

 <p style="text-align: center;">DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS</p>	Política de DAI #: 303.00.04	Página 1 de 8
	Fecha Original En Efecto: 06/01/15	Fecha Nueva En Efecto: 07/21/25
	Reemplaza: 303.00.04	Con Fecha: 05/13/24
	Autorización de Administrador: Shannon Butcher, Administrador – 06/25/25	
	Publicación Requerida o Restricta: <input checked="" type="checkbox"/> PIOC <input checked="" type="checkbox"/> Todos Empleados <input type="checkbox"/> Restricta	
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Guías Disciplinarias		

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La División de Instituciones para Adultos utilizará el proceso disciplinario de PIOC para ayudar en la rehabilitación del PIOC y promover comportamiento responsable por medio de imponer disposiciones en proporción a la(s) ofensa(s) y de naturaleza correctiva.

REFERENCIAS

Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 303 – Disciplina

Código Administrativo de Wisconsin Capítulo DOC 304 – Programa de Trabajo

Seguro para Reclusos

Política de DAI 303.72.01 – Estableciendo Restitución para Disposiciones Disciplinarias

Política de DAI 500.70.04 – Consulta Psicológica para Decisiones de Seguridad

DEFINICIONES, ACRÓNIMOS, Y FORMULARIOS

BMP – Plan de Manejo de Comportamiento

DAI – División de Instituciones para Adultos

DS – Separación Disciplinaria

DOC – Departamento de Correcciones

DOC-9 – Reporte de Conducta de Adultos

DOC-84 – Audiencia Disciplinaria – Razones por la Decisión y Evidencias de Apoyo

DOC-3509 – Consulta Psicológica para Decisiones de Seguridad

ES – Supervisión Extendida

Comportamiento Instrumental – Una acción deliberada que se lleva a cabo para lograr un objetivo específico que no es relacionado a una condición de salud mental, así como tomar control del ambiente, dirigir el comportamiento de empleados o protestar circunstancias.

Política de DAI #: 303.00.04	Fecha Nueva en Efecto: 07/21/25	Página 2 de 8
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Guías Disciplinarias		

Ofensa Mayor – Violaciones de una regla disciplinaria por la cual se puede imponer una sanción mayor.

MH – Salud Mental

MR – Liberación Obligatoria

PIOC – Personas en Nuestro Cuidado

PSU – Unidad de Servicios Psicológicos

Vivienda Restringida (RH) – Una unidad de vivienda segura donde PIOC's están separados de la población general y tienen límites de privilegios y de propiedad.

POLÍTICA

I. Propósito de Disciplina

- A. Para ayudar en la rehabilitación de PIOC's y mejorar sus habilidades de vivir con otros con respeto, cooperación y en cumplimiento con las reglas.
- B. Para mantener orden dentro de establecimientos correccionales y proveer un lugar seguro para empleados, visitantes y PIOC's.
- C. Para desarrollar y mantener la credibilidad de prácticas correccionales por medio del tratamiento justo y consistente de PIOC's.
- D. Para desarrollar comportamientos prosociales y conducta responsable.

II. Principios de Disciplina

- A. Sanciones disciplinarias, en toda la medida posible, se deben enfocar en ser correctivas, rehabilitadoras y constructivas.
- B. La intención de sanciones disciplinarias es de motivar comportamiento positivo y reducir más ocasiones de comportamiento no deseado. Empleados deben utilizar el nivel más bajo de disciplina necesario para poder lograr los objetivos indicados arriba.
- C. Colocación en RH se debe enfocar en PIOC's que posan una amenaza a la seguridad y bienestar de un establecimiento.
 1. Se deben encontrar sanciones alternas cada vez que sea posible y es seguro de hacerlo.
 2. Cuando una sanción disciplinaria resulta en la colocación del PIOC en RH, debe ser la medida más baja necesaria para mantener la seguridad y facilitar el reingreso del PIOC a un ambiente menos restricto.
- D. Sanciones disciplinarias deben ser concurrentes sin importar la disposición.

