

Correcciones Comunitarias Condado de Mesa



***“En asociación con nuestra comunidad proveemos soluciones, de calidad y seguras
a todos los individuos que servimos.”***

Manual del Cliente del Condado de Mesa

Este documento es un manual en español para los clientes de los Servicios de Justicia Criminal del Condado de Mesa (CJSD). En él se describen las normas, los procedimientos y las expectativas para los clientes del programa.

Tabla de Contenido

- Relaciones Comunitarias
 - Reglas del Programa
 - Administración de Casos
 - Código de Vestimenta e Higiene
 - Educación y Finanzas
 - Evacuación en Caso de Incendio/Emergencias
 - Tareas de la Casa
 - Enfermedad
 - Búsqueda de Trabajo y Empleo
 - Comidas
 - Medicamentos
 - Pases y Actividades
 - Teléfonos
 - Propiedad
 - Tecnología
 - Transportación
 - Ausencia no Autorizada
 - Visitas
 - Uso de Drogas, Alcohol y Tabaco
 - Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA)
 - Programa Residencial para Mujeres
 - Quejas y Reclamos
 - Estrategia de Respuesta a Conducta para Apoyar un Cambio (BRSSC)
 - Audiencia Disciplinaria
 - Proceso de Apelaciones Disciplinarias
 - Proceso de Apelaciones de Expulsión
-

Relaciones Comunitarias

El propósito del manual del cliente es proporcionarle la información necesaria para que tome decisiones informadas durante su participación en el programa. Si tiene alguna inquietud sobre lo que lee o cómo se aplica a usted, le animamos a que haga preguntas. Todos los clientes forman parte de una comunidad dentro de este programa y deben tratar a los demás con consideración y

respeto. Cada miembro tiene la oportunidad de brindar apoyo, mensajes positivos y tutoría a sus compañeros.

Para crear un ambiente positivo, los clientes deben:

- Ser útiles con el personal y con otros clientes.
- Ser considerados con los demás.
- Ser conscientes de sus propios comportamientos y emociones.
- No utilizar palabras dañinas u ofensivas.
- Respetar el espacio personal de cada uno.

Para evitar la agresión u otros comportamientos dañinos, los clientes deben:

- No difundir rumores ni chismes.
- Nunca participar en acusaciones falsas contra otros ni hacerlas.
- Referirse a los demás con respeto y no etiquetar a nadie.
- Incluir a los demás en la comunidad y evitar aislar a las personas.
- No participar en comportamientos de control.
- Poner y respetar las barreras físicas con los demás.

El programa anima a los clientes a ser abiertos y honestos con respecto a sus relaciones personales. Esto incluye las relaciones en las redes sociales, que no están permitidas a menos que se aprueben específicamente.

Si se encuentra en una situación problemática, estos pasos pueden ayudarle a superarla:

- **Tranquilícese:** Deje de hablar y escuche de verdad.
- **Cálmese:** Tómese un tiempo, cree un espacio físico.
- **Piense en positivo:** Utilice pensamientos positivos para combatir los negativos.
- **Pida ayuda:** Nadie navega por este programa por sí mismo.

El objetivo del programa es "Crear un ambiente y oportunidades para la transformación a través de alianzas e innovación mientras se prioriza la seguridad de la comunidad".

Reglas del Programa

Para que el programa sea efectivo, se establecen las siguientes reglas y procesos en el manual del cliente. El objetivo del programa es abordar las necesidades sociales, vocacionales, personales y de vida de cada cliente.

Agencias y Contactos Sociales

- Los clientes no deben asociarse con nadie sin la aprobación previa de su administrador de caso.

- Los clientes no pueden tener contacto con familiares o amigos dentro o fuera de las instalaciones sin permiso previo.
- Si tiene contacto con una agencia o un agente de la ley, debe informarle al personal inmediatamente después.
- Los clientes bajo supervisión de la justicia criminal deben informar a las autoridades sobre el estado de su programa inmediatamente.
- Los clientes masculinos y femeninos no deben asociarse entre sí, excepto en actividades patrocinadas por el programa.

Requisitos de Asistencia

- Parte de completar el programa con éxito es demostrar puntualidad y participación en la educación, el empleo y el tratamiento requeridos.
- Los clientes deben asistir a todas las citas programadas.
- Si se encuentra demasiado enfermo para asistir a tratamiento, trabajo o clases, debe notificar al personal, a su empleador o a su instructor antes del inicio de la sesión o del turno de trabajo programado.
- Los clientes deben dar un aviso de dos horas al cancelar una cita.
- Es su responsabilidad reprogramar o recuperar una cita perdida.
- Los clientes que están enfermos deben permanecer en sus habitaciones durante el tiempo que dure la enfermedad.
- Solo puede faltar a los grupos de tratamiento o educativos por citas médicas, atención médica de emergencia o enfermedades.
- Los clientes que no asisten a los grupos de tratamiento no pueden participar en las salidas del programa.
- Es posible que se le pida que presente una verificación médica de la enfermedad o lesión al personal de CJSD.

Comportamiento

- **Comportamiento General:**
 - Los clientes deben mostrar un comportamiento responsable en todo momento.
 - No se permiten peleas, discusiones, juegos bruscos, gritos, conducta ruidosa o bulliciosa, ni ninguna forma de agresión física.
 - Se anima a los clientes a ser conscientes de su entorno y a utilizar un lenguaje apropiado.
 - Es importante que los clientes sean respetuosos y corteses con los miembros de su comunidad.
 - Los clientes no deben usar lenguaje o acciones/gestos vulgares, profanos u obscenos.
 - Los clientes no amenazarán a ninguna persona con ningún tipo de comportamiento físico o cualquier acto diseñado para perjudicarla.
 - No debe crear, participar ni incitar a disturbios o interrupciones del programa ni alentar a otros a hacerlo.

