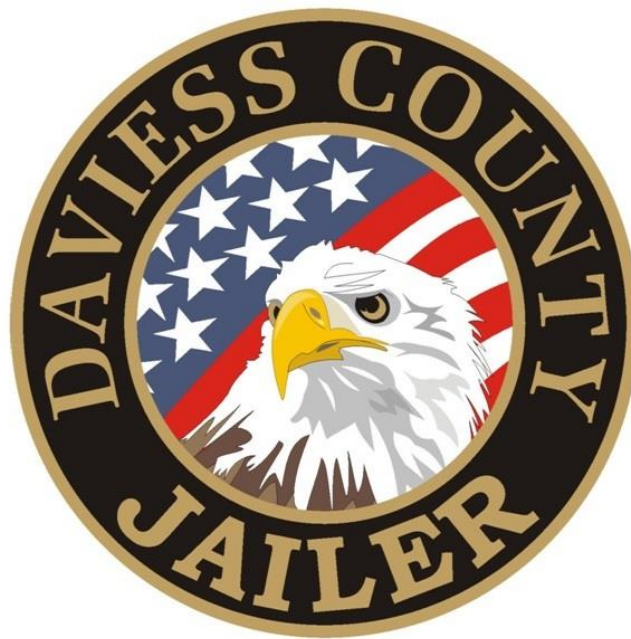


**CENTRO DE DETENCIÓN DEL CONDADO DE DAVIESS**

# **MANUAL DEL VISITANTE**

**VISITANTES PROFESIONALES Y DE CONTACTO**

**2026**



**ART MAGLINGER, CARCELERO**

# MANUAL DEL VISITANTE

## ÍNDICE

### C

1. Teléfonos móviles
2. Información de contacto
3. Definiciones de contrabando
4. Visitantes contratados
5. Visitas entre géneros – Programas y servicios

### D

6. Denegada la entrada – Bajo los efectos
7. Código de vestimenta
8. Carné de conducir

### E

9. Escoltas en el lado seguro

### F

10. Familia encarcelada en DCDC

### H

11. Recuento de Plazas

### Yo

12. Uso por interfono

### K

13. Teclas

### L

14. Confinamientos

### M

15. Manipulación
16. Horas de las comidas

### P

17. Lápices y bolígrafos
18. Artículos permitidos – Programas y servicios
19. Contacto físico con los internos
20. Visitantes del programa

### R

21. Reportar actividad o comentarios sospechosos
22. Solicitudes de los internos

### S

23. Proceso de selección
24. Buscar en cualquier momento

### V

25. Vehículos
26. Insignia de Visitante
27. Registro de visitantes

*Todas las políticas, procedimientos y horarios listados en este manual están sujetos a cambios sin previo aviso. Las personas que no están en nómina del Centro de Detención del Condado de Daviess se denominan "visitantes", incluyendo clérigos, contratistas, voluntarios y otros. Los contratistas incluyen personal de cantina, servicios de alimentación y personal médico/de salud mental.*

*Las secciones marcadas con (\*) no se aplican a los visitantes contratados.*

## **1. Teléfonos móviles**

Los teléfonos móviles están prohibidos en los lados seguros de los edificios, excepto para el personal de mando, supervisores, ayudantes de la cuadrilla de carretera, personal de mantenimiento, equipos de transporte, otros miembros autorizados por un miembro del personal de mando, abogados y fuerzas del orden externas.

## **2. Información de contacto**

- a. Los visitantes deben mantener actualizada la información de contacto.
- b. Envía todos los cambios a:
  1. Adjunta Joni Barnett  
Coordinador de autorizaciones de seguridad  
270-685-8466, Ext. 256  
[jbarnett@daviesscojail.org](mailto:jbarnett@daviesscojail.org)

## **3. Definiciones de contrabando**

- a. Promover contrabando en primer grado es un delito grave de Clase D. KRS 520.050
  1. Esto incluye introducir conscientemente contrabando peligroso en un centro de detención, como armas de fuego, cuchillos, drogas, mecheros, etc.
- b. Promover contrabando en segundo grado es un delito menor de Clase A. KRS 520.060
  1. Esto incluye introducir a sabiendas contrabando en un centro de detención como fotos, caramelos, chicles, bolígrafos, lápices, tabaco, etc.