Política de DAI #: 303.00.04	Fecha Nueva en Efecto: 07/21/25	Página 3 de 8
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Guías Disciplinarias		

III. Reportes de Conducta

- A. No todas las violaciones de reglas del DOC requieren que un empleado escriba un DOC-9. Bajo cualquiera de las siguientes condiciones, empleados pueden informar al PIOC que su comportamiento está violando las reglas, discutir el comportamiento del PIOC, ofrecer una resolución informal y/o dar una advertencia:
1. El PIOC no está familiarizado con la regla.
 2. El PIOC no ha violado la misma o una regla bastante similar dentro del año previo, no importa si un DOC-9 fue emitido o no.
 3. A pesar que los actos del PIOC fueron una violación técnica de la regla, el propósito de este capítulo no será logrado por medio de escribir un DOC-9 en esta situación en particular.
- B. Empleados del DOC deben escribir un DOC-9 si se alega que el PIOC ha cometido una ofensa mayor que se encuentra en la lista del Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.71.
- C. Empleados de DOC no deben escribir un DOC-9 por comportamiento directamente relacionado a autolesiones o atentados a autolesiones (incluyendo, pero no limitado a, desfiguración, alteración de propiedad del estado, o mal uso de medicamentos), a menos que se desarrolle un BMP, así como está indicado en la Sección D.
- D. Para PIOC que tienen un historial de comportamiento recurrente de autolesiones que aparenta ser primeramente instrumental, empleados pueden derivar al individuo al equipo multidisciplinario de salud mental para determinar si se debe desarrollar un BMP para enfrentar el comportamiento.
- E. Cuando está clínicamente indicado y es aprobado por el Supervisor de PSU, el BMP puede permitir que empleados escriban un DOC-9 por autolesionarse si todas las siguientes condiciones existen:
1. El comportamiento aparenta ser primeramente instrumental.
 2. Empleados de PSU son consultados sobre el comportamiento y completan un DOC-3509 antes de la adjudicación del reporte de conducta.
 3. El DOC-9 y otras intervenciones clínicas que se encuentran en el BMP son para alcanzar cambios positivos en la conducta.

IV. Uso de RH DS – Consideraciones para Disposiciones Mayores

- A. El supervisor o el oficial de audiencias debe considerar opciones que no sean de RH antes de imponer DS.
- B. El supervisor u oficial de audiencia debe reservar el uso de DS por ofensas que puedan crear una seria amenaza a la vida, propiedad, empleados y a otros PIOC o hacia las funciones seguras y ordenadas del establecimiento.

Política de DAI #: 303.00.04	Fecha Nueva en Efecto: 07/21/25	Página 4 de 8
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Guías Disciplinarias		

- C. El supervisor u oficial de audiencia debe imponer la duración más corta de colocación necesaria para alcanzar el resultado deseado.
- D. El establecimiento debe proporcionar al PIOC con una orientación a RH dentro de 24 horas de colocación, resaltando las expectativas de comportamiento y la disponibilidad de programas. Esto debe ser documentado en el registro de la unidad indicando la fecha, hora y el nombre del empleado que proporcione la orientación.
- E. Cada establecimiento debe tener un proceso progresivo de manejo para proporcionar una oportunidad para que PIOC's progresen por medio de niveles de privilegios basado en participación en programas, comportamiento e interacciones apropiadas con empleados. PIOC's deben ser notificados del proceso, así como está indicado arriba.
- V. Uso de RH DS para PIOC's con Códigos MH-2A, MH-2B o CID**
- A. Empleados deben derivar a PIOC's con códigos MH-2A, MH-2B o ID a empleados de PSU para completar un DOC-3509 después que se ha escrito un DOC-9 mayor para ayudar con la determinación de factores mitigantes. Este proceso está descrito en la Política de DAI 500.70.04.
- B. El Director/designado de Seguridad también puede solicitar que se complete un DOC-3509 para otro PIOC basado en comportamientos inusuales o fuera de lo ordinario.
- C. Empleados de PSU pueden completar un DOC-3509 para un individuo con código MH-0 o MH-1 si creen que síntomas emergentes de salud mental que impactaron el comportamiento y/o deben ser considerados como factores mitigantes.
- D. El oficial de audiencia y el supervisor deben considerar alternativas a RH antes de una disposición de DS.
- VI. Guías Para Uso de DS**
- A. Se debe dar separación disciplinaria por un término específico de 1 a 30 días, y después en incrementos de 30 días.
- B. El Director/designado de Seguridad puede aprobar una disposición de DS basado en las penalidades permitidas de acuerdo con la Sección VIII de esta política.
1. La primera columna de la tabla de penalidades aplica a PIOC's con códigos MH-0 y MH-1.
 2. La segunda columna de la tabla de penalidades aplica a PIOC's con códigos MH-2A, MH-2B, e ID.

