

Institución Correccional Prairie du  
Chien

# Manual de PDCI

Las políticas y los procedimientos actualizados prevalecen  
sobre las reglas indicadas en este manual.

Revisión 2024

## Índice

Aviso de política de LEP.....	3
<b>Introducción</b>	
Recepción y Orientación .....	4
Solicitudes de Entrevista/Información .....	4
Adaptaciones de ADA/PREA.....	4
Canales de Televisión.....	5
Cadena de Mando.....	5
<b>Reglas generales de la institución</b>	
Citas .....	7
Barbero .....	7
Cafetería .....	7
Vestimenta.....	8
Recuentos .....	9
Aseo – Higiene Personal.....	9
Cabello .....	9
Salud y Seguridad.....	10
Tarjetas de Identificación.....	11
Lavandería de la Institución .....	11
Mensajería para el personal (tableta).....	11
Correo Postal .....	11
Cronograma de Comidas.....	12
Movimiento .....	13
Movimiento al Aire Libre .....	13
Pertenencias .....	13
Viajes (tribunal/médico) y Traslados entre Instituciones .....	14
<b>Reglas de la Unidad de Alojamiento</b>	
Baño .....	14
Cama y Escritorio .....	15
Salón Común - Reglas Generales.....	15
Horarios .....	15
Microondas .....	16
Mesas.....	16
Televisión .....	16
Reglas de Conducta General .....	17
Movimiento Tarde por la Noche .....	17
Teléfonos .....	17
Habitaciones .....	18
Llaves .....	18
Cambios en la Asignación de Camas .....	18
Higiene.....	18
Lavadora y Secadora de la Unidad .....	19
<b>Reglas de Unidad Crawford.....</b>	<b>19</b>
<b>Reglas de Unidad River .....</b>	<b>20</b>
<b>Asignaciones de Trabajo/Ubicación/Programa</b>	
Asignaciones .....	20
Programas.....	20
SOAR.....	21
Asignaciones a Programas/Escuelas .....	21
Asignaciones de Trabajo .....	21
<b>Programa de liberación laboral.....</b>	<b>21</b>
Centro de Empleo .....	22
Política de Enfermo en Celda o Reposo .....	23

## Actividades en Grupo

Alcohólicos Anónimos .....	23
Religión/Actividades Religiosas .....	23
Programas Liderados por Voluntarios .....	24
<b>ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE</b>	
Recreación Adaptiva.....	25
Patio .....	25
Área del Césped .....	26
Pista para correr/Caminar .....	26
Salud y Seguridad en el Patio/Recreación .....	26
Pasatiempos .....	27
Biblioteca.....	27
Recreación.....	28
Reglas Generales para la Recreación .....	28
Reglas del Gimnasio .....	29
Reglas del Campo de Recreación.....	29
<b>SERVICIOS DE SALUD</b>	
Información General.....	29
Dental.....	30
<b>Unidad de Servicios Psicológicos (PSU)</b>	
Medicamentos.....	30
<b>Servicios Financieros</b>	
Tienda/Canteen.....	31
Formularios de Solicitud de Desembolso .....	31
Cuentas Generales .....	32
Cuentas de Ahorros que Generan Intereses .....	32
Cuentas de Liberación .....	33
<b>Visitas</b>	
Reglas Generales para las Visitas .....	33
Programa de Fotografía.....	33
<b>Disposiciones de Informes de Conducta</b>	
Asignación sin pago .....	34
Aislamiento en Cuarto.....	34
<b>SISTEMA DE REVISION DE QUEJAS DEL RECLUSO (ICRS).....</b>	<b>34</b>
Procedimiento.....	35
Queja Devuelta.....	35
Queja Rechazada .....	36
Queja Aceptada.....	36
Apelación .....	36
Apelación Rechazada.....	36
Apelación Aceptada.....	37
<b>Quejas de PERA.....</b>	<b>37</b>
<b>Otros Servicios</b>	
Reclasificación .....	38
LAIP (Asistencia legal).....	38
Oficina de registros .....	38
<b>Referencias.....</b>	<b>40</b>

## **Aviso de Política de Dominio Limitado del Idioma Inglés (LEP)**

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin, dentro de las restricciones de los recursos disponibles, debe tomar las medidas necesarias para continuar proporcionando a los ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia o supervisión acceso significativo a documentos fundamentales, información importante y servicios de salud, y garantizarle a estas personas que no tengan impedido acceder o participar en programas o procedimientos importantes, incluidos aquellos que puedan afectar la duración y condición de su encarcelamiento o clasificación favorable. Esto se realizará sin costo alguno para la persona. El DOC no tomará represalias contra los ofensores por solicitar este tipo de acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en idiomas diferentes del inglés, por política o práctica, excepto cuando así lo exijan las prácticas de seguridad. Si necesita ayuda para comprender el inglés, notifique al integrante del personal más cercano.

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

## **INTRODUCCIÓN**

Usted es responsable de leer este manual, de modo que conozca las reglas de la institución o sepa dónde encontrarlas.

La Institución Correccional Prairie du Chien (PDCI) es una institución correccional para adultos con custodia mínima. Se asignan cuatro personas por habitación. Una habitación de cada unidad alberga a ocho personas. También hay una unidad de pabellones individuales (Crawford) y la unidad River. Las reglas pretenden ayudar a las personas a convivir de manera ordenada. Cualquier forma de falta de respeto, desorden de conducta, desobediencia de órdenes o daño a la propiedad estará sujeto a un informe de conducta.

PDCI ofrece programas de educación y tratamiento, y se espera que participen. Se dispone de una variedad de ofertas recreativas, programas liderados por voluntarios, servicios religiosos y atención médica.

Este manual debe usarse como pauta de comportamiento en esta institución. **No incluye reglas para cada comportamiento humano.** Se espera que tenga buen criterio y ejerza una actitud responsable en su comportamiento en todo momento. Las diferencias en la interpretación de las reglas entre el personal y las personas en nuestro cuidado (PIOC) se ponderarán en favor del miembro del personal. Se debe seguir la dirección del personal.

Se menciona las políticas de la División de Instituciones para Adultos (DAI) y los procedimientos de PDCI cuando resulte pertinente. Las políticas/procedimientos a los que se hace referencia en este manual están disponibles en cada estación de oficiales. Las políticas también están disponibles para su revisión en la biblioteca de PDCI.

## Recepción y Orientación

Tras la admisión en PDCI, se le asignará el estado de admisión en el Alojamiento Sur (Edificio F). Distintos miembros del personal realizarán la orientación en la institución. Si tiene preguntas sobre los procedimientos, hágalas durante los debates de orientación. Al completar las fases de orientación, se le eliminará del estado de admisión.

### Solicitudes de Entrevista/Información

Para reunirse con un miembro del personal de PDCI u obtener información del personal, presente una "Solicitud de Entrevista/Información" DOC-643 completa en el buzón de correo de la unidad. Al escribir el motivo de su solicitud, incluya todos los detalles que sean posible para que el personal esté preparado en asistirlo o dirigirlo al miembro del personal correspondiente. Espere al menos cinco (5) días hábiles para recibir una respuesta.

Puede hacer preguntas al personal cuando se los encuentre, teniendo en cuenta que la persona a la que se dirija posiblemente no sepa la contestación por completo en ese momento. Sea lo más específico posible al presentar su asunto o pregunta al personal. Si surge una emergencia que usted considera que requiere una entrevista inmediata, primero debe explicar las circunstancias al sargento. Este decidirá si se debe realizar una derivación inmediata o no. Todas las demás necesidades deben abordarse a través del proceso de solicitud de entrevista. Consulte **Cadena de Mando** en las páginas 5 y 6 de este manual.

### Adaptaciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA)

PDCI está comprometido a garantizar el cumplimiento de la ADA y respetará todas las leyes, regulaciones y pautas federales y estatales aplicables con relación a proporcionar adaptaciones razonables e igualdad de acceso a servicios, según sea necesario, para otorgar igualdad de oportunidades a las personas con discapacidad. Todas las solicitudes de adaptaciones deben dirigirse al Coordinador de ADA de PDCI. Las solicitudes deben presentarse mediante el formulario DOC-2530 Solicitud de Adaptación/Modificación Razonable (el personal de la unidad dispone del formulario y está dirigido previamente al Coordinador de ADA).

Consulte **Política de DAI 300.00.15-Ley de Estadounidenses con Discapacidades** para obtener más información.

### Ley contra la Violación en las Cárces (PREA)

El DOC tiene una política de cero tolerancia hacia todo contacto/agresión sexual de cualquier recluso. Todas las acusaciones de agresión sexual se tratarán con seriedad. Si ha sido víctima de algún tipo de conducta/agresión sexual de cualquier fuente, informe esto de inmediato y se realizará una investigación. No se tomarán medidas disciplinarias contra la persona que presente el informe (a menos que como consecuencia de la investigación, se determine que ha sido una acusación falsa). Los incidentes pueden informarse en cualquiera de las siguientes formas:

- Notifique a cualquier miembro del personal (de forma oral o escrita).
- Informe por teléfono (**ingrese su número de DOC primero**, como una llamada regular). Consulte las publicaciones en la unidad relacionadas con los números de línea directa.
- Envíe un formulario Queja de Ofensores DOC-400.

La mejor forma de garantizar que se aborde la situación rápidamente y de manera confidencial es notificar al personal de inmediato.

Consulte la **Directiva Ejecutiva 72** y **Directiva Ejecutiva 16A**.

## Canales de Televisión

PDCI recibe canales de transmisión local: CBS, NBC, ABC, FOX. La cantidad de canales está limitada por el área circundante.

Además, PDCI cuenta con canales de transmisión interna.

- **Canal 45**
  - Publica periódicamente anuncios e información actualizada sobre los programas/eventos religiosos o dirigidos por voluntarios en PDCI.
  - Disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana en televisores personales.
  - Los vídeos de yoga y mindfulness se programan periódicamente a lo largo del día.

## Cadena de Mando

Debe intentar abordar y resolver sus problemas en el primer nivel posible. Se puede usar DOC-643 para comunicar problemas al personal de la institución. Después de seguir la cadena de mando, puede presentar una queja de acuerdo con el **Código Administrativo de DOC 310**. Hay más información disponible sobre el proceso de quejas en la página 31 de este manual.

La cadena de mando, descrita abajo, detalla con quién debe comunicarse primero si tiene una pregunta o inquietud. Después de esperar cinco días hábiles para recibir una respuesta o resolución, puede comunicarse luego con el siguiente nivel, de ser necesario, para informarles sobre los pasos que ya ha tomado y las respuestas recibidas. El incumplimiento de esta cadena de mando, el envío de solicitudes a varios miembros del personal o no esperar los cinco días hábiles solo ocasionará demoras. El último nivel para tratar un problema de la institución siempre es el director.

Recurso	1 <sup>er</sup> nivel	2 <sup>do</sup> nivel
ADA (Ley de Estadounidenses con Discapacidades)	Coordinador de ADA	
Cuentas	Cuentas de Reclusos - Oficina Comercial	Supervisor del Programa Financiero
Llamadas a abogados	Secretario del director	Secretario del subdirector
Peluquero	Sargento de HSU	
Certificados de Nacimiento o Tarjetas de Seguro Social	Coordinador de Readmisión	Supervisor de Programas de la Unidad
Tienda	Personal de la Unidad	Supervisor del Programa Financiero
Clasificación/BOCM	Especialista de Clasificaciones	BOCM Jefe del Sector
Copago	Administrador de HSU	
Cursos por correspondencia	Director de educación	Maestro del programa
Dental	Personal dental	Supervisor de HSU
ERP (Programa de Liberación Obtenida)/Programa SOAR	Proveedor de SOAR	Supervisor del Programa SOAR/Clasificación
Educación	Profesor	Director de Educación
Visitas extendidas/especiales	Trabajador Social	Supervisor de Programas
Problemas con el Servicio de Alimentos	Administrador del Servicio de Alimentos	Administración de Correcciones Director del Servicio
Pasatiempos	Departamento de Recreación	Supervisor del Programa
Problemas de la Unidad de Alojamiento	Sargento de la Unidad	Supervisor de la Unidad

Recurso	1 <sup>er</sup> nivel	2 <sup>do</sup> nivel
Tarjetas de identificación (estado de Wisconsin) / Licencias de conducir	Asistente del Subdirector de Programa	Coordinador de libertad de empleo
Centro de Empleo	Coordinador del Centro de empleo	Director de Educación
Tabletas	Supervisor de la Unidad/Capitán Administrativo	Director de Administración de servicios correccionales
Lavandería (Emitido por el estado)	Oficial de lavandería	Supervisor de Programas Financieros
Préstamos Legales	Oficina Comercial	Supervisor de Programas Financieros
Biblioteca/Biblioteca de Derechos	Bibliotecario	Director de Educación
*Biblioteca de Derechos- RH	Personal de Recursos Humanos	Capitán de Programas
Correo Postal	Oficial de la Sala de Correspondencia	Supervisor de la Sala de Correspondencia
Asuntos Médicos	Personal de HSU	Supervisor de HSU
Instrumentos musicales	Departamento de Recreación	Supervisor del Programa
Servicio de Notario	Biblioteca	Director de Educación
Libertad condicional	Trabajador Social	Oficina de Registros
Proyecto de Fotografía	Responsable de Visitas	Supervisor del Programa
Propiedad - Población General	Sargento de la Propiedad	Supervisor de la Propiedad
Propiedad - RH	Autoridad de la Propiedad de RH	Capitán de Programas
Servicios Psicológicos	Personal de Psicología	Supervisor de PSU
Registros	Personal de Registros	
Recreación	Líder de Recreación	Supervisor del Programa
Asuntos Religiosos	Capellán	Supervisor del Programa
Información sobre Sentencias	Oficina de Registros	
Veteranos	Coordinador de Veteranos	Trabajador Social/Programa
Visitas - Generales	Oficial de Visitas	Supervisor del Programa
Lista de Visitas	Secretario del subdirector del programa	Supervisor del Programa
Asignaciones de Trabajo	Supervisor del Área	Supervisor del Programa Financiero
Libertad para trabajar	Sargento de Liberación para empleos	Coordinador de Liberación para empleo

*Se debe notificar al personal disponible más cercano sobre cualquier emergencia médica.*

## **REGLAS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **Citas**

- Usted es responsable de comprobar la lista de visitas publicada en su unidad cada mañana.
- Debe asistir a todas las citas y solo puede negarse en persona.
- Es su responsabilidad llegar a tiempo a las citas programadas.

