


|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>DIVISIÓN DE<br/>INSTITUCIONES<br/>PARA ADULTOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLÍTICA Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b></p> | <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03   | <b>Página</b> 1 de 22                     |
|  | <b>Fecha Original En Efecto:</b><br>06/01/77; 08/01/80                           | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 |
|  | <b>Remplaza:</b> 309.20.03   | <b>Con Fecha:</b> 09/27/24                |
|  | <b>Autorización de Administrador:</b> Sarah Cooper,<br>Administradora – 12/20/24 |   |
|  | <b>Publicación Requerida o Restricta:</b>  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> <b>PIOC</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Empleados</b> <input type="checkbox"/> <b>Restricta</b>   |  |   |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos  |  |   |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOC   |  |   |

## POLÍTICA

La División de Instituciones para Adultos debe asegurar que PIOC sean permitidos de obtener y poseer propiedad, ropa y artículos de aficiones personales.

## REFERENCIAS

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 – Propiedad Personal  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 – Ropa  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias Legales  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 310 – Procedimientos de Quejas  
Política de BHS 300-07 – Restricciones/Necesidades Especiales Médicas/Dentales  
Política de DAI 300.00.26 – Post Secundaria No del DOC  
Política de DAI 300.00.35 – Ley de Americanos con Discapacidades  
Política de DAI 300.00.67 – Materiales Legales en Formato Digital  
Política de DAI 302.00.02 – Traslado Intergubernamental – Interestatal de PIOC y Anexo - Límites de Propiedad  
Política de DAI 303.00.02 – Programas y Revisión de Vivienda Restricta  
Política de DAI 306.00.16 – Contrabando  
Política de DAI 309.00.50 – Pornografía  
Política de DAI 309.04.01 – Correo de PIOC  
Política de DAI 309.20.02 – Tarjeta de Identificación del Estado de Wisconsin  
Política de DAI 309.52.01 – Tienda para Reclusos  
Política de DAI 309.61.01 – Creencias y Prácticas Religiosas  
Política de DAI 309.61.02 – Propiedad Religiosa y Anexo A  
Política de DAI 310.00.03 – Lista de Depreciación de Propiedad de Reclusos  
Política de DAI 500.30.07 – Necesidades Especiales  
Política de DAI 500.30.35 – Servicios de Optometría  
Política de DAI 500.70.27 – Manejo y Cuidado de Transgéneros  
Política de DAI 500.80.15 – Transferencia de Medicamentos  
Anexo A – Tabla de Propiedad Personal  
Anexo B – Tabla de Propiedad para Aficiones  
Anexo C – Artículos Exentos

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 2 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                       |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                       |

## **DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y FORMULARIOS**

ADA – Ley de Americanos con Discapacidades

A&E – Asesoramiento y Evaluación

CCE – Examinador de Quejas Correccionales

CIP – Programa de Reto a Encarcelamiento

Organización Caritativa/Sin Fines de Lucro – Una organización que se concentra en objetivos sin fines de lucro y filantrópicos y también de bienestar social, tal como: educacional, religioso u otras actividades que sirven al interés público o al bien común. Una organización caritativa debe ser exenta de impuestos bajo la Sección 501(a) del Código de Ingresos Internos y debe tener licencia actualizada por el Departamento de Instituciones Financieras de Wisconsin (DFI).

Transportista Comercial – Servicio Postal de Estados Unidos (USPS), Servicio Unido de Encomiendas (UPS), FedEx, Entrega SpeeDee, u otros servicios de entrega profesionales.

COMPAS – Perfiles de Gestión de Ofensores Correccionales para Sanciones Alternas

Contrabando – Cualquier artículo que un PIOC no puede poseer; no está autorizado por la institución de poseer; no es propiedad del Estado y esta en la propiedad de la institución (o en una área asignada a un PIOC que sale a trabajar/está en equipo de proyecto especial) pero no está en posesión de ninguna persona; llega a estar en la posesión de un PIOC por medio de fuentes no autorizadas o que no se encuentra en la lista de propiedad del PIOC y debería de estar en la lista; es propiedad robada; está dañada o alterada; o es utilizada como evidencia en una audiencia disciplinaria y es considerada de ser contrabando por el comité de ajustamiento u oficial de audiencia.

Material Protegido por Derechos de Autor – Un trabajo protegido por ley que da a un autor/artista derechos exclusivos para copiar o dar licencia a otros para producir.

DAI – División de Instituciones para Adultos

DCC – División de Correccional Comunitaria

DCI – Institución Correccional de Dodge

DFLM – Materiales Legales en Formato Digital

DOC – Departamento de Correcciones

DOC-184 – Solicitud para Desembolso

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página 3 de 22</b> |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                       |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                       |

DOC-236 – Inventario de Propiedad

DOC-236D – Registro de Identificación de Acceso a Propiedad

DOC-236F – Inventario de Aficiones

DOC-237 – Recibo de Propiedad

DOC-237A – Recibo de Propiedad (Formulario largo)

DOC-237B – Disposición de Propiedad

DOC-243 – Notificación de No-Entrega de CorreoPublicación

DOC-661 – Matrícula en Aficiones

DOC-1130A – Registro de Propiedad y Ropa en A&E

DOC-1303 – Etiqueta de Transferencia de Propiedad

DOC-1416 – Entrega de Propiedad de Recluso

DOC-3332B – Restricciones/Necesidades Médicas

ERP – Programa de Liberación Ganada

Juegos de Fantasía/Rol – Es un juego en el cual jugadores asumen roles de caracteres en un ambiente de ficción, y se deben conformar a un sistema de reglas establecidas por el Maestro de Juego. Los formatos de juegos incluyen sobremesa, acción en vivo, juegos electrónicos/video de un solo jugador o por múltiples jugadores, intercambio/colección de tarjetas de juegos, juegos de guerra, juegos entre equipos de fantasía, etc.

Férula – Es una manga utilizada especialmente para unir o sellar una parte con otra (así como secciones de tubería, o como cerdas a un mango de cepillo).

GP – Población General

HSU – Unidad de Servicios de Salud

IC – Clasificación Inicial

ICC – Compacto Interestatal de Correcciones

ICE – Examinador de Quejas Correccionales

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 4 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                       |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                       |

ICRS – Sistema de Revisión de Quejas Institucionales

IGA – Acuerdo Intergubernamental

Clasificación Inicial (IC) – Proceso para el asesoramiento de riesgo, asignación de programas, y recomendaciones para ubicación de nuevas admisiones por el Buró de Clasificación y Movimiento de Ofensores.

