

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE DODGE

MANUAL DE ESTADO DE RECEPCIÓN

Este manual debe permanecer en su posesión hasta que salga de esta institución, entonces lo debe devolver al oficial de su unidad antes de irse. Si pierde, altera o daña este manual, se le cobrará de acuerdo.

REVISADO: Marzo 2018

PROCESO EN ESTADO DE RECEPCIÓN.....	5
A. Admisión inicial.....	5
B. Estado de admisión.....	5
C. Estado de recepción.....	5
D. Estado de retención.....	5
BURÓ DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DE OFENSORES (BOCM).....	5
A. Entrevista o “Staffing”.....	5
B. Solicitud para revisión administrativa.....	6
C. Reunión después de clasificación inicial.....	6
LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA).....	6
TIENDA.....	7
A. Órdenes.....	7
B. Verificación.....	7
C. Errores o Artículos Dañados.....	7
REGULACIONES DE ROPA.....	8
CONTEOS.....	8
NOTIFICACIONES DE AUDIENCIAS JUDICALES.....	9
SERVICIOS DENTALES.....	9
DISCIPLINA.....	9
PRUEBA DE ADN.....	10
PRUEBA DE DROGAS.....	10
MONITOREO ELECTRÓNICO.....	10
FUNERALES Y ENFERMEDADES DE PARIENTES.....	10
SALUD Y SEGURIDAD.....	10
A. Emergencias.....	10
AFICIONES.....	11
GUÍAS GENERALES DE LA UNIDAD DE VIVIENDA.....	11
A. Saneamiento.....	11
B. Celda.....	12
C. Unidad.....	13
TARJETAS DE ID.....	13
CUENTAS DE RECLUSOS.....	13
A. Recibos de Dinero y Ganancias.....	13
B. Solicitudes para Desembolso de Dinero.....	14
C. Deducciones de la Cuenta.....	14
D. Cuenta Obligatoria de Liberación.....	14
SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS.....	14
TRANSFERENCIA INTERESTATAL DE SUPERVISIÓN.....	15
LEGAL.....	15
A. Préstamos Legales.....	16
B. Servicios Legales.....	16
C. Asuntos Legales.....	16
BIBLIOTECA/BIBLIOTECA LEGAL.....	17
A. Elegibilidad.....	17
B. Acceso.....	17
C. Circulación.....	17
D. Uso y Cuidado de Materiales.....	18
E. Biblioteca Legal.....	18
F. Máquinas de Escribir.....	18
G. Fotocopias.....	18
H. Servicios de Notario.....	18
CORREO/CORRESPONDENCIA.....	19
MERIENDAS.....	20
A. Unidades de Vivienda sin Servicios de Cafetería.....	20
B. Unidades de Vivienda con Cafetería.....	20
SERVICIOS MÉDICOS.....	21