### **Peluquero/cabello**

La Peluquería se encuentra en el Edificio H.

- Para programar un corte de pelo, escriba al sargento de HSU.
- Los cortes de cabello no pueden programarse durante los horarios de escuela, programas o trabajo. No se le permitirá ausentarse de un programa o asignación de trabajo para recibir un corte de cabello.
- Hay disponibilidad para cortes de cabello por la noche para los PIOC con liberación para trabajar cuando lo pidan.
- El primer afeitado de la cabeza, se debe hacer por el barbero. Después del afeitado inicial, puede mantener el corte usted en la unidad.
- No se permite el afeitado parcial de la cabeza. (La hoja n.º 2 o menos se considera afeitado).
- Se debe mantener una limpieza adecuada del cabello.
- No se permite cortar el pelo en las unidades de vivienda.
- El peinado del cabello debe realizarse antes de participar en cualquier actividad de unidad o institución.
- Se exigirán nuevas fotografías de identificación a toda persona cuya apariencia cambie significativamente debido al peinado
- Las preguntas/asuntos relacionadas con el cabello deben dirigirse a un supervisor de seguridad, quien determinará si los cortes/estilos de cabello cuestionables son apropiados y si se hará algún cambio.

Consulte la ***Póliza DAI 309.24.01-Higiene Personal y Cuidado del Cabello*** para obtener más información sobre el cuidado del cabello o la peluquería.

### **Cafetería**

- En la cafetería, puede usar pantalones verdes proporcionados por el estado o pantalón de mezclilla personal, camisetas proporcionadas por el estado, camisetas grises personales y sudaderas.
- La identificación debe ser visible
- No se pueden usar pantalones deportivos, ropa interior aislante ni camisetas sin mangas como vestimenta exterior en la cafetería.
- Forme una única fila. No está permitido adelantarse o retroceder en la fila.
- Un (1) condimento, solamente puede llevar a la cafetería.
- Se permite una (1) leche y un (1) agua O dos (2) aguas en cada comida, a menos que el personal de servicio de alimentos autorizado autorice lo contrario.
- Solo se permite una bandeja.
- No se permiten visitar a los trabajadores de la cocina durante el horario de la comida.

- No se deben colocar elementos sobre las mesas antes de sentarse a la mesa.
- Las mesas se deben de llenar antes de utilizar la siguiente mesa.
- No se permitirán cambios de mesas una vez sentados.
- El intercambio de alimentos solo está permitido en su mesa asignada.
- No se permiten visitas/conversaciones al ir a una mesa o fuera de su mesa.
- No se permite volver a la línea de servicio sin el permiso del personal.
- Los utensilios y las tazas de plástico deben colocarse en las cubetas y entregar su bandeja al trabajador cuando se le permita irse.
- Los cubiertos o las tazas no deben llevarse a la unidad de alojamiento.
- Tiene permitido llevar una (1) fruta a la unidad de alojamiento, que debe comerse antes de la siguiente comida.

## Vestimentas

- La vestimenta del personal se lava y seca en las máquinas de la unidad de alojamiento.
- Toda la vestimenta personal y la proporcionada por el estado se almacenará en el casillero o ganchos designados. La ropa no puede colgarse en la cama, silla, picaporte, regadera, rejas de la ventana o lámparas de la habitación.
- No se permiten tendederos improvisados.
- Se debe usar una camiseta, pantalones largos o cortos, calcetines y calzado siempre que salga de la habitación en la unidad de alojamiento.
- La vestimenta estatal debe usarse cuando esté fuera de las unidades de alojamiento, a menos que asista a recreación, el patio o la cafetería.
- Las camisas deben estar dentro del pantalón en todo momento tras dejar la unidad de alojamiento, excepto en el patio o la recreación.
- Las camisetas sin mangas deben usarse como ropa interior solamente, excepto en el patio y recreación.
- La ropa interior térmica no debe usarse como vestimenta exterior.
- Los pantalones térmicos y deportivos no deben usarse debajo de pantalones cortos.
- Las prendas de vestir no pueden usarse al revés.
- Todos los pantalones, incluso los deportivos, deben usarse a la cintura, cubriendo la ropa interior en todo momento.
- No se pueden usar chaquetas, sombreros ni guantes en la unidad, excepto al salir o regresar.
- Los gorros y gorros de ducha deben de quitarse al entrar en cualquier edificio.
- No se permite el uso de gorros, chaquetas y bufandas de invierno desde el 1 de junio hasta el 31 de agosto.
- No se permite el uso de gorros de ducha, pijamas, ropa blanca de cocina, trapos ni redecillas para el cabello en las áreas comunes de la unidad.
- Toda la vestimenta, personal y proporcionada por el estado, debe ser del tamaño y calce adecuados. De no ser así, se lo enviará a la lavandería para un cambio de tamaño.
- No se permiten hacer modificaciones en la indumentaria proporcionada por el estado o personal.
- No se permite vestimenta personal dañada o remendada.
- Los zapatos deben de estar amarrados de manera apropiada

- Los zapatos de ducha deben usarse únicamente hacia/dentro/desde la ducha.
- No se permite el calzado abierto en el salón común.
- No se pueden usar clogs de espuma fuera de las unidades de vivienda.

Consulte la **Política DAI 309.20.03-Pertenencias Personales y Vestimentas** para obtener más información.

## Recuentos

- No tiene permitido dejar su habitación antes de que finalice el recuento sin permiso del personal.
- Planifique correspondientemente el uso de los sanitarios.
- Hay cuatro recuentos de pie formales durante el día: **6:10 a.m., 11:10 a.m., 4:10 p.m. y 9:40 p.m.**
  - El recuento de pie es obligatorio.
  - Párese en el piso de su habitación a la vista directa del personal.
  - Párese en la cabecera de la litera si se le asignó una litera superior; párese en el pie de la litera si se le asignó la litera inferior.
  - Frente a la puerta y con las manos libres.
  - La puerta estará cerrada y la luz de arriba permanecerá encendida.
- No está permitido hablar durante el recuento.
- Los televisores, las radios y las tabletas deben estar apagados y no se pueden usar auriculares durante el recuento.
- Para los recuentos de pie se deben usar camiseta y pantalones, las partes de arriba y abajo del pijama, o las batas.
- No debe usarse nada en la cabeza.
- Hay dos recuentos formales que no son de pie durante el día: **12:00 a.m. y 3:00 a.m.**
  - Debe estar en la habitación asignada o en la litera asignada para todos los recuentos que no son de pie.
  - Alguna parte del cuerpo (p. ej., mano, pie, cabeza) debe estar visible para el recuento.
- Se pueden hacer recuentos de emergencia en cualquier momento. Siga las indicaciones del personal.

## Aseo - Higiene Personal

La higiene personal es extremadamente importante. Cada persona se duchará con la frecuencia suficiente para mantener su apariencia y preservar una limpieza personal aceptable según lo indicado en el **DOC 303.57**.

### **Código Administrativo DOC 303.57 Mala higiene personal**

- (1) *Cualquier recluso cuya higiene personal sea un riesgo de salud para el recluso o para otros, o que sea ofensiva para los demás, y que, a pesar de tener conocimiento de esta condición y la oportunidad de corregirlos, no lo haga, es culpable de la falta de higiene personal.*
  - (2) *Cualquier recluso que no cumpla con la política del departamento en relación con la higiene personal es culpable de la falta de higiene personal.*
- Toda higiene personal (lavado, cepillado de dientes, cuidado del cabello, etc.) debe realizarse en el baño.
  - Se deben cortar las uñas de las manos y no pueden exceder el largo del dedo.
  - Los tatuajes y las perforaciones en el cuerpo no están permitidos.

- El personal médico puede autorizar el corte del cabello de una persona cuando haya evidencia de cuidado antihigiénico para justificar este tipo de acción.

Consulte la **Política DAI 309.24.01-Higiene Personal y Cuidado del Cabello**.

## Salud y Seguridad

- **Incendio/Evacuación del Edificio:** En caso de que se active una alarma contra incendios, salga rápidamente del edificio siguiendo las indicaciones del personal. Se lo regresará a su unidad o a otro espacio designado para su unidad.
- **Condiciones climáticas graves:** Se harán anuncios a través del sistema para hablar con el público. El movimiento probablemente esté restringido. Esté preparado para tomar medidas rápidamente. Es posible que se le indique que regrese a su unidad o a un pasillo central (el área más segura en la mayoría de nuestros edificios) para sentarse o arrodillarse en el piso frente a la pared protegiendo su cabeza. Permanecerá allí hasta que el personal indique lo contrario.
- **Simulacros no anunciados:** los simulacros se realizarán periódicamente para ayudarlo a comprender los procedimientos adecuados. Se espera que tome medidas para todos los simulacros de la misma forma que lo haría para situaciones reales.
- **Consejos sobre el calor:** Se harán anuncios a través del sistema para hablar con el público. La actividad será limitada. Se recomienda beber abundante cantidad de líquidos y evitar la actividad intensa.
- **Consejos sobre el frío:** Se harán anuncios a través del sistema para hablar con el público. La actividad será limitada. Se recomienda vestir en capas y cubrir todas las extremidades.

Consulte **DAI 300.00.03-Consejos sobre Climas Fríos y Cálidos**.

- **Vida silvestre:** no alimente a animales de vida silvestre (aves, ardillas, conejos, etc.). No deje alimentos afuera ni esparza ningún tipo de atracción para la vida silvestre.
- **Residuos:** coloque toda la basura en los cestos de residuos.
- **Trabajo:** siga todas las instrucciones de seguridad publicadas en las áreas de trabajo y en los equipos.
  - Maneje solo la maquinaria a los que está autorizado y que el personal de supervisión le haya indicado.
  - Use la protección personal adecuada (p.ej., anteojos, guantes, etc.).
  - Haga preguntas si tiene dudas sobre el procedimiento adecuado.
- Levantar objetos de manera inadecuada provoca lesiones en la espalda.
  - Al levantar cargas pesadas, mantenga cerca la carga, doble las rodillas y nunca gire ni se dé vuelta.
  - Cuando tenga dudas, busque ayuda o divida la carga.
- Mantenga libres los pasillos, pasajes y salidas en todo momento. Limpie los derrames de inmediato.
- Las payasadas están prohibidas y pueden dar lugar a medidas disciplinarias.
- Notifique condiciones o prácticas inseguras al personal.
- No se permite correr (excepto al participar en recreación o en el patio).

## Tarjetas de Identificación

- Use su tarjeta de identificación de manera adecuada, en el cuello y en todo momento cuando esté fuera de su habitación.
- La foto debe estar visible y usar el cordón hipoalérgico del color designado por la unidad. Solo se puede usar un cordón del color de una unidad.
- Informe de inmediato al personal sobre tarjetas de identificación/cordones gastados o dañados y envíe un desembolso para el costo de reemplazo, a menos que se determine lo contrario.
- Las tarjetas de identificación no deben manipularse, alterarse ni destruirse.
- Los Servicios de Salud evaluarán las inquietudes médicas con los cordones hipoalérgicos caso por caso. Se aplicará un copago

Consulte la **Política DAI 306.00.06-Sistema de Identificación con Foto Digital del PIOC** para obtener más información.

## Lavandería de la Institución

- Toda la vestimenta proporcionada por el estado, excepto, guantes, sombreros, calcetines, sábanas, fundas de almohada y mantas, estarán etiquetadas con su nombre y número de DOC.
- La vestimenta personal puede etiquetarse con cobro.
- Usted es responsable de aceptar los tamaños y las cantidades adecuadas de ropa de la lavandería antes de dejar el área de lavandería.
- Será responsable de toda la vestimenta estatal que se le proporcione.
- La ropa de cama proporcionada por el estado solo se utilizará para los fines previstos.
- Los trapos azules proporcionados por el estado se usan para la limpieza personal de su habitación.

Consulte el **Procedimiento de la Instalación PDCI 900.112.05-Proceso de Lavandería y vestimenta** para obtener más información.

## Mensajería para el personal (tableta)

- Se podrán enviar mensajes a los siguientes departamentos de PDCI.
 

Oficina de negocios	Oficina del Capellán	Educación	Servicios alimenticios
Mantenimiento	PRC (Clasificaciones)	Oficina de Registros	Oficina de Seguridad
Grupo SOAR	Visitas		

  - Los mensajes enviados/recibidos no se imprimirán. Si desea conservar una copia impresa, envíe una solicitud de entrevista (DOC-643) en lugar de un mensaje en una tableta.
  - El personal designado monitoreará/responderá a los mensajes de la tableta. No espere una respuesta inmediata y no necesita realizar un seguimiento con una solicitud en papel.
  - Los mensajes de tableta a los departamentos de PDCI no deben estar relacionados con el Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos, emergencias, problemas de personal, PREA, HSU/PSU/cuestiones médicas, confidenciales o legales.