## **4. Visitantes contratados**

- a. Visitantes por contrato:
  1. Debe llevar camiseta con el DNI de la empresa o el logo mientras esté en el complejo
  2. Debe tener el carné de conducir disponible
  3. Puede llevar comida o bebida para asegurar el lado, pero no objetos de vidrio o metal

## **5. Visitas entre géneros – Programas y servicios**

- a. No se permiten visitas entre géneros cruzados salvo que estén preautorizadas por el carcelero o el designado.

## **6. Denegada la entrada – Bajo los efectos**

- a. A los visitantes que parezcan estar bajo los efectos de drogas o alcohol se les puede negar la entrada al lado seguro.

## **7. Código de vestimenta**

- a. Se recomienda un código de vestimenta business casual que incluye vaqueros; sin embargo, no se permiten pantalones cortos.
- b. Si un supervisor considera que la vestimenta no es apropiada, se puede pedir al visitante que se marche y lleve ropa más apropiada al regresar.
- c. Toda la ropa y accesorios extra como chaquetas y gorras deben dejarse en un vehículo cerrado con llave.

## **8. Carné de conducir \***

- a. Los visitantes deben llevar siempre el carné de conducir encima mientras estén en el complejo.

## **9. Escoltas en el lado seguro**

- a. Los visitantes serán escoltados por un ayudante hacia y desde las áreas de visita asignadas.
- b. Los visitantes deben permanecer con los internos hasta que llegue un agente para escoltar a los visitantes fuera del lado seguro.

## **10. Familia encarcelada en DCDC**

- a. Los visitantes que tengan familiares directos en prisión deben revelar esa información a un supervisor.
- b. Los lazos familiares pueden tentar a algunas personas a saltarse las normas, lo que puede afectar a la seguridad o protección del centro.

## **11. Recuento de Plazas**

- a. No se permiten visitas en el lado seguro durante el recuento.
- b. Los tiempos de recuento son:
  1. 06:30-08:00a
  2. 14:30-16:00
  3. 10:30p-12:00a

## **12. Uso por interfono**

- a. Los visitantes deben pulsar y soltar el botón del interfono.
- b. No es necesario pulsar el botón de nuevo después de que el operador responda, solo indique el nombre del visitante, el motivo de la visita y la ubicación.
- c. Por ejemplo: "Este es John Doe, empezando AA en el aula grande."
- d. Utiliza el interfono cuando termine la visita o para pedir ayuda si es necesario.

## **13. Claves \***

- a. Los visitantes deben dejar las llaves de su vehículo con el personal de la cárcel para que las devuelvan antes de salir del edificio.

## **14. Confinamientos**

- a. Sigue las indicaciones del personal cuando se declare un confinamiento.
- b. Se puede pedir a los visitantes que permanezcan en el lugar hasta que se dé un "todo despejado".

- c. Se puede pedir a los visitantes que presenten su carné de conducir en estas situaciones.