- Se espera que los clientes traten al personal, a los visitantes, a los miembros de la comunidad y a otros clientes de CJSD con respeto y consideración en todo momento.
 - El comportamiento destructivo durante los grupos educativos y de tratamiento y las reuniones comunitarias puede resultar en una acción disciplinaria.
 - Los clientes deben obedecer todas las leyes, ordenanzas, reglas del programa y directivas del personal de CJSD.
 - Los clientes no participarán en ninguna actividad criminal.
 - Los clientes no deben interferir con ningún miembro del personal de CJSD, oficial de la ley o cualquier persona en el desempeño de sus funciones.
 - Las instrucciones ordenadas por la corte o los mandatos del programa, como el servicio comunitario, deben completarse dentro del plazo estipulado.
 - No debe hacer declaraciones falsas ni ocultar o conspirar para ocultar ninguna actividad que sea contraria a las políticas o reglas del programa.
 - No debe usar, poseer ni tener control sobre ningún dispositivo, sustancia o criatura que pueda causar la muerte o lesiones físicas graves.
 - La ley federal PREA prohíbe el contacto sexual entre clientes y entre clientes y el personal, con o sin consentimiento. Todo contacto sexual será reportado y se le dará una respuesta de acuerdo con la ley. Esto incluye cualquier tipo de acoso sexual, tomarse de la mano o besarse.
 - Los clientes deben cumplir con todas las reglas publicadas en cualquier instalación de CJSD.
- **Dormitorios:**
 - Los clientes no pueden entrar al dormitorio de otro cliente sin permiso del personal.
 - Las puertas de los dormitorios deben permanecer cerradas en todo momento para cumplir con los códigos del departamento de bomberos.
 - Se espera que los clientes hagan su cama y ordenen sus áreas personales inmediatamente después de levantarse cada día.
 - Los clientes respetarán la propiedad de los demás y del Departamento de Servicios de Justicia Criminal del Condado de Mesa.
 - No se permite el daño deliberado, el robo o el uso inapropiado de la propiedad.
 - Si alguna propiedad de CJSD se pierde o se daña, el cliente pagará los costos para reemplazarla o repararla.
 - Está prohibido cubrir o manipular rejillas de ventilación, artefactos de iluminación, rociadores, ventanas, mosquiteros, cerraduras de puertas o cualquier otro dispositivo de seguridad.
 - Los clientes no pueden colgar ni colocar ningún artículo en la habitación.
 - Todos los muebles de las habitaciones deben permanecer en su lugar aprobado. No se permite moverlos.
 - Está prohibido escribir o pegar cualquier cosa en las paredes, muebles, puertas, techos, ventanas o pisos, o exhibir imágenes o fotos desnudas o lascivas.
 - Los clientes no deben hacer cambios en sus áreas asignadas para dormir sin la aprobación previa del personal.
 - Los radios solo están permitidos en la habitación asignada al cliente.

- Los clientes pueden tener una botella de agua de plástico, y solo se permite agua en ella.
 - **Comportamientos en la Sala Común:**
 - Solo se permite comer y beber en el comedor.
 - La interacción de los clientes se limita a las áreas de la sala. Por ejemplo, no deben merodear en los pasillos, escaleras, baños o lavanderías durante horas no autorizadas.
 - Los clientes no se sentarán en mesas, no pondrán los pies en sillas o sofás ni harán un uso indebido de ningún mueble.
 - No se permite la presencia de clientes en áreas no autorizadas, como las oficinas del personal, habitaciones no asignadas y salas no asignadas.
 - No se debe acercarse a los escritorios de los entrenadores a menos que el personal esté presente.
 - La televisión se puede ver durante las horas publicadas y solo después de que el personal de turno lo autorice.
 - Los programas de televisión pueden ser prohibidos a discreción del personal.
 - Todas las películas que traiga deben ser aprobadas por el personal.
-

Administración de Casos

A cada cliente se le asignará un administrador de caso el día de su llegada al programa y se reunirá con él dentro de los primeros tres días hábiles. Se reunirán periódicamente para reuniones individualizadas y otros contactos informales.

Las reuniones individuales son para diversos fines:

- Para verificar el progreso del cliente en el logro de las metas y objetivos escritos en los planes de caso.
 - Para discutir problemas de carácter o comportamientos.
 - Para ayudar al cliente a resolver problemas personales.
 - Para ayudar a los clientes a tener éxito y ser un recurso en problemas y desafíos.
 - Para discutir desafíos de trabajo, académicos, de salud mental, terapias de sustancias, convivencia en comunidad y para hacer referencias apropiadas a agencias que puedan ayudar.
 - Para identificar opciones de pago para el tratamiento requerido.
 - Para premiar su progreso en el programa.
-

Contrabando y Búsquedas

Los clientes se someterán en cualquier momento a un registro de su persona, propiedad o vehículo por parte de cualquier miembro del personal o agencia del orden público. No tiene que estar presente durante ningún tipo de búsqueda.

Los clientes deben informar al personal antes de traer o sacar cualquier propiedad de las instalaciones. Cualquier artículo no nombrado en la matriz de propiedad o que el personal considere inadecuado es un artículo no autorizado y puede ser confiscado y destruido. No debe poseer, usar, tener o controlar ningún dispositivo para tatuarse o perforarse el cuerpo.

Código de Vestimenta e Higiene

Las normas del Código de Vestimenta del cliente de CJSD se aplican en todo momento y deben ser cumplidas por todos los clientes. Las normas existen con fines de salud, sanidad, bienestar e integración prosocial. Los clientes deben usar vestimenta apropiada dentro y fuera de sus habitaciones asignadas en todo momento.

Normas de Vestimenta:

- "Completamente vestido" incluye ropa interior, zapatos/botas, camisa y pantalones/pantalones cortos.
- La ropa debe estar limpia y cubrir el escote, la espalda, el estómago, el abdomen y las axilas.
- Las prendas inferiores deben cubrir hasta seis pulgadas por encima de la rodilla.
- No se pueden usar camisetas sin mangas, camisetas con tirantes finos o pijamas en las áreas comunes del campus.
- Los clientes no pueden usar gorras/sombreros, cubiertas para el cabello, camisas desabrochadas sin camiseta, ni anteojos de sol en las instalaciones.
- La ropa de red o de material transparente no está permitida en ningún momento.
- No se pueden rasgar ni alterar camisas, pantalones o cualquier otra prenda para exponer la piel.
- Los clientes deben usar ropa adecuada para dormir. Está prohibido andar descalzo fuera del pasillo del dormitorio.
- Los clientes con aretes debajo del escote se les indicará que se los quiten al ingresar. La joyería no puede ser vulgar u ofensiva.
- No se permiten mensajes obscenos, profanos, relacionados con drogas o alcohol, ni usar prendas del mismo color en cualquier forma o combinación que pueda promover la actividad de grupo.
- A los clientes cuya vestimenta se considere inapropiada o disruptiva, se les pedirá que se cambien. Cualquier vestimenta inapropiada se considerará no autorizada.
- Los clientes deben vestirse apropiadamente al salir del edificio para buscar trabajo o para una entrevista.

Higiene:

- Se espera que los clientes mantengan hábitos de higiene diarios. Esto incluye bañarse, cuidar el cabello y las uñas, lavarse las manos y el uso apropiado de productos.

- Se ofrecen paquetes de higiene a los clientes que los necesiten durante la admisión. Generalmente, incluyen cepillo y pasta de dientes, champú, jabón, desodorante, maquinilla de afeitar, peine y productos de higiene femenina.
 - Si un cliente se queda sin productos de higiene, puede solicitar la asistencia del personal para obtenerlos.
 - Los clientes deben mantener su ropa limpia y en buenas condiciones. El personal puede indicarle que lave su ropa si es necesario.
 - Los clientes pueden teñirse el cabello fuera de las instalaciones después de comunicarse con su administrador de caso.
 - Los clientes solo pueden cortar o recortar el cabello de otro cliente con el permiso del personal y en un área designada. Los clientes que cortan el cabello no pueden cobrar ni intercambiar servicios.
 - Si necesita recursos para ropa, comuníquese con un miembro del personal para obtener ayuda.
-

Educación y Finanzas

Educación

- Los clientes pueden obtener un diploma de preparatoria o un título de equivalencia general (GED) con la aprobación de su administrador de caso.
- Los clientes que deseen seguir con su educación más allá del 12.º grado solo pueden hacerlo con aprobación. Este privilegio se puede obtener a medida que los clientes demuestren el cumplimiento continuo de los requisitos del programa.