## Correo Postal

Toda la correspondencia que se le envíe a usted debe estar dirigida a:

**Su nombre completo y número de DOC**  
**Prairie du Chien Correctional Institution**  
**P.O. Box 189**  
**Phoenix, MD 21131**

Correspondencia del PIOC (Documentos vitales, Correo privilegiado, Correo Legal y publicaciones/suscripciones)

**Su nombre completo y Número de DOC**  
**Prairie du Chien Correctional Institution (sin abreviaciones)**  
**P.O. Box 269**  
**Prairie du Chien, WI 53821**

- Su número de DOC debe estar escrito de manera legible como parte de la dirección en toda la correspondencia para evitar demoras en la entrega de correo entrante. Las escrituras ilegibles demorarán el proceso de entrega de correo.
- Se debe colocar el dinero en las cuentas de Access Corrections; el envío de los fondos a través del correo postal generará retrasos.
- El correo de PDCI no se entregará los sábados, domingos o feriados legales.
- La recolección de correo de la unidad final se realiza después del recuento formal de la medianoche.
- El correo entrante y saliente, excepto según lo indicado en el **Código Administrativo de DOC 309.04 (3)**, puede abrirse e inspeccionarse en busca de contrabando. El correo que contenga contrabando no se entregará.
- El correo de ICRS (Sistema de Revisión de Reclamos de Reclusos) se entrega sellado.
- Todo correo postal saliente debe incluir a la Institución Correccional Prairie du Chien o PDCI en la dirección remitente y estará estampillado en el dorso del sobre de la siguiente manera: "Esta carta se ha enviado por correo desde el Sistema Penitenciario de Wisconsin".
- El correo entre reclusos que se envía dentro o entre instituciones debe incluir su número de DOC y el del recluso que recibe la correspondencia. No selle el sobre. Se procesará a través de USPS. Las omisiones no permitirán entregar el correo.
- La correspondencia que pueda identificarse con facilidad como enviada o recibida por un recluso proveniente o dirigida a cualquiera de las partes mencionadas en **DOC 309.04 (3)** se estampillará como "Abierta en la presencia del recluso". El personal abrirá el sobre en su presencia para determinar si incluye contrabando.
- Tiene 30 días para reclamar elementos que no se entregaron. Notifique a la sala de correspondencia tan pronto presente un reclamo sobre un Aviso de Artículo No Entregado.
- Se permiten 30 sobres grabados en relieve.
  - Los sobres grabados en relieve solo pueden comprarse de los proveedores de artículos aprobados.
- No se pueden usar sobres simples.
- Se debe enviar una solicitud de entrevista a la sala de correspondencia para procesar el 75%/80 % de ajuste de la documentación de la sentencia.

Consulte la **Política DAI 309.04.01- Correo del Recluso** para obtener información adicional.

## Cronograma de Comidas

Los siguientes períodos de comidas son aproximados:

**Desayuno** Después que se termine el recuento de las 6:10 a.m.

**Almuerzo** Después que se termine el recuento de las 11:10 a.m.

**Cena** Después que se termine el recuento de las 4:10 a.m.

- Las unidades de alojamiento deberán liberarse y se dirigirán a la cafetería según las indicaciones.
- Debe dejar su unidad (en grupo) cuando lo llamen si elige comer.

## Movimiento

Debe firmar la salida/entrada a la unidad siempre que se vaya e inmediatamente tras regresar, excepto para comidas.

- La información debe ser legible.
- Se requiere el nombre completo; sin apodos.
- No puede registrar la salida/entrada de ninguna otra persona; cada recluso debe firmar su propia salida/entrada.
- No se permiten marcas adicionales en la hoja.
- No puede omitir líneas; registre la entrada en la siguiente línea disponible.
- No se permite registrar salidas con anticipación.
- No se permite merodear ni hacer visitas cuando se lo traslade de un área a otra.

## Movimiento al Aire Libre – Áreas No Autorizadas

- Permanezca en las aceras o senderos en todo momento, a menos que participe de movimiento en el patio. No puede crear atajos por el césped.
- No se permite arrojar basura, merodear ni salivar en los senderos.
- Gritar o hablar en voz alta puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- Los vehículos y el personal tienen derecho de paso en rutas y senderos.
- No puede sentarse en escalones de hormigón ni en las plataformas fuera del alojamiento sur o las entradas del Edificio H.
- No puede sentarse en los respaldos de las bancas ni arriba de las mesas de pícnic.
- Las siguientes áreas están fuera de los límites para los reclusos, a menos que estén acompañados por un miembro del personal.
  - Carretera del portón principal.
  - Carretera detrás del servicio de comidas y el Edificio H.
  - Carretera detrás del edificio de alojamiento restrictivo (RH).
  - Carretera adyacente a la cerca oeste del edificio RH.
  - Cualquier lugar a una distancia menor que 10 pies de la cerca perimetral.

## Pertenencias

- El formulario DOC-236 (Inventario de Pertenencias-Masculinas) que enumera todas las pertenencias se prepara tras la llegada a PDCI. Debe procurar que todos los artículos que se lleven a la institución estén incluidos en el formulario y que no tenga nada en su poder que no esté permitido.
- Conserve el recibo como prueba de propiedad al recibir un nuevo artículo.
- Usted es responsable de garantizar que el DOC-236 se mantenga actualizado.

- Se proporcionará un candado para proteger sus pertenencias. El candado en su casillero debe estar cerrado en todo momento cuando salga de su habitación. PDCI no es responsable de ninguna pertenencia que no esté protegida de manera adecuada en el casillero.
- Usted es responsable de mantener sus pertenencias organizadas y acorde a las regulaciones.
- Entregue artículos de su propiedad dañados o gastados al personal de propiedad para su desecho y complete un formulario DOC-237B. Usted es responsable de los artículos perdidos.
- Se establece un mínimo de 90 días antes de que se pueda reemplazar la propiedad perdida/no informada.
- No se permiten casillas adicionales para almacenar pertenencias, a menos que la política así lo designe.

Consulte la **Política DAI 309.20.03-Pertenencias Personales y vestimentas de los Reclusos** o **DAI 309.61.02-Anexo: Tabla de Pertenencias** para obtener más información.

## Viajes (Tribunal y Médico) y Traslados Entre Instituciones

- Debe usar toda la vestimenta proporcionada por el estado (excepto ropa interior, medias y calzado) cuando acuda a una audiencia en un tribunal externo, un traslado médico fuera del sitio o a otra institución. La población general usará un uniforme verde, RH usará un uniforme naranja.
- Todas las trenzas deben quitarse antes de salir de la unidad.
- Si el viaje es de índole legal, se autorizan materiales legales, junto con una lapicera/lápiz bajo el control del miembro del personal.
- Se entregarán llaves al personal de la unidad antes de la salida.

## REGLAS DE LA UNIDAD DE ALOJAMIENTO

### Baños

- Solo aquellos que usen activamente el lavabo, sanitario o la ducha pueden permanecer en el baño.
  - El personal se encargará de las multitudes y es posible que se le indique que regrese a su habitación hasta que haya espacio disponible.
  - Solo se permite una persona por ducha.
- Toda higiene personal (lavado, cepillado de dientes, del cabello, etc.) debe realizarse en el baño.
- No se permite el lavado de platos en el baño.
- Las duchas o el uso de las instalaciones sanitarias no deberán interferir en el recuento, las tareas de mantenimiento, el trabajo, la escuela o las asignaciones de programas.
- Mantenga los baños limpios. Limpie los lavabos y espejos después de usarlos. Limpie los derrames con la mopa.
- El jabón para manos proporcionado por el estado no debe usarse para lavar platos ni ropa.
- No se permite el lavado de ropa personal o proporcionada por el estado.
- Los secadores para manos solo pueden usarse para este fin.
- El papel higiénico proporcionado por el estado solo puede usarse para el fin previsto; no puede retirarse del puesto.

## Cama y Escritorio

- El escritorio no debe usarse para almacenamiento de propiedad personal.
- Su cama debe estar hecha siempre que salga de su habitación.
- Las camas deben hacerse tirando de las sábanas y mantas para que queden ajustadas.
- No se debe colgar nada de las literas asignadas.
- Las sábanas no pueden colgarse en las rejas ni sobre las ventanas.

## Salón Común - Reglas Generales

- El salón común incluye televisor, teléfonos, microondas, máquina de hielo, mesa de cartas y área de lavabo/mostrador.
- Las tabletas se pueden utilizar en el salón de día. No se permiten audífonos ni audífonos fuera de su habitación.
- Las sillas del salón común deben permanecer mirando a la estación del oficial y fijas, a menos que el personal indique lo contrario.
- No altere la máquina de hielo.
- El hielo solo se extraerá en una taza para garantizar que haya suministro para todos. No habrá jarras ni contenedores de gran tamaño. Si se abusa del suministro de hielo, se hablará con la persona y se puede aplicar una restricción de hielo.
- Solo se permite una persona en el mostrador por vez.
- Los lavabos de pies no están permitidos en el salón común y no deben usarse en el microondas.
- No se permite comer en el área del televisor (junto a las sillas azules).
- No se permiten espectadores ni merodeadores.
- Debe permanecer sentado cuando se encuentre en el salón común.
- El ruido será mínimo.

## Horarios del Salón Común

- Los salones comunes están abiertos de 5:30 a.m. a 11:30 p.m.
  - Cierran 30 minutos antes de los recuentos hasta que finalicen (sin incluir el recuento de las 6:10 a. m.).
- Se permiten juegos en el salón social únicamente entre las 8:00 a. m. y las 9:10 p. m. Cuando se cierre el salón común, puede obtener agua del lavabo con permiso del personal.

### **PDCI promueve un entorno propicio para un equilibrio saludable entre vida personal y laboral con horarios de tranquilidad.**

- De domingo a jueves, solo se permitirán actividades individuales tranquilas y acceso a duchas/baños después de las 9:40 p.m. el recuento se borra hasta que se cierra el salón social a las 11:30 p. m.
- Las actividades tranquilas incluirán el uso de materiales educativos aprobados, lectura, escritura, dibujo y uso del teléfono.
- No socializar después de las 9:40 p. m.; el objetivo es un ambiente tranquilo. Con permiso, se puede brindar tutoría/asistencia en voz baja (a nivel de susurros) para la tarea.
- Se permite el uso del microondas hasta las 10:30 PM.
- No hablar ni holgazanear en las áreas de ducha o baño.
- No se permitirá la televisión prendida durante este tiempo.

- Aún se puede obtener agua del fregadero con el permiso del personal cuando el salón social esté cerrado.
- Los trabajadores de la mañana temprano pueden usar el área del microondas/lavabo/mostrador y sentarse en silencio en el salón común (sin el televisor encendido) a partir de las 4:30 a.m. hasta la salida del trabajo.

## Microondas del Salón Común

- Una persona en el microondas a la vez.
- No se permite preparar comidas en el salón común. Todas las comidas deben prepararse en su habitación. Los alimentos deben estar listos para calentar cuando se lleven al salón común.
- No se deben fundir caramelos ni artículos similares en el microondas.
- Los alimentos deben cocinarse en el microondas solamente si las instrucciones de los paquetes así lo indican.

## Mesas en el Salón Común

- No se permiten apuestas según **DOC 303.61**. El póker o cualquier variación no están permitidos.
- Los juegos de cartas y de mesa están permitidos en los horarios designados en unidades específicas. Las personas involucradas en estas actividades son responsables de limpiar el área inmediata al finalizar.
- No está permitido tirar las cartas o las piezas de dominó sobre la mesa.
- Los juegos de cartas, los juegos de mesa, los dominós, etc. están permitidos en el salón común solamente sobre las mesas.
- No se permite el uso de dados caseros o juegos de representación, así como los materiales relacionados.
- No se debe dejar nada en las mesas del salón común durante los recuentos o cuando esté cerrado.

## Televisor en el Salón Común

- Para cambiar un programa de televisión o ajustar el volumen, hay un control remoto disponible en la estación del oficial al pedirlo. El control remoto debe devolverse una vez realizada la selección. No puede cambiar de canal ni ajustar el volumen.
- Los controles remotos se emitirán a discreción del personal.
- Las personas que miran televisión al comienzo de un programa determinarán el programa que se mirará. Se tomarán decisiones por voto de la mayoría de las personas que estén mirando televisión.
- El personal tomará la decisión en caso de surgir un desacuerdo durante la votación.
- Se dejará un programa hasta su finalización una vez que haya comenzado.
- Debe estar sentado mientras mira televisión.
- Los subtítulos deben estar activos en todo momento.

## Reglas de Conducta General

- Al acercarse a la estación de oficiales, debe permanecer detrás de la línea amarilla hasta que el personal le indique que se acerque.
- Los formularios estatales solo pueden usarse para su fin previsto. Esto se aplica a todas las áreas de la institución.
- No está permitido correr en ningún lugar de la unidad de alojamiento.
- No ingrese en la habitación de otro PIOC ni solicite que se mantenga la puerta abierta.
- Las personas no pueden ingresar a un piso/unidad al que no están asignadas sin autorización.
- Hablar en voz muy alta, cantar, silbar u otra conducta molesta no están permitidas.
- No se permite golpear las paredes, los mostradores, las mesas, etc.
- No se pueden colocar los pies sobre muebles, paredes, ventilaciones de aire, etc.
- No se permite inclinar las sillas hacia atrás; las 4 patas de la silla deben estar apoyadas en el piso.
- No se permite sentarse en otra superficie que no sean las sillas.
- No se pueden sacar de la unidad alimentos y dulces de la tienda.
- Apague todas las luces personales, los televisores, las radios, los ventiladores, etc. cuando deje su habitación.
- Se exige que los auriculares estén en las orejas y conectados al televisor, la radio o la tableta mientras estén en funcionamiento y no pueden usarse como altavoz.
- No se pueden usar gafas de sol en interiores a menos que HSU lo indique específicamente para uso en interiores.

## Movimiento Tarde por la Noche

- Tiene permitido dejar su habitación solo para usar el baño o ante una emergencia cuando esté cerrado el salón común. No debe llevar nada de la habitación durante estas situaciones.
- Consulte la sección Baño en la página 13 de este manual para conocer más detalles.

## Teléfono

- PDCI usa un sistema de teléfono automatizado. Hay teléfonos fijos instalados en cada unidad.
- Se pueden comprar créditos telefónicos a través del teléfono.
- No puede conservar una lista de teléfonos ni controlar el uso de los teléfonos.
- Solo puede usar su PIN para realizar una llamada. No use ningún otro número de PIN.
- No se permiten llamadas entre tres. No se permite el desvío de llamadas.
- Solo puede usar su PIN para realizar una llamada. No use ningún otro número de PIN.
- Solo la persona que inició la llamada puede hablar con la parte a la que se llamó.
- No puede compartir el teléfono ni hablar con otros reclusos mientras usa el teléfono.
- Debe estar sentado mientras realiza las llamadas.
- No puede moverse ni dar vuelta las sillas proporcionadas para el uso del teléfono.
- Las llamadas telefónicas tendrán una duración máxima de 20 minutos con un tiempo de espera de 20 minutos entre llamadas.