A. Acceso a Servicios de Salud	21
B. Evaluaciones en Admisión y Recepción	21
C. Co-Pago Médico.....	21
D. Medicamentos	22
E. Relleno de Medicamentos/Suministros Médicos	22
F. Acceso a Expedientes de Salud	22
G. Directivas Avanzadas	24
MOVIMIENTO – FUERA DE LA UNIDAD	25
A. Reglas de Movimiento General	25
B. Pases	25
HIGIENE PERSONAL	25
A. Aseo.....	25
B. Cabello/Pelo Facial	26
PREA (Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión)	26
PROPIEDAD	26
SERVICIOS PSICOLÓGICOS	27
OFICINA DE REGISTROS	27
A. Fechas de Liberación	27
B. Crédito	28
C. Sentencias de la Cárcel del Condado o de la Casa de Correcciones	28
D. Documentos Enmendados	28
E. Información Sobre Ajuste de Sentencias	28
F. Audiencias.....	28
G. Órdenes de Detención/Arresto	28
H. Elegibilidad para Libertad Condicional.....	28
RECREACIÓN	28
A. Reglas de Recreo Interior.....	29
B. Reglas de Recreo Afuera	29
SALIDA EN LIBERTAD	30
PROGRAMAS RELIGIOSOS/SERVICIOS DE LA CAPILLA	30
A. Servicios de Adoración.....	30
B. Estudios/Actividades Religiosas	30
C. Otros Programas.....	31
BÚSQUEDAS (CUERPO) 4 tipos.....	31
A. Búsqueda Encima la Ropa (Personal).....	31
B. Búsqueda del Cuerpo al Desnudo	31
C. Búsqueda de los Contenidos del Cuerpo.....	31
D. Búsqueda de las Cavidades del Cuerpo	31
ACTIVIDADES - GRUPOS (PANDILLAS) DE AMENAZA A LA SEGURIDAD... 31	
DUCHAS, INTERCAMBIO DE ROPA Y LAVANDERÍA.....	32
LLAMADAS TELEFÓNICAS	32
A. Llamadas Básicas	32
B. Llamadas de Emergencia.....	33
C. Llamadas Abogados.....	33
D. Excepción – Llamadas de Abogados.....	34
E. Llamadas Telefónicas Internacionales.....	34
VETERANOS/OFENSORES CON SERVICIO MILITAR	34
VISITAS	34
A. Lista de Visitas	34
B. Regulaciones de Visitas	35
C. Otras Reglas de Visitas	35
D. Reglas del Salón de Visitas.....	35
E. Fotografías Tomadas en el Salón de Visitas	37
EJEMPLOS DE CÁLCULOS DE SENTENCIAS.....	38

Este manual incluye reglas para el comportamiento aceptable de la vida diaria. Usted está requerido de seguir las reglas del Departamento de Correcciones, incluyendo los Códigos Administrativos, políticas de la División y las reglas específicas de DCI. Se ha publicado un folleto, *Reglas del Departamento de Correcciones DOC 303*, relacionado a disciplina, código de ofensas de reclusos y procedimientos disciplinarios para información y guía de todos los reclusos y la lista de reglas de conducta que se espera todos los reclusos cumplan. El Código Administrativo y las políticas de la División están disponibles en la biblioteca.

Este manual debe ser considerado de ser una guía general ya que no todas las directivas/políticas/procedimientos pueden ser completamente cubiertos en detalle en este manual. Cualquier cambio que ocurra o que es dirigido por la institución después que este manual es publicado, tendrá prioridad. Este manual y las guías que se encuentran en él permanecerán en efecto hasta que la siguiente actualización sea distribuida.

PROCESO EN RECEPCIÓN

La siguiente es una lista de la mayoría de actividades que ocurrirán durante su estadía en recepción. Usted debe notar que no todas las actividades son pertinentes a reclusos, así que no participará en todas las actividades que están en la lista de abajo. El orden en que las actividades ocurren puede cambiar.

- A. Admisión Inicial** (sus primeras 24 horas en DCI; si es viernes, las evaluaciones tomarán lugar el siguiente lunes)
1. Reclusos llegan a DCI.
 2. Empleados de la oficina de registros revisan los papeles de la orden de confinamiento.
 3. Empleados de la oficina de registros identifican a reclusos con Domino Limitado de Inglés (LEP en inglés)
 4. La propiedad de reclusos es inventariada.
 5. El recluso toma una ducha de descontaminación.
 6. Empleados de la oficina de registros entrevistan a reclusos.
 7. Identificación acerca del recluso es reunida (foto, ID y huellas digitales).
 8. El recluso es colocado en la unidad de vivienda de admisión.
 9. Artículos de propiedad personal son entregadas.
 10. Se lleva a cabo la examinación médica y examen cutáneo de TB.
 11. Reclusos son evaluados por empleados de servicios psicológicos.
 12. Típicamente, se lleva a cabo una entrevista de PREA en las primeras 24 horas, a menos que sea en un fin de semana o día de fiesta, entonces la entrevista tomará lugar en el siguiente día laboral. (También se llevará a cabo una entrevista de seguimiento a los 30 días)
- B. Estado de Admisión** (Los primeros tres días laborales en DCI)
1. Se realizan las primeras pruebas de sangre.
 2. Se completa el examen óptico (se puede llevar a cabo después de los tres primeros días).
 3. Se muestra el video de orientación.
- C. Estado de Recepción** (después de admisión)
1. El recluso es transferido a la unidad de recepción.
 2. El recluso recibe una orientación de los empleados de seguridad de la unidad sobre las reglas de la unidad.
 3. Servicios psicológicos lleva a cabo exámenes, si se han identificado necesidades específicas.
 4. Se completan los exámenes médicos y dentales.
 5. Entrevistas y/o asesoramientos finales son completados.
- D. Estado de Espera** (Después de la reunión con equipo de empleados durante el estado de recepción)
- Se considera que reclusos están a la espera de ser transferidos de DCI después de la reunión inicial con el equipo de empleados de clasificación, están en estado de espera. Si a usted lo han clasificado de ir a población general (GP en inglés) en DCI usted será considerado de ser un recluso en estado de recepción hasta tal momento en que usted sea transferido físicamente una unidad de GP.