Finanzas

- Todo el dinero recibido por los clientes durante el programa debe ser entregado al personal al registrarse en las instalaciones para su depósito en una cuenta sin intereses. Los clientes recibirán un recibo por todo el dinero entregado.
- El dinero para gastos personales y otras necesidades se abordará en reuniones individuales del administrador de caso y en los presupuestos mensuales.
- Se puede cobrar a los clientes una tarifa por alojamiento y comida a discreción de la División de Justicia Criminal. Los administradores de caso discutirán las opciones de pago.
- Por lo general, los cheques entregados por los clientes no estarán disponibles de inmediato. Sin embargo, los cheques de pago por depósito directo suelen estar disponibles un día hábil después del depósito, siempre que se entreguen los talones de cheque.
- Los clientes deben completar presupuestos mensuales que incluyan tarifas del programa, costos de tratamiento, restitución, y otros gastos diversos. No se permitirán desembolsos o solicitudes de gasto que no estén en los presupuestos sin la aprobación previa de un administrador de caso. Todos los presupuestos deben ser aprobados.

- Los clientes deben informar a su administrador de caso sobre cualquier embargo de sus cheques.
 - Los clientes deben ser financieramente autosuficientes y pagar todas las tarifas. Se espera que los clientes paguen personalmente su propia restitución, multas y tarifas del programa. No se permite que familiares o amigos realicen pagos en su nombre.
 - Si las tarifas del programa o la restitución no se pagan al día, el dinero para uso personal solo estará disponible con un permiso especial.
 - Los fondos de desembolso se entregarán en forma de cheque. El dinero recibido debe usarse dentro de los cinco días hábiles o devolverse al personal.
 - Los clientes no pueden tener más de \$50 en su posesión a menos que sea aprobado.
 - Las obligaciones del cliente por los costos de alojamiento y comida, restitución, tratamiento y medicamentos recetados pueden deducirse automáticamente de la cuenta.
 - Los clientes no deben entrar en contratos de ningún tipo, como préstamos bancarios, hipotecas o teléfonos celulares, ni incurrir en ninguna deuda sin la aprobación de su administrador de caso.
 - Los clientes no deben participar en juegos de azar (incluidos billetes de lotería), venta o préstamo de ningún artículo sin permiso del personal.
 - Los clientes son responsables de pagar todos los gastos médicos, dentales y de la vista, y los costos de tratamiento.
-

Evacuación en Caso de Incendio/Emergencias

El Departamento de Servicios de Justicia Criminal tiene un plan de evacuación de emergencia en caso de incendio para todos los ocupantes de cada edificio. Los mapas de las rutas de evacuación están publicados en todas las instalaciones. Hay detectores de humo y calor en todos los edificios. Hay puertas que separan las áreas del salón de día de las áreas de los dormitorios. Están diseñadas como puertas cortafuegos y deben mantenerse cerradas.

Se realizarán simulacros según lo exigen las pautas de seguridad contra incendios locales, estatales y federales. Se espera que los clientes:

- Cooperen.
- Salgan inmediatamente del edificio siguiendo las rutas de evacuación señaladas cuando suene la alarma.
- Sigam todas las instrucciones del personal.

En una situación de emergencia:

- Los clientes deben avisar inmediatamente al personal.
- Si la emergencia involucra al personal, los clientes pueden obtener asistencia externa llamando al 911 (9911 si usan un teléfono del personal).
- Hay alarmas de asistencia del personal ubicadas en todo el edificio para que los clientes las utilicen en caso de una emergencia. Los clientes deben familiarizarse con la ubicación de las alarmas.

Tareas de la Casa

La limpieza del edificio tiene un impacto directo en la actitud de los clientes. La finalización de las tareas domésticas refleja el desarrollo del cumplimiento y el progreso positivo del programa. Cada cliente es responsable de completar las tareas del hogar según las indicaciones del personal. Esto debe completarse todos los días.

Se espera y se requiere que todos los clientes participen en la limpieza diaria de áreas personales y comunes.

Estándares del Área Personal:

- Se espera que los clientes mantengan sus habitaciones limpias, ordenadas y sin olores en todo momento.
- Los clientes deben asegurarse de que las camas estén hechas cuidadosamente.
- No se deben guardar artículos debajo del colchón, la litera o la cama.
- No se permite ropa de cama extra no aprobada.
- Los artículos personales no pueden colgarse de la litera, el marco de la cama o en áreas comunes.
- Los clientes se aseguran de que el área de sus literas esté libre de basura y polvo.
- Solo se permite a los clientes tener alimentos aprobados en la Matriz de Propiedad en sus habitaciones. Cualquier otra comida encontrada en los dormitorios será confiscada y tirada.
- Las exenciones médicas para ropa de cama, alimentos o medicamentos pueden ser aprobadas a través de un gerente de CJSD.

Estándares del Área Común:

- Los botes de basura deben vaciarse diariamente.
- Todas las superficies deben ser desempolvadas.
- Las áreas comunes de la habitación deben permanecer completamente limpias y organizadas.
- Esta es responsabilidad de todos los clientes asignados a la sala de día.
- Los baños deben limpiarse a diario.
- El personal puede asignar tareas domésticas por cuestiones de limpieza y seguridad.

Enfermedad

Los servicios médicos de rutina serán gestionados a través del personal médico del cliente y a su costo. El tratamiento médico de emergencia es proporcionado por los hospitales de la zona, y el cliente asume el costo.

- Los clientes son responsables del costo de todos los medicamentos.
 - Cualquier medicamento narcótico o altamente adictivo debe ser aprobado por un miembro de la Administración de CJSD.
 - Todos los medicamentos narcóticos se guardarán en una bolsa.
 - El Departamento de Bomberos de Grand Junction brindará asistencia médica de emergencia en el lugar.
 - Todos los clientes tendrán acceso equitativo a los recursos médicos. Todos los clientes deben pedir a su médico que complete un formulario de tratamiento médico de CJSD para cualquier cita.
 - Es responsabilidad del cliente recuperar todo el trabajo perdido de las clases requeridas.
 - Debido a la gravedad de una visita a la sala de emergencias o una emergencia médica, es posible que no se les permita a los clientes salir de las instalaciones para trabajar o aprobar un pase hasta que se evalúe su situación médica.
-

Búsqueda de Trabajo y Empleo

Los clientes deben buscar y mantener activamente un empleo para progresar en el programa y obtener estabilidad financiera. CJSD tiene un especialista en recursos comunitarios (CRS) a tiempo completo para guiar y ayudar a los clientes a encontrar empleo.