Desnudez para propósitos de revisión de publicaciones significa mostrar órganos genitales y áreas púbicas de hombres y mujeres con menos de una cobertura completamente opaca, o mostrando los senos de mujer con menos de una cobertura completamente opaca de las areolas o pezones, representación de los órganos genitales cubiertos de un hombre que se encuentra en un estado definitivamente turgente.

Desnudez para propósitos de revisar fotografías significa mostrar los órganos genitales y áreas púbicas de hombres o mujeres, o las nalgas con menos de una cubierta completamente opaca, o que muestra los senos de mujer con menos de una cubierta opaca de las areolas, pezones, o la representación de los órganos genitales cubiertos de un hombre que está en un estado definitivamente turgente.

OCO – Afuera por Orden Judicial

PIOC – Personas en nuestro Cuidado

Publicaciones – Texto, imágenes u otros contenidos escritos o audio visuales disponibles al público en general por medio de distribución de copias impresas (ej., periódicos, revistas, catálogos, panfletos, libros y calendarios).

Estado de Recepción – anteriormente A&E (Asesoramiento y Evaluación)

RH – Vivienda Restringida

STG – Grupo de Amenaza a la Seguridad

TCI – Institución Correccional de Taycheedah

TLU – Encierro Temporal

USPS – Servicio Postal de Estados Unidos

WCCS – Sistema Correccional de Wisconsin

WWCS – Sistema Correccional de Mujeres de Wisconsin

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 5 <b>de</b> 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                              |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                              |

## PROCEDIMIENTOS

### I. General

- A. Propiedad personal aprobada consiste de artículos y límites de cantidades especificadas en DAI 309.20.03 – Anexos A, B y C.
1. Propiedad personal permitida puede variar entre establecimientos dependiendo del nivel de seguridad, la planta física, programas de tratamiento y otras consideraciones específicas del establecimiento. Establecimientos deben establecer procedimientos para abordar restricciones específicas.
  2. Propiedad personal para PIOCs que están en estado temporal/transitorio (ej., Recepción, traslado pendiente, barracas/dormitorio, retenciones de DCC) o en programas de corta duración (ej., CIP, ERP) puede ser limitado o restringido, así como está detallado en los procedimientos del establecimiento.
  3. PIOCs en RH, Confinamiento Administrativo y/o en estado de TLU pueden ser permitidos de retener o almacenar una cantidad limitada de propiedad personal, consistente con las políticas aplicables de DAI y los procedimientos del establecimiento (ej., DAI 303.00.02, DAI 303.00.03, DAI 308.00.01).
- B. Toda la propiedad que llega debe ser nueva y enviada directamente por el comerciante. Toda propiedad que llega debe ser nueva, y enviada directamente por el comerciante. Con autorización previa, se pueden hacer excepciones para ciertos artículos (ej., aparatos médicos, ropa para salida en libertad).
- C. Volumen
1. Toda propiedad personal no debe exceder el espacio 8,192 pulgadas cubicas (equivalente a un contenedor que mide 32" x 16" x 16") con la excepción de:
    - a. Artículos médicos prescritos.
    - b. Materiales para aficiones. Deben caber en el contenedor aprobado, no más grande de 2,744 pulgadas cubicas. (ejemplo: caja de tamaño de 14" x 14" x 14" pulgadas).
    - c. Materiales legales. Deben caber en una caja, no debe exceder el espacio de 8,000 pulgadas cúbicas. (ejemplo, caja de tamaño 20" x 20" x 20" pulgadas).
    - d. Aparatos electrónicos.
    - e. Máquina de escribir.
    - f. Ventilador.
    - g. Otros artículos grandes, incluyendo hieleras, sacos/chaquetas y ropa para salir a trabajar en la comunidad.
  2. Artículos de la tienda (ej., comida, artículos de higiene, suministros médicos/dentales sin receta, suplementos dietéticos) son regulados por la

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03         | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 6 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos    |   |                       |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOC |   |                       |

política de DAI 309.52.01. Artículos de la tienda son considerados de ser propiedad personal y cuentan en contra del límite de pulgadas cubicas.

3. Propiedad en exceso de los límites establecidos deben ser dispuestos de acuerdo con los procedimientos del establecimiento. Límites de propiedad personal no incluyen artículos proporcionados por el establecimiento (ej., ropa, ropa de lino).

#### D. Valor

1. El costo de cada artículo de propiedad no debe exceder \$150.00, excluyendo los impuestos y costos de envío, con la excepción de los siguientes:
  - a. Aparatos electrónicos o instrumentos musicales no deben exceder el valor de \$500.00 cada uno.
  - b. Con autorización previa, ciertos artículos de ropa para PIOC que son autorizados para salir a trabajar o son asignados al equipo de trabajo en proyectos pueden exceder los límites de gasto.
  - c. Artículos prescritos medicamente.
2. Reclamos por anillos/aros, o lentes perdidos o dañados requiere documentación del valor.
  - a. Compensación no debe exceder \$300.00 para la combinación de lentes y marcos.
  - b. Compensación no debe exceder \$150.00 para anillos/aros.
3. Artículos comprados a crédito por un PIOC, incluyendo membrecía en un club de libros, no se deben aceptar y deben ser devueltos de inmediato al remitente al costo del PIOC. PIOC pueden estar sujetos a disciplina.

#### E. Sellos de Seguridad

1. Sellos de seguridad deben ser pegados a todos los aparatos electrónicos y artículos grandes de propiedad.
2. El número de sellos debe ser determinado de acuerdo al tamaño y forma del artículo.
3. Destrucción o alteración de los sellos por PIOC puede resultar en que se tomen medidas disciplinarias.

#### F. Artículos Perdidos

1. PIOC deben reportar por escrito y de inmediato a empleados designados y según el procedimiento del establecimiento cuando faltan artículos de propiedad debido a que se han perdido o han sido robados.
2. Empleados deben documentar propiedad perdida/que falta en el DOC-2466 y empleados de propiedad deben actualizar el DOC-236 así como sea necesario.
3. PIOC pueden reemplazar artículos perdidos/que faltan solo después de un periodo de 90 días de espera.

