



**División De Instituciones Para Adultos (DAI)  
Institución Correccional De Racine (RCI)**

**MANUAL DE LA FACILIDAD TRANSICIONAL  
DE STURTEVANT (STF)**

**MANUAL DE RECLUSOS – 2015**

## **CONTENIDO**

ORIENTACIÓN A STF .....	3
EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE STF .....	4
INTRODUCCIÓN .....	5
CUMPLIMIENTO CON ACA .....	5
CUMPLIMIENTO CON ADA .....	6
DEBERES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS .....	6
CANTINA/TIENDA .....	8
CADENA DE MANDO .....	9
SERVICIO A LA COMUNIDAD .....	11
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS .....	11
CONTRABANDO .....	12
CONTEOS .....	12
CÓDIGO DE VESTIR .....	13
DEBER DE REPORTAR ACTIVIDADES ILEGALES .....	14
SERVICIOS EDUCACIONALES-ESCUELA BELLE VENTURE DE STF .....	14
CONTACTOS DE EMERGENCIA .....	15
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA .....	16
PRECAUCIONES DE FUGAS/ESCAPE .....	17
ASIGNACIONES A TRABAJOS DE LA FACILIDAD .....	17
SERVICIOS DE SALUD/CONFINADO A CELDA/CAMA .....	17
REGLAS Y GUIAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA .....	18
CUENTAS DE RECLUSOS .....	21
SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS .....	25
LAVANDERIA .....	26
BIBLIOTECA .....	27
DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLES .....	27
REGULACIONES DE CORREO .....	27
MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR .....	29
HIGIENE PERSONAL Y ASEO DE CABELLO .....	30
PREA .....	32
PROPIEDAD .....	32
RECREACIÓN .....	33
RECICLAJE .....	35
REINGRESO .....	35
PROCEDIMIENTOS PARA SU LIBERACIÓN .....	35
PROGRAMAS RELIGIOSOS .....	36
SANCIONES .....	36
VIGILANCIA DE SEGURIDAD .....	37
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD .....	38
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO .....	38
PREVENCIÓN DE SUICIDIO .....	38
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL TELEFONO .....	40
REGULACIONES DE VISITAS .....	41
PROGRAMAS VOLUNTARIOS .....	43
PROGRAMA DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR .....	43

## **ORIENTACIÓN A STF**

STF tiene un proceso estandarizado de orientación durante admisión que abarca las expectativas de la facilidad y el código de conducta de los reclusos. La orientación se llevará a cabo de acuerdo con la política de RCI/STF 900.300.007. Usted debe asistir a la primera sesión programada de orientación y completarla después de su llegada.

Notificaciones especiales, cambios de política, memorandos, etc., son fijados en el tablón de boletines para reclusos. Es su responsabilidad de leer los tabloneros de boletines.

### **SE ESPERA QUE USTED:**

- Se dirija a todos los empleados no uniformados como Señor, Señora, Señorita y a todos los empleados uniformados por su título, ya sea oficial, sargento o capitán. Reclusos no están permitidos de dirigirse a empleados por su primer nombre.
- Trate a sus compañeros reclusos con dignidad y respeto.
- Atienda a sus necesidades de tratamiento, participe en los programas y actividades de la facilidad.
- Mantenga una actitud positiva.
- Complete sus asignaciones de trabajo con la mejor de sus habilidades, a tiempo, de manera positiva o neutral.
- Cuide los edificios de la facilidad, sus contenidos y propiedad. Mantenga la facilidad limpia y en buen orden.
- Siga las Reglas Administrativas de DOC, las reglas de la facilidad, las políticas y procedimientos y las instrucciones de los empleados.

### **DOMICILIO**

**Sturtevant Transitional Facility  
9351 Rayne Road  
Sturtevant, WI 53177-1829**

**(262) 884-2410**

# **EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE RCI/STF**

## **INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE RACINE (RCI)**

**DIRECTOR**  
Sr. Paul S. Kemper

**SUB DIRECTOR**  
Sr. Ronald Malone

## **FACILIDAD TRANSICIONAL DE STURTEVANT (STF)**

**SUPERINTENDENTE**  
Sra. Lisa Avila

**CAPITÁN**  
Gegare

**LÍDER DE SERVICIOS ALIMENTICIOS CORRECCIONALES**  
Escriba a “Servicios de Alimentos de STF”

**EDUCACIÓN**  
Escriba a “Educación de STF”

**ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE EMPLEO**  
Escriba a “Especialista de Empleo”

**ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE FACILIDADES**  
Escriba a “Mantenimiento de STF”

**SERVICIOS DE SALUD**  
Escriba a “HSU de STF”

**APOYO DE OFICINA**  
Escriba a “Empleados de Oficina”

**SERVICIOS PSICOLÓGICOS**  
Escriba a “PSU de STF”

**TRABAJADORES SOCIALES**  
Sr. Burman  
Sr. Mollberg

**COORDINADOR DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR**  
Escriba a “Sargento de WR”

## INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS en inglés). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente sano y seguro con programas y actividades que lo ayudarán a reingresar a la comunidad.

Usted ha sido colocado en custodia mínima y esperamos que demuestre sus habilidades de cumplir con las reglas y expectativas. Empleados de STF están aquí para ayudarlo a aprender y a monitorear su comportamiento para asegurar el cumplimiento con reglas, promover la seguridad pública y hacerlo responsable por las decisiones que hace. Se espera que usted sea un participante activo en el planeamiento de su caso, el cual empieza el momento en que usted llega a STF.

Sus decisiones del pasado han tenido impacto sobre muchas vidas y han creado muchas obligaciones, daños y perjuicios para usted. Usted tiene una responsabilidad personal hacia sus víctimas y a la comunidad por los crímenes que cometió. Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras esté en STF y a su regreso a su comunidad. Se espera que usted se respete a sí mismo y a aquellos que están en posiciones de autoridad, así como también hacia otros reclusos y su propiedad. Se espera que usted se esfuerce en trabajar mucho.

Nuestros programas y actividades están diseñados a prepararlo para su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted encontrará que empleados tienen experiencia y están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedirles ayuda con sus asuntos y preocupaciones. Se le anima a que tome ventaja de las oportunidades provistas para que su reingreso a la comunidad tenga éxito.

Este manual será mantenido en la biblioteca de STF junto con las políticas y procedimientos que usted está permitido de revisar. Es su responsabilidad de leerlo y de tener conocimiento de los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer o comprender estas reglas. Información y reglas adicionales serán fijadas por toda la facilidad.

Usted está requerido de seguir las órdenes que empleados le den. Si no está de acuerdo, usted puede solicitar de hablar sobre el asunto siguiendo la cadena de mando identificada en este manual o puede presentar una queja de recluso usando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancias a profanidades y agresión hacia individuos con los cuales usted está en contacto. Este comportamiento puede resultar en que reciba un reporte de conducta y/o ser transferido a una institución de seguridad más alta.

## CUMPLIMIENTO CON ACA

El DOC provee a reclusos que están cercanos a su liberación con la oportunidad de aplicar para recibir beneficios del programa de Medicaid de Wisconsin de acuerdo y en cumplimiento con la Ley de Cuidados de Salud Asequible (ACA en inglés). Las aplicaciones serán entregadas por medio del teléfono y los procedimientos para facilitar llamadas varían de un centro al otro.

- Con la excepción de estadias en el hospital, reclusos no pueden usar los servicios de Medicaid hasta que hayan sido liberados.
- Empleados del centro proveerán a reclusos con información sobre el sistema de intercambio de cuidados de salud y las opciones para cobertura por medio del programa de pre-liberación o por medio del planeamiento de reingreso.
- Empleados del centro proveerán aplicaciones de papel e información sobre el procedimiento de DOC para aplicar para programas de Medicaid antes de su liberación. Empleados también proveerán la aplicación, instrucciones e información sobre cómo aplicar y comprar un seguro de salud por medio del mercado de seguros después de su liberación.

- El proceso de aplicación para ACA antes de liberación permitirá que reclusos que son liberados tengan la oportunidad de tener acceso a cuidados de salud mental, cuidados por desórdenes de uso de sustancias y tratamiento médico y otros servicios por los cuales tengan cobertura necesaria después de ser liberados.

## CUMPLIMIENTO CON ADA

De acuerdo con la Política de la División De Instituciones Para Adultos (DAI) 300.00.35 – Acta de Americanos Con Discapacidades (ADA), DAI asegurará el tratamiento justo y equitativo de reclusos y miembros del público con discapacidades que buscan de tener acceso a servicios, programas o actividades de DAI. Los Coordinadores del Acta De Americanos Con Discapacidades (ADA) están en la lista de contactos, la cual está fijada en su unidad. Para solicitar consideración para acomodaciones bajo el Acta de Americanos con Discapacidades, por favor complete la porción superior del DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información y envíe su solicitud al Coordinador de ADA (Coordinar del Programa de ADA de RCI).

## RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

### **SUPERINTENDENTE**

El/la Superintendente tiene la responsabilidad total sobre la facilidad y supervisa directamente a los siguientes empleados:

Capitanes	Tenientes	Trabajadores Sociales
Coordinador de Salida Autorizada Para Trabajar	Especialista de Servicios de Empleo	Líder de Servicios Alimenticios
Especialista de Mantenimiento de Facilidades	Empleados de Apoyo de Oficinas	Enfermera

### **CAPITÁN**

El/la Capitán es responsable por el centro en la ausencia del/la Superintendente y tiene los siguientes deberes:

- Es responsable por todos los asuntos de seguridad incluyendo la planta física
- Supervisión de empleados uniformados y no-uniformados.

### **SUPERINTENDENTE Y CAPITÁN:**

- Revisión y decisión de solicitudes para desembolso de fondos.
- Revisión y decisión de solicitudes para acomodaciones especiales.
- Revisión y decisión de visitas especiales (de fuera del estado o por emergencia)
- Revisión y decisión de solicitudes para asistir a servicios funerarios y de visita a un familiar que está en agonía.
- Servir como oficial de audiencias de proceso debido.
- Servir como participante en audiencias de reclasificación.

### **SERGENTOS Y OFICIALES**

Los sargentos de la facilidad son responsables de los siguientes deberes:

- Sargentos y oficiales son responsables por la operación segura de la facilidad.
- Supervisar las actividades de reclusos adentro y afuera de la institución.
- Búsquedas, incluyendo de su persona o cuarto, al azar y por causa justa.
- Llevar a cabo pruebas de orina y de alcoholímetro
- Chequeo en su trabajo, supervisión de su trabajo en la institución y evaluación de su trabajo.

- Escribir reportes de conducta por violación de reglas documentando su comportamiento y dándole dirección.

### **COORDINADOR(A) DE SALIDAS AUTORIZADAS PARA TRABAJAR**

El/la Coordinador(a) de Salidas Autorizadas Para Trabajar lo ayudara con actividades relacionadas a trabajo, incluyendo:

- Obtener empleo
- Asegurar que tiene documentos de identificación apropiados (seguro social, certificado de nacimiento, licencia de conducir)
- Transportación yendo y viniendo de su lugar de trabajo
- Obteniendo ropa/herramientas necesarias para su empleo.

### **ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE EMPLEO**

El/la Especialista de Servicios de Empleo lo ayudará con actividades relacionadas a su trabajo, incluyendo:

- Facilitará que usted complete el módulo de habilidades de trabajo del currículo de pre-liberación.
- Asegurar documentos de identificación apropiados (seguro social, certificado de nacimiento, licencia de conducir)
- Transportación yendo y viniendo de su lugar de trabajo
- Obtener ropa/herramientas necesarias de trabajo
- Establecer un plan financiero

### **TRABAJADORES SOCIALES**

Trabajadores Sociales lo ayudaran con las siguientes actividades:

- Lista de visitas
- Coordinación de los planes para su libertad condicional
- Compactos Interestatales
- Preparación de las recomendaciones para las audiencias de reclasificación
- Facilitar evaluaciones/programas/tratamiento de reclusos

### **EDUCACIÓN**

El/la maestro(a) lo ayudará con los siguientes:

- Ofrece servicios educacionales para cumplir con sus necesidades en la comunidad, del departamento, y otros mandatos.
- Asegurar que se ofrezcan servicios de HSED/GED.
- Enlace con otras oportunidades educacionales.

### **EMPLEADOS DE APOYO DE OFICINAS**

Empleados de apoyo de las oficinas son responsables de las siguientes tareas:

- Deberes financieros de la oficina
- Servicios de Notario
- Supervisión de la biblioteca

### **LÍDER DE SERVICIOS ALIMENTICIOS CORRECCIONALES**

Empleados de servicios alimenticios del centro son responsables de las siguientes tareas:

- Responsabilidades incluyen la cocina, el comedor y los almacenes de comida
- Entrenamiento y supervisión de reclusos trabajadores de la cocina

### **EMPLEADOS DE MANTENIMIENTO**

Empleados de mantenimiento del centro son responsables de las siguientes tareas:

- Mantenimiento general del centro
- Supervisión de los reclusos trabajadores de mantenimiento

## **EMPLEADOS DE SERVICIOS DE SALUD**

Empleados de servicios de salud del centro son responsables de las siguientes tareas:

- Revisión y coordinación de solicitudes para obtener servicios dentales y de salud.
- Provisión de cuidados de salud
- Referencias para obtener servicios psicológicos

## **CANTINA / TIENDA**

*Vea la Política de DAI 309.52.01 Cantina/Tienda Para Reclusos.*

Usted no puede comprar ningún artículo de otros recursos si es que estos están disponibles por medio de la cantina/tienda de la institución o de uno de los comerciantes aprobados para la compra de propiedad personal.

Cada dos semanas usted recibirá un estado de cuenta mostrando los saldos que tiene en sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo.

Las órdenes de artículos de la cantina/tienda de STF son llenadas cada dos semanas. Cada recluso recibirá una lista de precios que deben retener. Notificaciones sobre cambios en la lista de precios son hechos por el comité de cantina/tienda. Empleados entregarán copias adicionales a un costo de 15 centavos por cada lado de página enviando una Solicitud Para Desembolso a la Oficina de Finanzas. Los límites del número de artículos que usted puede tener en su posesión en cualquier momento están indicados en la lista del formulario para hacer órdenes de la cantina/tienda. Cualquier artículo que esté en exceso de los límites indicados será considerado de ser contrabando y usted estará sujeto a disciplina. Los formularios están disponibles en la unidad. Se permite que reclusos envíen solo un formulario. Usted puede entregar su formulario a un empleado cada otro domingo. Usted está limitado a gastar un total de \$84 para comprar artículos cada dos semanas. Cuando ordena artículos de la cantina/tienda, recuerde que los saldos de su cuenta de estado están correctos para la fecha cuando fueron imprimidos. Es posible que fondos adicionales hayan sido deducidos entre el día en que su estado de cuenta fue imprimido y el momento en que empleados llenaron su orden de la cantina. Sobregastos significantes de su cuenta pueden resultar en que reciba un reporte de conducta o que se le niegue la compra de artículos por gastos excesivos a los saldos de su cuenta. Lea la parte de atrás de su formulario de órdenes para obtener información adicional. Distribución de artículos de la cantina/tienda-para recibir artículos de la cantina/tienda, usted debe mostrar su tarjeta de identificación. Usted debe permanecer en silencio y en orden hasta que la distribución de artículos de cantina/tienda haya sido completada. Conducta disruptiva puede resultar en que no reciba sus artículos de la cantina/tienda y en que reciba un reporte de conducta.