Expectativas de Búsqueda de Trabajo:

- Todos los clientes deben asistir a una orientación laboral antes de participar en la búsqueda de empleo.
- A los clientes no se les permitirá asistir a la búsqueda de empleo hasta que se completen todas las evaluaciones requeridas.
- El especialista en recursos comunitarios y/o el administrador de caso deben completar un plan de empleo individual (PEI) antes de que se le permita al cliente buscar empleo.
- Se espera que los clientes desempleados estén listos y vestidos apropiadamente para buscar trabajo a las 8:00 a. m. de lunes a viernes.
- Los clientes son responsables de identificar y localizar posibles empleos.
- El CRS examinará a los empleadores, confirmará las entrevistas y verificará las ofertas de empleo.
- Los clientes deben notificar a su empleador sobre su participación en CJSD antes de ser contratados. Además, el CRS informará a los empleadores sobre la participación del cliente.
- Los clientes son responsables de su propio transporte apropiado para la búsqueda de empleo y el empleo. Los clientes no pueden detenerse en lugares no autorizados.

Expectativas de Empleo:

- Los clientes deben mantener un empleo de tiempo completo, de más de 32 horas semanales, para satisfacer sus necesidades financieras.
- Los clientes deben recibir al menos el salario mínimo por su trabajo.

- Los clientes deben informar a los empleadores y al personal cuando llamen para reportarse enfermos.
- Los clientes que no asisten a un día de trabajo programado y no notifican a su empleador pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.
- Los clientes deben obtener permiso de un gerente de CJSD para ser empleados por familiares y/o amigos.
- Los clientes no pueden trabajar por cuenta propia.
- Los clientes solo pueden trabajar para empleadores que estén dispuestos a seguir las pautas y expectativas del programa. Si un empleador no coopera, el empleo del cliente puede ser terminado.
- Cualquier cliente que sea despedido por propia negligencia está sujeto a acción disciplinaria.
- Los clientes son responsables de notificar al CRS y a su agente de caso sobre los cambios de empleo.
- Los clientes no pueden salir del edificio por más de 12 horas al día por empleo, o trabajar más de seis días seguidos, a menos que sea aprobado.
- Los clientes que deban proveer sus propias herramientas para fines laborales deben almacenarlas en el trabajo. Si los clientes no pueden almacenarlas en el trabajo, se les puede permitir almacenar una cantidad limitada de herramientas en la sala de almacenamiento con aprobación previa. Todas las herramientas deben estar claramente etiquetadas con el nombre del cliente.
- Los clientes no están autorizados a manejar ningún vehículo o equipo a menos que tengan aprobación previa.
- Los clientes deben trabajar en el Condado de Mesa, a menos que tengan aprobación previa de un gerente de CJSD.
- Los clientes no pueden tener un puesto de supervisor sobre otro cliente de CJSD sin aprobación previa.
- Los clientes no pueden terminar su empleo sin la aprobación del administrador de caso y del CRS. Si los clientes terminan su empleo sin aprobación, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias.

Expectativas para Clientes que no pueden trabajar:

- Si un cliente no puede trabajar, debe proporcionar documentación de las limitaciones al personal de CJSD.
- Es importante tener un programa de tiempo completo de actividades positivas y saludables. Estas actividades pueden incluir programas vocacionales, tratamiento, programas educativos, trabajo voluntario o una combinación.

Lavandería

Se proporciona lavandería en las instalaciones. Los clientes son responsables de lavar su propia ropa. El acceso al cuarto de lavado de las instalaciones será únicamente en los días designados.

- Los clientes no pueden usar las máquinas de lavandería para lavar ropa grasosa o especialmente sucia. No se permite teñir la ropa.
 - Solo se permitirá jabón para lavar ropa aprobado.
 - Los clientes son responsables de lavar la ropa de su cama una vez por semana.
 - Los clientes pueden solicitar asistencia del programa si no pueden pagar la lavandería.
-

Luces Apagadas/Horarios de Televisión

Los clientes deben estar en sus habitaciones con las luces del techo apagadas de acuerdo con las reglas operativas publicadas, a menos que se indique lo contrario. Las lámparas de lectura deben apagarse a las horas indicadas. La televisión se verá únicamente durante los horarios publicados o con la aprobación del personal.

Correo y Mensajería

Todo el correo no legal puede ser abierto por el personal sin que el cliente esté presente para su inspección. El personal no abrirá el correo legal sin la presencia del cliente.

- El correo solo se entregará en los horarios indicados. Los clientes deben revisar su correo diariamente.
 - A los clientes no se les permitirá enviar ni recibir correo de otras personas encarceladas sin aprobación previa.
 - Los clientes deben consultar el portal del cliente a diario en su sala de día para ver si tienen mensajes.
-

Comidas

Se proporcionarán desayunos, almuerzos y cenas aprobados por un dietista. Las comidas se servirán en los horarios publicados y están sujetas a cambios. Las porciones de las comidas son creadas por un dietista.

- **Retenciones:** Los clientes que faltan a una comida debido a trabajo o consejería deben inscribirse para una comida retenida según las reglas operativas publicadas - comidas y deben cumplir con los plazos publicados. Los clientes que estén presentes en las instalaciones durante el servicio de comidas no pueden obtener una retención.
- **Dietas Especiales:** Los clientes que requieran una dieta especial deben enviar sus requisitos dietéticos con anticipación a un gerente de CJSD. Las solicitudes de dietas especiales pueden requerir documentación médica. Las dietas especiales aprobadas se entregarán a los clientes al mismo tiempo que las retenciones.

Medicamentos

Los clientes deben notificar inmediatamente al personal de CJSD si un médico autorizado les ha indicado que comiencen a usar medicamentos y deben completar el "Formulario de tratamiento médico" correspondiente.

Recetas:

- Las recetas escritas deben presentarse al personal.
- La mayoría de los medicamentos se guardarán en un área cerrada y segura y se tomarán bajo la supervisión del personal.
- Es posible que se permitan algunos medicamentos con o sin receta en cantidades limitadas en posesión del cliente como "Mantener en Persona" (KOP), solo si están aprobados.
- Este proceso será iniciado por el cliente con un administrador de caso, personal médico o un supervisor de turno.

Toma de Medicamentos:

- Los medicamentos se controlarán durante cuatro horarios regulares de medicación durante el día.
- Los medicamentos serán autoadministrados por el cliente y un miembro del personal controlará su ingestión.
- Los clientes no pueden tomar ningún medicamento mientras estén fuera de las instalaciones sin aprobación previa.
- Los clientes solo se reportarán para medicamentos cuando se les anuncie por el altavoz.
- Las recetas deben tomarse exactamente como se indica en el frasco o en el paquete. Los cambios en las instrucciones deben ser proporcionados por escrito por un médico.
- Los clientes presentarán su medicamento al personal para verificar la dosis correcta antes de tomarlo. El personal revisará la boca y las mejillas si es necesario.
- Los clientes en un programa de Tratamiento Médico Asistido (MAT) deben cumplir con su Contrato de Comportamiento.

