

Manual De Reclusos de Población General de WSPF

FECHA DE EMISIÓN: 17 de diciembre, 2008

FECHA DE REVISIÓN: 1 de abril, 2016

FIRMADO: DIRECTOR GARY BOUGHTON

TABLA DE CONTENIDOS

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA SOBRE EL DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP en inglés)	1
GENERAL.....	1
CONTACTOS.....	2
NOTIFICACIÓN.....	3
ACTA DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL (PREA por sus siglas en inglés)	3
BARBERO	4
TIENDA (Canteen en inglés).....	4
LIMPIEZA DE LA CELDA	4
CONTEOS.....	5
EDUCACIÓN.....	6
APARATOS ELECTRÓNICOS.....	6
REVISIÓN DE EXPEDIENTES.....	6
AFICIONES	6
QUEJAS DE RECLUSOS.....	7
TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE RECLUSOS	9
COMUNICACIONES POR EL INTERCOMUNICADOR.....	9
LAVANDERÍA.....	9
BIBLIOTECA LEGAL.....	10
PRÉSTAMOS LEGALES	10
PROPIEDAD LEGAL.....	10
SERVICIOS LEGALES	10
INTERCAMBIO DE SÁBANAS.....	11
CORREO/CORRESPONDENCIA	11
MERIENDAS	11
SERVICIOS MÉDICOS.....	12
MEDICAMENTOS	12
MOVIMIENTO	12
MOVIMIENTO CON UN PASE	13
NOTARIO	13
APARIENCIA PERSONAL.....	13
LLAMADAS POR TELÉFONO	15
FOTOS	15
FOTOCOPIAS.....	15
SERVICIOS PSICOLÓGICOS.....	16
PRC	16
PROPIEDAD	16
RECREACIÓN / SALÓN DE DÍA.....	16
RE-INGRESO.....	18
RELIGIÓN.....	19
BÚSQUEDAS.....	19
DUCHAS/INTERCAMBIO DE ROPA	19
ARTÍCULOS Y SUMINISTROS PROVISTOS POR EL ESTADO:.....	19
SERVICIOS SOCIALES.....	20
REGULACIONES ESPECÍFICAS	20
VISITAS	21

NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA SOBRE EL DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS (LEP en inglés)

The Wisconsin Department of Corrections (DOC) shall within available resource constraints take reasonable steps to continue providing Limited English Proficiency (LEP) offenders in its custody, or under its supervision, meaningful access to vital documents, important information and health services and to ensure they are not precluded from accessing or participating in important programs or proceedings, including those which may affect the duration and condition of their confinement or favorable classification. This shall be done at no cost to the inmate. The DOC shall not retaliate against any LEP offender for requesting such access. The DOC does not prohibit communication in languages other than English, either by policy or practice, except where security practices require.

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a los ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y de asegurar de que no queden excluidos del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.

If you need help understanding English, please notify the nearest staff person.

Si Usted necesita ayuda con el idioma Ingles por favor notifique al miembro de personal más cercano.

GENERAL

Este manual está disponible a usted para que tenga un entendimiento claro de las reglas y recursos de esta institución. Falla en seguir las reglas que se encuentran en este manual puede resultar en que reciba acción disciplinaria.

Las políticas referidas en este manual están disponibles para su revisión en la biblioteca de leyes.

Los precios indicados en este manual están sujetos a cambios sin notificación.

Abajo se encuentra una lista la cual le provee con el nombre de una persona y de un lugar con quien se debe poner en contacto para obtener respuestas a sus preguntas o preocupaciones que pueda tener. Se le recomienda que trate de resolver sus asuntos a

estos niveles antes de proceder al siguiente paso. El marco de tiempo así como está indicado en el Código Administrativo de Wisconsin 310 de 14 días de la fecha del incidente seguirá siendo aplicado cuando usted presente una queja de recluso.

CONTACTOS

ASUNTO	1 ^{er} NIVEL	2 ^{ndo} NIVEL
ADA (Ley de Americanos con Discapacidades) DOC-2530 debe ser completado por el recluso y se debe enviar al/la coordinador(a) de ADA	Supervisor de la unidad Charlie	Director(a) de Programas
Asuntos de la unidad	Sargento de la unidad	Administrador(a) de la unidad
Asuntos religiosos	Capellán	Director(a) de Programas
Biblioteca	Bibliotecario	Director(a) de Programas
Correo	Oficial del cuarto de correo	Sgto. del cuarto de correo
Cuentas	Cuentas de reclusos	Supervisor de Programa Financiero
Dental	Dentista	Administrador(a) de HSU
Educación	Maestro(a)	Director(a) de Programas
Grupos	Asistente del Dpto. de Programas	Director(a) de Programas
Información de sentencias	Trabajador(a) social	Registros
Lavandería	Departamento de lavandería	Supervisor de programa de finanzas
Libertad condicional	Trabajador(a) social/oficina de registros	Comisión de libertad condicional
Médico	Empleados de HSU	Administrador(a) de HSU
Paquetes - UPS	Oficial del cuarto de correo	Sgto. del cuarto de correo
PRC	Trabajador(a) social	Oficina de PRC
Problemas con teléfono	CSA (servicios a clientes)	Director(a) de Programas
Propiedad	Oficial de propiedad	Supervisor de propiedad
Recreación	Oficial de la unidad	Sargento de la unidad
Servicios de alimentos	Supervisor(a) de Servicios de Alimentos	Administrador(a) de Servicios de Alimentos
Servicios psicológicos	Emergencia –Sgto. unidad	Trabajador(a) social/psicólogo(a) de la unidad
Tienda (canteen en inglés)	Sargento de la unidad	Oficina de finanzas o administrador de la unidad
Trabajos	Sargento de 1 ^{er} turno de actividades de	Administrador(a) de la unidad
Visitas	Servicios a clientes	Director(a) de Programas
Visitas por video	Asistente de departamento de programas	Director(a) de Programas

NOTIFICACIÓN

De acuerdo con la política de DAI 306.00.01 y a la política de DOC 306.00.01 Monitoreo y Vigilancia Electrónica, el propósito de esta notificación es de establecer guías para la vigilancia y grabación electrónica de las actividades de ofensores sin su conocimiento. Esta política aplica solo a la vigilancia hecha con el uso de micrófonos, cámaras u otro equipo escondido. Esto no aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores, u otros sistemas de vigilancia de los cuales ofensores deben tener cierto nivel de conocimiento.