1. Artículos de la cantina/tienda serán entregados en STF el día de entrega. Todas las órdenes estarán en una bolsa de plástico clara sellada con dos copias del recibo de los artículos ordenados/entregados dentro de la bolsa. Si los artículos ordenados no han sido llenados, una habrá una explicación en el recibo.
2. Antes de abrir la bolsa, cada recluso debe:
  - a) Verificar los contenidos de la bolsa con el recibo para asegurar que han recibido los artículos por los que pagaron. Si no hay discrepancias, el recluso debe firmar la lista reconociendo que ha recibido sus artículos de la cantina/tienda.
  - b) Si hay una discrepancia, empleados deben ser notificados y empleados deben abrir la bolsa y verificar la discrepancia, registrar esta información en la copia del recibo (ambos, el empleado y recluso deben firmar) y colocar el artículo incorrecto o dañado en la carretilla de la cantina/tienda.
  - c) Si la bolsa es abierta antes de que empleados sean notificados, no se harán reajustes. No hay excepciones.

## Problemas Con Las Órdenes-

1. Falta/Daños:
  - a) Cuando un recluso y oficiales de la unidad identifican un error de la bolsa de la cantina/tienda, un empleado hará una copia del recibo, hará una nota del error en el recibo debajo de: "lista de faltas y/o daño", enumerando el número de artículos y el nombre/descripción del artículo.
  - b) El empleado y el recluso deben firmar claramente y poner la fecha y devolver el recibo a la carretilla.
  - c) Artículos deben ser devueltos inmediatamente al ser distribuidos e inspeccionados para poder recibir un reembolso.
  - d) Ajustamientos a la cuenta de un recluso serán hechos por empleados de la cantina/tienda. Ajustamientos serán hechos una vez por semana para reconciliar la factura de Keefe con la orden colocada y reembolsada.
  - e) Empleados de la cantina/tienda se pondrán en contacto con Keefe sobre todos los artículos dañados y descartarán los artículos dañados.
2. Deterioros:
  - a) Si un recluso recibe un artículo que está deteriorado, debe anotarlo en el recibo de la cantina/tienda con una firma clara de ambos, del recluso y del empleado.
  - b) El artículo deteriorado y la hoja con las firmas deben ser devueltas a la cantina/tienda.
  - c) Los artículos deben ser devueltos inmediatamente al ser entregados e inspeccionados para poder recibir su reembolso.
  - d) Ajustamientos a la cuenta de un recluso será hecho por empleados de la cantina/tienda. Reclusos no podrán determinar si un artículo está deteriorado inspeccionando por afuera de la bolsa.
3. Rehúso: Reclusos no pueden rehusar una orden. Si un recluso rehúsa aceptar una orden por otras razones que no sean por deterioro/daño, no se le dará crédito. Los artículos de la cantina/tienda rehusados serán destruidos.

Los artículos de la cantina/tienda de reclusos que han sido transferidos, están OWO/OCO o tienen una sanción de pérdida de cantina/tienda serán devueltos a la cantina/tienda para ser retenidos, hacer un ajuste o ser devueltos.

Con la excepción de tarjetas de felicitaciones, artículos comprados de la cantina/tienda son para su consumo individual. Todos los artículos consumibles deben ser usados dentro de sesenta días de la fecha de compra, o los artículos serán considerados de ser contrabando. Al ser transferido a otra institución el límite de 60 días para consumir/usar los artículos todavía aplican. *Artículos consumibles significa aquellos que son para comer y para no comer.*

## CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un(a) empleado(a) o tiene una pregunta para un(a) empleado(a), usted encontrará los formularios para solicitudes al costado de la estación de oficiales. Usted debe indicar exactamente por qué necesita ver a un(a) empleado(a) o haga su pregunta con exactitud. Recibirá una respuesta tan pronto como el tiempo lo permita.

No envíe el mismo formulario a más de un empleado en ningún momento. Espere por una respuesta, siga la cadena de mando. No escriba al/la Superintendente o capitán a menos que haya tratado de resolver su asunto con los empleados apropiados. No pare y confronte a empleados con sus asuntos. Lo animamos a que haga preguntas de nuestros empleados, pero hacerlo de manera apropiada por medio de una solicitud para entrevista/información. Simplemente doble el formulario de solicitud para una entrevista/información, no la engrampe, no la pegue con cinta adhesiva, no le ponga clip, o la pegue de ninguna manera.

PREOCUPACIÓN	1 <sup>ER</sup> NIVEL	2 <sup>DO</sup> NIVEL	3 <sup>ER</sup> NIVEL
Acta de Americanos Discapacitados	Supervisor de programas de RCI	Capitán	Superintendente
Aficiones	Afición/Recreación	Capitán	Superintendente
AODA y Otros Programas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Asuntos de la Unidad de Vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Asuntos Religiosos	Capellán de RCI	Supervisor de Programas	Superintendente
Biblioteca	Asociado de Operaciones de Oficina	Capitán	Superintendente
Cantina/Tienda	Cantina/Tienda de RCI	Capitán	Supervisor de Programas Financieros de RCI
Comité de Revisión de Programas.	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Contacto-Emergencia	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Copago Médico	Enfermero(a)	Capitán/Superintendente	Administrador(a) de HSU
Correo	Cuarto de Correo	Sargento	Capitán
Cuentas	Asociado(a) de Operaciones de Oficina	Capitán	Cuentas de Reclusos de RCI
Dental	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Educación	Maestro(a)	Director de Educación	Superintendente
Expedientes	Oficina de Expedientes	Superintendente	Supervisor De Expedientes
Información de Visitas	Oficinista de Visitas	Trabajador(a) Social	Superintendente
Información Sobre Sentencias	Trabajador(a) Social	Oficina de Expedientes de RCI	
Lavandería	Oficial del 2do Turno	Capitán	Superintendente
Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Préstamos Legales	Superintendente	Director de Servicios de Administración Correccional de RCI	
Propiedad / UPS	Oficial de Propiedad	Capitán	Superintendente
Recreación	Líder de Recreación	Supervisor de Programas	Superintendente
Reingreso	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Salida Para Trabajar	Coordinador de Salida Para Trabajar.	Capitán	Superintendente
Servicios Alimenticios	Líder de Servicios de Alimentos	Capitán	Superintendente
Servicios de Notario	Asistente de Programas de Oficina	Capitán	Superintendente
Servicios de Salud	Enfermero(a)	Asistente de Administrador de HSU	HSU Manager
Servicios Psicológicos	Psicólogo(a)	Superintendente	Supervisor de PSU
Solicitudes Para Expedientes Abiertos	Superintendente		
Tarjeta de Seguro Social	Coordinador de Salida para Trabajar/Especialista de Servicios de Empleo/Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Trabajos – (Facilidad)	Supervisor del Lugar de Trabajo	Capitán	Superintendente

## SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Los proyectos de servicios a la comunidad de STF son una manera por la cual usted puede ayudar a la comunidad. *Vea la Política de DAI 325.00.10 Servicios a la Comunidad.*

- Solicitudes de las agencias de la comunidad son autorizadas por el/la capitán Superintendente.
- Los proyectos de servicios para la comunidad de STF son voluntarios y usted se puede inscribir con empleados de la facilidad.
- Usted puede recibir horas por servicio a la comunidad por su participación en proyectos de servicios para la comunidad de STF tal como, doblar papeles, cotejo de documentos, creando cintas para solapa de sacos y otros tipos de proyectos.
- Empleados de STF pueden ayudarlo a documentar las horas completadas.
- Usted es responsable de ponerse en contacto con la corte para que le reconozcan las horas que ha completado.
- Usted no puede participar en proyectos de servicios para la comunidad de STF que tienen conflicto con su horario de educación, programas y de salida para trabajar.

## PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

El Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS) lo provee con un proceso formal para levantar quejas sobre las reglas, condiciones de vivienda y las acciones de empleados. Usted debe de tratar de resolver sus asuntos por usted mismo utilizando la cadena de mando antes de someter una queja formal. Los formularios de Quejas de Reclusos están disponibles en la unidad

El ICRS puede ser utilizado para buscar cambios de cualquier política o práctica del centro, con la excepción de:

- Una declaración de culpabilidad impuesta por un Comité de Ajustamiento o por un(a) Oficial de Audiencia como resultado de una audiencia disciplinaria.
- Una decisión del Comité de Revisión de Programas o resultados de una reunión con el equipo de empleados;
- Una decisión de la Comisión de Libertad Condicional;
- La denegación de una solicitud para una salida autorizada así como esta provista en el Código Administrativo 326 de DOC; o
- Una decisión sobre el reto a los expedientes de un recluso.

Todas las excepciones enumeradas arriba tienen un proceso de apelación el cual puede ser utilizado en lugar de usar el ICRS

El ICRS puede ser utilizado para retar procedimientos usados por el Comité de Ajustamiento o por un Oficial de Audiencia, por una reunión con el Comité de Revisión o por la persona que tomó una decisión sobre una solicitud para una salida autorizada, pero no para retar la decisión misma.

Sección 801.02 (7), de los Estatutos, requiere que usted agote el proceso de quejas antes de registrar un juicio en una corte judicial del estado en contra de DOC o cualquiera de sus empleados.

El/la ICE hará una investigación imparcial de la queja usando recursos determinados de ser importantes. El/la investigador(a) presentará un reporte al/la Superintendente, junto con una recomendación. El/la Superintendente revisará las recomendaciones del/la ICE y hará una decisión. Usted recibirá una copia de la decisión e información del/la Superintendente indicando los pasos que el/la ICE tomó.

La Autoridad Revisora basada en el tema hacen decisiones sobre su caso: Médico/Psiquiatra/Salud Mental – Coordinador(a) de Enfermería Regional; asuntos de HIPAA (en inglés) – Oficial de Privacidad; Buró de Empresas Correccionales – Director de BCE; y el Director/su designado de RCI.

Si usted no está de acuerdo con la decisión del/la Superintendente, usted puede enviar una apelación al/la Examinador(a) de Quejas Correccionales (CCE). Direcciones de como presentar una apelación están disponibles en el formulario Solicitud Para Revisión, ubicados en la estación de oficiales o del/la ICE.

## CONTRABANDO

Usted está prohibido de tener en su posesión cualquier información sobre empleados y/o sus familiares. Dicha información incluye pero no está limitada a: domicilio, número de teléfono, licencia de conducir, documentos de escuela, documentos financieros, divorcio, adopción o antecedentes de arresto o cualquier otro tipo de identificadores únicos. Si usted posee cualquiera de esta información, usted estará sujeto a ser disciplinado.

Usted no debe tener contrabando en ningún momento, incluyendo en su cuarto personal, en su área de trabajo del centro, en el lugar de un proyecto y/o en el área de su trabajo en la comunidad. Cualquier artículo que no está enumerado en su lista de propiedad o no está autorizado por empleados es considerado contrabando.

Cuando usted regresa de cualquier actividad o evento de afuera del centro, usted no está permitido de traer con usted artículos al centro.

## CONTEOS

### **CONTEOS FORMALES:**

Se hacen conteos formales a horas específicas durante un periodo de 24 horas. Los conteos en pie requieren que reclusos se paren en una área pre-designada a una hora específica. STF tiene 4 conteos formales/en pie durante todo el día. Los siguientes son los horarios y localidades de los conteos formales y en pie:

<b>7:30 am</b>	<b>12:30 pm</b>	<b>4:40 pm</b>	<b>9:15 pm</b>
----------------	-----------------	----------------	----------------

Se espera que todos estén a tiempo para los conteos. La única excepción para faltar a un conteo es si un recluso ha salido con autorización para trabajar y que regresa al centro entre las 12:00 am y 8:00 am y están durmiendo. Se espera que reclusos que salen a trabajar con autorización estén presentes durante los conteos si se encuentran en el centro por lo menos 8 horas. Reclusos que eligen de quedarse despiertos cuando regresan de su trabajo después de trabajar en el 3er turno no están exentos de los conteos.

Los conteos son anunciados por medio del sistema de altavoces. Todos los reclusos deben regresar a sus cuartos o a sus áreas designadas hasta que el conteo sea aclarado. Esto incluye a todos los reclusos que están trabajando en toda la propiedad del centro a menos que haya sido dirigidos de otra manera por un supervisor o el/la Sargento.

### **CONTEOS DE CENSO:**

Los conteos por censo se toman durante las horas de la noche de 10:00 pm – 6:00 am. Se espera que usted siga las instrucciones de empleados y permanezca en su lugar actual cuando se anuncia el conteo.

### **CONTEOS DE EMERGENCIA:**

Se conducen conteos formales de emergencia durante otras horas que no son especificadas arriba para los conteos formales en pie o por censo para asegurar el conteo inmediato de todos los reclusos.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia, usted debe reportarse a su cuarto, debe cerrar la puerta inmediatamente y prender las luces. Usted no debe salir de su cuarto por ninguna razón hasta que el/la Sargento anuncie que el conteo esta aclarado.

## CÓDIGO DE VESTIR

### **REGULACIONES GENERALES:**

Usted debe llevar puesta su tarjeta de identificación de recluso de acuerdo con la política de *DAI 306.00.06 Sistema de Identificación de Fotos Digitales de Reclusos*.

1. Usted es responsable por el costo de remplazo por tarjetas perdidas, dañadas o robadas. Se le entrega solo una tarjeta sin costo.
2. Debe llevar puesto todos los artículos de ropa de la manera en que fueron diseñados.
3. Usted no será permitido de ordenar o recibir cualquier camisa o pantalón que sea más grande de lo necesario. La talla será determinada usando las guías indicadas abajo.
4. Debe llevar ropa puesta de la talla adecuada. Pantalones deben estar puestos al nivel o arriba de la cintura, las camisas deben estar metidas dentro del pantalón y los zapatos deben estar amarrados.
5. Usted debe estar completamente vestido (camisa, pantalón, ropa interior, zapatos y medias) cuando sale de su cuarto y va a otras áreas de la facilidad. La única excepción es cuando va y viene de las duchas, se permitirán batas y chancletas de ducha.
6. Sombreros, gorras, bufandas, bolsas, viseras u otros tipos de cobertura para la cabeza NO se deben usar en ningún lugar del interior de la facilidad, excepto por los siguientes:
  - a. Do-rags se deben usar solo en su cuarto, con la excepción de ir y venir del baño durante las horas de dormir de la noche.
  - b. Ruleros y bolsas de plástico son permitidos solo en su cuarto.

### **ADMINISTRACIÓN, COMEDOR, VISITAS Y ACTIVIDADES EN GRUPO:**

Usted debe estar vestido apropiadamente cuando ingresa a administración, el comedor y el área para visitas. Vestimenta apropiada incluye su tarjeta de ID de recluso, una camiseta de manga corta o una camisa verde, metidas dentro de su pantalón; sudadera, ropa interior, el pantalón verde de uniforme provisto por el estado o blue jeans, medias, y zapatos o botas. Si usted viene y no está vestido apropiadamente, será enviado a su cuarto para que se cambie

### **VIAJES MÉDICOS, DENTALES Y A LA CORTE:**

Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID de recluso, el uniforme verde provisto por el estado (camisa y pantalón), así como también botas cuando esté en estos lugares.