Guía General de Medicamentos:

- A los clientes que tomen medicamentos narcóticos no se les permitirá salir de las instalaciones para trabajar o para un pase personal durante 24 horas después de tomar el medicamento sin aprobación.
- Es su responsabilidad volver a pedir medicamentos o hacer los arreglos necesarios antes de quedarse sin ellos.
- Los clientes son responsables del pago de cualquier examen médico y de todas las recetas.
- Los únicos medicamentos sin receta aprobados son los proporcionados por el Centro.
- No se permiten suplementos ni bebidas dietéticas y/o deportivas.

- Está prohibido vender o regalar cualquier medicamento, medicamento recetado, droga ilegal o sustancia no autorizada.
 - Las vitaminas solo se aprueban cuando la documentación médica demuestra que son necesarias.
-

Pases y Actividades

Los clientes pueden obtener pases para salir del edificio según su progreso y el cumplimiento de los objetivos de su plan. Los pases son un **privilegio** que se debe ganar y se pueden quitar por no seguir las reglas.

Actividades en Grupo:

- CJSD puede ofrecer a los clientes el privilegio de asistir a actividades grupales fuera de las instalaciones.
- Los clientes que elijan participar lo harán bajo su propia responsabilidad. Ni CJSD ni el personal serán responsables de ninguna lesión.
- El acceso a estos programas es un privilegio que puede perderse debido a un comportamiento inadecuado.

Pases Personales:

- Los pases aprobados generalmente se toman en los días libres del empleo del cliente.
 - La cantidad de tiempo de pase que se puede ganar cada semana se basa en el nivel del plan de caso en el que se encuentre el cliente. Los pases no se pueden transferir de una semana a la siguiente.
 - Los pases deben ser aprobados por su administrador de caso. Las solicitudes de pase deben completarse con información precisa.
 - Todas las ubicaciones serán aprobadas por el personal de CJSD. Las ubicaciones deben ser de naturaleza específica para que el personal pueda localizarlos fácilmente.
 - Los estándares estatales exigen verificaciones de pases, y el personal las realizará de forma regular. Por lo tanto, los clientes siempre deben ser fácilmente accesibles durante su pase.
 - No responder a las llamadas telefónicas del personal o a los controles físicos se considerará una infracción y puede dar lugar a medidas disciplinarias. Los clientes no pueden usar el desvío de llamadas.
 - Se pueden otorgar pases especiales para días festivos como Navidad y Acción de Gracias a discreción del personal.
 - Los pases se solicitan a través del portal del cliente que se encuentra en la sala de día.
-

Teléfonos

Los clientes pueden tener acceso a teléfonos públicos en horarios indicados. Los teléfonos pueden estar restringidos a discreción del personal durante las horas de comida o durante el conteo de clientes. Los clientes deben tener en cuenta la cantidad de tiempo que pasan hablando por teléfono para permitir que sus compañeros tengan acceso. El personal puede restringir el uso del teléfono en cualquier momento debido al comportamiento negativo del cliente.

- No se permitirán llamadas entrantes excepto por motivos laborales o en una situación de emergencia.
 - No se aceptarán llamadas por cobrar. El personal no aceptará mensajes personales.
 - Los celulares o la tecnología portátil, dentro o fuera de los terrenos de CJSD, solo pueden permitirse a través de pautas vigentes.
 - Una vez que los clientes hayan sido aprobados para tener un teléfono celular, seguirán las condiciones enumeradas en su acuerdo de teléfono celular.
 - Los celulares no autorizados se consideran contrabando y se eliminarán de manera ambientalmente segura.
-

Propiedad

Propiedad de las instalaciones:

- Los Servicios de Justicia Criminal proporcionarán ropa de cama, una almohada y un manual para el cliente.
- Las habitaciones de los clientes estarán equipadas con cortinas, muebles y un bote de basura.
- Los clientes recibirán tarjetas de identificación (ID) y/o llaves de la habitación y son responsables del costo de reemplazarlas si se pierden o se dañan.
- Los clientes son responsables de garantizar que toda la propiedad de CJSD no sufra daños y se mantenga limpia. Cualquier daño que supere el uso diario normal correrá a cargo del cliente.

Propiedad Personal:

- Los bienes personales, cartas, dinero, etc., deben ser entregados en las instalaciones para los clientes únicamente durante los horarios indicados. El personal no puede aceptar propiedad fuera de los horarios publicados.
- Los clientes serán responsables de sus propios bienes personales. El personal no acepta ninguna responsabilidad por la pérdida, robo o daño.
- Es su responsabilidad mantener las puertas de sus habitaciones cerradas con llave para evitar robos.
- Solo se permite guardar radios y/o bocinas en las habitaciones. Los radios y/o bocinas que se puedan escuchar fuera de la habitación del cliente son demasiado ruidosos y están sujetos a confiscación.
- Los clientes deben poder escuchar el altavoz en todo momento.

- Los dispositivos electrónicos, que no sean celulares, no pueden tener capacidad para Internet, almacenamiento externo ni pueden usarse para tomar fotografías.
- No se permitirán cantidades excesivas de revistas, periódicos o libros combustibles.
- La cantidad de artículos personales estará limitada por razones de salud y seguridad.
- Los clientes no pueden tener más artículos personales de los que caben en su armario y/o tocador.

Contrabando:

- Cualquier artículo que no esté en la matriz de propiedad se considera contrabando.
 - La autorización para que se permita cualquier artículo especial debe ser aprobada por un gerente.
 - Los artículos de contrabando confiscados pueden eliminarse a discreción del personal.
 - Cualquier artículo en la matriz de propiedad que se considere inapropiado o inseguro puede retirarse de la habitación a discreción de cualquier miembro del personal.
 - Cuando se le indique que retire artículos, debe hacerlo dentro de las 72 horas, o el artículo podrá ser desechado.
-

Tecnología: Información y Multimedia

- Los clientes que participan en el programa deben revelar, a pedido del personal de CJSD, sus sitios de redes sociales y dispositivos tecnológicos.
 - Para algunos clientes, los requisitos del programa pueden restringir o prohibir el uso de redes sociales y dispositivos tecnológicos.
 - Los clientes deben proporcionar las credenciales completas de sus cuentas, incluidas contraseñas y nombres de pantalla, a pedido del personal.
 - Cualquier propiedad electrónica bajo el control de un cliente estará sujeta a búsqueda. Todas las cuentas están sujetas a búsqueda.
 - Cualquier cliente con una cuenta que no haya sido revelada al personal, o que tenga contenido inapropiado, puede estar sujeto a medidas disciplinarias.
-

Transportación

El transporte hacia y desde el programa de CJSD es responsabilidad del cliente.