**Nota: Los teléfonos tipo tableta solo se utilizarán mientras se encuentre en su habitación.**  
Consulte *Política DAI 309.39.01-Control y Registro de Llamadas Telefónicas de Reclusos*

## Habitaciones

- Las etiquetas de nombres de los pasillos no deben modificarse, deben ser precisas y estar en fundas de acrílico en todo momento.
- Es posible que se tomen medidas disciplinarias si se mueve a otra cama o piso sin permiso del personal.
- Mantenga cerradas las puertas y bloqueadas en todo momento, a menos que el personal lo autorice de otra forma.
- No golpee las puertas de la habitación para cerrarlas.
- Las luces de seguridad se apagarán en las celdas a las 11:30 p.m.
- Las luces de seguridad se volverán a encender todos los días de la semana a las 6:00 a.m.
- Las luces de lectura personal (pedidas en la tienda) y los televisores deben apagarse a las 1:00 a.m. y pueden volver a encenderse a las 6:00 a.m.
- Los artículos sólo se pueden colgar en los ganchos provistos.
- Todos los artículos deben almacenarse en sus envases adecuados.
- Todos los artículos personales deben almacenarse y protegerse en el casillero asignado. Usted asume la responsabilidad del uso de casilleros permanentes, dado que no están protegidos. El uso de casilleros permanentes no otorga propiedad adicional por encima de los límites permitidos.
- Se deben usar candados en el casillero en todo momento.
- Está prohibido bloquear o cubrir cualquier parte de la puerta o ventana.

## Llaves de la Habitación

- Usted es responsable de la llave asignada y debe llevarla consigo cuando salga de su habitación.
- No puede tener en su poder la llave de otra persona.
- Se cobrará un cargo por cualquier llave perdida o dañada, a menos que el personal de control de llaves determine que se trata del desgaste habitual.

## Cambios en la Asignación de Habitaciones/Camas

- Las asignaciones de habitación/cama están determinadas por el personal y según la disponibilidad del espacio de camas.
- Los cambios se basan en motivos laborales, médicos, de programación o seguridad, no a pedido del PIOC.
- Las solicitudes presentadas por motivos de seguridad deben hacerse mediante el formulario DOC-1803-Solicitud de Separación del Ofensor, y enviarse al departamento de seguridad.

## Higiene

Se espera el mayor estándar de higiene de todos los reclusos y se mantendrá en todo momento en todas las unidades de alojamiento.

- Todos los asignados a una habitación deben mantenerla limpia. Solo aquellos que residen en la habitación pueden limpiarla.
- Barrer y quitar el polvo de su habitación; vacíe la basura y los cestos de reciclado de manera habitual. Solicite permiso al personal para colocar los artículos en el pasillo durante la limpieza.
- Mantenga organizada la propiedad.

- El personal puede realizar inspecciones de la habitación en cualquier momento. Consulte el ***Procedimiento de la Instalación PDCI-900.421.10-Higiene e Inspecciones de la Unidad*** para obtener más información.

## Lavadora y Secadora de la Unidad

- Disponibles en cada piso.
- Consulte la hoja de registro en cada unidad para conocer la disponibilidad.
- Las sábanas y la ropa proporcionada por el estado pueden lavarse en la unidad; no se pueden lavar mantas ni chaquetas.
- La ropa personal solo puede lavarse en la unidad.
- Debe proporcionar su propio jabón para lavar la ropa. Está prohibido usar el jabón de la institución en la lavadora.
- Se deben comprar fichas de lavandería en la Oficina Comercial de PDCI.
- Se deben entregar las fichas de lavandería al personal en el momento del registro.
- Puedes poseer un máximo de 12 fichas a la vez
- El jabón de lavar y la ropa deben entregarse al trabajador la mañana del lavado programado.
- La lavadora/secadora sólo se puede utilizar de la manera prevista. Sin alteraciones ni modificaciones permitido.

Consulte el ***Procedimiento de la Instalación PDCI 900.421.05-Operaciones de Lavandería de la Unidad*** para obtener más información.

## Reglas de la Unidad Crawford

La unidad Crawford pertenece al cuartel, pero tiene algunas diferencias con respecto a las demás unidades habitacionales. Es la unidad de admisión y se aplican las reglas de alojamiento estándar a la Unidad Crawford, a menos que se mencione específicamente.

- El área de tu litera es igual a tu litera asignada y al espacio que contiene tus compartimentos de almacenamiento.
- Su litera es solo para su uso.
- Permanezca en su litera hasta que finalice el recuento de la institución.
- Solo puede colgar prendas de vestir de la barra para la ropa.
- Los alféizares de las ventanas deben mantenerse libres, con la excepción de un artículo electrónico por persona.
- Se puede llevar una silla al área de su litera y regresarla al área designada cuando se deje de usar.
- Las mesas en el área central de la unidad entre las camas se consideran parte del salón común. Si se emite una disposición por la pérdida del derecho al salón común, esas mesas se aplican a la disposición junto con todas las demás pautas en relación con el salón común.
- Las reglas habituales del salón social se aplican después de las 9:10 p. m.
- El baño puede usarse como área para vestirse.
- Los pasillos deben mantenerse libres.
- Solo se permite hablar de manera tranquila cuando se cierre el salón común.
- No ingrese en las áreas de literas de otras personas. No se permiten las visitas o hablar en las áreas de literas.

- No está permitido hablar en voz alta, gritar o arrojar algo entre las áreas de las literas/pasillos.
- Todos los alimentos deben prepararse en la cocina/áreas del salón común.
- Usted es responsable de lavar su propia ropa personal. No se podrá iniciar ningún lavado personal después de las 8:00 p.m.
- Todo pasatiempo debe realizarse en su litera.
- Aislamiento en la habitación equivale a aislamiento en la litera.

## **Reglas de la Unidad River**

**Todas** las reglas de alojamiento estándar se aplican a la Unidad River, a menos que se mencione específicamente aquí.

- Utilice el botón del intercomunicador para notificar al personal que salga u obtenga acceso a su celda asegurada.
- La puerta puede dejarse entreabierta mientras se encuentra en la unidad.
- Su puerta debe cerrarse cuando usted y su compañero de habitación estén fuera de la unidad.
- La cocina/sala de lavandería pueden usarse para doblar ropa lavada, preparar alimentos y comer. **No** se permite comer en el área del salón común.
- Usted es responsable de hacer sus propias tareas de lavandería personal. No se podrá iniciar el lavado de ropa personal después de las 8:00 p.m.

## **ASIGNACIONES DE TRABAJO/UBICACIÓN/PROGRAMA**

### **Asignaciones**

- Todas las áreas de trabajo/programas tienen reglas específicas que deben cumplirse.
- Las reglas que rigen el área deberán presentarse en el momento de la asignación.
- Firme y coloque la fecha en las reglas para confirmar que las conoce.
- En caso de no firmar las reglas, el personal hará una anotación para comunicar que se le brindó la oportunidad y usted se negó. Usted es responsable de cumplir las reglas en el área asignada.
- Cuando se le asigne un trabajo y escuela/programa, se espera que regrese a su asignación de trabajo cuando la clase/el programa no esté en sesión.
- Debe usar todos los dispositivos de protección/seguridad asociados con máquinas u otros equipos que se utilizan en relación con asignaciones de trabajo/escuela.

### **Programas**

- Las necesidades de programas asignados en su Informe de Clasificación lo colocarán automáticamente en la lista de espera.
- Los nombres se incluyen en la lista de espera en orden de fecha de liberación, no de llegada a PDCI. Aquellos que se liberen primero estarán en la parte superior de la lista.
- Se realizará una entrevista para programas sin SUD antes de la colocación en el programa. Se asignará una fecha de colocación después de la entrevista por parte del proveedor del programa.
- Las preguntas de ubicación en los programas deben abordarse con su trabajador social.

## **SOAR (Éxito, Optimismo, Servicio, Recuperación):** Tratamiento por trastorno de uso de sustancias

El programa de tratamiento SOAR presta servicios a aquellos con una necesidad de tratamiento SUD designada, tanto un programa de liberación ganada (ERP) como no ERP.

- La Oficina de Clasificación y Movimiento de Delincuentes asigna una fecha **tentativa**.
- Todos los participantes son responsables de cumplir con las reglas de este manual junto con las del manual de SOAR.

Consulte **DAI 300.00.11-Trastorno por Abuso de Sustancias / Programa de Liberación Ganada** para obtener más información.

## **Asignaciones de la Escuela/Programa**

- Se exigirá el cumplimiento del código de vestimenta de la institución (pantalones, camisas y calzado proporcionados por el estado).
  - Las sudaderas térmicas solo pueden usarse debajo de las camisas verdes.
  - Las sudaderas usadas como ropa exterior deben quitarse en la sala de clase/programa.
  - Todas las camisas deben usarse adentro del pantalón y los abrigos afuera en la sala de clase/programa.
- No se permiten artículos personales no autorizados.
- Las solicitudes excesivas para usar el baño durante la instrucción no son adecuadas. Se pueden otorgar excepciones a discreción del instructor individual.
- Siéntese solo en sillas y procure no apoyar los pies en los muebles.
- No interrumpa la clase/el programa con conversaciones paralelas. Respete a los demás asistentes.
- Se prohíbe hacer trampa en las asignaciones o pruebas.
- Las tardanzas o ausencias no justificadas se documentarán y pueden dar lugar a un informe de conducta, reducción en el horario de la escuela o expulsión del programa.

## **Asignaciones de Trabajo (Institución)**

- Solicite empleo escribiendo al supervisor de área y presentando un formulario DOC-2118.
- Es posible que se publiquen ofertas de trabajo para un área de trabajo específica; sin embargo, a menudo no se publican debido a la frecuencia de las vacantes.
- Cada área tiene su propio cronograma de trabajo. Así como se enfatiza la puntualidad al presentarse al trabajo, es igualmente importante que no abandone su lugar de trabajo antes del tiempo autorizado.

## **Programa de liberación laboral**

**Este es el camino para solicitar un trabajo en liberación laboral. Al solicitar un puesto de liberación laboral, debe haber obtenido el estatus de COMUNIDAD MÍNIMA**

Si está interesado en ser considerado para trabajo fuera de la cerca (es decir, mantenimiento, equipo de proyecto PDCI, equipo de proyecto WSPF, conserje/empleo del edificio A, conserje del edificio B o equipo de jardín exterior de la cerca), presente una Solicitud de asignación de trabajo para Reclusos (DOC-2118) con solicitud de entrevista con la información que se solicita a continuación dentro de los

primeros siete días del mes. Especifique en la solicitud qué trabajos le interesan y escriba “Cualquiera” si todos aplican. Por favor no presente su solicitud si NO se cumplen los criterios.

Cada PIOC se revisa, según criterios establecidos, antes de la revisión del Comité de Trabajo de PDCI y la aprobación del Director. Para ser considerado para una asignación de trabajo externa, los PIOC deben ser o haber sido;

- Clasificado en Estatus Mínima por lo menos por seis meses (no necesariamente todo en PDCI)
- Tuvo faltas de conducta mínimos en los últimos doce meses. Si es declarado culpable de una falta disciplinaria grave, debe esperar un (1) año a partir de la fecha de la disposición. (Si está trabajando en un trabajo fuera de la cerca o en libertad laboral y se le declara culpable de un delito grave, se le retirará de su puesto y se le colocará en el estado VUNA y no se le volverá a revisar durante un mínimo de seis meses).
- Ha mantenido un empleo o ha estado en un estado de pago en PDCI durante al menos 60 días al momento de la solicitud. El PIOC debe tener evaluaciones de desempeño promedio o superiores al promedio por parte del supervisor del área.

El comité puede considerar criterios adicionales al avanzar al PIOC a una posible liberación laboral. Tenga en cuenta que estas son pautas; Cada PIOC se revisa caso por caso y no existen reglas generales.

Consulte la Política **DAI/Procedimiento de la instalación PDCI 324.00.01 Reclusorio de trabajo y estudio**, Política **DAI/Procedimiento de la instalación PDCI 325.00.08** para obtener más información.

## Centro de Empleo

- Todos los PIOC que tengan 90 días o menos antes de su liberación serán programados para asistir al Centro de Empleo.
- El personal del Centro de Empleo revisará periódicamente esta lista y programará previamente las citas del PIOC.
- Las citas se publicarán diariamente en el calendario de citas de la institución.
- El Centro de Empleo no es obligatoria. Si un PIOC no quiere asistir, será eliminado del calendario. Esto se determinará en la primera cita.
- El PIOC no debe esperar ser programado todos los días debido a la cantidad de reclusos que utilizan el Centro de empleo. Esto permite que todos los PIOC tengan tiempo en el Centro de Empleo.
- El personal del Centro de Empleo también puede programar una cita con un PIOC fuera del horario habitual si es necesario para entrevistas con empleadores, pasos a inscripciones o en cualquier otro momento en que se requiera confidencialidad.
- Los PIOC no pueden acceder al Centro de Empleo sin una cita previamente programada, a menos que se haya acordado previamente a través del personal del Centro de Empleo.
- Horario de servicio:
  - Lunes y jueves 1:10 PM a 3:50 y 6:40 PM a 8:00 PM
    - Los horarios nocturnos están reservados para los de libertad laboral, ERP y aquellos que no están disponibles durante el día debido a trabajo o asignación de programa.
  - Miércoles 1:10 PM a 3:50 PM
  - Las horas del Centro de Empleo se publican en la unidad y se actualizan si es necesario.

- Se espera que los PIOC cumplan con sus citas cuando están programadas.
  - Si no puede cumplir con su cita, PIOC debe notificar al personal del Centro de Empleo antes de la cita.
  - Al no proporcionar notificación resultará en una ausencia injustificada. Tres ausencias injustificadas resultarán en la eliminación del horario del Centro de Empleo.

## Política de Enfermo en celda o en Reposo

Preséntese a su supervisor de asignación todos los días para solicitar un descanso a menos que esté obviamente enfermo o herido, momento en el cual el personal de la unidad puede notificar al supervisor.