Por medio de este medio de vigilancia, la institución juntará información sobre las actividades de ofensores que pueden perjudicar la seguridad de la institución. Estas actividades incluyen el tráfico de drogas, actividades de pandillas, actividades de grupos disruptivos, planes de fuga y otras actividades ilícitas. La información acumulada acerca de ofensores pueden ser usadas de cualquier manera por la institución, el departamento o por las autoridades policiales así como se considere apropiado, incluyendo pero no limitado a; administración del proceso debido, revisión de programas, audiencias con la comisión de libertad condicional y juicios criminales.

ACTA DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL (PREA por sus siglas en inglés)

El Departamento de Correcciones y la Facilidad Segura de Programas de Wisconsin están comprometidos a una "policía de cero tolerancia" a la agresión sexual y victimización sexual. Cero tolerancias afectas a todo el Departamento de Correcciones, incluyendo a cada empleado y a cada persona que está bajo la supervisión del departamento. Usted debe reportar cualquier agresión o victimización a un(a) empleado(a). Todos los reportes serán mantenidos en confidencialidad así como las circunstancias lo permitan.

Para acceder a la línea para hacer un reporte, marque el *777 u *888 e ingrese su número de identificación al teléfono. Estas llamadas por teléfono son encima del número de llamadas permitidas y serán permitidas en otros días a los días regulares designados para llamadas.

Por mandato Federal, cuando en la unidad no hay empleados del género opuesto y una empleada ingresa a la unidad, sonará un tono de alarma. Siempre y cuando normalmente empleadas del género opuesto se encuentran en la unidad la alarma no sonará si otras empleados del género opuesto ingresan a la unidad. Esto ocurrirá en todos los turnos.

BARBERO

Vea el Procedimiento de la Facilidad que se encuentra en la política de DAI 309.24.01 Higiene Personal y Peluquería.

Los cortes de cabello serán programados por empleados de la unidad. Se harán cortes solo por cita programada. Solicitudes para servicios deben ser entregadas al sargento del 1^{er} turno. Los cortes de pelo serán programados de acuerdo a la política y si el tiempo y espacio lo permitan.

El cabello debe estar lo suficientemente limpio, así como lo determine el instructor del programa de cosmetología, o no será cortado. Hay servicios adicionales que se pagan disponibles así como son programados. El costo está determinado por la institución y el instructor de cosmetología. El proceso para programar citas está fijado en los salones de día.

TIENDA (Canteen en inglés)

Vea la política de DAI 309.52.01 Tienda Para Reclusos.

Los límites de posesión están anotados en la lista de precios de la tienda. A reclusos que no están en la unidad, pero que se encuentran en la institución durante los horarios normales de distribución, se les entregará sus órdenes cuando regresen a la unidad. Oficiales verificarán que los artículos han sido recibidos y anotaran discrepancias. **Usted no está permitido de rehusar artículos que usted ha ordenado.** Usted debe desechar para el día siguiente la bolsa en la cual vinieron sus artículos de la tienda.

LIMPIEZA DE LA CELDA

Usted es responsable por mantener su celda limpia y de colocar la basura en los tachos apropiados. Se le proveerán receptáculos en el área del corredor principal. Se le permitirá acceso a productos y suministros de limpieza durante los fines de semana y en los horarios de limpieza (vea el horario de la unidad). La limpieza de la celda está limitada a diez minutos. Reclusos deben limpiar y desinfectar sus celdas asignadas antes de mudarse de sus celdas.

Arañar, estropear, dibujar, pintar o pegar en las paredes, pisos, techos, accesorios, camas, o malograr de cualquier manera cualquier parte de la celda está prohibido. Oficiales inspeccionarán su celda con regularidad para chequear daños a la propiedad. Usted debe notificar a empleados inmediatamente si descubre un daño o alteración a su celda o sus contenidos. Las áreas de ventilación, los intercomunicadores y las ventanas de las puertas de las celdas deben estar libres de todo artículo.

Cuando lave la celda, proceda en el orden indicado abajo. (Por ejemplo, no lave el piso primero y después use el agua sucia para limpiar el colchón.)

1. Barra la celda para remover el polvo y suciedad.
2. Limpie ambos lados del colchón y la almohada con el limpiador que se le provee.
3. Limpie la cama y el escritorio con el limpiador que se le provee.
4. Friegue el lavamanos y el inodoro con el limpiador que se le provee.
5. Use el trapeador húmedo con la solución de jabón que se le provee para limpiar el piso.

Desperdicio humano, papel higiénico y el limpiador del inodoro permitido por la institución son los únicos artículos que se permite que pase por el inodoro al sistema desagüe; pasar por el inodoro al sistema de desagüe otros materiales constituye una violación de leyes del estado y de la ciudad.

Cualquier área contaminada con sangre o fluidos del cuerpo deben ser limpiados de acuerdo con WSPF 900. 502.01.

CONTEOS

Reclusos deben ser claramente identificados en todo momento ya que oficiales de seguridad tienen que estar seguros de ver el cuerpo humano antes de contar a cualquier recluso. No interfiera con empleados que están llevando a cabo el conteo. Cualquier conducta o comportamiento ruidoso, disruptivo o inapropiado no será tolerado en ningún momento, especialmente durante los conteos. Todos los reclusos deben estar asegurados en sus celdas durante los conteos formales con la excepción de trabajadores de la cocina/comedor.

CONTEOS FORMALES: Los conteos formales se llevaran a cabo a las 3:00 am, 6:15 am, 11:15 am, 4:15 pm, 9:30 pm, y 12:00 am.

CONTEOS DE PIE: Usted debe estar parado, con la cara hacia la puerta de la celda mirando hacia el frente con su luz prendida para los conteos de las 6:15 am, 11:15 am, 4:15 pm y 9:30 pm. Por lo menos deben llevar puesto un pantalón corto durante los conteos de pie.