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03         | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 7 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos    |   |                       |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOC |   |                       |

#### G. Propiedad Exenta

1. El Administrador de DAI puede negar artículos que previamente fueron autorizados basado en preocupaciones de seguridad y otras necesidades operacionales.
2. El Administrador de DAI puede permitir que PIOC puedan retener artículos que fueron autorizados previamente por un marco de tiempo limitado, con la disposición reflejada en el Anexo C.
3. PIOC deben ponerse en contacto con el Departamento de Propiedad del establecimiento para la disposición apropiada y a tiempo.
4. Artículo(s) que ya no más están autorizados bajo un marco de tiempo de exención son considerados de ser contrabando.

H. Establecimientos deben desarrollar un procedimiento para asegurar que artículos no están bajo el control directo del PIOC (ej., traslado, RH, OCO, o colocación en observación).

## II. Registros de Propiedad Personal

- A. Inventario – Empleados deben documentar toda la propiedad de PIOC en el formulario DOC-236/236F o DOC-1130A durante admisión, traslado, (por el establecimiento que recibe y por el que envía), TLU, salida en libertad, o cada vez que se agregan/eliminan artículos de propiedad.
1. Completar todos los espacios del formulario (ej., electrónicamente o por escrito), documentar todos los artículos de propiedad y firmar legiblemente.
  2. Aparatos electrónicos e instrumentos musicales:
    - a. Verificar que el PIOC es dueño por medio del número de serial/modelo y registrarlo en el DOC-236/236F.
    - b. Cuando posible y en la presencia del PIOC, probar el artículo para verificar que está funcionando.
    - c. Asegurar que los artículos están apropiadamente grabados. Artículos que no pueden ser grabados deben tener etiquetas adjuntas que se pueden grabar.
    - d. Si es necesario, aplicar los sellos de seguridad a prueba de manipulación.
    - e. Documentar los artículos que tienen daños pequeños (ej., todavía funcionan y no posan ningún riesgo al bienestar y seguridad).
  3. PIOC deben firmar el formulario DOC-237 al recibir su propiedad personal.
  4. Empleados de propiedad deben actualizar el DOC-236/236F cuando artículos de propiedad personal de PIOC son desechados.
  5. Artículos de contrabando:
    - a. Registrar propiedad no autorizada en el DOC-237A/237B.
    - b. Marcar artículos que deben ser desechados.
    - c. El método para desechar debe ser designado de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
  6. Distribución del DOC-236/236F completado y firmado.

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03         | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página 8 de 22</b> |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos    |   |                       |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOC |   |                       |

- a. Retener el original en el expediente del Departamento de Propiedad.
  - b. Proporcionar copia al PIOC.
  - c. Proporcionar copia a la unidad de vivienda, si es aplicable.
7. Colocación en TLU
- a. Establecimientos deben desarrollar un procedimiento para asegurar consistencia.
  - b. Empleados deben:
    - i. Asegurar la propiedad del PIOC.
    - ii. Inventariar la propiedad en el DOC-236.
    - iii. Documentar la condición de aparatos electrónicos.
    - iv. Proveer una copia de los artículos inventariados al PIOC para que revise y firme. PIOC debe informar a empleados si creen que falta(n) artículo(s).
- B. Comprobantes – Empleados deben completar un DOC-237/237A/237B cada vez que un PIOC recibe o se deshace de propiedad personal.
1. Se debe completar un DOC-237/237A/237B, así como está indicado arriba, excepto cuando un PIOC reporta que falta(n) artículo(s) de propiedad.
  2. Empleados deben incluir los números de serial y/o modelo de cada aparato electrónico cuando están disponibles en el DOC-237/237A/237B.
  3. Empleados deben verificar el contenido y valor de cada artículo por medio de una hoja de empaque, factura o recibo. Si el valor no está documentado, empleados deben confirmar el precio de la compra por medio del vendedor.
  4. Empleados deben verificar el punto de origen del artículo por medio de la hoja de empaque, factura, recibo o etiqueta de envío.
  5. El DOC-237/237A/237B debe ser distribuido, así como está indicado en el formulario para toda la propiedad recibida, destruida o enviada afuera por medio de transportista comercial.
  6. PIOC debe retener copias del DOC-237/237A/237B y de recibos del vendedor.
- C. El registro de identificación de acceso a propiedad para documentos vitales debe requerir que empleados designados hagan lo siguiente:
1. Colocar los documentos vitales de PIOC dentro del sobre DOC-236D.
  2. Completar el DOC-237 notando cuales documentos vitales han sido recibidos.
  3. Guardar el DOC-236D en un lugar seguro.
  4. Documentar el recibo de documentos vitales en COMPAS.
- III. Estado Especial**
- A. Recepción
1. Propiedad personal de un PIOC en estado de Recepción debe estar limitada a los de necesidades básicas, de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03         | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 9 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos    |   |                       |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOC |   |                       |

2. Publicaciones – PIOC con suscripciones actualizadas de revistas y periódicos deben ser permitidos de poseer estos artículos hasta por un límite de 25.
  3. PIOC deben esperar para ordenar suscripciones o libros nuevos hasta que sean trasladados a un establecimiento de programa/permanente.
  4. PIOC pueden poseer un (1) libro religioso.
  5. Propiedad de PIOC deben ser registrados en un DOC-1130A.
- B. PIOC ICC/IGA recibidos de una jurisdicción federal y de otras jurisdicciones fuera del estado deben ser procesados de la siguiente manera:
1. PIOC que son recibidos debido a un intercambio de ICC/IGA pueden ser permitidos de retener artículos de propiedad que es permitida más allá del estado de recepción los cuales cumplen con las especificaciones y límites indicados la Política de DAI 302.00.02.
  2. Productos de comida, artículos para aficiones o de higiene que fueron trasladados de una jurisdicción externa están prohibidos y deben ser desechados de acuerdo con el procedimiento del establecimiento.
- C. Enfermería de DCI/TCI (cuidado de salud/tratamiento temporal)
1. Establecimientos deben mantener supervisión asignada de PIOC que han sido trasladados a DCI/TCI para cuidados médicos temporales (ej., se espera que regresarán al establecimiento de origen después del tratamiento).
  2. La propiedad personal de PIOC debe ser empacada y almacenada en el establecimiento de origen, a menos que:
    - a. El Director/designado de DCI/TCI da autorización para trasladar la propiedad de pacientes temporales de la enfermería;
    - b. La supervisión de PIOC es transferida a DCI/TCI debido a que el plan de tratamiento previene su regreso al establecimiento previo (ej., necesidades de cuidados de duración larga, pacientes de hospicio).
- D. OCO
1. Establecimientos deben desarrollar un procedimiento para el manejo de propiedad personal de PIOC cuando son enviados afuera para OCO por corto o largo tiempo.
  2. Al regresar a un establecimiento de DAI, PIOC deben desecharse de propiedad obtenida mientras estaban en OCO si es que:
    - a. Cualquier artículo de comida o de higiene está abierto
    - b. Artículos que no se encuentran en la lista de Anexos A o B.
  3. Empleados deben revisar los papeles y materiales legales en la presencia del PIOC.
  4. Cualquier DFLM debe ser entregado al Coordinador de DFLM y debe ser mantenido de manera consistente con los procedimientos del establecimiento.