- Los clientes no operarán ningún vehículo sin aprobación previa. Los clientes que obtengan el privilegio de conducir un vehículo no podrán transportar a otros clientes sin la aprobación previa del personal.
- Todos los clientes con sus propias bicicletas deben registrarlas en CJSD. Las bicicletas que no estén registradas están sujetas a ser retiradas y desechadas.
- Los clientes no deben proporcionar transporte a otros clientes sin autorización previa del personal.

Ausencia no Autorizada/Escaparse

Los clientes que participan en el programa deben permanecer en sus áreas asignadas o en su ubicación autorizada en todo momento. Los clientes deben seguir los procedimientos establecidos para registrarse y salir de las instalaciones.

- Cualquier cliente que abandone las instalaciones sin la autorización adecuada se considerará una violación de la ley.
- El personal de CJSD notificará a las autoridades sobre cualquier cliente que no haya regresado dentro de la hora prevista.
- Cualquier cliente que planifique o ayude en una ausencia no autorizada puede enfrentar nuevos cargos penales y/o medidas disciplinarias por complicidad.
- Toda propiedad y dinero de un cliente en estado de ausencia no autorizada que se deje en las instalaciones se desembolsará de acuerdo con la política.
- Si un cliente está pensando en abandonar el programa, se recomienda que use el siguiente proceso de resolución de problemas, que puede incluir:
 - Sentarse con un CJO y/o un administrador de caso para discutir sus dificultades.
 - Ponerse en contacto con personas que brinden apoyo y que estén comprometidas con su tratamiento.

Visitas

El objetivo de las visitas es ayudar a los clientes a tener contacto con sus apoyos positivos. Un cliente puede ganarse una visita si no tiene ningún problema de comportamiento o del programa.

- No se permitirá a los clientes tener más de dos personas a la vez para una visita a menos que el personal de CJSD dé la aprobación previa.
- Cualquier persona que visite a un cliente debe ser mayor de 18 años o debe estar acompañada por su padre o tutor legal.
- A los hijos menores de los clientes se les puede permitir visitar en días y horarios específicos con el permiso del personal.
- Todos los visitantes serán informados y deberán cumplir con las reglas y directivas del personal de CJSD. Se le puede negar el acceso a cualquier visitante si no se siguen las reglas.

Uso de Drogas, Alcohol y Tabaco

Permanecer libre de drogas y alcohol le permite ser un miembro productivo de la sociedad, restablecer relaciones saludables y avanzar en el programa. El uso o la posesión de sustancias compromete la recuperación de la comunidad.

Los clientes no deben usar ninguno de los siguientes:

- Alcohol
- Sustancias ilegales
- Medicamentos no autorizados
- Marihuana (o THC) en cualquier forma
- Hongos psicodélicos en cualquier forma
- Cualquier sustancia que pueda causar comportamientos peligrosos o riesgosos

Pruebas de Sustancias:

- Todos los clientes deben realizar un análisis de orina (UA) y un alcoholímetro (BA) al ingresar y salir del programa.
- Los clientes serán sujetos a pruebas al azar en cualquier momento.
- Una vez notificados de la prueba de orina, los clientes tienen dos horas para producir un mínimo de una onza de orina no diluida.
- Si el cliente se niega a producir una muestra de orina, estará sujeto a medidas disciplinarias y a una posible expulsión inmediata.
- Es su responsabilidad informar el uso de cualquier sustancia que pueda afectar la prueba de detección de drogas.
- No debe acercarse al personal para preguntarle si tiene una prueba de drogas.
- Es un delito criminal traer cualquiera de estas sustancias a un centro correccional.
- Las muestras de orina diluidas se tratarán como positivas.
- El uso de artículos de limpieza u otros productos con base de alcohol **no es** una defensa aceptable en caso de una prueba positiva.
- El consumo de semillas de amapola **no es** una defensa aceptable.
- Cualquier intento de falsificar o alterar muestras de análisis de orina resultará en una acción administrativa y/o nuevos cargos criminales.

Cambios de Comportamiento:

- En los casos en que un cliente demuestre síntomas de consumo de drogas o alcohol, el personal puede tomar medidas adecuadas independientemente de los resultados de la prueba.

Tabaco:

- No se permite tabaco dentro de las instalaciones de CJSD.
 - Los clientes no pueden usar ni poseer tabaco o productos relacionados, incluidos encendedores, cerillos y dispositivos electrónicos para fumar.
 - Cualquier cliente que desee usar productos para dejar de fumar debe hablar con su administrador de caso y firmar un contrato para dejar de fumar antes de obtener cualquier producto.
-

Ley de Eliminación de Violaciones en Prisión (PREA)

La ley federal PREA prohíbe el contacto sexual entre clientes y/o personal. Todo contacto inapropiado será reportado y se le dará una respuesta de acuerdo con la ley.

- CJSD tiene una política de cero tolerancia con respecto a la agresión/violación sexual y la conducta sexual inapropiada de cualquier tipo.
- La participación en actividades sexuales está estrictamente **prohibida** y está sujeta a medidas disciplinarias.
- Los clientes de CJSD tienen derecho a sentirse seguros de abuso sexual, agresión sexual, acoso sexual o conducta sexual inapropiada, independientemente de la identidad sexual del cliente.
- Los clientes tienen derecho a decir "NO" a la presión para participar en cualquier tipo de actividad sexual.
- Todos los reportes de conducta sexual serán investigados inicialmente por el personal de CJSD. Cualquier incidente que involucre un comportamiento potencialmente criminal se enviará inmediatamente al Centro de Comunicación Regional de Grand Junction.

Procedimientos de Denuncia de Agresión Sexual/Violación y Conducta Sexual Inapropiada:

- Los clientes pueden realizar informes anónimos.
- Si necesita hacer un informe confidencial, puede reportar la información por escrito o verbalmente de las siguientes maneras:
 - **Reporte Interno:**
 - Hable en persona con un miembro del personal.
 - Envíe una nota/carta en un sobre cerrado a un miembro del personal.
 - Por correo electrónico a CJSD-TIPS@mesacounty.us.
 - Llame a la administración de Justicia Criminal al 244-1728.
 - Presente una queja a la administración de CJSD.
 - **Reporte Externo:**
 - Llame anónimamente a la línea de información del Departamento Correccional al 1-877-362-8477.
 - Notifique al Grand Junction Regional Communication Center al (970) 242-6707 o al 911.
 - Registre una queja ante la Fiscalía del Distrito Judicial 21 al (970) 244-1730.
 - Llame a la División de Justicia Criminal al 1-303-239-4442.
- Un tercero también puede informar el conocimiento de cualquier actividad sexual o conducta inapropiada.

Defensa y Apoyo:

- Las víctimas de abuso sexual tienen derecho a defensa y apoyo sin costo alguno. La información de recursos está disponible en todas las instalaciones.
- Los clientes pueden contactar estos recursos en los teléfonos del cliente de forma gratuita.