CONTEOS DE EMERGENCIA: Usted se debe reportar a su celda o al frente de su celda (ya sea adentro o afuera de su celda, así como empleados lo dirijan) hasta que el conteo de emergencia sea aclarado. Si usted está asignado a otra unidad o área de trabajo, debe esperar a recibir instrucciones de empleados.

EDUCACIÓN

Los servicios de educación están disponibles de acuerdo a la política de DAI 309.55.03 y 309.55.04. Para preguntas acerca de educación, póngase en contacto con el Departamento de Educación.

APARATOS ELECTRÓNICOS

Usted está permitido de tener aparatos electrónicos de acuerdo con la política de DAI 309.20.03. WSPF provee televisores en todos los salones de día los cuales pueden ser vistos con el volumen apropiado solo durante los horarios de uso del salón de día. Es posible que las estaciones no sean las mismas que son ofrecidas en otras instituciones. Las estaciones de música serán cambiadas cada cuatro meses o cuando empleados determinen que sea apropiado. Las estaciones de televisión pueden ser cambiadas por la institución en cualquier momento, no se ponga en contacto con el departamento de programas con sus solicitudes.

Usted es responsable por cualquier daño a los aparatos electrónicos que se encuentra en su celda. Si usted no puede enchufar sus aparatos electrónicos en los enchufes provistos, usted será responsable de comprar un cordón de extensión o una tira de enchufes múltiples. Los aparatos electrónicos deben permanecer en su celda y el televisor debe permanecer en el estante para televisores que está en la pared de atrás de su celda cuando usted sale de su celda por cualquier motivo. Los audífonos o auriculares deben estar enchufados y usted los debe tener colocados en sus oídos cuando está usando sus aparatos electrónicos. Los aparatos electrónicos deben estar apagados cada vez que usted no está en su celda. Las antenas pueden estar pegadas a una sola pared hacia arriba y no debe cruzar toda la celda o colgar de la luz.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES

Vea los procedimientos de WSPF 900.303.01 – Revisión de Expedientes de Servicios Sociales y Legales.

AFICIONES

Vea la política de DAI 309.36.01 ~ Actividades de Ocio

Suministros de aficiones no pueden ser ordenados hasta que usted determine en cuales aficiones usted va a participar. Es su responsabilidad de asegurar que los artículos que usted está ordenando son permitidos. Todas las órdenes de aficiones deben ser enviadas al líder de recreación para ser aprobadas.

QUEJAS DE RECLUSOS

Los formularios para el primer y segundo paso de que quejas así como también los formularios para apelar un rechazo se encuentran en la unidad de vivienda. También hay disponibles sobres para el primer paso de queja y para apelación de una queja rechazada. Los sobres del ICRS deben ser utilizados solo para enviar quejas al ICE y apelaciones de quejas al Director de la institución. Formularios para el primer paso de una queja así como también una apelación por una queja rechazada deben ser sellados y colocados en el buzón de la unidad. Serán enviados a los Examinadores de Quejas de Reclusos. Los formularios para el segundo paso deben ser dirigidos y enviados directamente al domicilio que se encuentra en la parte de arriba del formulario.

Significado: "autoridad revisora" significa el Director de la institución, el director de buró, el administrador o su designado quien está autorizado a revisar y hacer decisiones sobre las quejas de reclusos.

Reclusos adultos tiene el derecho, bajo el capítulo DOC 310 del Código Administrativo de levantar preocupaciones que tienen presentando una queja usando el formulario DOC 400. Se espera que traten de resolver sus quejas informalmente antes de seguir con el proceso formal del ICRS. Con frecuencia esto toma menos tiempo que presentando una queja formal. Reclusos que no se sienten cómodos usando inglés para completar una queja pueden hacerlo en su idioma nativo.

Quejas serán **devueltas** (no serán procesadas) si no son presentadas en el formulario DOC 400, no se pueden leer o entender, no están firmadas, contienen lenguaje obsceno o abusivo o tienen amenazas (a menos que dicho lenguaje es necesario para describir un evento), han sido presentadas bajo un nombre que no es el nombre del recluso que se encuentra en su sentencia de condena (o su nombre legal) o levanta más de un asunto. El/la ICE puede, antes de aceptar una queja para procesarla, ordenar a un recluso a que trate de resolver el asunto levantado en la queja con empleados.

Si la queja de un recluso es aceptada y procesada (ingresada al sistema del ICRS), puede ser **rechazada** si el recluso la presenta solo con el propósito de acosar o causar daño malicioso a alguien, el asunto no afecta al recluso personalmente, el asunto levantado ya ha sido abordado en una queja previa, la queja no levanta un asunto significativo acerca de las reglas, las condiciones de vida o acciones de empleados que afectan el ambiente de la institución, el recluso no alega suficientes hechos sobre los cuales se puedan hacer reparos, el asunto presentado es irrelevante (el asunto ya fue resuelto) o la queja no está dentro del ámbito del sistema de quejas.

Reclusos no pueden usar el ICRS para apelar decisiones de clasificación, decisiones de la comisión de libertad condicional, una negación para salida autorizada, retar decisiones de los expedientes del recluso, negación a solicitudes por expedientes abiertos, reportes de conducta y decisiones disciplinarias. Reclusos pueden usar el ICRS solo para apelar un procedimiento incorrecto utilizado en el proceso de revisión de programas,

procedimientos de disciplina, proceso de revisión de confinamiento administrativo, o por una solicitud para tener salida autorizada.

Reclusos pueden presentar solo 2 quejas por semana a menos que la queja sea relacionada a asuntos de salud o de seguridad personal. El/la ICE puede renunciar a los límites de tiempo por buenas razones.