TABLA DE TAMAÑOS						Talla Extra Alta (6'4" - 6'7")					
Seleccione la tabla que corresponde a la construcción de su cuerpo. Las medidas del cuello, pecho, cintura y mangas determinan la talla correcta.						<b>Talla</b>	<b>LXT</b>	<b>XLXT</b>	<b>2XLXT</b>	<b>3XLXT</b>	
						<b>Cuello</b>	16-16½	17-17½	18-18½	19-19½	
						<b>Pecho</b>	42-44	46-48	50-52	54-56	
						<b>Cintura</b>	36-38	40-42	44-46	48-50	
						<b>Manga</b>	36½-37	37-37½	38-38½	39-39½	
Talla Regular (5'8" - 5'11½")						Talla Grande Regular (5'8" - 5'11½")					
<b>Talla</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>L</b>	<b>XL</b>	<b>XXL</b>	<b>Talla</b>	<b>2XL</b>	<b>3XL</b>	<b>4XL</b>	<b>5XL</b>	
<b>Cuello</b>	14-14½	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½	<b>Cuello</b>	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½	
<b>Pecho</b>	34-36	38-40	42-44	46-48	50-52	<b>Pecho</b>	50-52	54-56	58-60	62-64	
<b>Cintura</b>	28-30	32-34	36-38	40-42	44-46	<b>Cintura</b>	46-48	50-52	54-56	58-60	
<b>Manga</b>	32½-33	33½-34	34½-35	35-35½	35½-36	<b>Manga</b>	35½-36	36-36½	36½-37	36½-37	

Talla Alta (6' - 6'3½")					Talla Grande (6' - 6'3½")				
Talla	MT	LT	XLT	XXLT	Talla	2XLT	3XLT	4XLT	5XLT
<b>Cuello</b>	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½	<b>Cuello</b>	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½
<b>Pecho</b>	38-40	42-44	46-48	50-52	<b>Pecho</b>	50-52	54-56	58-60	62-64
<b>Cintura</b>	32-34	36-38	40-42	44-46	<b>Cintura</b>	46-48	50-52	54-56	58-60
<b>Manga</b>	34½-35	35½-36	36-36½	37-37½	<b>Manga</b>	37-37½	37½-38	38-38½	38-38½

## DEBER DE REPORTAR ACTIVIDADES ILEGALES

WCCS quiere proveerlo con un lugar seguro y a salvo donde usted pueda vivir. También queremos proveer un lugar a salvo para empleados y el público. Es su responsabilidad de ayudar a proveer un ambiente seguro y a salvo.

Si usted ve o escucha actividades ilegales, usted está requerido de reportar a empleados lo que vio o escuchó. Si usted no reporta actividad ilegal, usted puede recibir un reporte de conducta y/o de ser referido a las cortes criminales.

## SERVICIOS EDUCACIONALES – ESCUELA BELLE VENTURE DE STF

La clase está asignada al cuarto #142. La escuela Belle Venture de **STF** le ofrece la oportunidad de mejorar sus habilidades de lectura y matemáticas, aprender inglés, a obtener su diploma de (HSED en inglés) y de desarrollar habilidades para la búsqueda de trabajo y de vivir de manera independiente para su reingreso cuando sea liberado. Las clases académicas son ofrecidas todo el año durante el día y durante las tardes. Usted puede ir a la escuela a tiempo completo o a tiempo parcial y tener un trabajo a tiempo parcial.

Clases de interés especial también pueden ser ofrecidas durante el año incluyendo certificado por *De La Escuela A Un Trabajo Calificado* que se enfoca en habilidades correlacionadas con las **Guías SCANS 2000 Departamento de Labor, Matemáticas y Lenguaje para fabricantes**, y cursos de repaso diseñados para que complete su meta educacional individual o para actualizar sus habilidades académicas.

### **MATRÍCULA:**

La escuela de Belle Venture inscribe a estudiantes en clases basado en sus necesidades de programas y el espacio disponible en la escuela. Cualquier recluso de **STF** que está interesado en educación debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al/la maestro(a) de STF. Todos los reclusos que desean matricularse en la escuela o en cualquier programa debe tener resultados actualizados de las pruebas de **TABE** en su expediente o debe tomar la prueba de **TABE** antes de que se le ofrezca un programa. Pruebas y programas son programados por medio del/la maestro(a) de STF.

### **ASISTENCIA Y EXPECTATIVAS:**

Un estudiante/tutor que llega tarde a la clase puede ser requerido de recuperar el tiempo perdido a la discreción del/la maestro(a). No se permiten profanidades.

### **AUSENCIAS Y EXPULSIONES:**

El horario de la escuela sirve como una orden directa para asistir a la escuela; asistencia a la escuela es obligatoria. A pesar que esperamos conducta madura, por favor note que ausencias sin excusa, progreso inadecuado o comportamiento disruptivo puede resultar en su expulsión de la escuela.

Asistencia a actividades especiales, tal como tomar pruebas de TABE y GED es obligatoria. Actividades tales como cortes de pelo, deben ser programados durante horas cuando no hay clases. Si hay una situación cuando un(a) empleado(a) lo programa para una cita durante las horas de sus clases, le dirigimos a que solicite que la cita sea cambiada a una hora que no interrumpa su horario de la escuela. Si la cita no se puede cambiar, solicite de que la escuela sea notificada y se hará una anotación de que su ausencia es excusada por el/la maestro(a) o empleados de la escuela. Si lo llaman a un programa o hay otros conflictos de horario, por favor informe a empleados del conflicto para que usted permanezca en buena situación con la escuela.

**ACCESO AL/LA MAESTRO(A)**: Recomendamos que programe citas con el/la maestro(a) de STF. Los horarios de clases son actualizados cada semana y son fijados en los tabloneros de boletines cerca de la escuela. Por favor vea los horarios para cuando programe tiempo de consejería a estudiantes.

**HORARIO DE LA ESCUELA DE BELLE VENTURE DE STF:**

El horario de la escuela será fijado afuera del cuarto de clases.

Por favor sepa que usted recibirá una notificación escrita cuando está programado para participar en sesiones de pruebas para el HSED y de TABE.

## **CONTACTOS DE EMERGENCIA**

Emergencia de Reclusos: En caso de una emergencia, es posible que necesitemos hablar con su contacto designado de emergencia.

Complete el formulario Información de Contacto de Emergencia de Recluso – DOC – 851, y provea el nombre, domicilio y número de teléfono de dos familiares con los cuales usted desea que nos pongamos en contacto. Si tiene preguntas, póngase en contacto con empleados.

Emergencia Familiar: Si usted o empleados del centro reciben notificación de una enfermedad seria o la muerte de uno de sus familiares, debe reportar a su Trabajador(a) Social cualquier información necesaria para verificar la emergencia y así poder hacer un seguimiento necesario.

Visitas a Lecho de Agonía o a Funerales: Usted puede solicitar de asistir a una, ya sea al lecho de agonía o al funeral de un familiar cercano. Usted necesita entregar a su Trabajador(a) Social el nombre del hospital, la casa funeraria de su familiar cercano o cualquier otro detalle. Se requiere que el/la Superintendente apruebe. No se aprueban viajes fuera del estado.

## **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

**ALARMAS DE INCENDIO:**

1. Si la alarma de incendio suena, usted debe salir inmediatamente del edificio por la salida más cercana.
2. Las ubicaciones de las salidas están fijadas por todo el centro.
3. Usted debe reunirse afuera de la siguiente manera:
  - a) Repórtese al área dentro de la cerca del área de recreo.
  - b) Permanezca en esta área hasta que reciba más instrucciones de empleados.
  - c) Mantenga el ruido a un mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
4. Siga las direcciones de empleados.
5. Se hará un conteo de emergencia.
6. NO regrese al edificio hasta que empleados lo indiquen.

### **APAGÓN:**

1. En el caso de un apagón, algunas operaciones continuarán.
2. Durante las horas de la noche, repórtese a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

### **PROCEDIMIENTOS DE TORNADOS:**

- **Alerta de Tornado:** Emitida cuando las condiciones del clima son conductivas a la formación de tornados.
  - **Advertencia de Tornado:** Emitida cuando un tornado ha sido actualmente visto.
1. Cuando empleados anuncian una alerta de tornado, INMEDIATAMENTE repórtese a su celda. Reclusos tomarán refugio en sus cuartos cubriendo la cabeza con el colchón.
  2. Cuando se da una alerta de tornado mientras usted está manejando o viajando en un vehículo del centro, busque cubierta inmediatamente. El chofer debe de intentar de llamar al centro usando el teléfono celular asignado.
  3. Si usted salió a trabajar con autorización, siga las instrucciones de los procedimientos de emergencia de su sitio de trabajo.

### **OTRAS EMERGENCIAS:**

Empleados que están de turno determinarán si existe una emergencia. Siga las instrucciones y directivas que le den los empleados.

### **EJERCICIOS:**

Se llevaran a cabo ejercicios para que practique y se familiarice con los procedimientos de emergencia y los locales donde se debe reportar. Debe tomar todos los ejercicios con seriedad y debe seguir las instrucciones como si fuera un evento real.

## **PRECAUCIONES DE FUGA/ESCAPE**

Cualquier salida del centro o de los terrenos o de funciones asignadas sin autorización es considerada de ser una **FUGA/ESCAPE**. Es una felonía que puede ser castigada hasta con cinco (5) años consecutivos a su sentencia actual de prisión y con una multa de \$10,000.

Salir del centro o de un lugar de trabajo sin permiso, falla de regresar de una actividad recreacional es una fuga/escape. Si usted se fuga/escapa, se tomará acción apropiada para arrestarlo y será referido con cargos a una corte criminal.

Los límites del centro están claramente marcados. Movimiento más allá de los límites sin autorización puede resultar en acción disciplinaria o de recibir cargos de fuga/escape. Usted es responsable de conocer los límites del centro.

## **ASIGNACIONES A TRABAJOS DE LA FACILIDAD**

*Vea la Política de DAI 309.00.01 Asignación de Reclusos a Trabajos* junto con los procedimientos de las facilidades de RCI/STF. Los trabajos de la facilidad son necesarios para mantener las funciones necesarias de la facilidad. Empleados de la facilidad determinan, emplean y programan a reclusos para asignaciones de trabajo.

1. Todos los reclusos, incluyendo aquellos que salen a trabajar con autorización, pueden ser asignados a una asignación de trabajo de la facilidad. Se espera que todos los reclusos contribuyan al programa de trabajo de STF.

2. Si usted rehúsa a una asignación de trabajo usted será colocado en estado de sin asignación voluntaria. Solo el capitán puede aprobar cambios de su estado.
3. El trabajo es supervisado e inspeccionado por empleados.
4. Asegúrese de leer la descripción del trabajo y de hacer preguntas a empleados si es que las tiene.
5. Compromisos de trabajo deben ser honrados por reclusos, usted no será removido temprano de su compromiso de trabajo.

## **SERVICIOS DE SALUD - CONFINADO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD**

Acceso a Servicios Médicos, Dentales y de Salud Mental

### **EMERGENCIAS:**

Notifique a cualquier empleado inmediatamente. Una emergencia significa una condición que amenaza su salud y/o que requiere atención médica inmediata.

### **PREOCUPACIONES DE RUTINA:**

Complete un formulario de Solicitud Para Servicios de Salud y Desembolso de Fondos, DOC – 3035. Dóblelo de acuerdo a las instrucciones en la sección de Solicitud Para Servicios de Salud y colóquelo en el buzón de HSU que se encuentra en el centro.

### **COPAGO:**

Se cobrará un costo de \$7.50 por solicitudes de rutina que resultan en un contacto en persona iniciado por un recluso (paciente) cuando se requiere un copago. No será rehusado para recibir cuidados de salud debido a su inhabilidad para pagar el copago.

1. No se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicina, revisión de archivos médicos, por emergencias médicas o lesiones relacionadas a su trabajo.
2. No se le cobrará copago por una condición pre-existente.
3. No se le cobrará copago por contacto con empleados de PSU.

### **SOLICITUDES INICIADAS POR UN RECLUSO, INCLUYEN:**

1. Una solicitud que usted envía para servicios de salud
2. Una solicitud por un tercer partido (otros) incluyendo:
  - a) Una solicitud para servicios de salud de parte de un familiar en su nombre
  - b) Una solicitud para servicios de salud por medio de un abogado
  - c) Una solicitud para servicios de salud por empleados correccionales en su nombre

### **SERVICIOS DE ENFERMERÍA:**

Servicios de enfermería de STF están disponibles de Lunes-Viernes de 7:00 am-10:00 pm; en días de fiesta y fines de semana los servicios son determinados por el supervisor de turno.

### **REFERENCIA A PROFESIONALES DE SERVICIOS DE SALUD:**

1. El/la enfermero(a) lo evaluará y determinará la naturaleza del problema y como debe ser tratado.
2. Una referencia para recibir servicios dentales, psicológicos o cuidados médicos adicionales, se harán a otros proveedores de cuidados de salud, (incluyendo a doctores locales, hospitales locales o a los hospitales de UW), así como lo determine los empleados de salud apropiados del DOC.

### **MEDICAMENTOS Y EL PROCESO PARA RELLENOS:**

1. Todos los medicamentos deben permanecer en sus contenedores originales y deben estar asegurados en su baúl, armario o gabinete.
2. Nunca debe vender, prestar o dar sus medicamentos a otras reclusas.

3. Para solicitar un relleno de su medicamento complete el formulario DOC-3035C Solicitud Para Rellenar Medicamentos/ Suministros Médicos. Coloque el formulario en el buzón de HSU. Usted recibirá una notificación sobre el estado de su solicitud para un relleno.
4. Permita siete días para la revisión de todas las solicitudes para rellenos.
5. Medicamentos que se venden encima del contador (OTC en inglés) deben ser comprados de la cantina/tienda.

### **ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS:**

Para ver sus expedientes médicos o para recibir copias de sus documentos médicos, usted debe enviar el formulario DOC-3035 Solicitud Para Servicios De Salud y un formulario Autorización Para Desembolso Para Copago al/la enfermero(a). Usted debe anotar en la solicitud si es que desea revisar sus expedientes o si desea copias. Se le cobrará una tarifa de \$.15 por página por copias de sus documentos médicos. Usted será requerido de completar el formulario DOC-1163A Autorización Para El Uso y Divulgación de Información de Salud antes de que pueda recibir copias de sus documentos médicos.

Al presentar su solicitud para revisar sus documentos médicos se le dará una cita. Usted puede tomar notas mientras revisa su expediente. No está permitido de remover nada de sus expedientes médicos.

### **CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD:**

Todos los empleados y reclusos deben cumplir con la *Política de DAI #309.55.02 "Estado de Confinamiento a Cuarto/Cama Por Enfermedad"* y la *Política de DAI #309.55.01 "Plan de Compensación a Reclusos"*.

## **REGLAS Y GUÍAS DE VIVIENDA**

Una parte importante de su vida diaria consiste en su apariencia, su higiene personal y las condiciones de su área de vivienda.

