

 <p style="text-align: center;">DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS</p>	Política de DAI #: 300.00.56	Página 1 de 8
	Fecha Original En Efecto: 01/11/99	Fecha Nueva En Efecto: 06/25/25
	Reemplaza: 300.00.56	Fecha: 09/26/22
	Autorización de Administrador: Shannon Butcher, Administradora – 06/10/25	
	Publicación Requerida o Restricta	
<input checked="" type="checkbox"/> PIOC <input checked="" type="checkbox"/> Empleados <input type="checkbox"/> Restricto		
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Servicios Notariales para PIOC		

DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La División de Instituciones para Adultos debe designar a empleados de establecimientos para desempeñar los deberes de un notario comisionado para proveer servicios notariales apropiados y de manera oportuna.

REFERENCIAS

F-00036 DHS DPH Poder Legal Básico para Finanzas y Propiedad de Wisconsin Ley 133 de 1997 de Wisconsin – Ley de Reforma de Litigación de Prisión del Estado (PLRA)

Estatutos de Wisconsin s. 244.61 – Poder Legal Estatutario de Wisconsin para Finanzas y Propiedad

Estatutos de Wisconsin s. 706.07 – Ley Uniforme de Actas Notariales

Estatutos de Wisconsin s. 782.04 – Petición; contenidos

Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Reclamo; Limitación de Daños.

Política de DAI 300.00.78 – Nombre del PIOC y Cambios de Nombre
Departamento de Instituciones Financieras de Wisconsin

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y FORMULARIOS

Reconocimiento – Una declaración formal hecha por una persona, indicando la hora en que la persona firmó un documento, fue firmado voluntariamente y con el entendimiento de su naturaleza y propósito.

Declaración Jurada – Un documento escrito hecho por una persona quien jura, bajo juramento o afirmación, que las declaraciones que están en el documento son veraces.

Jurat – Es el nombre dado al certificado escrito notarial, el cual debe aparecer después de la firma de una persona quien ha hecho una declaración jurada. El jurat debe recitar específicamente la fecha cuando fue completado, la localidad en la cual fue escrita, y el nombre de la persona que está jurando sobre una declaración.

Suite Northpointe – Aplicación de programa para Manejo de Casos que alberga el asesoramiento de COMPAS, los planes de casos e información de pruebas de orina para PIOC.

Política de DAI #: 300.00.56	Fecha En Efecto Nueva: 06/25/25	Página 2 de 8
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Servicios Notariales para Reclusos		

Acta Notarial – Cualquier acta que un notario público está autorizado de desempeñar, e incluye tomar un reconocimiento, administrando una juramentación o afirmación, tomando una verificación sobre una juramentación o afirmación, ser testigo o atestiguar sobre una firma, certificando o atestiguando una copia y anotando una protesta de un instrumento negociable.

Notario Público – Es un individuo nombrado por el Gobernador o por el Departamento de Instituciones Financieras para servir al público como un testigo imparcial, desempeñar funciones notariales, así como son requeridas por ley.

Juramentación y Afirmación – Promesas solemnes atestiguando a la veracidad de una declaración hecha. La diferencia es que la promesa solemne requiere jurar, (y puede ser entendido de llamar al Ser Supremo como testigo), mientras que una afirmación no lo requiere. Ambos, juramentación y afirmación están sujetos a penalidades por perjurio.

PIOC – Persona En Nuestro Cuidado

POA – Poder Legal (Power of Attorney)

WICS – Sistema Integrado de Correcciones de Wisconsin

POLÍTICA

I. Guías Generales

- A. Directores/Superintendentes deben designar a empleados para desempeñar las funciones de notario.
- B. Empleados no deben dar consejos a PIOCs sobre temas legales.
- C. Una acta notarial no requiere que empleados validen la exactitud de la información que se encuentra en el documento que se está siendo notariando, pero debe tener un entendimiento de la naturaleza y del propósito.

II. Notario Público Designado del Establecimiento Debe:

- A. Debe tener un sello grabado oficial de notario antes de presentar una aplicación.
 - 1. El sello puede ser de cualquier tamaño o forma, pero debe tener solo las palabras “Notario Público”, “Estado de Wisconsin” y el apellido legal del Notario.
 - 2. Se pueden usar iniciales o un primer nombre abreviado.
 - a. El apellido actual legal debe estar escrito por completo.
 - b. Cuando está desempeñando un acto notarial, empleados deben firmar el nombre exactamente, así como está indicado en el sello.