Procedimientos de ICRS

1. El recluso debe obtener el formulario DOC-400 y completarlo. La escritura debe ser nítida, clara y que se pueda leer. Las declaraciones deben explicar claramente el evento que dio lugar a la presentación de la queja.
2. La queja debe ser depositada en los buzones asegurados dentro de 14 días calendarios de la acción que dio lugar a que se presente la queja. Un(a) ICE puede aceptar una queja si llega tarde por buena causa.
3. El/la ICE puede devolver o no aceptar una queja. Si la queja es devuelta, el recluso puede modificarla para responder a las razones que el/la ICE tubo para devolverla. Si la queja es aceptada, el/la ICE envía al recluso un recibo escrito dentro de 5 días laborales de la fecha del recibo de la queja.
4. Si el/la ICE acepta la queja, él/ella llevará a cabo una investigación imparcial de los hechos indicados en la queja y rechazará o hará recomendaciones a la Autoridad Revisora. El/la ICE tiene 20 días laborales del recibo de la queja para tomar estos pasos. Si la queja es rechazada por las razones indicadas arriba, el rechazo debe ser apelado por el recluso usando el formulario DOC 2182 a la autoridad revisora dentro de 10 días calendarios. La decisión de la autoridad revisora sobre una queja rechazada es final.
5. La autoridad revisora tiene 10 días laborales para dar su decisión sobre la queja. Si el demandante no recibe la decisión de la autoridad revisora dentro de 30 días laborales después que el/la ICE dio el recibo confirmando recibir la queja, el demandante puede apelar directamente al Examinador de Quejas Correccionales (CCE).
6. Si el recluso no está satisfecho con la decisión de la autoridad revisora, él puede presentar una apelación usando el formulario DOC 405. Una apelación a la decisión de la autoridad revisora debe ser enviada por medio del correo de EE.UU y tiene que ser recibida por el/la CCE dentro de 10 días calendarios de la fecha en la que el recluso recibió la decisión de la autoridad revisora. Esta apelación es investigada por el/la CCE.
7. El/la CCE, dentro de 5 días laborales después de recibir una apelación, envía un recibo escrito al recluso confirmando recibo de la apelación.
8. El/la CCE investiga la apelación, revisa la recomendación y decisión previa y hace una recomendación de decisión al Secretario del Departamento de Correcciones dentro de 35 días del recibo de la apelación.
9. El Secretario hará una decisión dentro de 10 días laborales después del recibo de la recomendación del/la CCE. El Secretario puede extender el tiempo para hacer una decisión por causa y debe notificar por escrito al recluso.
10. Si el recluso no recibe la decisión escrita del Secretario dentro de 45 días laborales del recibo de la apelación, el recluso puede considerar que los remedios

administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo haya sido extendido por el Secretario. El departamento debe implementar una decisión afirmada dentro de 30 días laborales de la fecha de la decisión.

11. Si la queja de un recluso es afirmada y no ha sido implementada dentro de 30 días laborales, el recluso puede informar directamente a la persona que hizo la decisión por escrito acerca de la falla en implementar la decisión.
12. Después de agotar el proceso de apelación sobre las audiencias de clasificación de PRC, audiencias disciplinarias, audiencias de confinamiento administrativo o negación de una salida autorizada, un recluso puede usar el ICRS para retar solo los procedimientos utilizados en esas situaciones.
13. Reclusos pueden presentar una queja en grupo bajo la sección del Código Administrativo del DOC310.10.
14. En todos los niveles reclusos recibirán copias de las recomendaciones del/la ICE/CCE y de las decisiones del/la autoridad revisora/del Secretario.
15. Generalmente, quejas presentadas ante el ICRS son confidenciales. Personas que trabajan en el ICRS pueden revelar la identidad de los demandantes y de la naturaleza de la queja solo al grado necesario para investigar la queja, implementar el remedio, o para responder a litigio. Vea la sección del Código Administrativo del DOC 310.16, para excepciones a la confidencialidad de quejas.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DE RECLUSOS

Vea la política de DAI 306.00.06 – *Foto Digital de Identificación de Reclusos*. Reclusos pueden comprar de la oficina de finanzas cordones de abalorios de plástico blanco enviando una solicitud para desembolso de fondos por \$1.00.

COMUNICACIONES POR EL INTERCOMUNICADOR

Hay un intercomunicador en su celda. Si usted presiona el botón, indicará al oficial que está en la estación de oficiales que usted tiene una emergencia. El oficial le hablará por el intercomunicador. **No haga mal uso de este intercomunicador.** Por favor no use el intercomunicador para comunicaciones que pueden esperar hasta la próxima vez que usted salga de su celda o cuando empleados estén haciendo sus rondas.

LAVANDERÍA

Usted puede comprar tarjetas de la oficina de finanzas que son perforadas cuando se usan. Las tarjetas para perforar valen para 5 lavados o 10 lavados y están disponibles (a un costo determinado por la oficina de finanzas) para que su lavandería y ropa personal pueda ser lavada de acuerdo al horario de la unidad. Usted debe enviar una solicitud para obtener una tarjeta para perforar. La institución no es responsable por artículos dañados o que falten.

Lavandería y ropa personal se puede recoger de la lavandería de acuerdo al horario designado por la unidad de vivienda. Usted es responsable de entregar sus artículos al trabajador de la lavandería de la unidad y que su tarjeta sea perforada por el oficial de la unidad.

El intercambio de ropa ocurrirá de acuerdo con el horario de la unidad. **Todo el intercambio de ropa será a base de uno por el otro.**

BIBLIOTECA LEGAL

Vea la política de DAI 309.15.01 - *Biblioteca Legal de la Institución*

La biblioteca legal estará disponible de acuerdo al horario de la unidad de vivienda Si usted desea utilizar la biblioteca legal, debe enviar una solicitud para entrevista al sargento de la unidad del tercer turno el sábado anterior a la semana que desea utilizar la biblioteca legal.

Usted está requerido de asistir a la biblioteca así como fue programado, a menos que una cita de prioridad es programada a la vez, ej.: médica, visita, corte, etc. Si usted escoge salir de la biblioteca legal antes de que su periodo termine, usted tendrá que regresar a su celda. Si usted escoge cancelar su cita programada para ir a la biblioteca legal, usted no será permitido de ir a otras actividades. Si usted está en confinamiento a cuarto usted no será permitido de ir a la biblioteca legal a menos que esté en la lista de prioridad.