### **AREAS DE VIVIENDA:**

1. Un(a) sargento lo asignará a su cuarto a su llegada. Usted no está permitido de escoger a su compañero de celda.
2. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en su cuarto. Entonces, en cualquier momento en que usted es asignado a un cuarto nuevo, inspeccione su cuarto tan pronto cuando se mude a él y reporte cualquier daño/contrabando al sargento inmediatamente. Si usted no lo reporta, usted será responsable.
3. Se le proveerá un armario. Se le proveerá un candado para el baúl, si lo solicita. Se le cobrará \$10 para el reemplazo de un candado perdido o dañado.
4. Llave del cuarto
  - a) Se le proveerá una llave.
  - b) Si la pierde o la rompe, o sale del centro cuando es liberado y se la lleva, se le cobrará \$10.00 para obtener otra llave de remplazo.
  - c) Inspeccione su llave con frecuencia por daños o quebraduras.
  - d) Si usted trae una llave dañada a la atención de un(a) empleado(a) antes de que se rompa, su llave será remplazada sin ningún costo.
  - e) Usted debe devolver su llave al sargento cuando sale del centro y recogerla cuando llega de regreso.
5. Cada vez que usted está asignado a un cuarto nuevo, usted es responsable de limpiar el cuarto que está dejando completamente antes de que se mude. Usted debe llevar toda la ropa de cama incluyendo las sábanas, cobijas, fundas y toallas. Deje el colchón y la almohada.

Después que usted haya estado en STF por 45 días usted está permitido de presentar una solicitud para que lo cambien de cuarto. Usted debe entregar la solicitud al sargento del 1<sup>er</sup> turno. Los cambios de cuarto son hechos los viernes.

## **ALMACENAJE**

1. Zapatos deben ser almacenados debajo de la cama baja o en su baúl.
2. Toda propiedad, del estado o personal, deben estar almacenados en el armario de la pared o en el baúl excepto por la radio, reloj de alarma y la TV.
3. Las puertas de los armarios o closets deben estar cerradas en todo momento cuando no están en uso.
4. Baúles no deben estar forrados con ningún material, (periódicos, toallas, etc.).

## **HORAS CUANDO LA ESTACIÓN DE OFICIALES ESTÁ CERRADA:**

La estación de oficiales está cerrada 15 minutos antes y después de cada cambio de turno (6:30 a.m., 2:30 p.m., y 10:30 p.m.), 15 minutos antes y después de servir cada merienda y durante los conteos.

## **DENTRO DE LA FACILIDAD:**

1. El interior de la estación de oficiales está fuera de límites para reclusos.
2. Solo empleados pueden identificar a personas que pueden ingresar al edificio.
3. NO vague/merodee al frente de la estación o en los pasillos por ninguna razón.
4. NO permanezca en/ingrese al comedor, salón de visitas o la cocina en ningún momento sin permiso.
5. Usted puede ingresar solo al pasillo de su cuarto asignado.
6. NO habrá o deje la puerta abierta sin permiso de empleados.
7. Todas las actividades de socializar se deben llevar a cabo en los salones de día y en el patio.
8. No se permiten tazas, vasos o pocillos personales en el comedor, la cocina, durante las horas de visita o en los baños.
9. No se permite correr en la facilidad. Se espera que usted camine a paso normal.
10. Notifique a empleados de cualquier artículo que esté roto o con necesidad de reparos.
11. Usted puede pedir al sargento u oficial una plancha para ropa.
12. La banca del ala B debe ser utilizada de la siguiente manera: cuando espera para usar el teléfono, cuando espera para hablar con un(a) empleado(a) y tienen una cita, o cuando va a salir para una asignación de trabajo afuera del centro. No se debe usar para socializar.

## **TERRENOS DE LA FACILIDAD:**

1. En absoluto, NO debe de haber ningún contacto con el público; esto incluye hablar, saludar con la mano, levantando un brazo hacia arriba con la mano cerrada o abierta, pasar notas, o cualquier tipo de gesto con su cuerpo o un objeto.
2. Usted debe usar una camisa/camiseta sin mangas y pantalones o pantalones cortos durante recreación. La cintura del pantalón o de los pantalones cortos deben estar colocados encima de su cintura.
3. Reclusos NO deben acercarse o estar cerca de la cerca o atravesar los límites de la facilidad por ninguna razón. Hablar con visitantes/reclusos afuera del cerco está prohibido.
4. Usted no se deben sentar encima las mesas de picnic, se debe sentar de manera normal, no encima de las mesas, echarse encima de las mesas o montarse encima de las bancas de las mesas.
5. NO cuelgue nada de la cerca.
6. NO salga de los terrenos de la facilidad por ninguna razón sin permiso.

## **TABLONES DE BOLETINES:**

1. Información tal como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas e información sobre la facilidad estarán fijados en los tabloncitos de información. Usted debe ver y leer los boletines fijados cada día. Usted es responsable de saber esta información.
2. Los tabloncitos de boletines están ubicados en los siguientes lugares: afuera de la administración y en el pasillo del salón de clases.
3. Usted no puede fijar, remover o alterar ningún material de los tabloncitos de boletines.

### **REGULACIONES DE CUARTOS:**

1. Empleados deben tener visión clara y sin obstáculos de su cuarto en todo momento. No se debe colocar ningún artículo en la ventana de su cuarto.
2. La disposición del cuarto/muebles es estandarizado. No re-arregle o mueva los muebles de su cuarto.
3. Debe mantener su cuarto limpio en todo momento.
4. Las camas deben estar tendidas cuando usted no está durmiendo.
5. NO coloque nada en frente, detrás o cerca de la puerta que pueda interferir con abrir y cerrar la puerta.
6. La puerta del cuarto debe estar con llave en todo momento, así usted esté en o afuera del cuarto.
7. Usted no debe manipular la cerradura de la puerta. No coloque ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o evitar de que se cierre completamente.
8. NO manipule el detector de humo por ninguna razón. Cubrir los sensores del detector de humo está prohibido.
9. Los tabloncillos de boletines de su cuarto deben ser utilizados para colgar fotos de su familia y amistades, tarjetas, calendarios y horarios.
10. Afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
11. NO fije o cuelgue nada de las rejillas de ventilación, paredes, techo, luces, ventanas, camas, baúles o armarios de ninguna manera
12. No se debe colgar a través del techo, piso o ventana cordones, pitas u otros materiales.
13. Hablar con alguien por afuera de su ventana no está permitido.
14. NO coloque nada en el estante de la ventana.
15. La puerta de la celda debe permanecer cerrada en todo momento a menos que esté limpiando o está saliendo o entrando en su celda. No se permite visitar en las puertas.

### **INSPECCIONES DE CUARTOS:**

1. En cualquier momento se llevan a cabo inspecciones de cuarto.
2. Después de una inspección de cuarto, usted será provisto con una notificación que indica que es lo que necesita limpiar o corregir.

### **SUMINISTROS DE LIMPIEZA:**

1. Los suministros de limpieza los puede obtener de un(a) empleado(a).
2. No puede quedarse con suministros de limpieza en su cuarto.

### **APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:**

1. Audífonos o auriculares deben estar colocados en sus orejas en todo momento cuando está usando sus aparatos electrónicos. Empleados le darán una orden para que baje el volumen si es excesivo. Usted estará sujeto a acción disciplinaria si falla en seguir esta orden.
2. Todo equipo electrónico debe permanecer en su cuarto.
3. Todas las luces, lámparas, y aparatos electrónicos (radio, televisión, abanicos), deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto.

### **SERVICIOS DE NOTARIO:**

1. Vea la *Política de DAI 300.00.56 "Servicios de Notario Para Reclusos"*.

## **CUENTAS DE RECLUSOS**

El documento oficial de su cuenta de recluso es mantenido en la Oficina de Finanzas de RCI. Usted es responsable de mantener copias de sus solicitudes de desembolso de fondos y de sus estados de cuentas. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por usted. Usted recibirá un Estado de su Cuenta Fiduciaria cada dos semanas. Usted debe revisar este estado de cuenta para asegurar que está correcta. Si usted tiene una pregunta o tiene preocupaciones sobre su estado de cuenta, vea la sección acerca de la Cadena de Mando de este manual.

Las siguientes abreviaciones son utilizadas para referir a las diferentes tipos de cuentas que pueden estar en sus estados de cuentas.

REG Cuenta Regular	RS Ahorros para liberación	REL Fondos de liberación
WR Salida autorizada para trabajar	WRS Ahorros de salida autorizada para trabajar	SAV Ahorros

### **COMO ABRIR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:**

Usted debe tener una tarjeta de seguro social en su expediente de la institución para poder calificar para abrir una cuenta de ahorros. Si le gustaría abrir una RS, SAV o WRS cuenta(s) nueva(s), por favor escriba a empleados de apoyo de oficina solicitando el formulario para abrir un tipo de cuenta. Cuando usted reciba el formulario, complete la información y adjunte el formulario a su solicitud para desembolso que completó. No se necesita un sobre para la solicitud de desembolso. La cuenta de ahorros será abierta a su nombre en el Banco US; sin embargo, el Departamento de Correcciones es el cuidante de estas cuentas. Toda correspondencia y transacciones deben ser enviadas por medio de la Oficina de Finanzas de RCI. No se permite contacto directo o contacto de otras personas de afuera de la facilidad. Estas cuentas de ahorros se deben cerrar antes de que sea liberado. El interés es fijado a su cuenta de recluso cada tres meses. Revise sus estados de cuenta quincenales para ver las transacciones de intereses.

### **TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:**

Usted puede solicitar transferencias de fondos entre sub-cuentas sometiendo una solicitud de desembolso de fondos. No se necesita un sobre para las solicitudes de transferencia de fondos. Las siguientes transferencias de sub-cuentas pueden ser solicitadas:

1. Transferencia de REG a REL. Fondos deben permanecer en REL después.
2. Transferencia de REG a SAV o de SAV a REG.
  - a) Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta.
  - b) Usted puede solicitar una transacción una vez por mes después con \$20 de mínimo.
3. Transferencia de WR a WRS o de WRS a WR.
  - a) Un mínimo de \$50 es requerido para abrir una cuenta.
  - b) Usted puede solicitar una transacción una vez por mes después con un mínimo de \$20.
4. Transferencia de REL a RS o de RS a REL.
  - a) Un mínimo de \$50 es requerido para abrir una cuenta.
  - b) Usted puede solicitar una transacción una vez por mes después con un mínimo de \$20.

### **COMO CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:**

Para cerrar una cuenta de RS, SAV o WRS, complete una solicitud para desembolso de fondos pidiendo que se cierre su cuenta de ahorros y que transfieran los fondos a la cuenta de la cual los fondos salieron originalmente. No se necesita un sobre para la solicitud de desembolso.

Cierre la cuenta y transfiera los fondos de RS a la cuenta REL  
Cierre la cuenta y transfiera los fondos de SAV a la cuenta REG  
Cierre los fondos y transfiera los fondos de WRS a la cuenta WR

### **MANUTENCIÓN DE HIJOS:**

Si usted está autorizado para salir a trabajar, usted debe completar el formulario DOC-371 Declaración de Ofensor Sobre Obligaciones Financieras para verificar que usted entiende sus obligaciones. Si actualmente STD está haciendo deducciones de su cuenta y usted obtiene empleo porque tiene salida autorizada para trabajar, su empleador también puede recibir una orden de la corte para que retenga fondos de su salario para el sostenimiento de sus hijos/hijas. Se harán deducciones de acuerdo con las órdenes de la corte judicial por ambos, su empleador y STF hasta que la orden de terminar es recibida por la Oficina de Finanzas de RCI. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Sostenimiento de Hijos/Hijas para que emitan una orden de terminar las deducciones por STF. Por favor pida que envíen un fax a la Oficina de Finanzas de RCI

al número (608) 240-3334. Asegúrese de tener su nombre y número de recluso de DOC indicado en la orden.

### **SOLICITUDES PARA DESEMBOLSOS DE FONDOS (DOC-184):**

Para completar y someter una solicitud para desembolso de fondos:

1. Asegúrese que toda la información de la solicitud de desembolso de fondos esté completa, clara y legible.
2. Firme y ponga la fecha en la solicitud antes de entregarla.
3. Asegúrese que cuando se necesita un sobre, que tenga el franqueo correcto para que su solicitud sea procesada (para compras de vendedores que no tienen contrato con DOC, para enviar dinero a familia o enviar documentos a la corte).
4. Adjunte el sobre a la solicitud para desembolso de fondos o coloque la solicitud dentro del sobre.

Autorización/Aprobación:

1. Solicitudes para desembolsos de fondos son revisados por empleados designados del centro.
2. Generalmente, solicitudes para desembolsos serán revisados por empleados del centro dentro de los siete días de su recibo.
3. Solicitudes para desembolso de fondos que fueron negadas por empleados del centro le serán devueltas.
4. Solicitudes para desembolsos serán enviados por correo a la Oficina de RCI para que sean procesadas.

Procesando sus Solicitudes:

1. La Oficina de Finanzas de WCCS revisa las solicitudes para determinar si su solicitud puede ser autorizada y para ver si usted tiene los suficientes fondos para la compra.
2. Usted recibirá una copia amarilla de la solicitud de desembolso para sus archivos.

Tipos de Solicitudes:

1. Solicitudes de Apoyo Financiero: Hasta \$25 pueden ser enviados a uno de sus familiares cercanos una vez por mes. Llene su solicitud para pago a su familia e incluya el domicilio y un sobre con estampilla. "Familiar Cercano" significa, bajo ss. DOC 309.08 y de 309.41 a 309.49 los padres naturales, adoptivos, de crianza del recluso; esposa; hijos/hijas, abuelos; nietos o hermanos/hermanas. El/la Superintendente debe autorizar una solicitud por más de \$25 para un familiar. Provea una explicación por que desea enviar más dinero junto con la solicitud para desembolso de fondos. Si es autorizado, el/la Superintendente/su designado puede requerir que usted empareje la cantidad de dinero por la cantidad aprobada para pagar sus obligaciones financieras ordenadas por la corte.
2. Copias: Copias cuestan \$0.15 por página. Envíe una solicitud para desembolso a los empleados designados del centro. En la solicitud indique cuantas copias necesita y adjunte a la solicitud los documentos que deben ser copiados. Empleados completarán la solicitud para desembolso con la cantidad una vez que las copias son hechas. No necesita un sobre.
3. Fotos: Las fotografías son \$2.00 cada una. Llene la solicitud para que el pago sea hecho al Proyecto de Fotos.
4. Para cualquier otro tipo de solicitud para desembolso, pida ayuda a empleados del centro.

### **GIROS POSTALES / WESTERN UNION:**

En la facilidad NO se aceptan giros postales durante las visitas. Por favor notifique a sus familiares y amistades que deben enviar giros postales por correo al domicilio indicado abajo.

1. Solo se aceptan giros postales. No cheques (incluyendo cheques de pago automático), dinero en efectivo, cheques de viajero, o dinero extranjero.
2. Giros postales deben ser hechos pagables a usted y deben incluir su número de DOC y STF.
3. El remitente debe completar su nombre y el domicilio para devolver correo debe estar escrito en la esquina superior de la izquierda del sobre.
4. Correspondencia no debe ser incluida; toda correspondencia debe ser enviada directamente a STF.

Sturtevant Transitional Facility  
Nombre del Recluso & Número de DOC  
PO Box 903  
Sturtevant, WI 53177-0903.