#### IV. Recursos de Propiedad Personal

##### A. Vendedores Contratados

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 10 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                        |

1. El DOC establece acuerdos con vendedores contratados para que propiedad personal esté disponible para compra por PIOCs, de tal manera que cumplan con los intereses de seguridad/protección del establecimiento, de contenido/construcción, procesamiento del vendedor, métodos de transporte/entrega, pagos/documentación, etc.
2. Establecimientos deben designar a empleados responsables por la distribución de los catálogos de vendedores.
3. PIOCs deben cumplir con los procedimientos del establecimiento para hacer pedidos.
4. PIOCs están requeridos de pagar los impuestos de venta aplicables.
5. Artículos pueden ser comprados por amistades y familiares:
  - a. Ingreso a páginas web del internet, marcando números de teléfonos gratuitos o de otras maneras identificadas por el vendedor.
  - b. Están sujetos a límites monetarios para ciertos artículos de aficiones.
6. Artículos dañados o erróneos enviados por el vendedor deben ser devueltos al costo del vendedor.
7. Pedidos incorrectos (ej., talla, color equivocado) hechos por el PIOC o por un miembro de familia debe ser devuelto/intercambiado al costo del PIOC.
8. Fuentes para propiedad religiosa permitida están especificadas en la política de DAI 309.61.02.

#### B. Vendedores No Contratados

Artículos de propiedad permitidos que no están disponibles por medio de vendedor(es) contratado(s) pueden ser pedidos por medio de vendedores que han sido verificados (ej., existencia de una página web confirmada, hay un domicilio, teléfono de negocio/transporte, etc.). Ejemplos incluyen, pero no están limitados a, lentes de prescripción, publicaciones, artículos religiosos y ropa para salir en libertad. Pedidos debe ser procesados de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.

#### C. Otros

Con autorización previa; de acuerdo con procedimientos del establecimiento; artículos especificados pueden ser recibidos de fuentes no comerciales (ej., anillos/aros, lentes, artículos específicos de propiedad religiosa), así como está detallado en otras secciones de esta política.

### V. Categorías de Propiedad Personal

#### A. Publicaciones

Materiales impresos, incluyendo libros encuadernados (ej., con cubierta dura y de cubierta suave); artículos desechables – suscripciones de publicaciones (ej., periódicos, revistas), artículos sin suscripción (ej., catálogos, folletos, boletines) y calendarios.

##### 1. Volumen

- a. PIOCs pueden poseer un máximo de 25 publicaciones (de cualquier tipo); límites en RH pueden variar de acuerdo con la política de DAI 303.00.02 y los procedimientos del establecimiento.

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 11 <b>de</b> 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                               |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                               |

- b. Publicaciones desechables cuentan en contra los límites de publicaciones en posesión de PIOCs, pero no requieren un DOC-237 recibo/registro de propiedad.
  - c. Establecimientos no deben contar materiales de estudio por correspondencia hacia los límites de publicaciones de PIOCs si la matrícula fue autorizada de acuerdo con la política de DAI 300.00.26.
  - d. Calendarios – PIOCs pueden recibir un calendario secular o religioso por año.
    - i. PIOCs pueden comprar un calendario de un vendedor contratado o de un vendedor externo.
    - ii. Establecimientos pueden aceptar/distribuir calendarios donados (ej., de bancos locales, negocios comerciales, organizaciones religiosas) de acuerdo con procedimientos del establecimiento; deben cumplir con las especificaciones de tamaño y contenido.
    - iii. Calendarios no deben ser contados en contra de límites de publicaciones de PIOCs pero deben ser procesados en la misma manera que otras publicaciones son procesadas.
2. Construcción
- a. El tamaño máximo permitido de cada artículo es de 11" X 14", excepto para calendarios los cuales no deben exceder 8.5" X 11". Con autorización previa, una publicación de tamaño más grande puede ser permitida ya sea para propósitos de educación, religión o aficiones.
  - b. Establecimientos deben permitir encuadernados de libros de alta calidad y duraderas (ej., cocidos a Singer, sección cocida, con puntos Cópticos, cocidos a Smyth – con frecuencia utilizados para libros de textos) si es que permiten búsquedas (ej., inspección del manual, por rayos-x).
  - c. Encuadernados engrapados (periódicos comunes) deben ser permitidos en GP y prohibidos en RH.
  - d. Encuadernados con espirales y sujetadores de metal están prohibidos.
  - e. Cubiertas/páginas de doble grosor y libros de pop-up están prohibidos.
  - f. Afiches, CDs y otros materiales insertados pueden ser removidos si es posible mantener la integridad de la publicación; PIOCs deben desecharlos de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
  - g. Libros de cubierta dura pueden ser prohibidos en RH de acuerdo a los procedimientos del establecimiento.
3. Contenido
- a. Publicaciones deben ser revisadas de acuerdo con el Código Administrativo del DOC s. DOC 309.04 y DOC 309.05.
  - b. El Jefe de Seguridad/designado de DAI debe mantener una lista de publicaciones revisadas que debe estar disponible a empleados y PIOCs.
  - c. Juegos de fantasía/roles y materiales asociados están prohibidos (ej., Dungeons and Dragons (Mazmorras y Dragones), equipos de deportes de fantasía).