Política de DAI #: 300.00.56	Fecha En Efecto Nueva: 06/25/25	Página 3 de 8
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Servicios Notariales para Reclusos		

3. No se deben utilizar títulos (ej., Capitán, Oficial o Asociado de Sentencias Correccionales) ni antes ni después del nombre del notario.
- B. Debe tomar y aprobar el examen notarial con un puntaje de 90% o mejor ingresando a www.wdfi.org.
 - C. Debe seguir las instrucciones de Fianza Notarial que se encuentra en www.mcbabonds.com
 - D. Complete y envíe a la Oficina de Finanzas los siguientes artículos:
 1. Aplicación para Comisión de Notario Público por cuatro años. Después de imprimir, complete con el sello y su firma.
 2. Formulario para Fianza. Después de imprimir, complete la firma #1.
 3. Formulario de Juramentación de la Oficina. Después de imprimir, complete la parte de adelante en la presencia de un oficial notarial actual con sello y firma.
 4. Certificado de Tutorial y Examen para Notario Público.
 - E. No debe desempeñar funciones notariales hasta que reciba notificación del Departamento de Instituciones Financieras de Wisconsin que su comisión ha sido concedida.
- III. Empleados de la Oficina de Finanzas/Designado Deben:**
- A. Procesar la orden para el sello notarial.
 - B. Hacer un cheque pagable al Departamento de Instituciones Financieras de Wisconsin para pagar la cuota de tramitación.
 - C. Haga un cheque pagable al Servicio de Renovación de Fianza Notarial para obtener una fianza de \$500 de una compañía de seguros para el aplicante. Esto aplica a notarios nuevos y renovados.
 - D. Enviar la Aplicación para Notario Público por cuatro años, el formulario completado para la fianza, el formulario de Juramentación de Oficina, el Certificado de Finalización del Examen de Notario Público y cheques para el Servicio de Fianza para Renovación de Notario, PO Box 602, Butler, WI 53007
 - E. Recibir copia del formulario completado F-00036 para archivar y cargar en WICS si es aplicable.
- IV. El Notario Público Debe:**
- A. Desempeñar actos notariales solo después de haber recibido notificado del Departamento de Instituciones Financieras que la comisión ha sido otorgada. Se enviará un certificado al domicilio de correo que se encuentra en el formulario de aplicación.

Política de DAI #: 300.00.56	Fecha En Efecto Nueva: 06/25/25	Página 4 de 8
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Servicios Notariales para Reclusos		

- B. Proporcionar notificación escrita sobre cualquier cambio en la información de contacto, incluyendo el domicilio de correo, al Departamento de Instituciones Financieras de Wisconsin dentro de 10 días del cambio completando el formulario Cambio de Domicilio/Nombre/ Sello. Este formulario se puede encontrar ingresando a:
http://www.wdfi.org/Apostilles_Notary_Public_and_Trademarks/forms_notary.htm.
- C. Desempeñar funciones notariales solo en los condados del Estado de Wisconsin.
- D. Ponga una impresión clara del sello oficial notarial cada vez que desempeña una función notarial.
- E. Firme documentos. No debe usar sello para firma.
 - 1. Use la ceremonia apropiada y escriba el lenguaje certificado.
 - 2. Firme y ponga una impresión legible de su sello/estampa.
 - 3. Indique la fecha de expiración de su comisión.
 - 4. Revise el documento para asegurar que no hay espacios en blanco o que hay declaraciones incompletas. Si el documento tiene espacios en blanco para que dos personas firmen, pero usted esta atestiguando solo una firma, cruce y ponga sus iniciales en el espacio en blanco.
- F. Incluya un jurat al final del documento si no hay suficiente espacio:
 - 1. El jurat puede estar colocado en una hoja de papel separado y debe estar adjuntado con seguridad a la declaración jurada.
 - a. Cuando el jurat no esta escrito en el documento al cual aplica, la declaración del documento debe indicar que el jurat está adjuntado.
 - b. El sello del jurat debe tener una declaración identificando al documento al cual esta adjuntado.
 - 2. Si hay suficiente espacio, el jurat debe ser colocado en el margen del costado.
- G. Ubique a otro notario para recibir ayuda si los contenidos del documento no se entienden o si está escrito en un idioma extranjero. Si es necesario póngase en contacto con los traductores autorizados por el departamento.