5. Giros postales deben ser enviados a:  
Racine Correctional Institution  
Nombre del Recluso & Número de DOC  
PO Box 909  
Sturtevant, WI 53177-0909
6. Giros postales incompletos serán devueltos al remitente.
7. Cuando la Oficina de Finanzas de RCI recibe y acepta el giro postal, la cantidad será fijada en la cuenta regular y se enviará un recibo a usted en STF. La transacción también será incluida en el estado de cuentas de su cuenta fideicomiso que se le provee a usted.

Familiares y amistades también pueden enviar fondos por medio de Western Union. Información sobre cómo pueden enviar fondos está fijada en los tabloneros de boletines y en canal de televisión de la institución. Este consciente que enviando fondos por medio de Western Union puede ser costoso a sus familiares y amistades.

#### **TRANSFERENCIAS MENSUALES DE FONDOS PARA COMPRAS DE LA CANTINA/TIENDA:**

Si usted está en el programa de salida autorizada para trabajar y está activamente empleado en el primer día del mes, hasta \$150.00 (o \$75.00 por cada entrega de artículos de la cantina/tienda de dicho mes) serán automáticamente transferidos de su cuenta de WR a su cuenta REG para gastos de la cantina/tienda. Si su cuenta WR tiene un saldo de menos de \$150.00 en el momento de la transferencia, la cantidad disponible será transferida. Usted puede enviar una solicitud para desembolso durante ese mes por el saldo que debe ser transferido para traer el total de su transferencia mensual a la cantidad de \$150.00.

Si usted calificó para la transferencia automática en el primer mes pero no fue fijado, póngase en contacto con empleados de la Oficina de Finanzas de RC para que hagan una corrección. Su cuenta será revisada y si la corrección es apropiada será procesada.

#### **PLANILLA DE PAGA:**

La planilla de paga es procesada BI-MENSUALMENTE. Se le pagara por el número de horas de su trabajo asignado, hasta el número de horas normales de trabajo por cada periodo de paga así como está en la lista del horario de paga quincenal. Después que la planilla de pago ha sido procesada y usted recibe su Estado de Cuenta Fiduciaria quincenal, verifique que la planilla esta correcta. Si usted encuentra discrepancias, escriba a empleados de apoyo a la oficina indicando cual es la discrepancia. La información será verificada y corregida si es necesario.

#### **ROOM AND BOARD:**

Se harán arreglos para que las tarifas por alojamiento, comida y transporte sean pagadas directamente de su cuenta cuando usted ingrese al programa de salida autorizada para trabajar por primera vez. Estas obligaciones estarán en su cuenta de ahí en adelante. Se harán deducciones SOLO cuando el cheque que recibe de su trabajo esté fijado en su cuenta, hasta la cantidad máxima que se encuentra en la lista de la obligación. Si la cantidad mensual máxima es deducida durante el mes, se parará de hacer deducciones hasta el primero del siguiente mes. Las cantidades serán reajustadas a la cantidad máxima de deducciones permitidas por cada mes.

#### **INFORMACIÓN SOBRE LIBERACIÓN:**

Su cuenta será cerrada hasta 3 días antes de su liberación de STF. Su agente controla la cantidad de dinero que recibe cuando se vaya. Usted también recibirá más información de empleados de apoyo de la oficina sobre el proceso de cerrar sus cuentas.

Es su responsabilidad de notificar a su empleador de su nuevo domicilio para que puedan enviarle por correo sus documentos de impuestos al fin de año. Todos los cheques de paga y depósitos directos que incluyen fondos que ganó mientras estuvo trabajando deben ser enviados a la Oficina de Finanzas de RCI.

### **PASAJES DE AUTOBÚS:**

Por lo menos con 45 días antes de la fecha programada para su liberación, envíe una solicitud para entrevista a su Trabajador(a) Social, indicando su fecha de liberación y a donde necesita ir. Si usted está siendo liberado fuera del estado, se le enviará información sobre la cantidad de dinero que cuesta el pasaje y el procedimiento que necesita seguir para enviar una solicitud para desembolso de fondos.

Usted también puede revisar la *Política de DAI #309.55.01 "Plan de Compensación de Reclusos"* y la *Política de DAI #309.45.02 Deducciones del Sistema de Cuenta Fideicomiso de Reclusos* para obtener más información.

## **SERVICIOS DE FOTOS PARA RECLUSOS**

STF permite que reclusos compren fotos para sus familiares, amistades y para ellos mismos. Este servicio es supervisado cuidadosamente por empleados. Todas las reglas y regulaciones del centro relacionadas a su apariencia serán seguidas.

Reclusos pueden tomarse fotos digitales durante sus visitas en el salón de visitas o áreas autorizadas de la facilidad por el/la Superintendente.

Las actividades de servicios de fotos estarán bajo la supervisión general de empleados del salón de visitas.

### **GUÍAS PARA FOTOS:**

1. Usted debe tener fondos adecuados en su cuenta regular para poder solicitar la compra de fotos.
2. Debe llenar el formulario DOC-184, a nombre del Proyecto de Fotos de STF y debe ser aprobado por empleados antes de tomar las fotos.
3. El costo de cada foto es de \$1.50. El costo está sujeto a cambios sin dar notificación por adelantado.
4. Visitantes no pueden pagar por las fotos.
5. Solo se usará la cámara digital de la facilidad.
6. Solo el recluso individual y su visitante aprobado por ese día pueden estar en la foto.
7. No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto, símbolos, posturas, etc.
8. Solo aquellas fotos que muestran imágenes autorizadas y aceptables serán permitidas.
9. Usted puede estar parado, sentado o de rodillas en la foto.
10. No está permitido que lleve nada en la foto, incluyendo lentes oscuros o que los lleve colgados de ninguna parte de su cuerpo o ropa.
11. No debe tener nada en sus manos, debajo del brazo, etc.
12. Usted puede ver la foto y solicitar que se tome otra foto si la imagen de la foto no es aceptable. El recluso fotógrafo borrará la imagen rechazada antes de imprimir la foto aceptable.
13. Todas las fotografías deben ser revisadas por empleados para asegurar que cumplen con las guías.
14. Cualquier foto que se sospecha que está relacionada a un grupo de amenaza a la seguridad será enviada al especialista de grupos de amenaza a la seguridad de la facilidad para revisión y disposición.
15. Usted puede entregar las fotos aprobadas a sus visitantes o traerlas a su cuarto.

## **GUÍAS PARA EL SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS “NOCHE DEL SABADO”:**

1. Usted debe vestir de manera nítida, de apariencia limpia y llevando la ropa puesta de manera apropiada. Toda la ropa provista por el estado y la ropa personal debe quedarle bien y debe ser de la talla apropiada.
2. Aquellos que están en el programa de salida autorizada para trabajar pueden vestir en ropa personal, incluyendo bluejeans, camisa/chompa/sudadera personal. No con gorras, sombreros, chaquetas/chamarras, guantes, lentes de sol, chancletas para la ducha o flip flops.
3. Usted puede llevar puesta una sudadera con un par de pantalones de sudadera pero no debe usar CAMISETA SIN MANGAS. Debe llevar puesto medias y calzoncillo/ropa interior.
4. NO se permite fotos en grupos. Ningún otro recluso puede estar en la foto con usted.
5. No se permite que las fotos tenga poses sugestivas/inapropiadas, señales de pandillas, gestos con las manos, estilos de cabello, etc.
6. Las fotos cuestan \$1.50 cada una (por ahora) y debe verificar su cuenta antes de completar la solicitud para desembolso de fondos y de que sea aprobada.
7. Las fotos se tomarán solo bajo la supervisión de empleados.

## **LAVANDERÍA**

### **LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN:**

Veá la *Política de STF 900.100.003 Ropa y Ropa De Cama*

1. La lavandería de la institución es utilizada para lavar y distribuir ropa y ropa de cama provista por el estado.
2. Usted no está permitido de utilizar la lavandería de la institución con propósitos personales.
3. Usted no está permitido de estar en la lavandería de la institución a menos que empleados estén presentes.
4. Usted es responsable por toda la ropa que se le provee.
5. Ropa y lavandería provista por el Estado es intercambiada a base de una por la otra. Usted debe de entregar un artículo para poder recibir otro a cambio con su tiquete de lavandería.
6. Todos los nudos deben ser removidos antes de entregar sus sábanas.
7. Al ser liberado del centro, usted debe devolver toda la ropa provista por el estado y artículos de lavandería a la lavandería de la institución.

### **LAVADORAS Y SECADORAS PARA USO PERSONAL:**

El cuarto #135 es el que está asignado como el cuarto de lavandería. Las lavadoras y secadoras están disponibles para lavar ropa personal. El uso de las máquinas es gratis, usted debe usar su propio detergente.

### **INSTRUCCIONES DE LAVANDERIA:**

1. No se deben dejar las secadoras sin atención.
2. NO se permite vagar/merodear en el cuarto de lavandería.
3. Radios/aparatos electrónicos personales no están permitidos en el cuarto de lavandería.
4. Solo se permite el uso de detergente para ropa en las lavadoras. El uso de jabón para platos, champú, o jabón para las manos no está permitido.
5. NO agregue agua a la lavadora por ninguna razón.
6. NO seque ningún tipo de calzado (zapatos/botas/zapatillas) en las secadoras.
7. Toda la ropa seca debe ser removida de la secadora inmediatamente.
8. Asegúrese que las máquinas estén apagadas después de usarlas.
9. Deje el cuarto de lavandería limpio y en orden, limpie el área después de cada uso.
10. Reporte a empleados de seguridad cualquier problema con las máquinas.
11. Solo se permite un límite de 3 reclusos para que estén en el cuarto de lavandería a la vez.

## BIBLIOTECA

La biblioteca está disponible para uso en el cuarto #140. Usted tiene acceso a una biblioteca legal electrónica. También hay disponible un Escritorio de Ayuda Legal Para personas Institucionalizadas (LAIP) / Centro de Remington.

Los materiales de la biblioteca están accesibles para su uso desde las 9:00 am-11:00 am; 1:00 pm-4:00 pm y 6:00 pm-9:00 pm. No puede prestarse o remover materiales de la biblioteca. Puede haber una computadora y/o máquina de escribir para su uso mientras está en la biblioteca.

Un máximo de 6 reclusos a la vez puede estar en la biblioteca, el límite de tiempo es de 60 minutos.

*Vea: 300.00.15 Desarrollo y Uso del Portafolio de Reclusos, 300.00.67 Formato Digital de Materiales Legales, y 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución.*

## DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

STF le pedirá que usted identifique cuál es su idioma primario durante su estadía para asegurar que somos consistentes con la política de *DAI 300.00.61 Dominio Limitado Del Idioma Inglés (LEP) Por Reclusos*. Las guías del Departamento de Justicia de EE.UU. acerca de la población con dominio limitado del idioma inglés (LEP) requieren la traducción de formularios, letreros, notificaciones y publicaciones para cumplir con individuos que son identificados como LEP. Actualmente, solo reclusos de habla hispana alcanzan el requerimiento del cinco por ciento dentro del DOC.

Usted puede solicitar servicios de LEP siguiendo uno de los siguientes métodos (no importa cuál es su idioma primario y/o nivel de habilidades).

1. Envíe a empleados un DOC-2592 Solicitud Para DAI Para Recibir Ayuda En Español.
2. Solicite ayuda con el idioma por escrito en su idioma primario (puede requerir traducción al Inglés para facilitar el procesamiento por empleados).
3. Solicite ayuda con el idioma verbalmente en su idioma primario (puede requerir interpretación en inglés para facilitar el procesamiento por empleados).

## REGULACIONES DEL CORREO

Todo correo enviado o recibido debe ser procesado por medio del cuarto de correos de la institución. STF no acepta correo por el cual se debe franqueo. Por favor avise a las personas con las que se corresponde que deben tener la cantidad de franqueo apropiado. Debemos tener en sus expedientes el formulario DOC-238 Consentimiento Para Recibir Correo completado y firmado por usted para que pueda recibir correo. Usted puede escribir y recibir correspondencia de cualquiera siempre y cuando su correspondencia no esté en violación de leyes Federales, Estatales y de las políticas y procedimientos de DOC y de la facilidad. No hay límite en el número de cartas que usted puede enviar o recibir. Usted puede tener en su posesión no más de 25 cartas personales en cualquier momento.

Con la excepción de personas que están en la lista del Código Administrativo de DOC, Capítulo DOC-309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo que es recibido por la facilidad.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree que contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay alguna violación de las reglas, se puede tomar acción disciplinaria que puede incluir hasta la suspensión de privilegios de correo y/o ser referido para cargos y juicio criminal. Empleados pueden inspeccionar correo legal si es que usted rehúsa a mostrar a empleados los contenidos del sobre o paquete.

### **CORREO QUE INGRESA:**

1. Para evitar retrasos en la entrega y procesamiento del correo que ingresa, toda correspondencia que usted recibe debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado y su número de recluso de DOC como parte de su domicilio. Informe a personas que le escriben de incluir esta información cuando están dirigiendo correspondencia a usted.
2. Correo será distribuido a las 5:00 p.m.
3. Si un correo es negado cuando llega, ambos, el remitente y el recluso recibirán una notificación.
4. Si usted se transfiriere a otra institución, todo correo que llegue para usted será enviado a su nueva institución.
5. Antes de su liberación, usted debe proveer su nuevo domicilio si es que usted desea que se le envíe su correo. Es su responsabilidad de notificar a los publicadores de periódicos o revistas sobre su nuevo domicilio.
6. Si no tiene un domicilio o si el correo que viene para usted no tiene domicilio apropiado, el artículo será devuelto al remitente.
7. Correo legal está sujeto a ser inspeccionado por empleados en su presencia.

### **CORREO QUE SALE:**

1. EL domicilio del remitente que está en el artículo que usted está enviando por correo debe incluir su nombre completo de recluso, su número de recluso de DOC, el nombre del centro, el nombre y número del centro, ciudad, estado y el código postal. Artículos sin esta información no serán enviados por correo.
2. Correo dirigido a otro recluso no debe estar sellado. Cualquier otro correo que sale puede estar sellado.
3. Correo que sale puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
4. Como está indicado por el Capítulo 309 del Código Administrativo, correo será estampado indicando que el correo ha sido enviado desde el sistema de prisiones de Wisconsin.
5. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
6. Correo que sale debe tener el franqueo apropiado en cada artículo. Si se necesita más franqueo, un formulario DOC-184 pagable a RCI – Franqueo puede ser usado junto con una estampilla como franqueo adicional.
7. Cuando envía correo certificado, registrado, al extranjero, aéreo y otros paquetes usted puede someter un DOC-184 por la cantidad total de dinero para el franqueo necesario.
8. Si usted no tiene los suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, el artículo le será devuelto.
9. Si empleados niegan el envío de su correo, usted será notificado.
10. Para enviar una carta por correo certificado, adjunte un formulario DOC-184 pagable a RCI – Franqueo. Hay cargos adicionales para correo certificado. Usted debe anticipar tiempo adicional para el procesamiento de correo certificado.
11. Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón de correo del centro.