- En Reposo es un estado sin pago y sigue las mismas reglas que el confinamiento en una habitación.
- Permanecerá en estado de reposo hasta su próximo día programado de trabajo/programa.
- El uso del teléfono también está de acuerdo con el confinamiento en la habitación.
- “Enfermo en Celda” es un estatus que se paga a una tarifa no asignada involuntaria.
- Sólo el personal de HSU puede designar a una persona al estado de *enfermo en celda*.

Consulte las Políticas de **DAI 309.00.01-Colocación laboral de reclusos, 309.55.01-Plan de compensación de reclusos y la Política de DAI 309.55.02-Estado de Enfermo en Celda y en reposo** para obtener más información.

## ACTIVIDADES EN GRUPO

### Alcohólicos Anónimos

- El grupo de Alcohólicos Anónimos de PDCI se reúne periódicamente. El horario se publica en el calendario de actividades de PDCI todos los meses.
- Las personas interesadas pueden escribir al Capellán para que se las incluya en la lista de asistencia.
- El grupo está dirigido por voluntarios de la comunidad y no está conectado de ninguna manera con el programa de tratamiento SOAR de la institución ni con organizaciones religiosas.

### Religión/Actividades Religiosas

La participación en las actividades religiosas está regida por las **Políticas DAI 309.61.01-Beneficios y Prácticas Religiosas, 309.61.02-Propiedad Religiosa y 309.61.03-Dietas Religiosas**.

- El capellán es un miembro del personal no confesional disponible para responder sus preguntas sobre la práctica religiosa o prestarle asistencia con procesos de duelo o crisis personales. Puede comunicarse con el capellán a través de un formulario de Solicitud de Entrevista, o por medio de su tableta en mensajes.
- Los voluntarios de la comunidad lideran la mayoría de los programas religiosos de la congregación.
- No se permite el contacto físico con voluntarios, que no sea un saludo de manos muy breve y formal.

- Un programa de servicios actuales y actividades especiales (incluida la actividad nocturna no religiosa) se transmite en el Canal 45 y se publica en la capilla.
- Regístrese para asistir a servicios o actividades escribiendo a la capilla.
- El movimiento para servicios/estudio/actividades se anuncia a través del sistema para hablar con el público. Sea puntual y permanezca hasta el final del evento.
- Las citas con el capellán o los visitantes pastorales se incluyen en la lista de citas de la institución.
- Las visitas pastorales con voluntarios de la comunidad por lo general se programan como citas en la capilla durante el horario de atención habitual. Si está interesado, escriba al capellán.
  - Notifique al personal lo más pronto posible si desea cancelar una cita programada previamente con un voluntario.
  - Debe presentarse a la cita e informar al visitante en persona que no desea hablar con él si no puede cancelar la cita con anticipación. No hacerlo puede dar lugar a un informe de conducta.
- Solo se permiten artículos personales limitados en la capilla o en cualquiera de las actividades de la capilla, según se indica en la **Tabla de Propiedad Religiosa (consulte DAI 309.61.02 Anexo)**.
- La biblioteca de la capilla cuenta con una amplia variedad de materiales disponibles para usar, incluidos libros y reproductores de DVD/CD. Consulte el horario publicado para conocer la disponibilidad.
- Se dispone de tarjetas de saludos donadas a través de la biblioteca de la capilla, sin costo alguno.
- No tiene permitido usar aceite de oración como colonia ni de ninguna manera en las áreas publicadas debido a inquietudes de sensibilidad a la salud.
- Se les dará permiso a los PIOC de sus asignaciones para asistir a servicios religiosos.
- Es necesario tener permiso previo para salir de una asignación a fin de asistir a otro programa religioso (es decir, visitas pastorales, grupos de estudio o evento religioso especial). Usted es responsable de trabajar con el personal para cumplir con las expectativas al elegir faltar al trabajo/escuela/programa previstos.
- Los servicios o estudios no pueden ser liderados por reclusos.
- La mayoría de las preferencias religiosas dietarias pueden adaptarse al seleccionarlas del menú habitual. Consulte DAI 309.61.03 para obtener más información.
- El Memorando de Adaptaciones Dietarias Religiosas Anuales incluye plazos para solicitar ayuno u otra adaptación dietaria, publicada en la capilla.

En el caso de enfermedad grave o la muerte de un familiar cercano, consulte **DAI 309.00.08-Lecho de Muerte y Visita al Recordatorio dentro de Una instalación** o **DAI 325.00.02-Liberación Temporal bajo Supervisión – Funeral y Visitas al Lecho de Muerte** para obtener más información. Los panfletos y otra información sobre duelo están disponibles en la capilla.

## Programas Liderados por Voluntarios

- PDCI organiza una variedad de programas liderados por voluntarios de la comunidad, cuando es posible.
- Mire el Canal 45 para conocer horarios e información sobre cómo inscribirse.

## **ACTIVIDADES DE TIEMPO LIBRE**

- ❖ No se permite el contacto físico o agresivo mientras participa en alguna actividad de tiempo libre.
- ❖ No se permiten payasadas.
- ❖ No se permiten los gritos o las burlas excesivos.
- ❖ Los accidentes o equipos dañados deben informarse de inmediato.
- ❖ No se permite más de cuatro (4) personas en un grupo, a menos que participe en una actividad grupal aprobada.
- ❖ Se debe usar la identificación. Al participar activamente en una actividad que impida usar la tarjeta de identificación, la llevará consigo o podrá disponer de ella al instante según solicitud.
- ❖ Las diferencias en la interpretación de las reglas entre el personal y los reclusos serán a favor del miembro del personal.
- ❖ Los PIOC con pérdida de privilegios de recreación o que estén médicamente limitados para la recreación no pueden ser espectadores ni participar en ninguna actividad de recreación en el patio, gimnasio o patio de recreación.

### **Recreación Adaptativa**

Consulte el *Procedimiento de la Instalación PDCI 900.712.15-Actividades de Tiempo Libre* para obtener más información.

### **Patio**

El área del patio designada para el movimiento incluye una pista para correr/caminar que rodea el área verde con mesas, estaciones de ejercicio, una cancha de vóleybol. No puede usar el patio cuando tenga programado asistir al trabajo, la escuela o los programas.

- El patio no estará abierto durante condiciones climáticas adversas, según lo determine el supervisor de turno.
- No todas las unidades tienen permitido estar en el patio al mismo tiempo.
  - El horario facilita la rotación de las unidades para garantizar un acceso igualitario.
  - La pista no está abierta para aquellos que tienen programado gimnasio/recreación.
- Los PIOC en el patio están visibles para los visitantes de la institución y se prevé que mantengan una apariencia adecuada.
- Límite de dos (2) personas en cada estación de ejercicios, rotando el uso para permitir que otros accedan.
- Se permite trenzar el cabello en esta área.
- Manténgase dentro de los límites publicados. Cualquier recluso autorizado para el patio que se encuentre fuera de los límites puede ser sujeto de un informe de conducta.
- El sistema de megafonía se utiliza para convocar a las personas a las unidades y anunciar el final del período
- Regrese a su unidad después del trabajo o la escuela para registrar su entrada/salida antes de concurrir al patio durante el período programado de su unidad.

## Área del Césped

- No se permiten más de cuatro (4) personas en una mesa. No se permite merodear por las mesas.
- Las mesas se pueden mover sólo con el permiso del personal.
- Los artículos aprobados para usar en esta área incluyen:
  - Juegos de mesa: personales
  - Materiales para escribir/leer
  - Materiales de pasatiempos, incluidos instrumentos musicales
  - Tazas/bebidas personales
- El equipamiento (situado en una cesta de almacenamiento en el gimnasio) está disponible para usar en el patio según instrucciones impresas o de la manera prevista.
  - Disco volador: no puede tirarse más allá de las aceras
  - Herraduras: límite de dos equipos de 2 personas
  - Vóleybol: límite de dos equipos de 6 personas, se pueden quitar los zapatos solamente en la arena
  - Bochas: límites de dos equipos de 2 personas, se proporcionan las reglas con el juego
  - Hacky sack: límite de 6 personas
  - Yoga tapete
- Regrese los equipos retirados al área de almacenamiento tan pronto haya terminado o al final del período.
- Notifique los daños en los equipos de inmediato.
- Los equipos faltantes darán lugar a la interrupción del uso del área hasta que se encuentre todo lo perdido.
- No está permitida la calistenia en las aceras.

## Pista para correr/Caminar

- Puede correr o caminar en la pista.
- El movimiento en la pista será en dirección en el sentido de las agujas del reloj en los días impares y en el sentido contrario en los días pares.
- No se permiten más de cuatro (4) personas en un grupo al caminar o correr.
- Evite detenerse o formar grupos en la pista. Se pueden emitir informes de conducta por merodear.

## Salud y Seguridad en el Patio/Recreación

- Todas las lesiones que sucedan durante en el patio/la recreación debe informarse de inmediato al personal del patio/recreación.
- Cada persona es responsable de revisar su categoría médica individual y sus limitaciones.
- Los PIOC con restricciones de recreación por motivos médicos no tienen permitido asistir a recreación habitual en el gimnasio.
- La **rabdomiólisis** es la rotura de un tejido muscular que libera una proteína perjudicial en la sangre y puede dar lugar a daños graves y permanente en los órganos o la muerte; el ejercicio excesivo es una causa común. No se exige demasiado, especialmente ante temperaturas

elevadas o si está comenzando una nueva rutina de ejercicios. Consulte al personal de recreación para obtener más información o escriba a HSU.

## Pasatiempos

- Se permite la participación de dos (2) pasatiempos por lo máximo.
- Envíe un formulario DOC-661-Inscripción en Pasatiempos completo al departamento de recreación si desea participar en las actividades de pasatiempos en la unidad.
- Solo solicite los artículos para un pasatiempo aprobado (DOC-661 en archivo).
  - Los pedidos deben recibirse directamente de una tienda minorista aprobada y requieren un recibo.
  - Un DOC-661 aprobado debe estar archivado a fin de recibir artículos de la lista de pasatiempos.
  - Los pedidos recibidos de artículos de pasatiempos sin un DOC-661 aprobado archivado se regresarán al proveedor bajo su propio costo. Esto incluye aquellos enviados por familia o amigos.
- Los artículos de pasatiempos completados no se pueden conservar para uso personal.
- Los pasatiempos no deben usarse como empresa comercial.

Consulte las pautas y reglas para pasatiempos y suministros aprobados: ***Política DAI 309.20.03-Pertenencias y Ropa, DAI 309.20.03-Anexo B-Tabla de Pertenencias de Pasatiempos y Procedimiento de la Instalación PDCI 900.712.15-Actividades de Tiempo Libre.***

## Biblioteca

La biblioteca general y la biblioteca jurídica están ubicadas en el segundo piso del Edificio H.

- Se permite el uso de la biblioteca a 15 personas durante cada sesión. La disponibilidad se realiza por orden de llegada. Aquellos con una necesidad legal tienen prioridad para determinar la capacidad de la biblioteca.
- Puede ir a la biblioteca durante los horarios programados de su unidad que están publicados en cada unidad.
- El movimiento bibliotecario coincide con el movimiento escolar
- Se requiere código de vestimenta escolar al usar la biblioteca.
- Los libros o materiales sacados de la biblioteca deben ser prestados en el mostrador de circulación.
- La biblioteca jurídica está ubicada en la biblioteca y se puede acceder a ella durante el horario programado de su unidad.
- Las personas que se encuentren dentro de un plazo judicial de 30 días pueden solicitar tiempo legal adicional enviando una Solicitud de entrevista/información al director de educación detallando las necesidades de tiempo extralegal. Se requiere documentación escrita que indique la fecha límite.
- Para necesidades de fotocopias, los originales se pueden traer a la biblioteca durante el horario programado de su unidad.
  - El material considerado inapropiado no será copiado.
  - Se deberá presentar ID al solicitar fotocopias en la biblioteca.
  - Se pueden comprar copias de los memorandos publicados en la biblioteca.

- Es responsabilidad de cada individuo planificar con anticipación las necesidades de fotocopias. Los tribunales funcionan proporcionando notificación suficiente de fechas importantes.
- Servicio de notario es disponible en la biblioteca. Envíe una solicitud de información explicando lo que necesita notarizar y se programará una cita.

Consulte el **Procedimiento de la instalación de PDCI 900.104.05-Solicitudes de desembolso, DAI 300.00.56-Servicios de notario para reclusos, el Procedimiento de la instalación de PDCI 900.812.00-Biblioteca de la institución y la Política de DAI 309.15.01-Biblioteca de leyes** para obtener más información.

## Recreación

### Gimnasio

Canchas de básquetbol  
 Cancha de vóleybol  
 Tenis de mesa  
 Máquinas para levantar pesas  
 Bicicletas fijas  
 Yoga

### Campo de recreación

Futbol  
 Campo de softbol  
 Canchas de básquetbol  
 Cancha de vóleybol en arena  
 Fosas de herraduras

## Reglas Generales para la Recreación

Esta no es una lista completa de las reglas y regulaciones que rigen el gimnasio y el campo de recreación. Si un miembro del personal observa actividades inadecuadas, el comportamiento se abordará a su discreción.

- Una vez que deje el área, no puede regresar.
- No se pueden llevar otros artículos personales a la recreación que no sean los artículos médicamente necesarios (p.ej., inhalador, lapicera de epinefrina).
- CAMINE al ir y regresar de la recreación. No está permitido correr.
- No puede discutir con el personal o trabajadores de recreación.
- No retire el equipo de recreación del almacenamiento. Un trabajador de recreación asignado distribuirá dicho equipo.
- La persona que registró el retiro del equipo debe devolverlos antes de abandonar el área.
- Dichos equipos solo pueden usarse de la manera prevista. Consulte si tiene dudas sobre cómo usar de manera adecuada el equipo.
- No se permite hacer clavadas con la pelota de básquetbol.
- No se permite trepar de las redes, los aros o sistemas de apoyo del tablero.
- No se permite el peinado del cabello en el gimnasio.
- Cualquier persona que llegue al espacio de recreación con las uñas de las manos que superen el final de los dedos deberán regresar a la unidad para cortarse las uñas. Es posible que no regresen a la recreación ese día.