V. Desempeño de los Deberes Notariales

- A. Tomando un reconocimiento:
 - 1. Requiere que PIOCs estén en la presencia del notario.
 - 2. Verificar la identidad.
 - 3. Determinar que el PIOC sabe qué tipo de documento está firmando y el propósito intencionado.
 - 4. Determinar que el PIOC está firmando el documento voluntariamente y por la propia voluntad del PIOC.

Política de DAI #: 300.00.56	Fecha En Efecto Nueva: 06/25/25	Página 5 de 8
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Servicios Notariales para Reclusos		

5. Atestiguar que el PIOC está firmando el documento.
- B. Notarizar una firma no jurada:
1. Requiere que el PIOC esté en la presencia del notario.
 2. Verificar la identidad.
 3. Atestiguar que el PIOC está actualmente firmando el documento.
- C. Notarizar una declaración jurada, o tomada bajo juramentación o afirmación y proveyendo un jurat:
1. Requiere que el PIOC que está haciendo la declaración esté en la presencia del notario.
 2. Verificar la identidad.
 3. Requiere que el PIOC específicamente confirme que jura o afirma bajo penalidad de perjurio que la declaración en el documento que se va a notarizar es verdadera.
 4. Atestigua que el PIOC está actualmente firmando el documento.
- D. Lenguaje que se debe utilizar para actas notariales
1. Si el acta notarial apropiada es proporcionada, complete la información solicitada en el acta notarial.
 2. Si el acta notarial no es proporcionada, entonces es la responsabilidad del Notario Público de estampar o escribir el acta notarial.
 - a. Administrar una juramentación o afirmación
 - i. Estado de Wisconsin.
 - ii. Condado de (incluya el nombre del condado donde la notarización se está llevando a cabo).
 - iii. Firmado y juramentado en mi presencia en (fecha) por (nombre de la persona que está haciendo la declaración).
 - iv. Firma del Notario, fecha de expiración y sello.
 - b. Reconocimiento de una firma
 - i. Estado de Wisconsin.
 - ii. Condado de (incluya el nombre del condado donde la notarización se está llevando a cabo).
 - iii. Esta firma fue reconocida ante mí en (fecha) por (nombre de la persona cuya firma está siendo reconocida).
 - iv. Firma del notario, fecha de expiración y sello.
- VI. Documentos que Requieren Servicios Notariales**
- A. Artículos estatutarios (debe administrar un juramento o afirmación)
1. Declaraciones juradas para apoyar o estar en oposición de una moción para un juicio sumario.
 2. Declaraciones juradas para establecer indigencia, para Peticiones para Mandato Judicial (Petitions for Writs of Mandamus), Certiorari, o Prohibición.
 3. Notificación de reclamo presentada a la Oficina del Fiscal General bajo los Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5).

Política de DAI #: 300.00.56	Fecha En Efecto Nueva: 06/25/25	Página 6 de 8
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Servicios Notariales para Reclusos		