PRÉSTAMOS LEGALES

Vea la política de DAI 309.51.01 – *Préstamos Legales*

PROPIEDAD LEGAL

Vea la política de DAI 309.20.03 – *Ropa y Propiedad Personal de Reclusos*

SERVICIOS LEGALES

Usted puede solicitar copias de formularios legales normales y deben ser usados solo para propósitos legales. Este es un servicio que no es obligatorio que puede ser provisto por el/la bibliotecario(a) de la biblioteca legal. La porción referente a su sentencia de sus transcripciones del a corte pueden ser revisadas por medio de la Oficina de Registros, si están disponibles en la institución, enviando una *Solicitud Para Entrevista/Información* a la Oficina de Registros. LIBROS DE LA BIBLIOTECA

Vea los procedimientos de la facilidad de WSPF 900.380.00. – *Servicios de la Biblioteca.*

INTERCAMBIO DE SÁBANAS

Vea la política de DAI 309.24.01 Higiene Personal y Peluquería.

Usted puede entregar toda su ropa de cama para recibir un rollo nuevo intercambiando a base del uno por el otro.

El intercambio de cobijas se hará a base trimestral (cada tres meses, Enero, Abril, Julio y Octubre).

CORREO/CORRESPONDENCIA

Vea la política de DAI 309.04.01. Cartas que están listas para enviarlas por correo deben ser colocadas en el buzón para el correo de salida de su piso. Empleados no recogerán las cartas de sus celdas.

Solicitudes Para Entrevista/Información y otros formularios: Están disponibles en los salones de día de las unidades. Estas solicitudes deben ser utilizadas para corresponderse con empleados/departamentos de la institución.

MERIENDAS

Las meriendas de la institución serán servidas tres veces por día durante los siguientes horarios aproximados:

Desayuno: 6:30 am – 7:30am
Almuerzo: 11:30 am – 12:30 pm
Cena: 4:30 pm – 5:30 pm

Las meriendas serán anunciadas aproximadamente 5 minutos antes de que se le permita salir para la merienda. Si usted desea comer, usted debe salir de su celda con prontitud porque las puertas serán cerradas. Si se requiere que empleados abran la puerta de su celda con llave usted está requerido de tener su luz prendida. Empleados de la unidad aseguraran de que todas las puertas estén aseguradas después que haya salido de su celda.

Cuando la puerta de su celda se está cerrando, usted no está permitido de tratar de salir o de re-ingresar a su celda.

Las meriendas se obtienen de la cocina/comedor de la unidad. El horario y lugar de la cocina/comedor donde debe comer su merienda son asignadas de acuerdo a la unidad o por empleados.

Usted está permitido aproximadamente 20 minutos para comer. Cuando se permite que su salón de regrese usted se debe reportar al punto de colección para devolver su bandeja y sus utensilios y debe regresar a su celda.

Si usted está requerido de comer en su celda, usted debe recoger y devolver su bandeja de comida así como lo dirigen empleados.

- A. Usted debe chequear su bandeja antes de salir de la línea de servir. Aborde cualquier preocupación con el oficial que está supervisando la línea de servir antes de salir de la línea de servir. Una vez que usted sale de la línea de servir, usted no estará permitido de regresar. Usted necesitará informar al trabajador de la cocina/comedor si recibe una bandeja con dieta especial.
- B. Una vez que usted está sentado, usted no se puede levantar de su asiento sin permiso del oficial de la unidad.
- C. Usted será permitido de pasar comida solo a reclusos de su mesa.
- D. Usted no está permitido de llevar comida a su celda excepto por una fruta fresca que debe ser consumida dentro de 24 horas.
- E. Usted está permitido de traer UN CONDIMENTO a la merienda solo para su uso personal. **(los condimentos están en la lista de la tienda)**
- F. El televisor del salón de día permanecerá apagado durante las meriendas.

SERVICIOS MÉDICOS

Sus cuidados de salud, incluyendo médicos, dentales y ópticos serán evaluados por empleados de servicios de salud.

Si usted requiere atención médica que no es de emergencia complete una solicitud para servicios de salud y colóquelo en el buzón indicado. Los formularios, Solicitud Para Servicios (DOC 3035) y Solicitud Para Servicios Dentales (DOC 3392) deben ser enviados a HSU en un sobre confidencial de HSU que están disponibles en el salón de día. Si usted tiene una emergencia médica, póngase en contacto con empleados inmediatamente.

MEDICAMENTOS

Vea la política de DAI: 500.80.11 Entrega, Administración de Medicamentos y Entrenamiento. Reclusos no deben traer ningún artículo de propiedad a la entrega de medicamentos. Es su responsabilidad de escribir a la unidad de servicios de salud para solicitar rellenos de sus medicamentos.

MOVIMIENTO

Usted está requerido de firmar el registro cada vez que sale de la unidad excepto cuando va a recreo en el patio. Usted debe firmar su nombre, numero de recluso, su destino, hora de salida y hora de regreso claramente. Usted no puede firmar el registro de salida y/o de regreso a nombre de otros reclusos.

Movimiento afuera de celda tomará lugar durante horarios designados para eventos programados. A menos que usted tenga permiso de empleados de la unidad, usted no está permitido de salir de unidad/piso asignado en el cual reside. Usted está requerido de ir y venir directamente de su destino. Usted no puede ingresar a ningún lugar sin tener autorización de empleados.

MOVIMIENTO CON UN PASE

- A. Todo movimiento de reclusos hacia el área de HSU ocurrirá con un pase o con escolta. Reclusos de población general están requeridos de reportarse a HSU, cuarto B068A para recibir o rehusar cuidados médicos programados. Esto incluye reclusos que están sirviendo sanciones así como confinamiento a cuarto y para reclusos que llegan en silla de ruedas.
- B. Reclusos deben salir de su unidad asignada con un pase. Los pases serán identificados como HSU (incluyendo PT), dental y PRC.
- C. Los pases estarán claramente etiquetados e identificados por colores:
 - 1. Pase para PRC – Verde
 - 2. Pase para HSU – Azul
 - 3. Pase Dental – Dorado
 - 4. Mentor - Salmón

Cuando está yendo con pase al área de HSU o área de PRC camine por el lado angosto de la línea amarilla.

NOTARIO

Vea la política de DAI: 300.00.56 – *Servicios de Notario Para Reclusos*

APARIENCIA PERSONAL

Toda la ropa se debe llevar puesta de la manera en que fue diseñada. Usted se vestirá de manera limpia, nítida y de manera apropiada. No se permite usar ropa rasgada, andrajosa, que no queda bien o está alterada.