## Reglas de Gimnasio

- Se debe usar calzado atlético y cambiarse dentro del gimnasio (para proteger el piso de madera). Se proporcionan casillas para el calzado y las chaquetas.
- Los PIOC sin un par de calzado deportivo pueden ser elegibles para pedir prestado un par a la institución. Escriba al personal de recreación si tiene interés y es elegible (puede demorar dos semanas):
  - Actualmente no posee un par de calzado deportivo.
  - No cuenta con los fondos suficientes disponibles para comprar calzado.
  - No posee faltas de conducta durante 60 días.
- No merodear entre las puertas de ingreso y la línea gris en frente del gimnasio.
- No se sienta ni está de pie cerca de alfombras en las paredes del gimnasio durante los juegos de básquetbol.
- Los participantes de yoga pueden quitarse el calzado/las medias, deben permanecer en el tapete de yoga y desinfectarla cuando hayan terminado.

## Reglas del Campo de Recreación

- No se permite merodear en la entrada del campo de recreación ni cerca de las vallas.
- No se permite la comunicación con nadie fuera del campo de recreación.
- No se puede colgar nada en la cerca ni apoyarse en ella.
- No está permitido sentarse ni recostarse en las mesas.
- No se permiten más de cuatro (4) personas en una mesa.
- No se pueden mover las mesas.
- No está permitido arrojar piedras, arena, polvo o cualquier artículo encontrado en el campo.
- El fútbol y el softbol rotarán según el horario publicado
- No se permite caminar ni trotar cerca del campo de softbol durante un juego.
- No se permite a nadie detrás de la barrera de softbol sin el permiso del personal.
- No golpear los bates de béisbol contra el respaldo, las cercas o los postes.
- No está permitido ir más allá de la esquina noreste del gimnasio.

## SERVICIOS DE SALUD

### Información General

La Unidad de Servicios de Salud (HSU) está cerrada los fines de semana y días feriados. Cuando no haya personal de la HSU en el lugar, habrá una enfermera certificada de guardia para asuntos médicos y deberá presentarse en la institución según sea necesario.

- Todos los copagos por servicios de salud se cobrarán de acuerdo con **DOC Código Administrativo 316** y la **Política DAI 316.00.01-Copago de Reclusos por Servicios de Salud**.
- Para citas programadas (servicio de salud, optometría y PSU), se publicará una lista en las unidades.
- Si tiene programada una cita en la HSU durante su período del almuerzo, primero preséntese ante la HSU. Se lo enviará a la cafetería para comer una vez finalizada su cita.
- Cuando sea necesario sumarlo al programa de ese día, el personal de la unidad le notificará el horario de la cita.

- Notifique al personal de inmediato si sufre una lesión o se enferma de manera repentina.

Para programar una cita con una enfermera, médico u optometrista:

- Envíe un formulario azul **DOC-3035-Solicitud de Servicio de Salud (HSR) y Autorización de Desembolso de Copago**. Los formularios están disponibles en la unidad.
- Complete la HSR de manera legible. Coloque en el buzón de correo de la HSU con llave en la unidad.
- El personal de la HSU recogerá y revisará las HSR al menos una vez al día, de lunes a viernes (excepto los días feriados). Las citas se programan según sea necesario.
- Complete una HSR para revisar sus registros médicos o hacer una pregunta.

## Dental

Para programar una cita con la unidad dental:

- Coloque una **DOC-3392-Solicitud de Servicio Dental (DSR) y Autorización de Desembolso de Copago** completa amarilla en el buzón de correo de la HSU.
- El personal dental responderá a su inquietud dental en la parte inferior de la DSR. El personal de la HSU revisará la DSR cuando el personal dental no esté en el sitio.

## Optometría (ojos)

- Las personas de menos de 39 años tienen permitido un examen ocular y un (1) par de anteojos del estado cada dos (2) años. Las personas de más de 40 años tienen permitido un examen ocular y un (1) par de anteojos del estado al año.
  - Envíe un formulario azul **DOC-3035-Solicitud de Servicio de Salud (HSR) y Autorización de Desembolso de Copago** para solicitar una cita.
  - Se aplicará un copago.
- La HSU no es responsable de la reparación, el ajuste o mantenimiento de anteojos personales.

## Unidad de Servicios Psicológicos (PSU)

- Coloque una **DOC-3035B-Solicitud de Servicios Psicológicos (PSR)** verde completa en el buzón de correo de la HSU en la unidad. El personal de la HSU la recogerá y reenviará a la PSU. El personal de la HSU revisará la PSR cuando el personal de PSU no esté presente.
- PSU proporciona los servicios que se indican a continuación:
  - Evaluación de detección para necesidades de salud mental
  - Control clínico
  - Breve intervención por crisis
  - Terapia individual en función de la necesidad y disponibilidad
  - Colocación y revisión del PIOC en observación
- La PSU proporciona una breve intervención por crisis. Las sesiones se centran en aprender o revisar estrategias de abordaje y competencias de autocontrol.

## Medicamentos

- Al llegar a PDCI, la mayoría de los medicamentos se entrega a la HSU para su revisión. Todos los medicamentos con etiqueta blanca y otros que indican "Mantenerlos consigo" se devuelven a

las personas la noche de la llegada. La HSU enviará un pedido STAT a la Farmacia Central para medicamentos recetados no enviados.

- El personal distribuirá medicamentos de etiqueta blanca y venta libre.
- El personal de PDCI y la RN distribuirán todos los medicamentos de etiqueta amarilla en las áreas de pase de medicamentos designada. Preséntese en estas áreas cuando se lo llame para el pase de medicamentos.
- Debe presentarse en el área de pase de medicamentos designada si desea negarse a un medicamento programado. El rechazo debe comunicarse en persona.
- **Se debe completar la DOC-3035C-Solicitud de Resurtido de Medicamentos/Suministros Médicos** y colocarla en el buzón de correo de la HSU cerrada para solicitar resurtidos.

## **SERVICIOS FINANCIEROS**

### **Tienda/Canteen**

- Los pedidos a la tienda deben realizarse semanalmente por teléfono.
  - Si se le aprueba previamente la realización de un pedido a través de un formulario impreso, envíeselo al personal de la unidad la noche antes del plazo del pedido de la cantina.
- Una lista de precios de los artículos de la tienda está disponible para consultar en la estación de oficiales.
- Conserve los comprobantes y recibos de todos los artículos del comedor que tenga en su poder.
- Solo puede poseer artículos comestibles de la tienda (excluyendo condimentos) comprados en los últimos cuatro (4) períodos de tienda.
- No recibirá su pedido si se encuentra fuera de la institución (fuera de la orden judicial [OCO] o fuera de la orden del director [OWO]) durante la distribución de la tienda. Los artículos deben devolverse y acreditarse a su cuenta fiduciaria.

Consulte la **Política DAI 309.52.01- Cantina para Reclusos** a fin de obtener información adicional.

### **Solicitud de Desembolso (DOC-184)**

- Las solicitudes de desembolso deben completarse de manera total y legible.
- Las solicitudes de fotocopias deben enviarse al departamento correspondiente, acompañadas de una Solicitud de desembolso de \$0.15 por copia.
- Las compras de prendas de vestir o pertenencias solo pueden realizarse a través de proveedores aprobados.
- Tiene permitido enviar fondos desde su cuenta general de acuerdo con el **DOC Código Administrativo 309** y el **Procedimiento de la Instalación PDCI 900.104.05-Solicitudes de Desembolso**.
- Las solicitudes de menos de \$25 pueden pagarse a un familiar cercano una vez por mes.
- Las solicitudes de \$25 o menos pueden pagarse a una organización religiosa de URG designada una vez por mes.

- Las solicitudes que excedan los \$25 requieren la aprobación del supervisor del programa correccional de la unidad con fondos usados para asistir en el pago de facturas, como servicios públicos, gastos médicos, alquiler y pagos de hipotecas.
  - La factura debe dirigirse al PIOC, hijo dependiente o cónyuge.
  - Se debe proporcionar la factura original o la copia para que el personal la revise.
  - El desembolso debe pagarse al acreedor de la factura.
  - El desembolso requiere la aprobación del supervisor del programa correccional de la unidad/persona designada.
- Se establecerán límites especiales para obsequios por días festivos y están destinados a brindarle al PIOC la oportunidad de participar en la temporada de entrega de obsequios por días festivos (1 de noviembre al 31 de diciembre). Se pueden usar los fondos de cuentas regulares y ceder montos máximos si cuenta con fondos disponibles.
  - Hijos del PIOC: máximo de \$100.00 cada uno
  - Los padres del PIOC: máximo de \$100.00 cada uno
  - Cónyuge, novia o novio: máximo de \$100.00 (límite de 1)
  - Abuelos: máximo de \$50.00 cada uno
  - Nietos: máximo de \$50.00 cada uno

## Cuentas Generales

- Todo el dinero recibido debe depositarse en su cuenta general (después de las deducciones requeridas).
- Los familiares/amigos que depositen fondos deben enviarlos a:
  - Secure Deposits
  - Wisconsin DOC
  - P.O. Box 12486
  - St. Louis, MO 63132

En línea: Accesscorrections.com  
Por teléfono: 866.345.1884
- Los períodos de pago de la institución son cada dos semanas.
- Se enviará una declaración mensual que indica el monto de dinero en su cuenta.
- Se puede acceder a los saldos a través del sistema telefónico y/o tableta no son en tiempo real. Es su responsabilidad realizar un seguimiento de sus depósitos y gastos.
- Las deducciones se realizarán de acuerdo con el **DOC Código Administrativo 309** y **Política DAI 309.45.02-Deducciones del Sistema Fiduciario del Recluso**.
- Se puede acceder a los fondos de liberación por trabajo o estudio solamente mientras esté en este estado particular conforme al **DOC Código Administrativo 324.04**.

## Cuentas de Ahorros que Generan Intereses

Consulte el **DOC Código Administrativo 309.49** y la **Política DAI 309.46.01-Cuentas que Generan Intereses**.

## Cuentas de Liberación

- Se retendrán \$25 de manera temporal para cubrir los saldos pendientes.
- Los fondos restantes después de la nómina final se enviarán por cheque a la dirección aprobada que proporcionó su agente.

Consulte la **Política DAI 309.45.02- Deducciones del Sistema Fiduciario de Reclusos**.

## VISITAS

### Reglas Generales para las Visitas

- Consulte el **Código Administrativo 309 del DOC** y las **Políticas de DAI 309.06.01-Visitas y Anexos A: Visitas en persona de PDCI y B: Visitas por video de PDCI, y 309.06.02- Entrada de visitantes- Necesidades Especiales** para obtener una lista completa de las reglas y regulaciones con respecto a visitas y listas de visitas. **DAI 309.06.01 Los Anexos A y B también están disponibles para los visitantes en [doc.wi.gov](http://doc.wi.gov)**
  - Las solicitudes están disponibles en cada unidad.
  - Firme y envíe una solicitud a cualquiera que desee visitarlo.
  - Las solicitudes se procesan por orden de ser recibidas. Espere entre 3 y 4 semanas para su procesamiento.
  - La información incompleta o imprecisa en una solicitud puede dar lugar al rechazo durante seis meses.
  - Se requiere la firma del tutor o progenitor autorizado en todas las solicitudes para menores.
  - Los visitantes con una discapacidad o implante metálico que puedan requerir adaptaciones especiales para pasar el detector de metales del vestíbulo deben presentar un formulario DOC-2424 Visitante que solicita adaptaciones.
    - Los nuevos visitantes pueden marcar una casilla en su solicitud para que se les envíe el formulario o notificar al enlace de "Visitas" para que se le envíe el formulario a la persona.
    - Deje transcurrir tiempo suficiente para su procesamiento.
  - Las solicitudes de visitas especiales deben de procesarse con su trabajador social. Se debe completar un DOC-1115 si alguien no está en su lista de visitantes aprobados y solo solicita visitarlo por una circunstancia especial/inusual. El visitante aún debe completar una solicitud, así que deje tiempo suficiente para su procesamiento.
- Se debe usar la vestimenta y el calzado proporcionado por el estado para las visitas. Se acepta la ropa interior personal.

### Programa de Fotografías de la Institución

Se pueden comprar fotografías de usted y sus visitas. Consulte el **Procedimiento de la Instalación PDCI 900.716.00-Fotografías** para obtener más información.

## **DISPOSICIONES DE INFORMES DE CONDUCTA**

### **Asignaciones sin Pago**

Se puede asignar trabajo adicional a una persona sin remuneración alguna por una cantidad específica de horas.

### **Aislamiento en su Cuarto**

El aislamiento en el cuarto comienza inmediatamente después de la disposición afirmada, a menos que se especifique lo contrario. El aislamiento en el cuarto se termina a la medianoche del último día.

Aquellos con aislamiento en el cuarto:

- Deberán permanecer en su habitación con la puerta cerrada a menos que el personal autorice lo contrario.
- Debe recibir permiso del personal para ducharse o utilizar el baño.
- Puede ir a sus Visitas
- Puede utilizar la biblioteca jurídica si el director de educación proporciona y aprueba previamente la verificación de una próxima fecha o fecha límite en la corte.
- Puede lavarse y cepillarse los dientes después de cada comida programada. Se requiere permiso específico del personal para todos los demás momentos.
- Puede asistir a clases educativas programadas, asignaciones de trabajo y programación primaria.
- Puede asistir a grupos dirigidos por voluntarios programados (o inscritos) antes del inicio del confinamiento en la habitación.
- Pueden asistir a los servicios de adoración del *Umbrella Religion Group* para los cuales están en la lista de asistencia.
- No puede asistir a estudios religiosos, biblioteca de la capilla, coro o eventos especiales publicados como “abiertos a todos”, incluso si están incluidos en la lista de asistencia. Los estudios incluyen: ceremonia de flauta/tambor de nativos americanos y estudios bíblicos u otros estudios religiosos.
- No podrá asistir a recreación, patio y jardín de reflexión ni participar en cualquier otra función no autorizada específicamente.
- Debe comunicarse con el personal de la unidad a través del intercomunicador de la habitación cada vez que necesite salir de la habitación, a menos que esté programado o sea llamado.
- Con permiso del personal, las personas en confinamiento en su habitación:
  - Puede obtener agua potable del fregadero.
  - Puede salir una vez para iniciar una llamada telefónica por día (se permiten tres intentos)

## **SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS)**

El Departamento posee un sistema de revisión de quejas de reclusos accesible para todos los PIOC de DOC. Antes de completar una queja formal, debe intentar resolver el problema siguiendo el proceso específico designado para el tema de la queja. Si no lo ha hecho, el Examinador de Quejas de la Institución (ICE) le indicará que lo haga.