4. Presentar una demanda por daños monetarios, devolución de propiedad, etc., en una corte de circuito o en tribunal de reclamos menores.
 5. Petición para un Mandato de Habeas Corpus bajo los estatutos de Wisconsin s. 782.04.
 6. Respuestas para descubrimiento de documentos, así como interrogatorios o solicitudes para admisiones.
 7. Formulario de Poder Legal estatutario bajo la Ley de Wisconsin s. 244.61.
 - a. Cada establecimiento debe designar a un empleado para revisar todas las solicitudes para servicios notariales para POA de Finanzas y Propiedad. El empleado designado debe:
 - i. Revisar si el agente nombrado para POA para Finanzas está bajo supervisión del DOC, o si actualmente se encuentra encarcelado.
 - ii. Denegar la solicitud para servicios notariales si se determina que el agente designado está bajo la supervisión del DOC o está actualmente encarcelado.
 - iii. Denegar la solicitud para servicios notariales si, después de investigar y consultar con el Director/designado de Seguridad, se determina que el nombramiento del agente para POA puede ser para propósitos ilegales, puede poner en peligro la seguridad de la institución o la seguridad del público, empleados u otros PIOC's.
 - iv. Informar al PIOC las razones por la denegación.
 - v. Enviar los formularios aprobados de POA directamente al notario público para ser completados.
 - b. PIOC's deben divulgar al empleado designado de la institución, la identidad y razones por las cuales el agente está siendo designado como su poder legal.
 - c. PIOC's deben informar a la Oficina de Finanzas sobre la revocación de POA.
 - d. Al recibir el formulario F-00036 del empleado designado, el notario se debe reunir con el PIOC para completar el proceso notarial.
 - e. El Notario debe proporcionar una copia del formulario completado F-00036 a la Oficina de Finanzas para implementar la designación para la transacción financiera apropiada relacionada a dicho PIOC.
 - f. El original debe ser devuelto al PIOC.
 - g. Aprobación o denegación del poder legal para finanzas debe ser documentado en Suite Northpointe.
- B. Documento Oficial del Estado de Wisconsin:
1. F-00036 DHS DPH Poder Legal Básico para Finanzas y Propiedad de Wisconsin.
 2. DCF-F (CFS-0142) – Declaración Jurada
 3. DPH 5024 – Reconocimiento Voluntario de Paternidad.
- C. Documentos Oficiales de la Corte de Wisconsin (debe administrar la juramentación).

Política de DAI #: 300.00.56	Fecha En Efecto Nueva: 06/25/25	Página 7 de 8
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Servicios Notariales para Reclusos		

1. AP-012 – Petición de Prisionero para Exención de Tarifas/Costos – Declaración Jurada de Indigencia; Alegación de Peligro Inminente.
- D. Documentos del Departamento de Estado de Estados Unidos (firma de reconocimiento) DS-3053 – Declaración de Consentimiento o de Circunstancias Especiales: Entrega de Pasaporte para Menor de 16 Años de Edad
 - E. Si un PIOC solicita servicios notariales adicionales, el PIOC debe mostrar una verificación escrita de este requerimiento antes de que dicho servicio sea concedido. Verificación escrita puede incluir:
 1. Estatuto
 2. Orden Judicial
 3. Correspondencia de abogado
 4. Formulario federal o estatal oficial con jurat notarial pre imprimido
 - F. Pueden existir situaciones cuando compañías de seguros, un banco, una compañía de bienes raíces, gobierno de una tribu o cualquier otra entidad puede requerir un documento que sea notariado. Dicho requerimiento debe estar indicado por escrito y el PIOC debe ser requerido de mostrarlo.
 - G. Documentos/ registros vitales están prohibidos de ser copiados y/o notariados. Esto puede incluir tarjetas de seguro social, certificados de nacimiento, muerte, divorcio, anulaciones, matrimonios, licencias de conducir, etc.
- VII. Servicios Notariales No Requeridos**
- A. Empleados no deben atestiguar testamentos de PIOC's debido al potencial de litigio sobre impugnación de testamentos y competencia del testador y testigos.
 - B. Declaraciones juradas no son requeridas para presentar demandas estándares de citaciones estatales o federales.
 - C. Muchos formularios de cortes de Wisconsin han sido actualizados y ya no requieren servicios notariales; asegure que está utilizando el formulario recientemente actualizado.

DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS – IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Establecimiento: Nombre		
Fecha Original en Efecto:	Numero de Política de DAI: 300.00.56	Página 8 de 8
Fecha Nueva en Efecto: 00/00/00	Reemplaza:	Con Fecha:
Capítulo: 300 Administración		
Tema: Servicios Notariales para PIOC		
Implementación	<input type="checkbox"/> Como está escrito	<input type="checkbox"/> Con los procedimientos de abajo para implementación
Autorización de Director/Superintendente del Centro:		

REFERENCIAS

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y FORMULARIOS

PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

I.

- A.
- B.
 - 1.
 - 2.
 - a.
 - b.
 - c.
 - 3.
- C.

II.

III.

RESPONSIBILIDAD

I. Empleados

II. PIOCs

III. Otro