### **Correo que ingresa o sale NO será entregado si contiene tiene cualquiera de lo siguiente:**

1. Amenaza con actividad criminal o daño a cualquier persona.
2. Amenaza con chantaje o extorsión.
3. Existen preocupaciones con el envío de contrabando adentro o afuera del centro.
4. Existen preocupaciones con planes de escape/fuga.
5. Existen preocupaciones que, si son completadas, violarían las leyes de Wisconsin, de los Estados Unidos o las reglas administrativas de DOC.
6. Está escrita en código (el cual incluye el uso de apodos).
7. Solicita regalos de una persona que no es un familiar o una persona que no está en la lista de visitas.
8. Es “perjudicial”, significa que el material:
  - En su entereza o en parte, es pornográfico.
  - Posee una amenaza a la seguridad, a la función ordenada o al bienestar del centro.

- Es consistente con o posee una amenaza al bienestar o a los objetivos de rehabilitación de Un recluso.
9. Contiene información que, si es comunicada, crearía un peligro claro físico o mental a cualquier persona.
  10. Enseña o promueve actividad ilegal, disrupción o comportamiento consistente con pandillas o grupos con rituales violentos.
  11. El/la Director(a), caso por caso, determina que interfiere con los intereses penológicos del recluso, sus objetivos y sus necesidades.
  12. Es determinado por el/la Directora(a) de la Institución, que por otras razones de las que están enumeradas en este párrafo, de ser inapropiada para ser distribuida por toda la institución.

### **CORREO DE RECLUSO A RECLUSO:**

1. Correo de recluso a recluso debe ser enviado sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo de recluso a recluso que salga.
3. Correo que está marcado con "Correo Legal" en el sobre, no está excluido de ser revisado hasta que empleados hayan verificado su reclamo que es correo legal y lo harán leyendo una porción de la correspondencia.
4. Si un sobre está marcado como "Correo Legal" y está sellado será abierto por empleados en su presencia.
5. Para poder identificar apropiadamente el correo de recluso a recluso, el domicilio del remitente debe contener el nombre completo del recluso con el cual fue encarcelado, su número de recluso de DOC, nombre del centro, nombre de la calle y número, la ciudad, estado y el código postal. Sobres que no tienen esta información serán devueltos.
6. Si el sobre no identifica al recluso que lo envía, será abierto y revisado por empleados para tratar de identificar a la persona que lo envía.

### **PAQUETES/PARCELES:**

1. Todos los paquetes/parceles o cualquier artículo que no es correspondencia será sujeto a una inspección por contrabando.
2. Artículos que no están permitidos son considerados de ser contrabando y serán procesados de acuerdo a los Capítulos 303 y 306 del Código Administrativo.

<b>MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR</b>
---

### **HORARIOS DE COMIDAS:**

Desayuno temprano	6:00 a.m.
Desayuno	6:30 a.m.
Almuerzo	11:15 am
Cena	5:00 p.m. (4:50 p.m. en noches de visitas)

### **REGULACIONES DURANTE LAS COMIDAS:**

1. Debe ponerse en fila de uno.
2. NO pida comida extra.
3. Usted no puede dar o intercambiar sus artículos de comida mientras está en la línea para servir. Si usted quiere intercambiar comida debe hacerlo **solo con los reclusos que están sentados en su mesa.**
4. Si usted tiene una queja, repórtela al oficial o al CFSL. No dirija sus quejas a los reclusos que trabajan para servicios alimenticios.
5. Cuando termina de comer, empuje su silla, coloque su bandeja en la ventana del cuarto de lavar platos, ponga sus utensilios en el balde provisto y salga del comedor.
6. No debe llevar nada del área del comedor a su cuarto, excepto un pedazo de fruta cuando está en el menú (lo debe comer ese mismo día).
7. Usted no debe ingresar al área del comedor durante horas entre comidas sin permiso de empleados.

8. No se provee comida entre las comidas.
9. Solo un condimento por cada recluso, no otros artículos de la cantina/tienda, se permiten durante las comidas.

**DIETAS RELIGIOSAS:**

Debe completar y enviar un DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa al/la Superintendente para que considere autorizar una dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficientes detalles para asegurar que la solicitud esté clara y completa.

**DIETAS MÉDICAS:**

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para obtener una dieta médica. En general, muchas preocupaciones de dieta pueden ser resueltas escogiendo los artículos de comida que puede comer del menú normal.

**COMIDAS TEMPRANO**

Comidas tempranas son autorizadas por el/la Superintendente o capitán.

**GUARDANDO BANDEJAS:**

Sargentos determinarán quien califica para que le guarden una bandeja de comida. Usted no puede ingresar al comedor sin autorización de empleados.

**BOLSAS DE MERIENDAS:**

Si usted está trabajando fuera del centro durante los horarios de comida, se le proveerá con una bolsa de comida y no tendrá derecho a que le guarden una bandeja de comida. Usted está autorizado a recibir una bolsa de comida por cada merienda que usted va a faltar.

**HIGIENE PERSONAL Y ASEO DE CABELLO**

Esperamos que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye limpieza, aseo y que regularmente intercambie la ropa, ropa de cama provista por el estado y que lave su ropa personal con regularidad. Es su responsabilidad de seguir todas las políticas, procedimientos y las instrucciones de los empleados para tener un nivel alto de higiene personal.

**ESTUCHE BÁSICO DE HIGIENE:**

Al llegar al centro, si usted no tiene artículos básicos de higiene y no tiene suficientes fondos en su cuenta, puede obtener del sargento un estuche básico con productos de higiene.

Un estuche básico de higiene contiene:

Desodorante	Champú	Jabón	Cepillo de dientes	Pasta de dientes
-------------	--------	-------	--------------------	------------------

**PERIODOS DE DUCHAS:**

1. Usted debe ducharse por lo menos una vez por semana, a menos que tenga una excusa médica.
2. Empleados lo pueden dirigir a que se duche en cualquier momento que se determina que usted está creando un riesgo de salud o es ofensivo a otros.

**RESTRICCIONES DE CABELLO:**

Las siguientes normas aplican a cortes/estilos de cabello:

1. Mohawks, punk, cortes asociados con grupos de amenaza a la seguridad, u otros cortes raros, inusuales no son permitidos.
2. Se permiten cortes que se desvanecen gradualmente sin que se noten líneas distintivas.
3. Tintes o blanqueos de cabello no están permitidos.

4. Si parte de la cabeza está afeitada, toda la cabeza debe estar afeitada.
5. Trenzados en línea derecha en cuadrados y trenzas son permitidas solo en línea derecha, con las líneas que van de adelante de la cabeza hacia atrás. Los trenzados, cuadrados, trenzas deben ser removidas cada vez que sale a viajes fuera del centro y cada vez que está sujeto a una búsqueda del cuerpo al desnudo. Barbas pueden ser hechas en una trenza solamente.
6. Mechones, “colas de rata”, o extensiones de cabello no son permitidas.
7. Se requieren foto de identificación nueva si la apariencia física de un recluso es alterada como resultado de un cambio de estilo de cabello, incluyendo el largo, crecimiento/corte de pelo facial.
8. Patronos o diseños (líneas, partes que se conforman con afiliación a grupos de amenaza a la seguridad), cortes, números y/o símbolos, zigzags, rayos y/u otros diseños aparentes que puedan ser cortados, afeitados estilizados o trenzados en el cabello no son permitidos.
9. Cualquier corte/estilo de cabello asociado con un grupo/actividad que no está autorizado o que es contra productivo a la seguridad y bienestar de la institución no está permitido. El director de seguridad determinará si el corte/estilo de cabello es inapropiado y si hay necesidad de hacer un cambio.
10. Casos que envuelven la salud y seguridad (hombres que trabajan operando maquinarias, en la cocina/comedor o en la cocina principal) pueden requerir un corte de cabello específico y/o el uso de equipo, cobertura de cabeza de protección y redecillas para el cabello.
11. El/la Superintendente/capitán determinarán si un corte/estilo de cabello es apropiado.

**CUIDADOS DE CABELLO DE RECLUSO A RECLUSO:**

1. Usted tiene que tener el permiso de empleados para cuidar del cabello de otro recluso.
2. Cuidados de cabello serán autorizados solamente en los baños de reclusos.
3. No se permiten cortes de cabello o de tener una línea en los baños. Cortes de cabello deben ser hechos por los barberos en la barbería.

**HORARIO DE LA BARBERÍA:**

Miércoles	Sábado
8:30 am-10:30 am	8:30 am-10:30 am
5:30 pm-8:30 pm	5:30 pm-8:30 pm

1. Usted está permitido 1 (un) corte de cabello gratis cada mes por un total de 12 por año.
2. STF permite más cortes, línea o afeitados adicionales al costo de una tarifa. La tarifa es de \$2.00 por una línea o afeitado y \$5.00 por un corte de cabello. Desembolsos deben ser hechos a nombre de STF.

**PREA**

**Usted Tiene Derecho A Estar Libre De Acoso o Violencia Sexual**

El Acta de Eliminación de Agresión Sexual en Prisiones del 2003 (PREA en inglés) fue promulgado para enfrentar el problema de agresión sexual de personas que están bajo la custodia de las agencias correccionales de EE.UU. Para cumplir con PREA, el DOC debe asegurar que todas la leyes federales y estatales aplicables y todas las políticas sobre agresión sexual de ofensores adultos y juveniles sean cumplidas.

El DOC tiene como norma cero-tolerancia sobre situaciones de contacto sexual, agresión sexual y acosos sexuales de ofensores(as) adultos y juveniles. Leyes Federales, Estatales, políticas del DOC y prácticas correccionales sólidas prohíben:

- A ofensores adultos y juveniles de participar en ningún tipo de comportamiento sexual del uno con el otro mientras están bajo custodia.

- A empleados correccionales de participar en ningún tipo de comportamiento sexual con reclusos u ofensores mientras están bajo la custodia y control del DOC [WI DOC Directivo Ejecutivo Directiva 16-A: Agresión Sexual de Ofensores Por Empleados y Estatutos de Wisconsin 940.225(2) (h)].

Reporte cualquier agresión o mala conducta que sea de naturaleza sexual a cualquier empleado y/o llame al 777 inmediatamente para pedir ayuda. Por favor también vea su manual de PERA y los afiches fijados por el centro para recibir información adicional si la necesita. Si usted ha perdido o no tiene su manual de PERA, por favor solicite uno nuevo.

## PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que está en su posesión. Esta sección contiene solamente una porción de las reglas referentes a propiedad. Usted debe ver la *política 309.20.03 de DAI – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos* que está disponible en la biblioteca, para tener más información sobre contenido y límites de tallas.

### **REGULACIONES DE PROPIEDAD:**

1. Toda propiedad personal debe ser registrada en su inventario de propiedad antes de tomar posesión de ella.
2. Usted no puede intercambiar, canjear, vender, prestar o dar ningún artículo de su propiedad personal a nadie.
3. Alteraciones de propiedad estatal o personal no está permitido.
4. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados de un vendedor comercial aprobado por DOC.
5. Familiares y amistades no pueden dejar propiedad para reclusos.
6. Usted no puede comprar propiedad por medio de desembolso de fondos y hacer que lo envíen a otro lugar.
7. En el evento que usted sea transferido de un centro a otra institución, su ropa personal debe cumplir con las regulaciones de la institución a la que va. Artículos que no son permitidos pueden ser enviados por correo a su costo o destruidos si lo solicita. Solamente artículos de propiedad permitidos serán transferidos con usted a su nueva institución.
8. El Sargento de Propiedad procesara todos los paquetes recibidos por el correo de U.S.A. y UPS.
9. El Sargento de Propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esté lista para ser recogida.

### **RECIBO DE ARTÍCULOS QUE NO ESTÁN APROBADOS:**

1. Artículos recibidos en el centro que son para usted y que no han sido aprobados deben ser devueltos a la tienda comercial a su costo, pueden ser enviados afuera con un visitante, pueden ser enviados por correo a su costo a una persona que está en su lista de visitas dentro de 30 días o deben ser destruidos.
2. Artículos peligrosos no serán almacenados por el centro y deben ser deshechos inmediatamente.
3. Debe notificar a oficiales de propiedad con 7 días de anticipación a la visita si tiene propiedad que desea enviar afuera con uno de sus visitantes.

### **PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:**

1. El/la oficial de propiedad controla todos los expedientes de propiedad personal.
2. Si usted escoge de deshacerse o de destruir su propiedad personal, usted debe de tener el permiso de empleados y completar el DOC-237.
3. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados escribirán un reporte y actualizaran su inventario de propiedad.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando se reportó que el artículo fue robado antes de poder recibir artículos de remplazo. *Vea la Política de DAI 308.20.03*

## **LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS:**

1. El costo de todo artículo electrónico ya sea individual o combinado no debe exceder el valor de \$350.
2. El costo de todos los artículos individuales no debe de exceder los \$75 en valor.

## **RECREACIÓN**

El salón de día y las áreas comunes de la facilidad estarán abiertos durante las siguientes horas:  
4:30 am - 7:10 am; después que el conteo de las 7:30 aclara - 11:00 am; después que el conteo de las 12:30 pm aclara - 4:20 pm;  
6:00 pm – 8:55 pm; después que el conteo de las 9:15 pm aclara - 11:40 pm.

## **RECREACIÓN INTERIOR - RECREACIÓN/CUARTO DE JUEGOS/CUARTO DE TV**

Asignaciones de cuartos y reglas:

Cuarto #119-Es utilizado como un cuarto de múltiples propósitos. Este cuarto es el salón de día y también un salón para programas. Mientras se están llevando a cabo programas, actividades del salón de día no serán permitidos. El salón de día puede ser utilizado para ver televisión, leer, socializar y descansar. NO se permite dormir. Usted NO está permitido de colocar sus pies o de echarse encima de los muebles o paredes. Ambos pies deben estar colocados encima del piso mientras está sentado.

Cuarto #121-Es utilizado como el área para preparar comida y de limpieza. También hay una máquina para hacer helados que pueden usar. Reclusos pueden preparar y cocinar comida en esta área y se espera que la dejen limpia después de usarla. No se permiten sillas en esta área. Cubierta de cabeza, pañuelos (usados como bandas de cabeza), redecillas, fotos, contenedores de comida/bebida no son permitidos.

Cuarto #137-Es utilizado como el cuarto para juegos. Este cuarto es para jugar cartas, juegos de mesa u otros juegos de mesa con piezas. NO golpee los dominós, naipes u otros artículos encima la mesa. Este cuarto está limitado a tener 4 mesas y 16 sillas. No se permite que esté parado en este cuarto mirando a reclusos que juegan o de ser espectador de cualquier tipo. Si usted está en esta área, se espera que esté sentado. NO se permite dormir. NO está permitido de colocar sus pies o de echarse encima los muebles. Sus pies deben estar encima del piso mientras esté sentado.

Cuarto #139-Es utilizado como un cuarto para ejercicios. Hay una TV con DVD en este cuarto. Nosotros ofrecemos videos para hacer ejercicios solo en este cuarto. Puede prestarse un video de empleados para poder usarlo. Usted puede usar el equipo, sujeto a sus restricciones médicas si las tiene. Abuso del equipo de recreo puede resultar en que reciba un reporte de conducta y que tenga costos de restitución por daños. Payasadas, combate, boxeo con sombra, practicar artes marciales o lenguaje profano no está permitido.

## **COMEDOR:**

Cuando están usando el comedor, todos los reclusos deben seguir las reglas que están indicadas en la sección de arriba (recreación interior).