## **15. Manipulación**

- a. La manipulación de internos es uno de los peligros más comunes en las prisiones.
- b. Los internos siempre están "evaluando" a los visitantes.
- c. Buscan "objetivos" para conseguir sus "deseos".
- d. Algunas señales que buscan son uniformes arrugados o alguien que bromea.
- e. Los internos pueden pensar que, como estas personas no siguen las normas, quizá no las harán cumplir.
- f. La manipulación suele empezar de forma sencilla, luego se convierte en una situación más grave, incluso antes de que el visitante pueda ver el peligro.
- g. Es mejor abordar el problema a medida que surge, o el recluso probablemente continuará con sus esfuerzos de manipulación.
- h. Algunos ejemplos de manipulación:
  - 1. Cumplidos – "Hoy estás guapa"
    - a. "Los comentarios personales van en contra de la política"
  - 2. Favores – "¿Me harías un favor?"
    - a. "No hago favores, pero ¿cuál es tu problema?"
  - 3. Información – "¿Qué le pasó al ayudante Smith?"
    - a. "Eso no es información pública"
  - 4. Obligación – "Te cuidaré cuando estés en mi zona"
    - a. "No necesito favores"
  - 5. Solicitudes – Solicitar artículos o servicios fuera del tema
    - a. "Consulta el Manual del Interno para esa información"
  - 6. Respuesta estándar que suele hacer que los internos dejen de intentar manipular
    - a. "Déjame preguntarle al supervisor si eso está permitido"

## **16. Horas de las comidas**

- a. Prepárate por retrasos cuando solicites visitar a los internos a la hora de las comidas.
- b. Los horarios de las comidas son:
  - 1. 05:00-07:00a
  - 2. 11:00a-01:00 p.m.
  - 3. 16:00-18:00

## **17. Lápices y bolígrafos**

- a. Se prohíbe usar lápices y bolígrafos en el lado seguro.
- b. Los bolígrafos flexibles están disponibles bajo petición.
- c. Los lápices necesarios para los exámenes GED deben ser preautorizados por un supervisor para ser llevados al lado seguro.
- d. En este caso, los lápices deben contarse para asegurarse de que no quede ninguno en el lado seguro.

## **18. Artículos permitidos – Programas y servicios**

- a. Algunos artículos preaprobados:
  - 1. Biblia para la enseñanza
  - 2. Cuadernos bíblicos
  - 3. Comunión
  - 4. Guitarras
  - 5. Teclados
  - 6. Cuaderno – Sin espiral metálica
- b. Todos los artículos deben pasar la inspección en cada visita.
- c. Cualquier otro artículo debe ser preautorizado por el carcelero o el designado.

## **19. Contacto físico con los internos**

- a. Los visitantes no deben abrazar a los internos en ningún momento.
- b. Los visitantes deben limitar cualquier contacto físico con los internos, incluyendo apretones de manos y palmadas en la espalda.
- c. Muchos internos han sido abusados sexualmente en el pasado y pueden ser hipersensibles al contacto físico, lo que puede desencadenar su TEPT.
- d. Estas políticas también existen para ayudar a evitar establecer relaciones personales con los internos.

## **20. Visitantes del programa**

- a. Cancelar un programa
  - 1. Los visitantes deben avisar con la mayor antelación posible cuando deban cancelar un programa programado.
  - 2. Por favor, llama al 270-685-8466 y pide hablar con un supervisor.
- b. Hora de llegada
  - 1. Los visitantes deben llegar unos 10 minutos antes de la hora de inicio para comenzar a montar.
- c. Lista de asistentes
  - 1. Los visitantes deben firmar la Lista de Asistencia para cada sesión del programa.
- d. Armarios disponibles – Almacenamiento
  - 1. Hay un armario para los suministros del programa disponible.
  - 2. Una llave de armario está disponible bajo petición.
  - 3. Todos los armarios deben permanecer cerrados con llave en todo momento cuando no se usen.