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03         | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 12 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos    |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOC |   |                        |

- d. Mapas pueden estar prohibidos si la seguridad y protección del establecimiento/empleados puede estar comprometido.
  - e. De otra manera, publicaciones permitidas pueden ser denegadas al PIOC basado en las necesidades criminógenas individuales (ej., representaciones de violencia negadas a un PIOC con historial de violencia domestica; representaciones de niños denegados a un PIOC con historial de abuso sexual a menores de edad).
4. Procesamiento de Publicaciones que Llegan
- a. PIOC pueden comprar materiales de lectura, incluyendo diccionarios de vendedores externos contratados.
  - b. DAI puede establecer contrato(s) con proveedor(es) para llevar a cabo pruebas de drogas/seguridad de todo correo o publicaciones que llegan.
  - c. Establecimientos deben asignar a empleados para que lleven a cabo revisión de contenidos.
    - i. Empleados deben revisar la lista de Publicaciones Revisadas para determinar si la publicación está prohibida.
    - ii. Si la publicación no fue revisada previamente, empleados deben evaluarla para determinar si existe contenido prohibido.
    - iii. Materiales con contenido dudoso deben ser enviados al Jefe de Seguridad/designado de DAI para revisión.
    - iv. Empleados deben escanear las páginas con contenido dudoso, asegurando que la copia electrónica es legible.
    - v. Empleados deben enviar un correo electrónico citando el nombre de la publicación y número de la edición/volumen al Jefe de Seguridad de DAI, y adjuntar las páginas escaneadas para una revisión final.
  - d. Departamentos de Propiedad de establecimientos deben procesar materiales con derechos de autor que no son de suscripción (ej., libros, calendarios); emitir un DOC-237/237A, así como sea apropiado y actualizar el conteo de publicaciones en el DOC-236.
  - e. Publicaciones deben ser enviadas por transporte comercial/correo directamente a establecimientos de DAI (y/o vendedor(es) contratado(s) especificados en el párrafo a.) de:
    - i. Publicadores.
    - ii. Negocios minoristas.
    - iii. Organizaciones caritativas/sin fines de lucro registradas.
    - iv. Oficiales de Gobierno, así como está definido en el Código Administrativo de Wisconsin s. 309.04(3).
  - f. Empleados pueden utilizar el internet para identificar al remitente si la agencia/domicilio no aparece en la etiqueta de transporte o en la factura.
  - g. Publicaciones enviadas por transporte comercial/correo por familiares, amistades o de fuentes que no están en la lista de la sección V.4(e) no debe ser entregada a PIOC.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 13 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                        |

h. Al recibir, el PIOC debe escribir su nombre completo y número de DOC en libros encuadernados y en materiales desechables.

5. Denegación de Publicación

- a. El Cuarto de Propiedad/Correo debe documentar la denegación de publicaciones de suscripción y los de no suscripción de manera consistente con la Política de DAI 309.04.01.
- b. Empleados que deniegan la publicación deben completar un DOC-243 para publicaciones periódicas de suscripción y de artículos desechables que no son de suscripción:
  - i. Incluir el título de la publicación y la razón por la denegación (ej., citación del Código Administrativo de Wisconsin, contenido prohibido, contrabando).
  - ii. Indicar disposición de artículos no entregados (ej., disposición, retener para revisión del ICRS).
  - iii. Empleados deben indicar "No se Encuentra Domicilio de Remitente" si el remitente no puede ser identificado.
  - iv. Proporcionar copia al PIOC.
- c. Empleados deben completar un DOC-237B por la denegación/disposición de libros encuadernados.
- d. Disponer de publicaciones denegadas de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.
  - i. PIOCs deben ser responsables por los costos de devolución por correo/transporte al remitente.
  - ii. Artículos deben ser retenidos a la espera de revisión del ICRS si el PIOC apela la denegación.

B. Materiales Legales

1. Materiales legales no deben exceder el espacio de 8,000 pulgadas cúbicas (ej., caja de tamaño 20" x 20" x 20"), y debe ser mantenido en cumplimiento con códigos y regulaciones locales para prevención de incendio. El Director/designado puede permitir almacenaje temporal de materiales adicionales para PIOCs que demuestran tener una necesidad durante casos legales que están en curso.
2. Fotografías son permitidas cuando son requeridas para un caso legal activo.
  - a. No deben contar en contra del límite de fotografías personales.
  - b. Debe cumplir con las guías, así como está indicado en V. E.
  - c. No deben ser desplegadas en la celda.
  - d. Fotografías que muestran contenido gráfico pueden ser prohibidas de estar en posesión de PIOCs y deben ser almacenadas con seguridad. Acceso debe estar disponible de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.
3. Materiales legales en formato legal son permitidos de acuerdo con la Política de DAI 300.00.67.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 14 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                        |

#### C. Aparatos Electrónicos

1. Unidades deben estar equipadas con un conector para auriculares. Establecimientos pueden requerir que PIOCs usen audífonos o auriculares de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.
2. Aparatos con parlantes remotos o que tienen control remoto están prohibidos.
3. Se permiten solo modelos que son fabricados con plástico claro o transluciente, a menos que sea autorizado de otra manera por el Comité de Propiedad de DAI.

#### D. Joyería

1. Artículos que pueden causar laceraciones o punciones si son presionados con fuerza en la piel están prohibidos.
2. Artes u otros adornos (ej., aro para la nariz, aros para pezones, barras para cejas, etc.) fijados en piel perforada están prohibidos.
3. Revise la Política de DAI 309.61.02 para especificaciones y artículos religiosos permitidos, así como emblemas/medallas.
4. Anillos/Aros
  - a. PIOCs pueden recibir un anillo/aro secular o religioso de un vendedor contratado, vendedor externo, o directamente de familiares/amistades.
  - b. Anillos/aros deben ser procesados por medio del Departamento de Propiedad de acuerdo con el procedimiento del establecimiento.