- A. El cuello no debe estar metido dentro de la camisa o volteado hacia arriba.
- B. Los bolsillos no deben estar al revés.
- C. Las correas deben estar abrochado en todo momento y al centro de la cintura (el ombligo).
- D. Ropa personal o provista por el estado no debe ser alterada, malograda de ninguna manera (ej., está prohibido remover las mangas y/o bolsillos).
- E. Los pantalones deben tener la cremallera cerrada y deben estar abotonados en todo momento. Los pantalones se debe llevar puestos a la cintura. No se permite que los pantalones estén caídos. Las piernas de los pantalones no deben estar metidas dentro de las medias.

- F. Los zapatos se deben usar con medias, con los dedos metidos completamente dentro de los zapatos. Los cordones o tiras deben estar amarrados o asegurados. Se requiere el uso de zapatos provistos por el estado para todos los viajes afuera de la institución.
- G. No se permite el uso de chancletas para la ducha y zapatillas de casa afuera de la celda en ningún momento.
- H. **Camisas y camisetas, excluyendo sudaderas, está requeridas de estar metidas dentro del pantalón en todo momento que está fuera de su celda, con la excepción de cuándo va a recreación.**
- I. Todos los botones de la camisa deben estar abotonados, con la excepción del botón del cuello.
- J. Por lo mínimo debe llevar puesto calzoncillo durante los conteos de pie y cuando se proveen servicios al frente de su celda.
- K. Puede llevar puesto una gorra solo durante recreo afuera, con la visera derecha sobre la frente, no hacia el costado, o en ángulo, o volteada hacia arriba.
- L. Si usted está autorizado a llevar puesto un kufi basado en la identificación de su preferencia religiosa está permitido de usarlo afuera de su celda y solo en el interior. Si usted usa su kufi afuera, debe estar cubierto con una gorra o cubierta de cabeza provista por el estado.
- M. El uniforme blanco de la cocina debe ser usado por reclusos que trabajan en la cocina o en la cocina/comedor cuando van y vienen directamente de su área de trabajo asignado y mientras están trabajando.
- N. Requerimientos específicos de vestir en ciertas áreas pueden ser especificados por el supervisor del área. Estas excepciones están limitadas a ropa provista por el estado y aplica solo durante las horas de trabajo del recluso.
- O. Su tarjeta de ID debe estar visible en cada momento cuando usted está afuera de su celda. Se permite que solo use el cordón provisto para su tarjeta de ID. Usted no está permitido de colgar o guardar nada más que su tarjeta de ID en el porta tarjeta provisto.
- P. No se permite que use una cubierta de cabeza afuera de su celda, que no sea otra de aquella indicada en la sección "K" y "L" de arriba o es requerida por una asignación de trabajo.
- Q. Se pueden usar lentes de sol solo afuera.
- R. Chamarras/sacos de invierno, sombreros, gorras y guantes se pueden usar afuera de su celda solo cuando va a recreo en el patio o cuando va a trabajar en un equipo de trabajadores afuera durante los meses de invierno así como lo indica el supervisor de la unidad. No se debe poner la chamarra/saco hasta que salga de la unidad y está en el corredor principal cuando va al patio de recreo.
- S. Debe llevar puesta ropa provista por el estado durante las meriendas y entrega de medicamentos (no está requerido tener una cubierta encima de la camisa). Camisetas termales no se deben llevar puestas afuera de su celda.
- T. Pueden llevar puesto pantalones cortos de gimnasio o camisetas sin mangas y pantalones de sudadera durante recreación y en salón de día. Pueden usar muñequeras y bandas para la cabeza solo durante recreación. Debe mantener la camisa puesta durante el recreo. No debe llevar ropa de trabajo durante recreación.

- U. Durante temporadas cuando hay advertencia de calor, así como lo determina WSPF, usted está permitido de usar pantalones cortos de gimnasio afuera de su celda mientras está en la unidad así como el supervisor de seguridad de turno lo determine.

LLAMADAS POR TELÉFONO

Vea el procedimiento de la facilidad de WSPF de la política de DAI 309.39.01 – *Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas de Reclusos* y el procedimiento de la facilidad de WSPF 900.302.02 *Llamadas Telefónicas*. Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas hechas apropiadamente a abogados, serán monitoreadas y grabadas. Las llamadas por teléfono se hacen durante las horas normales del uso del salón de día.

Solicitudes para llamadas de emergencia deben ser enviadas al/la trabajador(a) social de la unidad y debe incluir la siguiente información:

1. Nombre de la persona que está recibiendo la llamada.
2. Su número de teléfono.
3. Razón por la llamada.
4. Solicitud Para Desembolso de Fondos por \$5.00.

Usted puede hacer una llamada a su abogado durante el horario de uso del salón de día, o así como lo autorice el supervisor de la unidad.

FOTOS

Vea el procedimiento de la facilidad de WSPF 900.11.00 - *Fotos de Reclusos*

FOTOCOPIAS

Se harán fotocopias solo de materiales legales. No se permite hacer copias de materiales personales. El costo mínimo es de \$.15 por página, \$.30 por dos lados de página. Usted debe enviar una Solicitud Para Desembolso indicando el número de copias que desea. Si usted necesita copias de sus expedientes, envíe una Solicitud Para Desembolso a la Oficina de Registros. Empleados procesarán solo el número de copias que usted solicita. Si su solicitud no es clara, será devuelta para que clarifique.

Usted no puede rehusar a aceptar sus copias sin la autorización del administrador de su unidad.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Si usted está sintiendo problemas emocionales usted puede ponerse en contacto con la unidad de servicios psicológicos con su solicitud específica usando el formulario Solicitud Para Servicios Psicológicos, (DOC 3035B). En una emergencia póngase en contacto con empleados de la unidad.

PRC

Vea el procedimiento de la facilidad de WSPF 900.400.01 – *Revisión de Reclasificación*

PROPIEDAD

Vea el procedimiento de la facilidad de WSPF de la política de DAI 309.20.03 – *Ropa y Propiedad Personal de Reclusos.*

RECREACIÓN / SALÓN DE DIA

Se permite recreación afuera cuando el clima y las condiciones del patio lo permiten. El departamento de seguridad y empleados de la unidad determinarán si el patio se debe usar y que actividades serán permitidas. Las condiciones así como el clima, temperatura, horas de sol, y preocupaciones de seguridad son factores considerados para abrir los patios. El día de o, después que el horario de verano (Daylight Savings en inglés) empieza, también empezará el horario para usar el patio en el atardecer. El día de o, después que el horario de verano termina, también terminará el horario de uso del patio en el atardecer.