Política de DAI #: 303.00.04	Fecha Nueva en Efecto: 07/21/25	Página 5 de 8
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Guías Disciplinarias		

- C. Si la disposición documentada es más alta que las penalidades de la lista, se requiere autorización previa del Director/Sub-Director.
- D. El Director o Sub-Director deben ponerse en contacto con el Asistente del Administrador de DAI para obtener autorización de cualquier disposición que sea de 120 días o más.
- E. Cualquier disposición autorizada en la Sección VI.C. y D. debe ser documentada en el DOC-9.
- F. En ningún momento se debe hacer una predeterminación de culpabilidad antes de la audiencia.
- G. Cualquier comunicación, verbal o escrita, sobre posibles disposiciones debe claramente indicar la posible disposición relacionada a las reglas que se alega haber sido violada.
- H. Violaciones de estatutos criminales pueden ser derivados a las autoridades policiales.

VII. Guías Para Extensión de la Fecha de MR o ES

- A. En caso de violaciones más severas, se puede utilizar una extensión de las fechas de MR o ES si el Asistente de Administrador de DAI lo autoriza.
- B. Extensiones autorizadas deben seguir las guías, así como están indicadas en el Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 (6), (7) así como sea aplicable.

VIII. Máximas Penalidades Permitidas (en días) para Ofensas Mayores

	MH-0 and MH-1	MH-2A, MH-2B e ID
OFENSAS CONTRA SEGURIDAD CORPORAL		
DOC 303.11 Agresión	0-30, 60	0-30, 60
DOC 303.12 Agresión agravada	0-30, 60	0-30, 60
DOC 303.13 Agresión contra empleados	0-30, 60	0-30, 60
DOC 303.14 Conducta sexual	0-30	0-30
DOC 303.15 Contacto o coito	0-30, 60	0-30
DOC 303.16 Agresión sexual	0-30, 60	0-30, 60
DOC 303.17 Agresión sexual agravada	0-30, 60	0-30, 60
DOC 303.18 Amenazas	0-30, 60	0-30
DOC 303.19 Acecho	0-30, 60	0-30
OFENSAS CONTRA DE LA SEGURIDAD INSTITUCIONAL		
DOC 303.20 Poniendo en peligro la seguridad	0-30, 60	0-30
DOC 303.21 Incitar un disturbio	0-30, 60	0-30, 60

Política de DAI #: 303.00.04	Fecha Nueva en Efecto: 07/21/25	Página 6 de 8
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Guías Disciplinarias		