#### E. Fotografías Personales

1. Fotografías personales solo pueden ser recibidas de acuerdo con la Política de DAI 309.04.01.
  - a. Vendedores contratados deben procesar fotografías físicas de manera consistente con la Política de DAI 309.04.01.
  - b. Cualquier fotografía recibida de amistades/familiares o de puntos de venta comerciales deben ser devueltos al remitente. Se debe completar un DOC-243.
2. Copias físicas de terceros proveedores autorizados pueden contener más de una foto en cada hoja de papel. Múltiples fotos impresas en una hoja estándar de 8½ x 11- pulgadas deben ser contadas como una sola foto.
3. Cualquier foto de formato digital que es recibida por un PIOC debe contener una sola foto; no se permiten collages.
4. PIOCs no deben alterar fotografías de ninguna manera (ej., tamaño, modificación de la forma).
5. Empleados deben documentar el número total de hojas que contienen fotos en un DOC-236 durante cada inventario de propiedad (un DOC-237 no está requerido).
6. Características Permitidas:
  - a. Alteraciones digitales, así como marcos, escrituras, filtros apropiados, etc. Establecimientos pueden restringir las modificaciones diseñadas para ocultar/oscurer contenido que de otra manera está prohibido, (ej., desnudez, identificadores de STG).

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03         | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 15 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos    |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOC |   |                        |

- b. Retratos personales tomados/reproducidos por un fotógrafo profesional (ej., de familia, escuela).
- 7. Imágenes Prohibidas:
  - a. Para imágenes que se encuentran imprimidas en una sola hoja, la hoja entera debe ser considerada de ser contrabando si cualquier imagen tiene contenido prohibido.
  - b. Imágenes relacionadas a Grupos de Amenaza a la Seguridad (ej., colores, insignias señales relacionados a pandillas).
  - c. Imágenes que posan una amenaza a la seguridad del establecimiento y/o a los objetivos de rehabilitación.
  - d. Desnudez, así como está definido arriba.
  - e. Empleados deben completar un DOC-243 para fotografías rechazadas:
    - i. Incluir la información del remitente.
    - ii. Incluir la razón por el rechazo.
    - iii. Enviar una copia al remitente, incluyendo nombres del PIOC quien las debe recibir.
    - iv. Enviar copia al PIOC.
  - f. Disponer de la(s) foto(s) rechazadas de acuerdo con los procedimientos del establecimiento. Artículos deben ser retenidos a la espera de una revisión por el ICRS si el PIOC apela el rechazo.
- F. Ropa Personal
  - 1. Toda la ropa debe ser de la talla apropiada (ej., artículos demasiado grandes/sueltos y demasiado chicos/apretados están prohibidos).
  - 2. Propiedad de PIOC transgéneros debe ser consistente con la Política de DAI 500.70.27.
  - 3. PIOC pueden recibir un máximo de dos pares de zapatos por cada año de calendario.
  - 4. Nombres de marca, logos o de marcas registradas con etiquetas discretas que son de un tamaño máximo de 2" x 4" pueden ser aceptadas (no aplica a calzado).
- G. Aficiones/Manualidades/Instrumentos Musicales
  - 1. Establecimientos deben establecer procedimientos para matrícula en aficiones utilizando el DOC-661.
    - a. PIOC se pueden matricular en nada más dos aficiones a la vez.
    - b. Cada instrumento musical es considerado de ser una afición separada.
    - c. Procedimientos del establecimiento pueden estar limitados a la compra de artículos para aficiones debido a ubicación por tiempo limitado/temporal al establecimiento o debido a cercanía a la fecha para salir en libertad.
  - 2. Artículos de aficiones aprobados y las cantidades totales permitidas se encuentran en el Anexo B. Pedidos, excluyendo instrumentos musicales, no deben exceder el valor de \$100.00 por cada mes de calendario,

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 16 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                        |

incluyendo compras hechas por amistades/familiares de PIOCs). Costos por impuestos, envío y manejo no están incluidos en este límite.

3. PIOCs se deben deshacer de proyectos de aficiones completados de manera consistente con los procedimientos del establecimiento.
  - a. Artículos pueden estar disponibles para compra por empleados del DOC y visitantes por medio del programa de aficiones del establecimiento.
  - b. PIOC no deben vender, intercambiar, dar, enviar o hacer trueques con otros PIOCs con proyectos de aficiones completados.
  - c. Consistente con la Política de DAI 309.61.02, los proyectos de aficiones pueden ser aprobados solo para propósitos de arte religioso en congregación (capilla). Proyectos de aficiones no deben permanecer como propiedad personal religiosa de un PIOC.
4. Música
  - a. Los siguientes instrumentos musicales son permitidos:
    - i. Guitarra acústica
    - ii. Harmónica
    - iii. Teclado
  - b. Instrumentos musicales deben estar grabados para propósitos de identificación. Empleados deben asegurar que los instrumentos están en buenas condiciones y que el PIOC lo acepta antes de grabar el instrumento.
  - c. Instrumentos musicales eléctricos que se tocan en las celdas/cuartos se deben tocar usando audífonos. Amplificadores o parlantes están prohibidos.
  - d. Limpieza de guitarras, remplazo de cuerdas se deben llevar a cabo en un área designada, así como procedimientos del establecimiento lo determine. Establecimientos deben proporcionar el producto de limpieza.
  - e. Establecimientos que tienen cuarto de música pueden comprar instrumentos para uso en el establecimiento (no incluye instrumentos restringidos de la lista de artículos en a.) y equipo relacionado; el uso por PIOCs debe ser regulado por medio de procedimientos del establecimiento.
5. Manualidades
  - a. PIOC matriculados para una afición específica deben ser permitidos de comprar y poseer artículos asociados que se encuentran en la lista del Anexo B adjuntado.
    - i. Fabricación de modelos
    - ii. Abalorios
    - iii. Manualidades con lana
    - iv. Dibujo y pintura
  - b. Pegamento permanente de cianaocrilato (ej., Super Glue, Krazy Glue) está prohibido.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 17 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                        |

- c. Todas las especificaciones de tamaño están en Inglés/Americano estandarizado para unidades de medida, pero equivalente a las cantidades métricas equivalentes son permitidas.
- d. Proyectos de aficiones en lana no deben exceder el tamaño de 50" x 60" y deben ser de grosor simple.
- e. Lana que es parte de un proyecto de afición personal que está en proceso de ser fabricado, pero que todavía no ha sido terminado, no cuenta hacia el límite de lana que se encuentra en la lista del Anexo B de esta Política de DAI.
- f. Todos los embaces/contenedores deben ser de plástico; no de metal/papel de aluminio.
- g. Puede haber oportunidades para aficiones específicas a establecimientos (ej., programa de cerámica).
  - i. Establecimientos deben desarrollar procedimientos para el control de estos artículos.
  - ii. Establecimientos pueden comprar suministros y cobrar a PIOCs por cada proyecto.
  - iii. Artículos de aficiones que no son estándar (ej., no están en la lista del Anexo B) debe ser desechado antes de traslado a un establecimiento.