- A. Con la excepción de las necesidades de la institución, o si es que disposiciones disciplinarias/médicas/clínicas lo prohíban, las horas para actividades serán ofrecidas a base regular, chequee el horario de la unidad fijado para saber las horas exactas.
- B. Durante los meses de invierno, así como empleados de la unidad lo determinan recreo en el patio estará limitado a un máximo de 1 hora para caminar, no se permite trotar o correr. El juego de lanzar bolsas de frijol y actividades de mesa pueden ser permitidas a la discreción de oficiales. Cuando estos reclusos regresan a la unidad, pueden ir al salón de día si es que está abierto.
- C. Reclusos deben salir para ir a todas las actividades al comienzo del periodo de la actividad.
- D. Usted no puede salir al área de recreo o el área del salón de día sin permiso de empleados. Usted puede regresar a su celda con el permiso de empleados, sin embargo una vez que usted ha salido, usted no puede regresar. Si usted sale de estas áreas sin permiso de empleados, usted será enviado de regreso a su celda.
- E. Usted se puede prestar algunos artículos provistos por el estado de la estación del sargento. Juegos de mesa provistos por el estado y juegos de naipes son permitidos en el salón de día y en las mesas que se encuentran afuera solo

- durante las horas para estas actividades. (nota: se permitirá solo una baraja de naipes por mesa durante las horas de actividades). Usted es responsable por cualquier artículo que usted usa.
- F. Se permite solo cuatro (4) reclusos por mesa y deben permanecer sentados. No se permite que estén parados alrededor de las mesas.
 - G. La única propiedad personal permitida para que se lleve afuera durante las horas de recreo son: un lapicero, libro de domicilios, ajedrez, damas y dómínos. No se permite que saquen ninguna otra propiedad personal de su celda durante las horas de recreo (ej., revistas, etc.) Los artículos deben estar en su caja original y su nombre y número de recluso deben estar impresos en la caja con marcador permanente.
 - H. Puede tocar su harmónica en el área de recreo de afuera.
 - I. No se tolera agresividad ni provocaciones durante juegos. Los juegos pueden ser cancelados y los reclusos identificados pueden ser dirigidos a que regresen a su celda.
 - J. No se permite hundir la pelota en el cesto ni colgarse del aro del cesto.
 - K. No se permite comida afuera de su celda durante horas de actividades. Usted será permitido de llevar solo una (1) taza de plástico claro para tomar agua en el patio o durante recreo interior.
 - L. Conducta disruptiva, ruidosa, profana, peligrosa y/o payasadas no serán permitidas.
 - M. Las áreas para actividades/recreo se utilizarán solo para el propósito indicado.
 - N. No esté vagando por los pasillos/corredores ni tampoco interfiera con las actividades de otros reclusos y los horarios de la biblioteca legal.
 - O. Durante tiempos de clima severo, las áreas exteriores de recreo estarán cerradas.
 - P. Reclusos de población general serán permitidos de usar sus pantalones cortos personales yendo y viniendo de recreo, así como también durante el periodo de recreo.
 - Q. Reclusos están requeridos de llevar puesto por lo mínimo su camisa, pantalones cortos y zapatos mientras están asistiendo a actividades de recreo.
 - R. Solo artículos autorizados para usar durante recreación se pueden llevar a las áreas de recreo.
 - S. Para asegurar su bienestar, reclusos no están permitidos de echarse mientras estén en las áreas de recreo.
 - T. No se permite trepar, colgarse o pegar nada en las cercas ni tampoco se permite conducta disruptiva mientras estén en las áreas de recreo.
 - U. Reclusos no deben escupir, orinar o defecar en las áreas de recreo.
 - V. Reclusos que crean amenazas a la seguridad o que demuestran comportamiento disruptiva pueden ser prevenidos a ir a recreación o que su periodo de recreo sea cancelado.

A. Específico a Charlie/Delta:

1. Se le pedirá cuál es su preferencia para la actividad programada de recreo antes de que empiece el periodo. Usted será requerido de permanecer en la actividad programada durante el periodo completo, a menos que empleados lo dirijan de otra manera.
2. Debe haber un mínimo de 5 reclusos que van a recreo en el patio para que el área se pueda abrir. Menos de 5 reclusos de Charlie/Delta pueden usar el área de recreo exterior de Charlie para tomar aire fresco.
3. Movimiento yendo y viniendo del cuarto de pesas y de las canchas de baloncesto/balonmano se hará por afuera. Las puertas de los pisos para ir a recreación serán aseguradas.
4. El uso de las computadoras de los salones de días son solo para propósitos de educación. No son para uso personal.
5. Cuando se está jugando un partido de baloncesto usando la cancha entera no se permiten juegos a través de la cancha. Cuando el número de jugadores es de tal manera que más jugadores deben ser acomodados entonces se permitirán juegos a través de la cancha y se cancelará el juego usando la cancha entera.
6. En las canchas interiores solo se permiten partidos de baloncesto o de balonmano de 2 contra 2. Los siguientes 2 que desean jugar deben esperar en el vestíbulo, pero no se permite que más de 2 reclusos esperen en esta área en cualquier momento.
7. Durante tiempos de clima severo no se permitirá el movimiento entre las dos áreas.

B. Específico a la unidad Echo:

1. Seguirán el horario de recreo anunciado.
2. El movimiento yendo y viniendo del cuarto de pesas y de los días de salones se hará por afuera. Las puertas de los pisos hacia las áreas de recreo estarán aseguradas con la excepción del piso que está yendo a recreo.
3. Durante tiempos de clima severo, las áreas de los patios exteriores estarán cerradas y pueden ser utilizadas solo para moverse entre los salones de día y el cuarto de pesas.
4. No se permite vagar a lo largo del cerco de las áreas de recreo de la unidad de Foxtrot.

RE-INGRESO

Los materiales del programa de re-ingreso están disponibles en el cuarto de recursos de la unidad Delta. Esta área está disponible durante el día de acuerdo al horario de la unidad.