Programa Residencial para Mujeres

Si ingresa a un programa de CJSD durante su embarazo, debe estar dispuesta a participar en los servicios y cumplir con las pautas. El cliente y el administrador de caso desarrollarán un contrato de conducta que describirá los detalles relacionados con el embarazo y el cuidado infantil.

Cuidado Prenatal:

- Las clientes deben mostrar prueba de embarazo escrita por un médico a su administrador de caso.
- Deben presentar una prueba escrita de que están bajo la atención médica de un médico o partera, describiendo cualquier restricción debido a su embarazo.
- Deben seguir todas las órdenes del médico.
- No deben usar ninguna sustancia controlada sin la autorización escrita de un médico y solo con la supervisión del personal.
- No deben poseer, fumar o usar productos de tabaco durante el embarazo.
- No deben consumir alcohol ni abusar de otras sustancias.

Propiedad:

- A las madres se les puede permitir traer al edificio artículos necesarios para el cuidado del bebé. Toda propiedad relacionada con bebés se mantendrá en un área aprobada y estará sujeta a búsqueda.

Programas de Apoyo:

- Las clientes embarazadas participarán en programas de apoyo y tratamiento recomendados por su equipo de gestión de casos.

Amamantar:

- El amamantar se puede realizar en el salón de día femenino de manera discreta y fuera de la vista de otras personas.
- Las clientas pueden extraerse leche materna en su habitación asignada.

Responsabilidad y Seguridad:

- Es responsabilidad del cliente tener en cuenta el cuidado y la seguridad del niño en todo momento.
- El cliente se asegurará de que su hijo esté bajo control y de que el comportamiento del niño sea apropiado durante la visita.
- El Condado de Mesa, CJSD y el personal no serán responsables de ninguna lesión al cliente, al niño o a cualquier otra persona que ocurra en las instalaciones.

Quejas y Reclamos

El Departamento de Servicios de Justicia Criminal del Condado de Mesa proporcionará a todos los clientes acceso a un sistema para remediar quejas y reclamos legítimos. Estos deben ser de carácter individual y no destinados a grupos. No se tomarán represalias contra un cliente por presentar una queja.

Elementos de una Queja:

- Las quejas deben cumplir con las siguientes pautas:
 - Las respuestas de comportamiento, las acciones disciplinarias y de clasificación no se consideran asuntos para el proceso de quejas.
 - Las quejas se limitan a incidentes que ocurren mientras el cliente está bajo la custodia de CJSD.
 - Los clientes que hagan afirmaciones falsas pueden ser sujetos a medidas disciplinarias.
 - Las quejas pueden retirarse en cualquier fase del procedimiento.

Resolución Informal:

- La mayoría de las quejas pueden resolverse rápidamente si el cliente discute el problema con el miembro del personal involucrado.
- **Responsabilidades del Cliente:** El cliente debe hacer todo lo posible para resolver el problema de manera informal. Esto puede incluir: tomarse un tiempo de descanso, recopilar información y/o discutir el problema con el personal, el administrador de caso o el supervisor.
- Si la queja no se puede resolver informalmente, se debe proceder al proceso formal.

Resolución Formal:

- Las quejas formales deben presentarse inmediatamente después del incidente, después del intento de resolución informal. Deben presentarse dentro de los 14 días a partir de la fecha en que el cliente supo o debería haber sabido los hechos.
- Los clientes presentan una queja formal a través del portal del cliente. De ser necesario, se aceptará una declaración escrita en un formulario de queja en un sobre sellado dirigido a "Administración".
- El sobre se entregará a un miembro del personal, quien lo entregará inmediatamente. Solo se debe dirigir a un problema a la vez.

Revisión de una Queja Formal:

- Al recibir la queja, la administración de CJSD la revisará.
- Se designará a un gerente imparcial para que la revise e investigue, y proporcionará una respuesta por escrito al cliente en un plazo de 14 días.

- Si el cliente no está satisfecho con el hallazgo del gerente, puede presentar una queja ante la administración en un plazo de 7 días para una revisión adicional.
- Los residentes del Departamento de Correcciones (DOC) que no estén satisfechos con el resultado de la queja pueden continuar el proceso preparando un formulario de queja del DOC.

Disposición de Quejas:

- Las respuestas a las quejas incluirán qué medidas, si las hay, se tomarán. Los clientes serán notificados de la disposición.
- Los clientes del DOC que no estén satisfechos con la disposición formal pueden continuar con su queja a través del proceso de quejas del DOC en un plazo de 14 días.

Reporte de Violaciones de PREA y el Uso de Quejas:

- Es aceptable que un cliente presente una queja con respecto a cualquier incidente que se ajuste a las Pautas de PREA.
 - Hay algunas excepciones al procedimiento de quejas para las quejas que alegan un incidente de PREA:
 - No se establecerá ningún cronograma que limite el período en el que se puede presentar una queja.
 - No se requerirá ningún proceso de resolución informal antes de aceptar y responder a la queja.
 - La queja no se presentará ni se dirigirá a ningún miembro del personal que sea objeto de la queja.
-

Estrategia de Respuesta Conductual para Apoyar el Cambio (BRSSC)

El Correccional Comunitario del Condado de Mesa utiliza un modelo de manejo del comportamiento conocido como Estrategias de Respuesta al Comportamiento para Apoyar el Cambio (BRSSC). BRSSC utiliza principios de manejo del comportamiento basados en evidencia para influir positivamente en el cambio de comportamiento. Es un modelo que equilibra la disciplina con los incentivos.

Definición de "Comportamiento Prosocial":

- Un comportamiento que cumple con las normas socialmente aceptadas y que demuestra relaciones positivas, útiles y significativas dentro de la comunidad.
- **Comportamientos Prosociales:**
 - Hablar respetuosamente.
 - Ayudar a alguien con una tarea.
 - Vestirse de una manera respetable.
 - Mantener áreas personales limpias.
 - Respetar los límites de los demás.

- **Comportamientos que NO son prosociales:**
 - Groserías.
 - Agresión.
 - No cumplir con las reglas.
 - Chismes y difundir rumores.
 - Vestimenta inapropiada.

Incentivos:

- Existe un sistema de incentivos que fomenta y recompensa los comportamientos positivos.
- **Bronce:** Estos incentivos se reciben por completar un objetivo de nivel bronce, como cumplir con un pase u obtener empleo.
- **Plata:** Estos incentivos suelen tener más impacto que los de bronce. Están asociados con objetivos de dificultad correspondiente.
- **Oro:** Estos incentivos tienen más impacto que los de plata.

Resumen de las Respuestas a Infracciones:

- CJSD ha establecido reglas para regir el comportamiento de los clientes.
- Los clientes están sujetos a respuestas y disciplina por cualquier violación de las reglas.
- Generalmente, cuando hay un conflicto entre la regla de la agencia que lo refiere y las reglas de la instalación, las reglas de la instalación tienen prioridad.
- El personal determinará si la ofensa es menor o mayor.
- Los clientes no tienen derecho a ser representados por un asesor legal.
- Si la infracción también es un delito penal, se pueden presentar cargos penales además de las infracciones "internas".