#### H. Artículos Médicos

##### 1. Lentes

- a. Establecimientos deben permitir que PIOCs tengan en su posesión lentes prescritos, consistentes con la Política de DAI 500.30.35.
  - i. Con autorización previa de empleados del establecimiento, lentes personales pueden ser enviados/traídos al establecimiento.
  - ii. Lentes personales, incluyendo las lunas y marcos, deben ser comprados del mismo vendedor.
- b. PIOCs pueden comprar lentes para leer del catálogo de vendedores (no cuentan contra el límite de lentes prescritos).
- c. Todos los marcos están sujetos a inspección por seguridad.
  - i. Marcos con logos o escrituras visibles pueden ser prohibidos.
  - ii. No debe tener ornamentos más allá de funcionalidad.
  - iii. Marcos pueden estar prohibidos debido a que tienen múltiples colores, (ej., color carey/caparazón de tortuga es permitido, identificadores con STGs están prohibidos).
- d. Estuches para lentes, si no son proporcionados por el estado, deben ser solo de plástico translúcido o transparente sin tener bisagras de metal o seguros magnéticos. Estuches con cierres de metal o plástico son permitidos.
- e. Se permite tela para limpiar cuando es recibida junto con los lentes.

- 2. Según la Política de DAI 300.00.35 y la Política de DAI 500.30.07, los establecimientos deben permitir que PIOCs con discapacidades tengan en su posesión artículos de propiedad no estandarizada (ej., reloj de

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 18 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                        |

alarma con vibrador, andadores, silla de ruedas, calzador de mango largo, ganchos para medias, etc.).

- a. Comité del Establecimiento para Necesidades Especiales y/o HSU deben revisar las solicitudes para acomodaciones y artículos médicos y estos serán documentados en la página de Manejo Especial en WICS.
  - b. El/la Coordinador(a) de ADA del establecimiento debe aprobar/denegar artículos que se encuentran en el DOC-2530 y documentar esto en Manejo Especial en WICS.
- I. Propiedad para Salida Autorizada para Trabajar y Equipo de Trabajo en Proyectos
    1. PIOCs deben ser ubicados en un establecimiento que ofrece salida autorizada para trabajar y equipo de trabajo en proyectos.
    2. PIOCs se deben deshacer de artículos de propiedad (ej., ser enviados afuera al costo del PIOC) cuando ya no son necesarios para el trabajo/proyecto, al ser trasladados a un establecimiento que no ofrece salida autorizada para trabajar.

## **VI. Traslado de Establecimiento**

- A. El establecimiento que envía/recibe debe completar el inventario consistente con la Sección II.A.
- B. Empaque para el Traslado
  1. Empacar y sellar toda la propiedad de PIOCs en cajas que no midan más de 16"x16"x16".
  2. Cualquier artículo que está en exceso de los límites indicados en I.C.1. deben ser dispuestos de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.
  3. Adjuntar el DOC-1303 completado a cada caja/artículo (ej., aparatos electrónicos, máquina de escribir, instrumentos musicales).
  4. Aparatos Electrónicos:
    - a. Deben ser empacados en las cajas originales con insertos de poliestireno, cada vez que sea posible.
    - b. Si los materiales originales para empaque no están disponibles, empacar con materiales protectores (ej., envolturas de burbujas, embalaje de maní).
  5. Consumibles – productos comestibles, de higiene, y de aficiones:
    - a. Productos de fabrica que están sellados pueden ser empacados y trasladados.
    - b. Embaces abiertos/sin sellar:
      - i. Productos comestibles no deben ser empacados/trasladados; se deben desechar de acuerdo con los procedimientos del establecimiento.

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03          | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 19 de 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos     |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs |   |                        |

- ii. Productos líquidos y de higiene pueden ser trasladados si ambos productos están en el empaque original que es claro/trasluciente y que permite inspección visual.
    - iii. Productos de aficiones abiertos pueden ser trasladados si empleados de seguridad pueden inspeccionarlos visualmente/manualmente; artículos que no se pueden inspeccionar (ej., tubos/botellas de pintura, pegamento) deben ser desechados de acuerdo con procedimientos del establecimiento.
  - 6. Artículos y medicamentos proporcionados por HSU (controlados o no-controlados) deben ser empacados por separado de toda la otra propiedad.
  - 7. Sobre de Manila #1 – nombrado “FORMULARIOS DE PROPIEDAD” y el establecimiento que recibe debe:
    - a. Indicar en el sobre el número de cajas.
    - b. Incluir una copia del DOC-236/236F para el Departamento de Propiedad del establecimiento que recibe.
  - 8. Sobre de Manila #2 – nombrado “DOC-236D” y el nombre del establecimiento que recibe; incluir el sobre PIOC DOC-236D.
  - 9. Completar el DOC-1416 (triplicado) para cada establecimiento/cárcel que recibe. Hacer una lista de todas las cajas de propiedad, aparatos electrónicos, documentos vitales (DOC-236D) y de otros artículos, incluyendo artículos de HSU.
- C. Empleados de transporte deben:
- 1. Verificar que toda la propiedad de la lista de propiedad en el DOC-1416 del establecimiento de envío es colocada en el vehículo de transporte.
  - 2. Dar cuenta de toda la propiedad que está en la lista del DOC-1416 al ser entregada al establecimiento que recibe.
  - 3. Asegurar que las firmas de empleados apropiados se encuentran en el formulario DOC-1416:
    - a. De empleados del establecimiento que envía
    - b. De empleados de transporte
    - c. De empleados del establecimiento de recibo
  - 4. Entregar los siguientes al establecimiento que recibe:
    - a. Copia firmada/completada del DOC-1416.
    - b. El sobre de manila #1 con copias del DOC-236/236F.
    - c. El sobre de manila #2 con el DOC-236D.
- D. El Establecimiento que recibe debe:
- 1. Recibir la propiedad de empleados de transporte, verificando la entrega de todos los artículos, y de firmar el DOC-1416.
  - 2. Recibir dos sobres de manila:
    - a. #1 - Copias del DOC-236/236F para el Registro Maestro de Propiedad del PIOC.
    - b. #2 – El DOC-236D original.