1. Instrumentos musicales, artículos para aficiones y comida/bebida son permitidos en el comedor. No se permite la preparación de comida de ningún tipo en el comedor. Usted es personalmente responsable por todos los artículos que trae al comedor y por limpiar el área después de usarla.
2. El horario del comedor es el siguiente:
  - a) Lunes, Miércoles, Viernes, Sábado y Domingo de 6:00 pm – 9:00 pm
3. Viernes-Domingo se pasarán películas y todas las otras actividades del centro no serán permitidas.

## **RECREACIÓN EXTERIOR:**

**ROPA:**

Usted debe estar vestido apropiadamente mientras participa en recreación exterior. Usted debe llevar puesto una camisa o camiseta sin mangas y pantalones o pantalones cortos. No se permite que esté sin camisa y debe llevar puestos los pantalones de manera apropiada.

**REGLAS:**

1. Se permite recreo exterior solo cuando el clima y los niveles de empleados lo permite.
2. Recreación exterior está limitada al área dentro de la cerca.
3. Recreación puede estar limitada debido a restricciones médicas personales que usted tenga.
4. Cuando usa la senda para caminar, usted debe moverse hacia adelante en todo momento; no debe vagar/merodear en la senda para caminar.
5. Usted debe permanecer en la senda pavimentada, "no se permite cortar" a través de la senda.
6. Usted no debe tener contacto con civiles mientras está afuera para recreación. Si vemos que usted está hablando, haciendo señales o comunicándose con civiles por cualquier método, usted estará sujeto a acción disciplinaria.
7. Mientras esté en la cancha debe estar jugando baloncesto; no debe estar sentado o vagando/merodeando en la cancha.

**AFICIONES:**

Vea la Política de *DAI 309.36.01 Actividades De Tiempo De Ocio*.

**RECICLAJE**

STF promueve reciclaje. Latas vacías, periódicos y plásticos deben ser echados en los tachos apropiados de reciclaje de la unidad de vivienda. Dinero que se recibe por reciclaje es utilizado para proveer bienes y/o servicios a reclusos y sus familiares.

**REINGRESO****Declaración De La Visión De Reingreso:**

Promover seguridad pública y el éxito de ofensores desde el momento de su admisión, durante su custodia, su reingreso y periodo de supervisión en la comunidad.

El público es servido de mejor manera si usted es responsable por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de ser un ciudadano que cumple con la ley y es un miembro de la comunidad con éxito cuando sea liberado. Las metas de reingreso son: la reducción de crimen, tener menos cantidad de víctimas nuevas, costos reducidos de justicia criminal estatales y locales, familias y comunidades más seguras. Para alcanzar estos objetivos, hay programas de reingreso disponibles en todos los centros para que usted participe, así como, pero no limitado al currículo de módulos pre-liberación, obtener una tarjeta de ID y documentos vitales, estableciendo portafolios, planificación para su libertad condicional y búsqueda de trabajos en el JobNet.

La iniciativa de reingreso del departamento significa que comprometemos a ofensores, tan temprano como sea posible y los retamos, motivamos, y alentamos a que cambien. El reingreso efectivo de ofensores también incluye un asesoramiento de calidad en referencia al riesgo y prácticas fuertes de supervisión en proporción con el nivel de riesgo a la seguridad pública. También nos enfocamos en factores claves que ayudan a ofensores a tener éxito y de convertirse en ciudadanos que cumplen con la ley-incluyendo tener empleo, tratamiento por el abuso de alcohol y drogas, vivienda y apoyo positivo de familiares y organizaciones.

## PROCEDIMIENTOS PARA SU LIBERACIÓN

Su trabajador(a) social coordinará su liberación con su agente de la División Correccional Comunitaria una vez que es autorizada.

Antes de su liberación los siguientes pasos ocurrirán:

1. Usted necesita proveer su plan de liberación a su trabajador(a) social.
2. Usted debe firmar sus Reglas De Supervisión.
3. Usted será informado de la fecha de su liberación.
4. Su cuenta será cerrada 14 días antes de su liberación.
5. Si usted quiere ordenar productos de la cantina/tienda o ropa para su liberación, usted debe presentar la orden antes de que su cuenta sea cerrada.
6. Puede comprar ropa para su liberación por lo menos con 30 días de anticipación a la fecha de su salida en libertad.
7. Si usted no tiene ropa para su liberación, usted está permitido de que traigan un juego de ropa para que pueda usarla cuando salga en libertad. Esto debe ser autorizado por el/la Superintendente o capitán.
8. Si usted está tomando el autobús para ir a su casa usted está permitido de llevar solo una caja de propiedad en el autobús.
9. Usted necesitará enviar por correo toda su propiedad restante antes de que su cuenta sea cerrada.
  - a. Empleados lo ayudarán a empacar y enviar por correo su propiedad.
  - b. Empleados empacarán su propiedad restante la noche anterior a su salida en libertad.
10. Se le tomará una foto antes de que salga en libertad.
11. Se le pedirá que provea un domicilio a su trabajador(a) social.
12. El día de su salida en libertad se le entregará un cheque y su propiedad personal (tarjeta de ID, licencia de manejar, certificado de nacimiento) si tiene alguno.
13. Lo llevaremos a la estación del autobús el día que sale en libertad (si es necesario).
14. Salidas en libertad empiezan a las 9:00 am

## PROGRAMAS RELIGIOSOS

Prácticas religiosas deben cumplir con *DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas*

Se puede poner en contacto con capellanes de RCI por medio de una Solicitud Para Entrevista/Información. Usted puede ponerse en contacto con el/la capitán o Superintendente si tienen preguntas. Voluntarios ayudan con una variedad de servicios y estudios. Vea la información fijada en los tabloneros de boletines de la facilidad para enterarse de los servicios religiosos ofrecidos y de los horarios.

Usted no está permitido de dirigir o conducir un servicio religioso o grupo de estudio.

## SANCIONES

Siguiendo se provee una descripción de sanciones que se pueden imponer como resultado de recibir un reporte de conducta. Para servir una sanción usted debe estar en estado de población general. Se pueden suspender privilegios sin recibir un reporte de conducta o proceso debido.

### **CONFINAMIENTO A CUARTO:**

1. Durante las horas de confinamiento, el recluso no puede salir de área de vivienda asignada sin permiso específico del sargento de la unidad. Durante las horas de confinamiento usted debe permanecer en su cuarto o en el edificio. Todos los asuntos personales tal como, obtener

formularios de solicitudes, correo, duchas y lavandería se deben llevar a cabo antes de comenzar el confinamiento o con el permiso específico del sargento de la unidad. Llamadas telefónicas deben ser aprobadas por el/la capitán.

2. Usted puede continuar cumpliendo con sus deberes de trabajo, asignación de trabajo afuera o con su programa asignado.
3. No se permite recreación.
4. Usted no puede participar en actividades fuera de la propiedad de la facilidad.
5. Usted debe notificar a empleados antes de usar el baño.
6. Reclusos pueden ir a visitas autorizadas, servicios religiosos y actividades en grupo dentro de la facilidad.
7. Obtener cualquier cosa por otros medios que no sea un empleado está prohibido.

### **PÉRDIDA DE CANTINA/TIENDA:**

Usted no puede ordenar/comprar ningún artículo de la cantina/tienda por un periodo específico de tiempo. Una (1) orden quincenal de la cantina/tienda = 14 días de pérdida de cantina/tienda, dos (2) órdenes quincenales de la cantina/tienda = 30 días de pérdida de cantina/tienda, etc.

### **HORAS DE ASIGNACIÓN SIN PAGA (DEBERES EXTRA):**

Se le dará a usted un número específico de horas de “deberes extra” para que los complete así como sea necesario y determinado por empleados de la unidad. Oficiales de audiencia o empleados de la unidad determinarán los deberes específicos que hará. Usted tiene 2 semanas para completar la sanción de “deberes extra”.

### **PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS DE ESTAR AFUERA DE LA FACILIDAD:**

Se le dará un número específico de días, típicamente en incrementos de 30. Durante este tiempo usted perderá todos los privilegios de estar afuera de la facilidad que tenga y no será permitido de llevar a cabo ninguna actividad de trabajo/escuela, proyecto/servicio a la comunidad y sitios de trabajo del DOC. Restauración no es automática, usted necesitará una revisión nueva una vez que completa su sanción.

## **VIGILANCIA DE SEGURIDAD**

### **VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUSOS:**

*DAI 306.00.01 Vigilancia Monitoreo Electrónico* establece las guías para el monitoreo y grabación electrónica de actividades de reclusos sin su conocimiento. Esto no aplica a las observaciones de empleados, caras expuestas, intercomunicadores u otros sistemas de monitoreo de los cuales reclusos deben tener un conocimiento razonable.

Por medio de esta forma de vigilancia, la institución juntará información sobre las actividades de reclusos que pueden poner en peligro a la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir tráfico de drogas, actividades de pandillas y de grupos disruptivos, o cualquier otra actividad ilegal. La información reunida puede ser utilizada de cualquier manera que se considere de ser apropiada por el DOC, la facilidad, o las autoridades policiales, incluyendo pero no limitada a, acción administrativa, proceso debido, revisión de programas, audiencias con la comisión de libertad condicional y juicios penales.

### **BÚSQUEDAS:**

1. Búsquedas del cuerpo al desnudo
  - a) Una búsqueda completa al desnudo de su persona se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa de acuerdo con la política de DAI 306.17.02
  - b) Una búsqueda de su cuerpo al desnudo se lleva a cabo para asegurar la seguridad de la facilidad y NO para avergonzarlo o ponerlo en ridículo.
2. Búsquedas del cuerpo encima la ropa
  - a) Se puede llevar a cabo una búsqueda del cuerpo encima la ropa, ya sea al azar o por causa.

3. Búsqueda de los cuartos
  - a) Se pueden llevar a cabo unas búsquedas del cuarto en cualquier momento, ya sea por causa o al azar.
  - b) Cualquier contrabando que se encuentre debe ser removido de su cuarto.
  - c) Usted recibirá una notificación escrita de cualquier artículo confiscado.

### **PRUEBA DE ORINA (UA en inglés) / ALCOHOLÍMETRO:**

1. Se pueden llevar a cabo pruebas de orina o de aliento en cualquier momento, al azar o por causa de acuerdo con la política de DAI 306.17.01
2. Si usted no puede dar una muestra de orina usted será provisto con una cantidad de agua y una cantidad de tiempo limitado para que produzca una muestra de orina. Usted estará requerido de esperar en un área designada durante este tiempo.
3. Usted puede solicitar una prueba de orina de confirmación si el resultado de la muestra de orina es positivo.

## **GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD**

Cualquier clase de actividades de Grupos de Amenaza a la Seguridad está prohibida. Si se encuentra que usted está en posesión de, tiene puesta, ha fabricado o distribuido materiales relacionados a pandillas o está participando en actividades relacionadas a pandillas, se le entregará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluye pero no están limitadas a las siguientes:

1. Tener puesto cualquier ropa que simboliza a una pandilla, ya sea por el diseño o por los colores.
2. Cortes de cabello y trenzados que incorporan símbolos o señales de pandillas.
3. Posesión de cualquier material impreso o escrito que detalla un código ético o dogma de una pandilla, o de otro grupo, que no está específicamente autorizado por el centro para tener miembros.

## **FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO**

STF es una facilidad que está libre de fumar y de productos de tabaco y considera que los productos de tabaco y materiales para fumar, de cualquier clase, son contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y materiales para fumar no están permitidos mientras esté en las propiedades del centro ni en cualquier actividad fuera del centro en cumplimiento con las guías del DOC 303.

## **PREVENCIÓN DE SUICIDIO**

### **Las Tasas De Suicidio En La Comunidad**

A pesar de ser una ocurrencia rara, suicidio es la onceava (11) causa de muerte entre Americanos. Desafortunadamente, las tasas de suicidio en Wisconsin son 8% más altos que el promedio nacional (más o menos 12.5 por cada 100,000 personas por años). Más concerniente son las tasas de suicidio entre individuos menores de 25 años en Wisconsin son *un tercio* más alto que el promedio nacional. Las razones por las tasas altas de suicidio en Wisconsin no son claras, a pesar de que algunos investigadores creen que la latitud del norte y la gran variedad de luz de sol entre el verano y el invierno tienen algo que ver con ello.

### **Tasas De Suicidio En Prisión**

Suicidio en prisión ocurre a tasa más altas que en la comunidad. Por lo general es la tercera causa de muertes en prisión, después de muertes por causas naturales y por SIDA. Por los últimos ocho

años, las prisiones de Wisconsin han tenido una tasa alta de suicidios completados, con un promedio de seis por año.

Pero suicidio es solo parte del problema. Por cada suicidio en prisión, hay muchos más atentados que no resultan en muerte. Estos atentados tienen un costo considerable en términos de angustia psicológica para aquellos que son testigos del atentado o que hacen el intento, los daños físicos, la necesidad para cuidados médicos y la disrupción a la unidad de vivienda.

### **¿Cuándo Es Que Reclusos Intenta Suicidio En Prisión?**

Algunas veces los siguientes momentos son de alto riesgo de suicidio para reclusos:

- cuando reciben malas noticias por correo, tal como una carta de “Querido Juan” o papeles de la corte donde indican que una apelación ha sido negada;
- después de una llamada por teléfono con una esposa o ser querido, cuando hay un argumento, hablan de romper o hay amenaza de divorcio;
- cuando está confinado en segregación (“el hoyo”) por acusación de mala conducta;
- cuando hay temor a otros reclusos debido a asuntos o pagos de deudas a un grupo de amenaza a la seguridad;
- cuando sienten depresión, no tienen esperanzas o se sienten atrapados;
- después que paran de tomar sus medicamentos que son necesarios para problemas emocionales;
- cuando sienten culpabilidad fuerte debido a su conducta pasada y/o crímenes;
- cuando tienen conflictos extremos con empleados y sienten que son tratados injustamente;
- cuando se sienten muy enojados y quieren venganza.

### **Señas De Advertencia De Suicidio**

Estudios demuestran que en la mayoría de suicidios de reclusos, hay algún tipo de advertencia o señal que estos reclusos han dado en los días anteriores. Las señales de advertencia pueden incluir:

- hablar o escribir acerca de muerte, morir o suicidio;
- hacer referencia directa o indirecta de suicidio (“Yo no estaré acá cuando te despiertes”);
- regala sus posesiones y escribe un testamento;
- dice adiós o pide disculpas inesperadas;
- ahorra o acumula medicamentos;
- se aísla o retira.

### **¿Por Qué El Suicidio Es Evitable?**

Muchos suicidios se pueden evitar por dos razones simples. Primero, la mayoría de personas dan algún tipo de advertencia antes de atentar el suicidio. Si otros son lo suficientemente sensitivos a estas señas, el problema puede ser descubierto antes de que sea muy tarde. Segundo, sentimientos fuertes de suicidio casi siempre son temporales. Dando suficiente tiempo, casi todas las personas que contemplan suicidio cambian de parecer. Situaciones cambian, sentimientos fuertes se calman y se puede encontrar soluciones inesperadas.