DOC 303.22 Participar en un disturbio	0-30, 60	0-30, 60
DOC 303.23 Toma de rehén	0-30, 60	0-30, 60
DOC 303.24 Resistencia y petición en grupo	0-30, 60	0-30
DOC 303.25 Crueldad hacia animales	0-30,	0-30
DOC 303.26 Fuga	0-30, 60	0-30, 60
DOC 303.27 Ocultar la identidad	0-30, 60	0-30
OFENSAS CONTRA EL ORDEN		
DOC 303.28 Desobedecer ordenes	0-30, 60	0-30
DOC 303.29 Falta de respeto	0-30, 60	0-30
DOC 303.30 Solicitación de empleado	0-30, 60	0-30
DOC 303.31 Mentir	0-30	0-30
DOC 303.32 Mentir sobre un empleado	0-30	0-30
DOC 303.33 Conducta disruptiva	0-30, 60	0-30
DOC 303.34 Formas de comunicación no autorizadas	0-30	0-30
DOC 303.35 Nombre y títulos falsos	0-30	0-30
DOC 303.36 Empresas y fraude	0-30	0-30
OFENSAS EN CONTRA LA PROPIEDAD		
DOC 303.37 Robo	0-30	0-30
DOC 303.38 Daño o alteración de propiedad	0-30	0-30
DOC 303.39 Mal uso de propiedad estatal o federal	0-30	0-30
DOC 303.40 Transferencia no autorizada de propiedad	0-30	0-30
DOC 303.41 Falsificación y alteración	0-30	0-30
OFENSAS DE CONTRABANDO		
DOC 303.42 Posesión / uso de dinero o instrumento negociable	0-30	0-30
DOC 303.43 Posesión de intoxicantes	0-30, 60	0-30
DOC 303.44 Posesión de parafernalia de intoxicantes	0-30 60	0-30
DOC 303.45 Posesión, fabricación o uso de un arma	0-30, 60,	0-30, 60
DOC 303.46 Posesión de tabaco	0-30	0-30
DOC 303.47 Posesión de contrabando—misceláneo	0-30	0-30
DOC 303.48 Posesión de comunicación electrónica o dispositivo para almacenar datos	0-30, 60	0-30
DOC 303.49 Uso no autorizado del correo	0-30	0-30
OFENSAS DE MOVIMIENTO		
DOC 303.50 Puntualidad y asistencia	0	0
DOC 303.51 Vagar/merodear	0	0
DOC 303.52 Dejar un área asignada	0-30	0-30
DOC 303.53 Estar en un área no asignada	0-30	0-30
DOC 303.54 Ingreso al área de vivienda de otro PIOC	0-30	0-30
OFENSAS EN CONTRA DE BIENESTAR Y SALUD		
DOC 303.55 Almacenamiento inapropiado	0	0
DOC 303.56 Área de vivienda asignada sucia	0	0
DOC 303.57 Mala higiene personal	0	0
DOC 303.58 Mal uso de medicamentos	0-30	0-30
DOC 303.59 Desfiguración	0-30	0-30

Política de DAI #: 303.00.04	Fecha Nueva en Efecto: 07/21/25	Página 7 de 8
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Guías Disciplinarias		

OFENSAS MISCELANEAS		
DOC 303.60 Uso De intoxicantes	0-30, 60	0-30
DOC 303.61 Apostar	0-30	0-30
DOC 303.62 Rehúso a trabajar o de asistir a la escuela	0	0
DOC 303.63 Desempeño inadecuado de trabajo y escuela	0	0
DOC 303.64 Violación de condiciones de salida	0-30	0-30
OTROS		
DOC 303.04 Conspiración	Igual a la mayoría de ofensas mayores de ofensas planificadas.	
DOC 303.05 Atentado	Igual a la ofensa completada.	
DOC 303.06 Ayuda y complicidad	Igual a la ofensa sustantiva.	

IX. Documentación para Audiencia Mayor Disputada

- A. El oficial de audiencia o supervisor debe completar el DOC-84 para todos los DOC-9s procesados como mayor disputada.
- B. El DOC-84 debe contener:
 1. Una descripción detallada de las razones por encontrar culpabilidad.
 2. Documentación de factores mitigantes o factores potenciadores sobre los cuales se han apoyado para determinar la disposición.
 3. Explicación por el aumento de cualquier penalidad.
- C. Empleados deben proporcionar una copia del DOC-84 al PIOC cuando se ha completado la decisión/disposición y la justificación escrita.

DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS - IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento: Nombre		
Fecha Original En Efecto:	Número de Política de DAI: 303.00.04	Página 8 de 8
Fecha Nueva En Efecto: 00/00/00	Reemplaza Número:	Con Fecha:
Capítulo: 303 Disciplina		
Tema: Guías Disciplinarias		
Implementación <input type="checkbox"/> Como Están Escritas <input type="checkbox"/> Con procedimientos de abajo de implementación en el establecimiento		
Autorización de Director/Superintendente de Centro:		

REFERENCIAS

DEFINICIONES, ACRONIMOS, Y FORMULARIOS

PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO

I.

- A.
 - 1.
 - a.
- B.
- C.

II.

- A.
- B.
- C.