Desafío de Comportamiento:

- Las infracciones de Clase 4 se abordan con un desafío de conducta.
- Los desafíos de comportamiento incluyen tareas adicionales que oscilan entre 1 y 2 horas y deben completarse dentro de 1 semana.

Respuesta de Comportamiento:

- Las infracciones de las reglas internas pueden abordarse mediante un proceso informal llamado Respuesta de Comportamiento.
- Para este proceso no hay proceso de apelación.

Audiencia Disciplinaria:

- Las infracciones graves de las reglas o las violaciones menores repetidas se abordarán mediante el proceso disciplinario.
-

Audiencias Disciplinarias

El Departamento de Servicios de Justicia Criminal se encargará de las violaciones importantes de las reglas de los clientes de acuerdo con un procedimiento establecido para garantizar que todos los clientes reciban un trato justo.

Equipo de Audiencias Disciplinarias:

- El equipo está formado por miembros del personal capacitados.
- Los oficiales de audiencias deben ser imparciales y no deben ser testigos del presunto delito.

Proceso de Audiencias Disciplinarias:

- El oficial de audiencias revisará todos los informes y otras pruebas.
- El oficial de audiencias determinará la culpabilidad o inocencia del cargo o cargos.
- Si se determina la culpabilidad, el oficial de audiencias determinará qué sanciones se impondrán.
- La determinación de culpabilidad o inocencia se basará en el estándar de "preponderancia de evidencia". Esto significa que se encuentra culpabilidad cuando el 51% o más de la evidencia apoya un hallazgo de culpabilidad.
- Si el cliente es declarado culpable, el oficial de audiencia decidirá las sanciones que se impondrán y la duración específica.

Derechos del Cliente:

- El cliente recibirá una copia del formulario de Aviso de Cargo dentro de los seis días hábiles posteriores al incidente.
- La audiencia disciplinaria se llevará a cabo dentro de los tres días hábiles a partir de la fecha en que se entregó el formulario.
- El cliente tiene derecho a:
 - Recibir una notificación de cargo(s) por escrito.
 - Tener una audiencia imparcial con un oficial que no fue testigo.
 - Estar presente durante la audiencia y testificar.
 - Recibir las conclusiones de la decisión.
 - Apelar la decisión del oficial de audiencias ante el director de CJSD dentro de los cinco días hábiles.
- El cliente no tiene derecho a interrogar a los testigos. El oficial de audiencias podrá limitar el número de testigos si la seguridad se ve amenazada.
- El cliente NO tiene derecho a contar con asistencia legal profesional en la audiencia.

Intento y Complicidad:

- Un cliente comete un **intento** cuando, con la intención de cometer una infracción, se involucra en una conducta que tiende a afectar la comisión de dicha infracción.

- Un cliente puede ser acusado de **complicidad** si, con la intención de que se cometa el delito, ordena, induce, alienta o ayuda a otra persona a cometerlo.

Sanciones:

- Si se determina la culpabilidad, el oficial de audiencias determinará qué sanciones se impondrán. Se informará al cliente de la decisión.
- Los clientes pueden apelar las conclusiones y sanciones disciplinarias de acuerdo con el proceso explicado en la sección "Proceso de apelación disciplinaria".

Lo siguiente NO SE PUEDE negar como sanciones disciplinarias:

- Visitas de abogados con propósitos legales.
 - Visitas de trabajadores de salud mental.
 - Llamadas telefónicas a su clero o abogados.
 - Comida adecuada o dieta nutricional.
 - Cuidado médico.
 - Ropa, ropa de cama adecuada, uso de baños, lavabos y duchas.
-

Proceso de Apelación Disciplinaria

El Departamento de Servicios de Justicia Criminal permite a los clientes que han sido declarados culpables de violaciones disciplinarias en una audiencia apelar la decisión del oficial. Dichas apelaciones no darán lugar a ningún tipo de represalia contra el cliente.

- La apelación debe redactarse en un "Formulario de apelación disciplinaria" dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha de la audiencia.

Revisión Administrativa:

- El director del programa revisará la documentación de la audiencia.
- Los motivos del recurso de apelación deben basarse en uno o más de los siguientes:
 - El personal no cumplió con la política y el procedimiento sobre disciplina del cliente.
 - La preponderancia de la evidencia no apoya la decisión del oficial de audiencias.
 - Han salido a la luz pruebas recientes que podrían tener un impacto significativo en las conclusiones.

Acción Administrativa:

- El cliente será notificado por escrito de la decisión del Director del programa dentro de los 15 días siguientes a la fecha de la apelación.
- El Director del programa puede:
 - Confirmar o revocar la decisión del oficial de audiencias.

- Reducir o modificar las sanciones impuestas.
- Devolver la decisión al oficial de audiencias para una deliberación mayor.
- Ordenar que se realicen nuevos procedimientos.

Apelación de la Decisión Administrativa:

- El cliente puede apelar la decisión del Director del programa ante el Director del Departamento de Servicios de Justicia Criminal escribiendo una carta dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la decisión.
 - La decisión del Director del Departamento es definitiva y no hay más apelación.
-

Proceso de Apelación de Expulsión

El Departamento de Servicios de Justicia Criminal del Condado de Mesa permite a los clientes que han sido expulsados del Programa apelar la decisión. Dichas apelaciones no darán lugar a ningún tipo de represalia contra el cliente.

Proceso de Apelación:

- Los clientes que deseen apelar la expulsión deberán presentar una solicitud por escrito (carta o correo electrónico) dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha en que se les notifique su expulsión.

Revisión Administrativa:

- El director del programa revisará el resumen correccional, incluida toda la documentación de la audiencia disciplinaria.
- El fundamento de la apelación del cliente debe basarse en una o más de las siguientes condiciones:
 - El personal no cumplió con la política y el procedimiento relacionados con el proceso de expulsión, lo que tuvo un impacto significativo en la decisión.
 - Una evaluación adicional del caso muestra que una revisión adicional puede resultar en una revocación de la decisión.
 - Han salido a la luz pruebas recientes que podrían tener un impacto significativo en la decisión.

Acción del Director:

- El Director del programa responderá al cliente por escrito dentro de los siguientes plazos:
 - Los clientes de desvío recibirán una respuesta dentro de los 15 días hábiles a partir de la fecha en que se tomó la decisión.
 - Los clientes en transición recibirán una respuesta dentro de los cinco días hábiles posteriores a recibir la apelación.
- La decisión del Director es definitiva y no hay más apelación.

- El Director del programa puede:
 - Confirmar la decisión de expulsión.
 - Revertir la decisión de rechazar al cliente.
 - Devolver el caso del cliente para otra revisión o para una evaluación adicional.