RELIGIÓN

Vea la política de DAI 309.61.01 – *Creencias y Prácticas Religiosas*

BÚSQUEDAS

De acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin 306.16 y 306.17 usted, o su celda estarán sujetos a búsquedas en cualquier momento.

DUCHAS/INTERCAMBIO DE ROPA

Vea la política de DAI 309.24.01 – *Higiene Personal Higiene y Peluquería*

ARTÍCULOS Y SUMINISTROS PROVISTOS POR EL ESTADO:

ROPA

- ❖ Calzoncillos (3 pares)
- ❖ Pantalones (2 pares)
- ❖ Camiseta (3)
- ❖ Camisa (1)
- ❖ Calzado (1 par)
- ❖ Medias (3 pares)

ROPA DE CAMA ~

- ❖ Toallas (3)
- ❖ Funda (1)
- ❖ Trapo azul de limpiar (2)
- ❖ Sábanas (2)
- ❖ Almohada (1)
- ❖ Colchón (1)
- ❖ Cobijas (2)
- ❖ Toallita para lavar (3)

Suministros y ropa de cama se puede recoger de acuerdo al horario de la unidad.

Reclusos que son indigentes pueden recibir artículos de higiene de acuerdo al horario de la unidad.

Reclusos que están doblegados pueden usar la cortina solo cuando usan el inodoro. En todos los otros momentos la cortina debe estar abierta. Empleados pueden ajustar el horario de las duchas así como sea necesario.

Procedimiento para el uso de duchas en celdas doblegadas:

Cuando reclusos asignados a la CAMA DE ARRIBA salen para recreo/uso del salón de día por la noche — reclusos asignados a la CAMA DE ABAJO se ducharán de 6:30 - 7:00 (y recibirán una navaja para afeitar en los días programados para este propósito).

Reclusos de la CAMA DE ARRIBA se ducharán de 8:00 - 8:30 — reclusos de la CAMA DE ABAJO irán solo al salón de día para ver televisión.

Cuando los reclusos asignados a las CAMAS DE ABAJO van a recreo/salón de día – reclusos de la CAMA DE ABAJO se ducharán de 6:30 - 7:00 (y se podrán rasurar a esta hora en los días programados para rasurarse).

Reclusos de la CAMA DE ABAJO se ducharán de 8:00 - 8:30 – reclusos de la CAMA DE ARRIBA irán al salón de día solo para ver televisión.

Jabón y rollo de papel higiénico estarán disponibles cuando son solicitados durante el intercambio de ropa. El límite de la unidad es de 2 rollos completos de papel higiénico y uno debe estar siendo usado. El límite de jabón es de dos barras y una debe estar siendo usada.

SERVICIOS SOCIALES

Si usted tiene necesidad de servicios sociales complete una Solicitud Para Entrevista/Información y envíela a su trabajador(a) social de la unidad. Sea lo más específico que sea posible.

REGULACIONES ESPECÍFICAS

1. No se permite que materiales cubran o estén pegados a, o/y que cuelguen de ventanas o puertas, paredes, enchufes, inodoro, lavamanos, ventiladores o luces, excepto en áreas aprobadas (la pared que está al mismo lado de la puerta.) Usted no debe manipular la cerradura, los portillos de la puerta de la celda, las luces, el interruptor de la luz, el intercomunicador, el conductor de ventilación, la ventana, la cámara, la ducha, el lavamanos, o el inodoro..
2. Su colchón debe permanecer plano encima la cama en todo momento. Su colchón debe ser utilizado para el propósito que fue diseñado, no como una pesa, barricada, carpa, etc. Usted debe dormir de tal manera que permita que empleados verifiquen su salud y seguridad. Sus pies deben estar hacia la puerta mientras está durmiendo. Usted se puede echar en la dirección opuesta mientras está despierto, sin embargo usted debe responder inmediatamente cuando empleados están tratando de verificar su bienestar.
3. Usted puede tener sus ojos cubiertos mientras duerme. Hay máscaras disponibles para comprar de la oficina de finanzas al costo de \$2.32.
4. Si usted vive solo en una celda para dos, usted no está permitido de usar el colchón y la almohada de la cama vacía y está requerido de dormir en la cama baja.
5. Ropa, ropa de cama, formularios, etc., provistos por el estado no se deben usar para nada pero nada más ara el propósito indicado. Usted está limitado a tener dos de cada clase de formulario en su celda.
6. Está prohibido vagar por los pisos, en los pasillos/vestíbulos, áreas de trabajo, etc.
7. Está prohibido hablar en voz alta afuera de las celdas entre las horas de 10:00 pm y 7:00 am. Estas son horas de quietud y se harán cumplir estrictamente. Gritar a través de los pisos y entre celdas está prohibido en todo momento.

8. Las luces del pasillo y cualquier luz que no son esenciales serán apagadas después de las 10:00 pm.
9. Cada vez que el portillo de la puerta de su celda es abierta por empleados o empleados se acercan a su puerta, la luz de su celda debe estar prendida.

VISITAS

Vea el procedimiento de la facilidad de WSPF 309.06.01 *Visitas*

Cualquier pregunta o preocupación relacionada a visitas debe ser dirigida a Servicios a Clientes. Solicitudes para visitas extendidas y/o especiales deben ser enviadas al/la trabajador(a) social de la unidad.

El uso del área de visitas en persona debe ser conducido de una manera que asegure que reclusos de población general puedan usar el área de manera equitativa.

1. Un recluso será permitido de tener solo una visita por día.
2. Un recluso está permitido de tener una visita en ambos días del fin de semana.

Horario de Vistas

- A. Lunes 8:30am – 11:30am y viernes 12:30PM-3:30PM (visitas en persona).
- B. Sábado, domingo y días festivos: 8:30AM-3:30PM (visitas en persona).
- C. Visitas por video o visitas sin contacto estarán disponibles durante las mismas horas en que reclusos de la unidad de vivienda restringida tienen tele-visitas.
- D. Tele-visita por medio de MSDF o RCI
 1. Sábados y domingos: 8:00AM-4:00PM
 2. Martes y Jueves : 8:00AM-11:00AM

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Está es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.
--