- Los PIOC que no se sientan cómodos usando el inglés para presentar una queja, pueden presentarla en su idioma nativo.

- Las presentaciones de quejas deben proporcionar documentación de respaldo relevante, que puede aceptarse a discreción del ICE.
- El ICE confirmará su queja con un recibo o devolverá la queja para su corrección o con instrucciones adicionales. Esto se procesará en 10 días de haber recibido la presentación de su queja.
- Las quejas pueden incluir solo un problema identificado claramente y deben incluir información suficiente para investigar.
- Un recluso no puede presentar más de una queja por semana, excepto quejas en relación con la salud y seguridad personal, o quejas presentadas conforme a PREA. (Una semana del calendario implica de domingo a sábado).
- Los cuestionamientos de una queja o presentación devuelta por el Examinador de Quejas del Correccional (CCE), una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, registros o acciones no originados por la división, el rechazo o la negación de una solicitud de registro público, el contenido de registros de atención médica, acciones de la legislatura o decisiones u órdenes del tribunal no están sujetos a revisión a través del ICRS.
- No se procesará una queja o apelación, y se puede dar lugar a una derivación para medidas disciplinarias de conformidad con el **cap. DOC 303** si la queja incluye una sustancia extraña o idioma obsceno, profano, abusivo o amenazante (a menos que este lenguaje sea necesario para describir los hechos reales de la queja).

## Procedimiento

- Un PIOC presentaría una queja en el plazo de 14 días después del acontecimiento que dio lugar a la queja. A discreción del ICE, se puede aceptar una queja tardía por un buen motivo. La solicitud en la queja por escrito debe proporcionar explícitamente el motivo de la presentación tardía.
- Los PIOC deben usar un formulario DOC-400 Queja de Recluso. Se deben completar todas las secciones del formulario.
- Los PIOC deben usar un formulario DOC-400B si se necesita espacio adicional. Los PIOC no pueden usar un resaltador o marcador en los formularios, grapas o cinta. Es posible que el formulario sea devuelto si está incompleto o si no se siguieron las instrucciones indicadas en él. Los PIOC deben escribir en letra de imprenta clara. No se procesarán los formularios ilegibles.
- Un PIOC enviará una queja firmada colocándola en un receptáculo designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE a través del correo de la institución o USPS.
- Las quejas deben escribirse a máquina o a mano de manera legible y deben presentarse solo con el nombre que el PIOC se registró en el Departamento (o nombre legal otorgado por un tribunal) e incluir la firma original del PIOC.
- Las presentaciones de quejas no pueden exceder las 500 palabras en total ni superar las dos páginas.
- El ICE recolectará y estampillará todas las quejas con la fecha en que las obtuvo. El ICE regresará, rechazará o aceptará la queja.

## Queja Devuelta

- Si se le devuelve una queja, siga las indicaciones en la carta de devolución.
- El plazo para volver a presentar las quejas devueltas es de 10 días.
- Si no se siguen las indicaciones en la carta de devolución puede dar lugar a que no se procese la presentación de la queja.

## Queja Rechazada

- El ICE asignará un número de archivo y código de clasificación, y proporcionará aviso por escrito al PIOC en el plazo de los 10 días de haber recibido la queja.
- El ICE rechazará una queja dentro de los 30 días de su fecha de recibirla.
- Un PIOC puede apelar una queja rechazada (formulario DOC-2182) en el plazo de los 10 días ante la autoridad de revisión correspondiente, que revisará el fundamento del rechazo de la queja.
- La autoridad de revisión tomará una decisión dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la recomendación o apelación del rechazo.
- La decisión de la autoridad de revisión es definitiva.

## Queja Aceptada

- El ICE asignará un número de archivo y código de clasificación, y proporcionará aviso por escrito al PIOC en el plazo de los 10 días de haber recibido la queja.
- El ICE enviará una recomendación a la autoridad de revisión correspondiente dentro de los 30 días de la fecha recibida.
- El ICE puede recomendar a la autoridad de revisión que la queja sea confirmada o desestimada.
- La autoridad de revisión tomará una decisión en el plazo de los 15 días posteriores al recibir la recomendación.
- La autoridad de revisión afirmará o desestimaré la queja, o devolverá la queja al ICE para mayor investigación.
- Si el PIOC no recibe una decisión dentro de los 45 días posteriores a la fecha de confirmación del ICE, puede apelar ante el CCE.

## Apelación

- Un PIOC puede apelar la decisión de la autoridad de revisión ante el CCE dentro de los 14 días después de la fecha de la decisión de la queja. Con justificación, según lo determine el CCE, se puede aceptar una apelación presentada después de los 14 días posteriores a la fecha de la decisión de la autoridad de revisión. **310.12(6)**
- Las apelaciones deben escribirse a máquina o a mano de manera legible y deben presentarse solo con el nombre que el PIOC se registró en el Departamento (o el nombre legal otorgado por un tribunal) e incluir la firma original del PIOC.
- Las presentaciones de apelaciones no pueden exceder las 500 palabras en total ni superar las dos páginas.
- Los PIOC deben usar un formulario DOC-405 Apelación. Se deben completar todas las secciones del formulario.
- Los PIOC deben usar un formulario DOC-405B si se necesita espacio adicional. Los reclusos no pueden usar un resaltador o marcador en los formularios, grapas o cinta. Es posible que el formulario sea devuelto si está incompleto o si no se siguieron las instrucciones indicadas en él. Los reclusos deben escribir en letra de imprenta clara; no se procesarán los formularios ilegibles.
- Los PIOC deben proporcionar documentación de respaldo relevante (limitada al problema descrito en la queja original), que se aceptarán a discreción del CCE.

## Apelación Rechazada

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación no presentada de conformidad con s. **DOC 310.09**.

- El CCE enviará la recomendación al Secretario en el plazo de los 45 días de haber recibido la apelación.
- El Secretario revisará la recomendación del CCE, la confirmará o desestimaré (total o parcialmente), o regresará la apelación al CCE para su mayor investigación.
- El Secretario tomará una decisión en el plazo de los 45 días posteriores a la recepción de la recomendación del CCE.
- La decisión del Secretario es definitiva.

## Apelación Aceptada

- El CCE recomendará que se confirme o desestime la decisión de la autoridad de revisión, en su totalidad o en parte.
- El CCE enviará la recomendación al Secretario en el plazo de los 45 días de haber recibido la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para presentar una recomendación con aviso al PIOC).
- El Secretario tomará una decisión en el plazo de los 45 días posteriores a la recepción de la recomendación del CCE.
- El Secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión con justificación previo aviso al PIOC.
- El Secretario confirmará o desestimaré la recomendación del CCE, en su totalidad o en parte, o devolverá la apelación al CCE para mayor investigación.
- Si el PIOC no recibe la decisión escrita del Secretario en el plazo de 90 días de la fecha de recepción de la apelación en la oficina del CCE, el recluso considerará que se han agotado los remedios administrativos, a menos que se haya extendido el tiempo. La decisión del Secretario es definitiva.

## Quejas de PREA

- Un PIOC puede presentar una queja sobre abuso sexual mediante el uso de los procedimientos descritos en este capítulo.
- Un PIOC puede presentar una queja sobre abuso o acoso sexuales en cualquier momento. Si una parte de la queja supone un problema que no está vinculado a abuso o acoso sexuales, se aplican límites de tiempo.
- No se requiere que el PIOC intente resolver el problema con el miembro del personal sujeto de la queja ni que presente una queja relacionada con abuso o acoso sexuales ante el miembro del personal objeto de la queja.
- Las quejas presentadas conforme a esta sección se derivarán para una investigación de PREA.
- Las partes terceras, incluidos otros reclusos, miembros del personal, familiares, abogados y defensores externos, tendrán permiso para ayudar a un recluso en la presentación de una solicitud de recursos administrativos en relación con acusaciones de abuso o acoso sexuales, y también tendrán permitido presentar este tipo de solicitudes en nombre de los reclusos.
- Los procedimientos de reclamación de emergencia para quejas que suponen un riesgo sustancial de abuso o acoso sexuales inminente son los siguientes: (a) El recluso puede contactarse con cualquier miembro del personal que no sea objeto de la acusación para una acción correctiva inmediata. (b) El recluso puede presentar una queja. Las quejas obtenidas conforme a s. **DOC 310.08** se reenviarán de inmediato al director. (c) Los informes de riesgo sustancial de abuso o acoso sexuales inminente fuera del proceso de queja conforme a este capítulo se reenviarán de inmediato al director.

- El director puede aplicar medidas disciplinarias a un recluso por presentar una queja relacionada con abuso o acoso sexuales supuestos solo si el director demuestra que la queja se presentó de mala fe.
- Los plazos se eximen para quejas relacionadas con PREA; esto no se aplica a apelaciones de quejas relacionadas con PREA.

Consulte **DOC Código Administrativo 310** para obtener más información sobre ICRS.

## OTROS SERVICIOS

### **Reclasificación (Oficina de Clasificación y Movimiento de Ofensores - BOCM)**

La reclasificación se denominaba anteriormente revisión del programa o PRC y es responsable para revisar el nivel de custodia, las necesidades del programa y la colocación del PIOC durante el encarcelamiento.

- El Comité de Reclasificación está compuesto habitualmente por el especialista en clasificación de ofensores (OCS) y al menos un representante adicional de la institución designado por el director o su designado. Los representantes pueden ser de Seguridad/Educación/Tratamiento. Consulte **DAI 302.00.01 – Membresía del Comité de Reclasificación del BOCM**.

DOC-2212 Solicitud de audiencia de reclasificación anticipada (RC)

- El PIOC sólo debe obtener este formulario de su trabajador social. Al completar su parte del formulario, el formulario se devuelve a su trabajador social asignado. No envíe el formulario a Reclasificación. Enviar el formulario al departamento de Reclasificación, antes de devolverlo a su Trabajador Social asignado, retrasará el procesamiento de la solicitud.
- Las audiencias anticipadas se conceden o rechazan a discreción de la OCS al determinar si el cambio identificado por el PIOC es significativo o no. Un cambio significativo podría ser que un caso cerrado haya alterado la fecha de liberación del PIOC, donde el PIOC cumplirá menos tiempo, o la colocación o remoción de una orden de retención. Es posible que algunos cambios significativos no requieran una audiencia anticipada, y el PIOC se puede revisar en su revisión programada. La finalización de un programa, cuando al PIOC le quedan tres programas adicionales por completar, no constituye un cambio significativo. Lo que puede considerarse un cambio significativo para un PIOC puede no serlo para otro PIOC.

### **Asistencia Legal para Personas Encarceladas (LAIP)**

LAIP es un servicio proporcionado por la Escuela de Derecho de la Universidad de Wisconsin. La versión actual del LAIP Desk Book está disponible en las computadoras de la Biblioteca de Derecho de OTIS. Si está interesado, deberá enviar una solicitud por correo al programa y es posible que lo atiendan cuando sea conveniente, generalmente en una evaluación de otoño con posible seguimiento durante el resto del año escolar. El formulario inicial de Solicitud de Asistencia Legal es gratuito y se puede recoger en la biblioteca.

### **Oficina de Registros**

La oficina de registros se encuentra en el Edificio H. Puede solicitar información de la oficina de registros a través de un formulario Solicitud de Entrevista/Información o mensaje en tableta. El personal de registros es responsable de:

- Cálculos y estructuras de sentencias.
- Determinar si las detenciones afectarán la planificación de liberación y cómo lo harán.
- Solicitudes de transcripciones de sentencias.
- Peticiones de ajustes de sentencia conforme a las políticas DAI disponibles para revisión en la biblioteca.
- Programación de audiencias de libertad condicional.

Consulte el ***Procedimiento de la Instalación PDCI 900.706.30-Revisión del Archivo del Recluso*** en relación con revisiones de archivos de servicios legales y sociales.