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03         | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 20 <b>de</b> 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos    |   |                               |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOC |   |                               |

**E. Propiedad Recibida Después del Traslado del PIOC:**

1. Los pedidos recibidos de un vendedor contratado después que un PIOC ha sido trasladado deben ser devueltos al vendedor.
2. Pedidos recibidos de un vendedor no contratado deben ser enviados al establecimiento actual por medio de un transportista comercial.
  - a. Los costos de envío deben ser pagados por el establecimiento que lo envía.
  - b. La unidad de transporte de DCI no debe ser responsable por estos artículos.
3. Propiedad que es recibida después que un PIOC ha sido descargado o salió en libertad de la custodia de DAI debe ser devuelta al vendedor. Si un reembolso por la propiedad devuelta es recibido por la institución, empleados de la oficina de finanzas deben enviar el reembolso al PIOC o al Agente del PIOC.

**VII. Reparos/Desechos de Propiedad Personal**

**A. Reparos de Propiedad**

1. Establecimientos deben identificar artículos los cuales pueden ser enviados para reparos:
  - a. Al fabricante si todavía está cubierto por garantía.
  - b. Al punto de venta si la garantía ha vencido.
2. Reparos se pueden hacer al costo del PIOC o puede ser pagados por amistades o familiares.
  - a. Artículos deben ser enviados directamente de/a un 3<sup>er</sup> establecimiento de reparos (ej., sin transporte por medio de intermediario).
  - b. Garantía del fabricante para remplazos pueden ser de un producto equivalente y deben cumplir con las especificaciones de la política actual.
  - c. Cualquier reparo que se haga a la propiedad debe ser consistente con la condición original del artículo (ej., agregar/modificar funciones está prohibido).

**B. Propiedad Dañada/Gastada**

1. Artículos de propiedad que están quebradas, alteradas o gastadas a tal medida de ser inservible o posan un riesgo al bienestar y protección deben ser clasificados como contrabando y deben ser desechados de acuerdo al procedimiento del establecimiento.
2. Los artículos de propiedad con daños menores (ej., todavía funcionan y no posan riesgo al bienestar) pueden ser retenidos por el PIOC con la autorización del Director de Seguridad/designado.
3. PIOC se deben deshacer de artículos dañados/gastados de acuerdo con procedimientos del establecimiento:
  - a. PIOC que eligen enviar artículos por correo/transporte comercial son responsables por los costos.
  - b. PIOC son responsables por cualquier tarifa para reciclaje asociados con el desecho (ej., aparatos electrónicos).

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| <b>Política de DAI #:</b><br>309.20.03         | <b>Fecha Nueva En Efecto:</b><br>01/27/25 | <b>Página</b> 21 <b>de</b> 22 |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos    |   |                               |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOC |   |                               |

### C. Contrabando

1. Empleados del establecimiento deben procesar y documentar el contrabando en un DOC-237B.
2. Empleados deben retener artículos sospechados de ser contrabando, así como sea necesario (ej., reporte de conducta, investigación).
3. Empleados deben retener artículos para revisión de ICRS cuando son contactados por el ICE o cuando reciben información del PIOC que está apelando la decisión presentando una queja. Se deben cumplir con los marcos de tiempo del ICRS para asegurar que los artículos sean retenidos por todo el proceso de apelación del CCE.
4. A la conclusión de cualquier proceso mencionado en C.2., se puede dar la opción a PIOC para que seleccionen uno de los siguientes métodos para disposición dentro de 30 días:
  - a. Donar el artículo a una organización sin fines de lucro elegido por el establecimiento.
  - b. Donar el artículo al establecimiento, si procedimientos del establecimiento lo permiten.
  - c. Destruir el artículo en el Departamento de Propiedad en la presencia de empleados. NOTA: PIOC son responsables por cualquier tarifa asociada con deshacerse de los artículos electrónicos.
  - d. Enviar el artículo por correo/transporte comercial a una persona de su elección al costo del PIOC.
  - e. Transferir el artículo a un familiar/amistad durante una visita, si procedimientos del establecimiento lo autoriza.
5. Establecimientos deben determinar el método de disposición si el PIOC falla en proporcionar notificación a tiempo:
  - a. Documentar el método en el DOC-237B.
  - b. Informar al PIOC sobre la disposición (incluyendo costos) por medio de una copia del DOC-237B.

### D. Propiedad enviada por correo/transportista comercial

1. Establecimientos deben establecer procedimientos para el uso de transportistas comerciales.
  - a. Transportistas comerciales pueden o no pueden incluir una tarifa estandarizada por seguimiento o por seguro.
  - b. PIOC pueden comprar servicios de seguimiento de la compra y/o de seguro de transportistas comerciales. PIOC aceptan el riesgo de pérdida si eligen de no comprar servicios disponibles de seguimiento o de seguro.
2. El Departamento de propiedad debe empacar los artículos en un contenedor para envío apropiado.

**DIVISIÓN DE INSTITUCIONES PARA ADULTOS – IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO**

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>Establecimiento:</b> Nombre   |   |                        |
| <b>Fecha Original En Efecto:</b>   | <b>Número Política de DAI:</b><br>309.20.03 | <b>Página</b> 22 de 22 |
| <b>Fecha Nueva En Efecto:</b>  | <b>Reemplaza:</b>                           | <b>Con Fecha:</b>      |
| <b>Capítulo:</b> 309 Recursos para Reclusos  |   |                        |
| <b>Tema:</b> Propiedad y Ropa Personal de PIOCs  |   |                        |
| <b>Implementación</b> <input type="checkbox"/> Como escrita <input type="checkbox"/> Con procedimientos de abajo para implementación en el establecimiento |   |                        |
| <b>Autorización Director/Superintendente de Centro:</b>  |   |                        |

**REFERENCIAS**

**DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y FORMULARIOS**

**PROCEDIMIENTOS DEL ESTABLECIMIENTO**

- I.
  - A.
    - 1.
      - a.
  - B.
  - C.
  
- II.
  - A.
  - B.
  - C.