## **21. Reportar actividad o comentarios sospechosos**

- a. Información de reporte por visitante:
  - 1. Informa al supervisor de cualquier actividad o comentario sospechoso que se haya escuchado, observado o reportado
  - 2. Reporta cualquier cosa inusual al supervisor para que pueda ser evaluada por razones de seguridad o protección
- b. Ves algo
  - 1. La notificación de terceros o de testigos son formas eficaces de ayudar a mantener la seguridad y protección de la instalación.
  - 2. Aunque la información parezca poco importante, combinada con otros informes, puede ayudar a prevenir o abordar un problema crítico.
- c. Suicidio
  - 1. Informa inmediatamente al supervisor de todas las señales o información sobre suicidio de reclusos.
  - 2. Algunos ejemplos incluyen si un recluso dice palabras clave como:
    - a. Hacerme daño a mí mismo
    - b. Me mataría
    - c. Sin esperanza
    - d. Suicidio
  - 3. La empresa de triaje telefónico está disponible las 24 horas del día para evaluar a los internos que puedan necesitar una vigilancia más estrecha.
- d. Retención de información
  - 1. Los visitantes no deben ocultar información que pueda amenazar la seguridad de la instalación, el personal, los visitantes o la comunidad, incluso cuando el recluso solicite al visitante que no se lo diga a nadie.

## **22. Solicitudes de los internos**

- a. No transmitas ningún objeto o mensaje de un interno a otro.
- b. No coloques ningún objeto en el correo saliente para un interno.
- c. No entregues ni recibas ningún objeto a o de un interno, salvo artículos o notas del programa, servicio o notas.
- d. Las notas recibidas de los internos se entregarán al supervisor para su evaluación.
- e. Estos son ejemplos de formas en que los internos pueden intentar eludir el sistema.
- f. Recuerda a los internos que un ayudante de planta les ayudará o pueden consultar el Manual del Interno para obtener información.

## **23. Proceso de selección \***

- a. Se pedirá a los visitantes que vacíen todos los bolsillos antes de ser revisados con un detector de metales portátil.
- b. No se deben retener objetos prohibidos por el personal, pero pueden asegurarse en el vehículo cerrado de visitantes.
- c. Los visitantes pueden entonces regresar al vestíbulo para reiniciar el proceso de selección.

## **24. Buscar en cualquier momento**

- a. Los visitantes pueden registrar su persona o propiedad en cualquier momento mientras estén en el complejo.

## **25. Vehículos**

- a. Los visitantes deben dejar todos los objetos en sus vehículos, excepto el carné de conducir, las llaves del vehículo y los artículos aprobados para las visitas. \*
- b. Los vehículos deben estar bloqueados en todo momento mientras están en complejo y no están en uso.

## **26. Insignia de visitante \***

- a. A los visitantes se les entregará una placa de visitante que debe llevar siempre mientras estén en el lado seguro.
- b. Las acreditaciones indican que los visitantes han sido revisados y registrados.

## **27. Registro de visitantes**

- a. Los visitantes deben completar el Registro de Visitantes cada vez que entren y salgan de las instalaciones del Edificio Uno.
- b. Este registro se conserva para registros oficiales y puede utilizarse en emergencias para ayudar a desalojar los edificios lo antes posible.

*Consulta la siguiente página para la información de contacto*

### **Información de contacto de la agencia y el personal**

Centro de Detención del Condado de Daviess  
3337 Hwy 144  
Owensboro, KY 42303  
Teléfono: 270-685-8466  
Fax: 270-685-8449

Carcelero Art Maglinger  
270-685-8466, Ext. 205  
[amaglinger@daviesscojail.org](mailto:amaglinger@daviesscojail.org)

Mayor Jack Jones  
270-685-8466, Ext. 244  
[jjones@daviesscojail.org](mailto:jjones@daviesscojail.org)

Supervisor de servicio  
270-685-8466, pulsa (0) para operador y pregunta por supervisor

Capellán Jesse Harrell  
270-685-8466, Extensión 236  
[jesse.harrell@goodnewsjail.org](mailto:jesse.harrell@goodnewsjail.org)

Adjunto Lacy Denson  
Coordinador de Programas  
270-685-8466, Ext. 207  
[ldenson@daviesscojail.org](mailto:ldenson@daviesscojail.org)

Adjunta Joni Barnett  
Coordinador de autorizaciones de seguridad  
270-685-8466, Ext. 256  
[jbarnett@daviesscojail.org](mailto:jbarnett@daviesscojail.org)