### **¿Qué Puede Decir?**

Si es que hay otro recluso quien usted sospecha que se quiere suicidar, aquí hay algunas claves de cómo responder:

- Si usted conoce al otro recluso, haga una pregunta amigable sobre como está.
- Hable de manera normal sobre suicidio si el tema sale. No actúe como que le choca.
- Esté dispuesto a escuchar. No haga un debate sobre si el suicidio está bien o está mal, o predique sobre el valor de la vida.
- No lo rete a que lo haga.
- No jure mantener secreto.
- Póngase en contacto con empleados lo más pronto posible. Si usted cree que un atentado puede suceder póngase en contacto con empleados prontamente, porque hasta un tiempo corto puede hacer una gran diferencia.

### **Acerca De Ponerse En Contacto Con Empleados**

- Usted puede reportar información de manera confidencial para que su nombre no esté involucrado.
- Si el recluso que está con dificultades niega tener problemas, usted no será disciplinado por mentir.
- Si el recluso que está con dificultades admite tener problemas o sentimientos de suicidio, no será disciplinado por esto. Es posible que sea puesto en estado de observación por un corto tiempo, dependiendo si el/la psicólogo(a) piensa que es necesario.
- Si usted escucha que otro recluso ha recibido malas noticias, por favor déjenos saber para que podamos chequearlo y ofrecer ayuda.

### **¿Cuántas Vidas Pueden Estar Afectadas?**

Recuerde, si usted ayuda a salvar una vida del suicidio, usted estará ayudando a muchas otras vidas también. Se estima que cada suicidio afecta profundamente a las vidas de seis otras personas quienes conocen, se preocupan o tienen afecto por el fallecido. Esto incluye a hijos y otros seres queridos.

## **PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TELÉFONOS**

Usted se puede comunicar solamente usando métodos aprobados. El uso o posesión de un teléfono celular o de un instrumento de comunicación no autorizado y el uso de un instrumento de comunicación de su sitio de trabajo está estrictamente prohibido

Un(a) trabajador(a) social puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. El costo es una tarifa fija de \$5 por llamada, la cual se le cobrará basada en sus circunstancias específicas.

Se proveen teléfonos para el uso de reclusos y están sujetos a las siguientes reglas:

1. Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas hechas apropiadamente a abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas.
2. Las llamadas por cobrar deben ser pagadas por la persona a la cual usted llama.
3. La duración de cada llamada es de 15 minutos.

### **RESTRICCIONES:**

1. Usted NO está permitido de hacer llamadas de tres vías.
2. Usted NO debe hacer llamadas durante las horas de las meriendas.
3. Usted NO está permitido de hacer llamadas de acoso o fastidiosas.
4. Usted NO está permitido de tener en su posesión una tarjeta para hacer llamadas o de tener números de una tarjeta para hacer llamadas.

### **MENSAJES:**

Mensajes de llamadas por teléfono se tomarán solo por emergencias relacionadas a familia.

### **LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ABOGADOS**

Llamadas autorizadas y aprobadas a abogados no serán grabadas o monitoreadas a propósito.

Todas la llamadas a abogados que no son hechas por cobrar deben ser coordinadas con el/la trabajador(a) social.

### **PROBLEMAS DE TELÉFONO:**

Si su amistad o familiar está experimentando problemas recibiendo llamadas de usted, por favor díganos que se pongan en contacto con Correctional Billing Services.

**CORRECTIONAL BILLING SERVICES:**

Correctional Billing Services administra las cuentas pre-pagadas de familiares y amistades a nombre del proveedor de servicios de teléfono SECURUS. Este es el procedimiento que se debe seguir:

1. Reclusos no están autorizados de abrir una cuenta con Correctional Billing Services o SECURUS.
2. Familiares o amistades deben haber establecido una cuenta para aplicar fondos enviados a reclusos.
3. Solo un cheque puede ser aplicado a una cuenta individual. Solicitudes para aplicar un solo cheque a múltiples cuentas no serán procesadas por Correctional Billing Services.
4. Correspondencia debe estar adjuntada con la información sobre la cuenta a la cual los fondos deben ser aplicados y debe incluir:
  - a. Nombre de la persona en la cual la cuenta fue establecida.
  - b. Indique el número de la cuenta o número de teléfono de la cuenta a la cual los fondos deben ser aplicados.
5. Solicitudes para Desembolsos deben ser hechos a:
  - a. Correctional Billing Services o SECURUS  
PO Box 650757  
Dallas, TX 75265-0757
6. Las Solicitudes para Desembolsos que no cumplen con estos requerimientos no serán procesados por Correctional Billing Services y serán devueltos.
7. Un sobre con estampilla y el domicilio del recluso remitente debe ser provisto para enviar los fondos por correo.
8. Las oficinas de finanzas de las instituciones procesarán las solicitudes para desembolsos de fondos recibidos y no son responsables por información provista que no es exacta o está incompleta.

**REGULACIONES DE VISITAS**

El Departamento de Correcciones promueve visitas entre reclusos y sus familiares y amistades para mantener lazos cercanos y constructivos en sus relaciones con sus familiares para tener un apoyo. Su lista de visitas y los procedimientos para visitar son regulados por el *Código Administrativo 309.12* y la *política 309.06.01 de DAI – Visitas*.

Visitantes pueden traer sus documentos confidenciales tales como su licencia de manejar o aplicaciones para empleos para que sean enviados a la oficina de salida autorizada para trabajar.

**HORAS DE VISITAS: STF tiene visitas los martes y jueves de 6:00 pm a 8:00 pm; sábado, domingo y días de fiesta de 1:00 pm – 4:00 pm.**

**Nota: Visitantes no serán admitidos si no llegan 30 minutos antes de que las horas de visitas terminen.**

**VISITAS EN DÍAS DE FIESTA:**

1. Usted estará permitido de tener visitas en los días de fiesta reconocidos.
2. Debido al espacio limitado, si es que el salón de visitas se llena, la visita que empezó primero será la visita que se terminará primero.
3. Si un día de fiesta cae en martes o jueves no habrá visitas por la noche.
4. STF reconoce los siguientes días de fiesta para propósito de visitas:

Día de Año Nuevo - Enero 1	Día de Gracias – Cuarto jueves de Noviembre
Día de Martin Luther King – Tercer lunes de	Noche Buena - Diciembre 24

Enero	
Día de Conmemoración – Último lunes en Mayo.	Navidad - Diciembre 25
Día de Independencia – Julio 4	Víspera de Año Nuevo - Diciembre 31
Día de Labor – Primer lunes de Setiembre	

### **REGLAS DE VISITAS:**

1. Todos los visitantes deben completar el formulario DOC-176 Solicitud Para Visitar A Un Ofensor y deben pasar por el detector de metales con éxito antes de ser permitidos de ingresar al salón de visitas.
2. Usted no está permitido de pasar o recibir artículos durante las visitas sin autorización de empleados.
3. Usted será permitido de abrazar y besar a sus visitantes solo una vez al comienzo y al final de la visita.
4. Usted está requerido de sentarse directamente al frente de su esposa, novia, comprometida o pareja.
5. Usted y su(s) visitante(s) deben mantener ambas manos encima la mesa en todo momento. Se permite que se agarren de la mano.
6. Visitantes que salen del área de visitas no están permitidos de re-ingresar ese mismo día.
7. Usted no está permitido de salir y de regresar a su visita, la visita será terminada.
8. No se permiten tazas, tazones o bolos personales en las visitas.
9. Padres son responsables de supervisar a sus niños durante la visita. Si usted tiene niños o sus familiares traen niños, usted está requerido de mantener a sus hijos bajo control en todo momento. Si empleados sienten que usted no está manteniendo a sus hijos bajo control, su visita será terminada y/o los niños pueden ser suspendidos temporalmente de visitar otra vez.
10. Un adulto debe acompañar a un visitante menor de 18 años de edad.
11. Visitar con visitas de otros reclusos no está permitido.
12. Paquetes, papeles y contenedores no serán permitidos durante visitas sin autorización previa del/la capitán/Superintendente y, cuando está autorizado, serán inspeccionados por empleados de seguridad. Si es aprobado que un visitante traiga cualquiera de los siguientes artículos deben estar claramente identificados en un sobre etiquetado claramente: tarjeta ID del estado o licencia de manejar, certificado de nacimiento o tarjeta de seguro social.
13. Carteras y bolsas de pañales no están permitidos dentro del centro. Pañales, toallitas individuales de limpieza, botellas plásticas de leche y tacitas para bebés pueden ser traídas en una bolsa de plástico clara.
14. No se deben traer a las visitas artículos de propiedad para reclusos.
15. No se deben traer a las visitas giros postales o cheques certificados.
16. Visitantes no están permitidos de traer comida, bebidas, materiales para fumar o cualquier cosa que la facilidad considera ser contrabando.
17. Todos los artículos de comida de las máquinas de comida deben ser comprados por su visitante y consumidos durante la visita y no los debe llevar a su cuarto.
18. No se permite propiedad personal (incluyendo teléfonos celulares, busca personas, PDA's, aparatos electrónicos o cámaras) en el centro con la excepción de suministros para bebés y un máximo de \$15 en efectivo (para las máquinas de comprar comida).
19. Cambio de pañales de bebés está permitido solo en el baño designado para visitantes.
20. Usted es responsable de limpiar su mesa y de desechar su basura una vez que su visita termina.
21. El uso de lenguaje ofensivo, ruidoso o vulgar resultará en que su visita sea terminada.

### **VISITAS AFUERA:**

1. Se llevan a cabo visitas afuera durante los meses de verano entre el Día de Conmemoración y el Día de Labor, si el clima lo permite, así como empleados lo determinen.
2. Usted y sus visitantes deben sentarse en las bancas de la mesa de picnic las cuales están ubicadas en el área de visitas de afuera.

- a) NO se monte encima las bancas.
- b) NO se pare, eche o siente encima de las mesas.
- c) NO mueva las mesas.

### **VISITAS ESPECIALES:**

1. La intención es de que sea una visita solo una vez.
2. Individuos que visitan regularmente deben ser agregados a su lista de visitantes.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser entregadas en el formulario DOC-1115 Visitas Especiales / Extendidas al/la trabajador(a) social por lo menos con 10 días de anticipación a la fecha de la visita y debe especificar el día exacto de la visita. Excepciones pueden ser autorizadas por el/la Director(a)/Superintendente.

### **DIRECCIONES A LA FACILIDAD:**

Vea el panfleto de visitas, la página Web del DOC o llame a la institución.

## **PROGRAMA DE VOLUNTARIOS**

1. Solo voluntarios aprobados por el centro pueden dirigir grupos, reuniones o servicios.
2. Participación en actividades religiosas y terapéuticas son voluntarias.
3. Se requiere que participe en ocho sesiones de estudios de biblia en el centro antes de que califique para participar en reuniones afuera del centro.
4. Se requiere que participe en cuatro reuniones de NA/AA en el centro antes de que califique para reuniones afuera del centro.
5. Solicitudes para salir afuera del centro deben ser enviadas al/la capitán o Superintendente.
6. Usted no se debe envolver en tener contacto con familiares o amistades durante estas actividades.
7. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas mientras está en estas actividades.
8. Usted no puede solicitar de agregar a su lista de visitas a ninguna persona que usted llega a conocer durante estas actividades.
9. Usted se debe sentar junto con los otros reclusos que están asistiendo a la actividad con usted.
10. Si usted está en espera de autorización para participar en actividades afuera del centro es nuestra expectativa de que continúe participando en las reuniones del centro. Si usted no lo hace, usted no recibirá autorización para salir a actividades fuera del centro.

## **PROGRAMA DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR**

El objetivo primario de STF es de prepararlo para su liberación a la comunidad. El objetivo de facilidades que tienen el programa de salida autorizada para trabajar es de ayudarlo para que obtenga trabajo que le permitirá desarrollar buenos hábitos de trabajo, pague sus obligaciones y ahorre dinero para su salida. Se requiere un periodo de monitoreo antes de recibir autorización para salir a trabajar así también con cumplimiento de otros requerimientos de acuerdo con la Política de DAI 324.00.01. Esto nos permite observar sus hábitos de trabajo y de hacer una evaluación cuando lo colocamos en el programa de salida autorizada para trabajar. **Recuerde, salir a trabajar es un privilegio.** Entre otros criterios, empleados de la facilidad evalúan el riesgo de colocarlo en la comunidad tomando en consideración lo siguiente: sus antecedentes de ofensas, asesoramiento de riesgo, historial de conducta, duración de la sentencia y preocupaciones de la(s) víctima(s). Otros factores, tales como el mercado laboral local, sus habilidades de trabajo y su deseo de trabajar también tienen un papel vital en su colocación en el programa de salida autorizada para trabajar.

### **ACUERDO DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:**

Para participar en el programa de salida autorizada para trabajar el/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar lo requerirá que firme los siguientes documentos:

1. El formulario DOC-372 Acuerdo De Salida Autorizada Para Trabajar indicando que usted está de acuerdo con las reglas, regulaciones y las provisiones que están en la lista.
2. El formulario DOC-371 Declaración Del Ofensor Sobre SUS Obligaciones Financieras.

**GUÍAS DEL PROGRAMA DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:**

1. Usted debe tener la clasificación de custodia comunitaria, tener el diploma de HSD/equivalente, haber completado el módulo 3-Empleo y tener una tarjeta ID del DOC obtenida en los últimos 12 meses o que sea más nueva y 2 formularios de identificación obligatorios para que pueda calificar a salir a trabajar con autorización.
2. El/la Superintendente debe conceder la autorización final para poder participar a menos que su caso requiera la autorización del/la directora(a).
3. Usted no puede dejar su empleo (renunciar a su trabajo), sin tener autorización previa del/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar.
4. Usted debe firmar y obedecer todas las reglas de trabajo de su empleador.
5. Tener autorización para el programa de salida autorizada para trabajar no garantiza que tendrá un trabajo.
6. Hasta el grado que sea posible, el/la coordinador(a) del programa de salida autorizada para trabajar tratará de emparejar sus habilidades de trabajo con trabajos disponibles en la comunidad.
7. El/la coordinador(a) lo ayudará para hacer arreglos en obtener entrevistas de trabajo; usted no debe programar citas sin el consentimiento del/la coordinador(a) del programa de salida autorizada para trabajar.
8. Salir fuera del centro para ir a entrevistas está sujeto a la disponibilidad de empleados y de transporte.
9. Usted debe firmar el registro de ingreso y salida con el sargento cada vez que sale o regresa de su trabajo.

**IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJAR:**

Leyes federales requieren dos tipos de identificación y estas pueden incluir las siguientes:

- Certificado de nacimiento
- Licencia de manejar
- Tarjeta de ID del estado
- Tarjeta de Seguro Social
- Tarjeta de ID del DOC que tenga 12 meses de vigencia o sea más nueva

Si es necesario, el/la coordinador(a) del programa de salida autorizada para trabajar lo ayudará a obtener estos documentos.

**ROPA/EQUIPO PARA SALIR A TRABAJAR:**

1. Usted debe proveer su propia ropa para salir a trabajar.
2. El/la coordinadora del programa de salida autorizada para trabajar lo ayudará a ordenar ropa.
3. Usted puede ordenar ropa tan pronto cuando reciba este privilegio.
4. Ropa provista por el estado, chaquetas/sacos/chamarras y botas no es ropa autorizada para salir a trabajar una vez que se le da a usted el privilegio de comprar ropa.
5. Equipo que usted compra para salir a trabajar debe permanecer en su lugar de trabajo.

<b>DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)</b>
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.