## Referencias del Manual de DAI - Población General

### Cuentas (fondos)

- 28 USC 1915 – Procedimientos en Forma Pauperis [Ley de Reforma de Litigios en Prisión Federal (PLRA)]
- 38 USC 5301 – Estado de Beneficios de No Asignación y Exentos (según esté relacionado con deducciones de los beneficios de la Administración de Veteranos)
- Estatutos de Wisconsin s. 301.30 – Salarios, Asignaciones y Pagos por Liberación de Reclusos
- Estatutos de Wisconsin s. 301.31 – Salarios para Prisioneros
- Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Pertenencias de Prisioneros, Residentes y Reclusos en Libertad Condicional
- Estatutos de Wisconsin s. 301.328 – Juicio por Préstamos de Litigios a Prisioneros
- Estatutos de Wisconsin s. 302.13 – Preservación de pertenencias que un recluso lleva a prisión
- Estatutos de Wisconsin s. 303.065(5) – Deducciones de Liberación por Trabajo
- Estatutos de Wisconsin s. 304.074 – Tarifa de reembolso para personas en libertad bajo fianza, condicional y supervisión extendida
- Estatutos de Wisconsin Capítulo 767 – Acciones que Afectan la Familia
- Estatutos de Wisconsin Capítulo 769 – Ley de Apoyo Familiar Interestatal Uniforme
- Estatutos de Wisconsin Capítulo 814 – Costas Judiciales, Tarifas y Recargos
- Estatutos de Wisconsin s. 973.042 – Recargo por Pornografía Infantil
- Estatutos de Wisconsin s. 973.043 – Recargo por Desvío de Ofensores por Drogas
- Estatutos de Wisconsin s. 973.045 – Testigo de Víctima de Delito
- Estatutos de Wisconsin s. 973.046 – Recargo por Análisis de Ácido Desoxirribonucleico
- Estatutos de Wisconsin s. 973.05 – Multas
- Estatutos de Wisconsin s. 973.055 – Evaluaciones de Abuso Doméstico
- Estatutos de Wisconsin s. 973.06 – Costos
- Estatutos de Wisconsin s. 973.20 – Restitución
- Ley 133 de Wisconsin de 1997 – Ley de Reforma de Litigios de Prisiones Estatales (PLRA)
- Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DCF 150 – Norma sobre el Porcentaje de Ingresos para Manutención Infantil
- Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 303 – Medidas Disciplinarias
- Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 309 – Recursos para Reclusos
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de reclusos y propósito de la cantina.
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Víctima de delito y recargo por asistencia de testigos
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Fondos de Cuentas de Liberación
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48- Procedimiento para solicitudes de desembolso de reclusos de fondos de la cuenta de reclusos
- Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 310 – Quejas de Reclusos
- Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 316 – Cargos por Copagos Médicos, Odontológicos y de Enfermería
- Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 324 – Liberación por Trabajo y Estudio
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 328.047 – Cobro de tarifa de supervisión o monitoreo

### Solicitudes de la Ley 89 de WI de 2017

- Ley 89 de Wisconsin – Una ley para cambiar el número y enmendar 302.27; enmendar 20.410 (1) (ab); y crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionados con la liberación por trabajo para reclusos en las instalaciones del Departamento Correccional Contratado.
- Wisconsin s. 302.27 – Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en libertad condicional o prisioneros
- Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Disposiciones de Liberación de Reclusos

### ADA

- Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, según su enmienda, 42 USC Capítulo 126, Subcapítulo II, Ley de enmiendas de ADA de Servicios Públicos de 2008 (P.L. 110-235)

Código de Regulaciones Federales, 28 CFR Parte 35, No Discriminación por Discapacidad de Servicios del Gobierno Local y Estatal

### **Canteen/Tienda**

Estatutos de Wisconsin s. 301.27(2) – Máquinas Expendedoras  
 Estatutos de Wisconsin s. 302.386(3) (b) – Servicios Médicos y Odontológicos para Prisioneros y Pacientes Forenses  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Pertenencias Personales  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos de Reclusos y Cantina - Propósito  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Canteen/Tienda  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago

### **Clasificación**

Estatutos de Wisconsin s. 302.25 – Prisiones, Municipales, del Condado y Estatales; Compacto de Correccionales Interestatales  
 Wisconsin s. 302.27 – Contratos de alojamiento temporal o detención de personas en libertad condicional o prisioneros  
 Estatutos de Wisconsin s. 302.185 – Traslado a países extranjeros conforme al tratado  
 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Disposiciones de Liberación de Reclusos

### **Compensación (I/M)**

Estatutos de Wisconsin Capítulo 302 – Prisiones, Municipales, del Condado y Estatales;  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Bloqueo Temporal. uso  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) - Aislamiento Administrativo  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación  
 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 313 – Industrias de la Prisión

### **Quejas (I/M)**

Código Administrativo de WI 303 – Medidas Disciplinarias  
 Código Administrativo de WI 310 – Procedimientos de Quejas

### **Contrabando** Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 303 - Medidas Disciplinarias

Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 306.06 – Recuento de Reclusos

### **Materiales legales digitales**

Estatutos de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Apelaciones en procedimientos s. 971.17 y casos penales, Capítulos 48, 51, 55, 938 y 980)

### **Medidas Disciplinarias (I/M)**

Estatutos Estatales de Wisconsin s. 53.11 o 53.12 1981  
 Estatutos Estatales de Wisconsin s. 302.113(3) – Excarcelación a supervisión extendida para ofensores de delitos menores que no tienen condenas de cadena perpetua  
 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 303 – Medidas Disciplinarias  
 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 304 – Programa de Trabajo Seguro para Reclusos

### **Recolección de ADN**

Estatutos de Wisconsin s. 165.76 – Envío de muestra biológica humana  
 Estatutos de Wisconsin s. 973.047 – Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico

### **Educación**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación, Excepciones, Rechazos de Trabajos o Asignación a Programas

**Programas de ERP**

- Estatutos de Wisconsin s. 302.045 – Programa Reto al Encarcelamiento
- Estatutos de Wisconsin s. 302.05 – Programa de Abuso de Sustancias de Wisconsin
- Estatutos de Wisconsin s. 973.01 – Sentencia Bifurcada de Encarcelamiento y Supervisión Extendida

**Acceso a la Atención de HSU**

- Estatutos Estatales de Wisconsin s. 301.03 Autoridad del Correccional General
- Comisión Nacional sobre Atención de Salud Correccional, Estándares de Atención Médica en Prisiones, P-A-01, 2014

**Copagos de la HSU**

- Estatutos Estatales de Wisconsin s. 301.03 Autoridad del Correccional General
- Estándares para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional sobre Atención Médica Correccional, 2014, P-A-01 – Acceso a la Atención
- Estatutos Estatales de Wisconsin s. 227.11(2) – Procedimiento Administrativo y Revisión
- Estatutos Estatales de Wisconsin ss. 302.386(3), (4) y (6) – Servicios médicos y odontológicos para prisioneros y pacientes forenses
- Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 316 – Cargo por Copagos Odontológicos, Médicos y de Enfermería

**Higiene/Cabello**

- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene Personal
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Falta de higiene personal

**Traslados Interestatales**

- Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer Órdenes
- Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas No Autorizadas de Comunicación

**Reposo en la Celda/Enfermedad**

- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación
- Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 316 – Copago

**LEP**

- Orden Ejecutiva Federal 13166 – Mejora del Acceso a Servicios para Personas con Dominio Limitado del Inglés
- Título Federal VI, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq
- 28 C.F.R. s.42.104

**Biblioteca de Derechos**

- Estatutos de Wisconsin s. 809.19 – Regla (Informes y anexos)
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Sanciones Menores
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Sanciones Mayores y Cronograma de Sanciones
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos para Correspondencia Legal y Copias
- Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales

**Préstamos Legales**

- Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Pertenencias de Prisioneros, Residentes y Reclusos en Libertad Condicional
- Estatutos de Wisconsin s. 301.328 – Juicio por Préstamos de Litigios a Prisioneros y Limitaciones de Préstamos de Litigios a Prisioneros
- Estatutos de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Apelaciones en procedimientos s. 971.17 y casos penales, Capítulos 48, 51, 55, 938 y 980)

Estatutos de Wisconsin s. 809.32 – Reclamos de Apelaciones (Regla: informes de falta de mérito)  
 Estatutos de Wisconsin s. 809.62 – Regla (Petición de revisión)  
 Estatutos de Wisconsin s. 814.29 – Seguridad para costos, servicios y tarifas para indigentes  
 Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos contra Empleados Estatales; Aviso de Limitaciones de Reclamos por Daños  
 Estatutos de Wisconsin s. 971.17 – Compromiso de personas declaradas inocentes por motivos de enfermedad o defecto mental  
 Estatutos de Wisconsin s. 973.195 – Reclamos de Apelaciones (Ajuste de sentencia)  
 Estatutos de Wisconsin s. 974.06 – Procedimiento Posterior a la Condena  
 Estatutos de Wisconsin s. 974.07 – Reclamos de Apelaciones (Moción para pruebas de ADN después de la condena para determinada evidencia)  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) - Correo de Reclusos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 – Desembolso de Fondos de Cuentas Generales  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia Legal y Copias  
 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 310 – Procedimientos de Quejas

### **Biblioteca**

Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Adaptaciones públicas) – Ley Pública 101-336  
 Asociación de Bibliotecas Estadounidenses (ALA) – Declaración de Derechos de Bibliotecas  
 Asociación de Bibliotecas Estadounidenses (ALA) – Declaración de Libertad para Leer  
 Asociación de Bibliotecas Estadounidenses/Asociación de Agencias Especializadas y Bibliotecas Cooperativas (ALA/ASCLA) - Estándares de Bibliotecas para Instituciones Correccionales de Adultos (1992)  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 - Correo de Reclusos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones

### **Correo Postal**

Estatuto de Wis. §19.31  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 – Incautación y Disposición de Contrabando  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 – Uso no autorizado del correo  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Sanciones mayores  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) - Definición de emergencia  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de Reclusos y cantina - Propósito  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para correspondencia legal y copias

### **Casamientos**

Estatutos de Wisconsin s. 46.066 – Libertad de adoración; ministros religiosos  
 Estatutos de Wisconsin Capítulo 765 – Casamiento  
 Estatutos de Wisconsin Capítulo 767 – Acciones que Afectan la Familia  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 – Visitas  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 – Lista de Visitas  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Pertenencias Personales  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas

### **Comidas**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Alimentos y Líquidos

**Medicamentos**

66 Wis Op. Fiscal General 179 (Wis.A.G.), WL 36140  
 Estándares para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional sobre Atención Médica Correccional, 2014, P-C-05 -- Capacitación de Administración de Medicamentos  
 Estándares para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional sobre Atención Médica Correccional, 2008, Servicios Farmacéuticos P-D-01 y de Medicamentos, P-D-02

**Cambios de Nombre (I/M)**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos

**Servicios de Notario**

Ley 133 de Wisconsin de 1997 – Ley de Reforma de Litigios de Prisiones Estatales (PLRA)  
 Estatutos de Wisconsin s. 20.919 – Notario público  
 Estatutos de Wisconsin s. 244.61 – Poder legal estatutario de Wisconsin para finanzas y propiedad  
 Estatutos de Wisconsin s. 706.07 – Ley uniforme sobre actas notariales  
 Estatutos de Wisconsin s. 782.04 – Petición; contenido  
 Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos contra empleados estatales; aviso de reclamo, limitación de daños

**Ubicaciones de Observación**

Estatutos de Wisconsin Capítulo 51 – Abuso de Alcohol, Drogas Estatales, Discapacidades del Desarrollo y Ley de Salud Mental  
 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 311 – Estado de Observación

**Llamadas Telefónicas**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39- Llamadas Telefónicas de Reclusos Incl. Abogado e Internacionales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas Telefónicas a Abogados  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 - Procedimiento para Aprobación

**PREA**

34 U.S.C. § 30301 Ley de Eliminación de Violaciones en las Cárceles de 2003.  
 28 C.F.R § Parte 115, *et seq.* Estándares Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder ante Violaciones en Cárceles

**Programas**

Estatutos Estatales de Wisconsin s. 301.03 Autoridad del Correccional General  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13- Asignación de Necesidades de Programas  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Inscripción en Programas

**Pertenencias**

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Pertenencias Personales  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 – Ropa  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia Legal y Copias

**Acceso al PSU**

Estándares para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional sobre Atención Médica Correccional, 2014, P-E-05 – Selección y Evaluación de Salud Mental

**Prácticas Religiosas, Pertenencias y Dietas**

Ley Federal Pública 106-274, Sec. 3 – Protección de ejercicio religioso de personas institucionalizadas

Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Pertenencias de prisioneros residentes y reclusos en libertad condicional  
 Estatutos de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de adoración; ministros religiosos  
 Estatutos de Wisconsin s. 302.375 (2m) – Uso de vino en un servicio religioso en prisión, cárcel o casa de corrección  
 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 303 – Medidas Disciplinarias  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y títulos falsos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Pertenencias Personales  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Práctica Religiosa  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos

### **Limpieza de Habitaciones**

Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 – Área Habitable Asignada Sucia

### **Registrar**

Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Registro Periódico de Toda la Institución  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Cacheo de Reclusos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Pertenencias Personales  
Estatutos de Wisconsin s. 973.047 – Requisitos de análisis de ácido desoxirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Violaciones en las Cárceles de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, *et seq.* Estándares Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder ante Violación en Cárceles

### **Notificación de Ofensores Sexuales**

Estatutos de Wisconsin s. 301.45 – Regulaciones de Ofensores Sexuales  
 Estatutos de Wisconsin s. 301.46 – Ley de Notificación a la Comunidad sobre Ofensores Sexuales

### **Uso de Redes Sociales (I/M)**

Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer Órdenes  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas No Autorizadas de Comunicación

### **Análisis de Orina**

Registro Federal, Vol. 59, N.º 110, con fecha del 9 de junio de 1994 – Pautas Obligatorias para Programas Federales de Pruebas de Drogas en el Lugar de Trabajo  
 Registro Federal Vol. 63, N.º 219, con fecha del 13 de noviembre de 1998 y vigente a partir de 12/01/1998 – Revisión de Pautas Obligatorias para Programas Federales de Pruebas de Drogas en el Lugar de Trabajo, Administración por Abuso de Sustancias y Salud Mental (SAMHSA) - Pautas Obligatorias para Programas Federales de Pruebas de Drogas en el Lugar de Trabajo  
 Ley de Pruebas de Drogas de la Justicia Penal, mayo de 1990  
 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 303 – Medidas Disciplinarias  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Cacheo de reclusos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 – Uso de resultados de pruebas como evidencia en audiencias disciplinarias

### **Asignaciones de Trabajo**

Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 309 – Recursos para Reclusos  
 Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 313 – Industrias de la Prisión

### **Visitas**

Estatutos de Wisconsin s. 302.095(2) – Entrega de Artículos a Reclusos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 – Búsquedas de Visitas  
 Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 – Definiciones

Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 – Visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 – Conducta Durante las Visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de Visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Regulación de Visitas para Reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 – Visitas Especiales  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 – Visitas sin Contacto  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 – Revocación, Suspensión y Terminación de Privilegios de Visitas

### **Votación**

Estatuto Estatal de Wisconsin 6.03(1)(b) – Inhabilitación de electores  
Estatuto Estatal de Wisconsin 301.03(3a) – Autoridad de Correccionales General  
Estatuto Estatal de Wisconsin 973.09(4m) - Libertad Condicional  
Estatuto Estatal de Wisconsin 973.176(2) - Votación  
Ley 451 de Wisconsin de 2005 – Relacionada con la Administración de Elecciones