BURÓ DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DE OFENSORES (BOCM en inglés)

- A. Entrevista o “Reunión con Equipo de Empleados (staffing en inglés)”**
- Usted será asignado a un especialista de clasificación (OCS en inglés) en el momento de su transferencia de Admisión a estado de Recepción. Este OCS permanecerá como su OCS asignado durante su estadía en recepción hasta el momento que sea transferido fuera de recepción. Se llevará a cabo una entrevista por un OCS. Estas entrevistas son referidas como “Staffing” o reunión con el equipo de empleados. Esta

reunión se llevará a cabo cuando se obtengan toda la información y materiales sean obtenidos. Su OCS llevará a cabo la entrevista para esta reunión y hará recomendaciones para la clasificación de su custodia, colocación en una institución y sus necesidades de programas basadas en los factores que se encuentran en el Código Administrativo de Wisconsin, capítulo DOC 302.

A la discreción de su OCS, reclusos que tienen condenas cortas (menos de 90 días) es posible que no sean entrevistados por el equipo de empleados. Si este es el caso, reclusos recibirán una notificación escrita. Por favor dirija sus preguntas al área apropiada para recibir servicios con más prontitud. Vea la *Guía de Recursos de la Institución* para determinar con quien ponerse en contacto para su asunto específico.

Como parte del proceso de entrevista con el equipo de empleados, se completarán varios asesoramientos.

Todas las recomendaciones para la clasificación de custodia y colocación en una institución deben ser aprobadas. Usted recibirá los resultados de las recomendaciones y decisiones por escrito en un Reporte Final de Clasificación.

B. Solicitud Para Revisión Administrativa

Usted puede solicitar una Revisión Administrativa de los resultados de su reunión con el equipo de empleados si usted cree que el reporte tiene errores. Solo información errónea que se encuentra en el reporte final puede ser revisada. Además, usted puede solicitar solo una revisión del reporte escrito después que lo recibió. Usted tiene diez días de la fecha de recibo del reporte escrito para solicitar una Revisión Administrativa. El proceso de Revisión Administrativa empieza completando el formulario *Revisión Administrativa de Clasificación Inicial (IC en inglés) o Decisión de Re-Clasificación (RC en inglés)* (DOC-1292) y enviándola al Director de la oficina del Buró de Clasificación y Movimiento. El DOC-1292 está disponible en la biblioteca. El Director de DCI no está involucrado en el proceso de revisión administrativa, tampoco está el examinador de quejas institucionales.

C. Después de la Reunión Inicial de Clasificación con Equipo de Empleados

Después de la entrevista de clasificación inicial con el equipo de empleados, usted permanecerá asignado a la unidad de recepción hasta que sea transferido a su institución asignada o a un establecimiento temporario. Es posible que tenga que esperar varios meses para ser transferido, dependiendo de la disponibilidad de camas en su institución asignada. Usted seguirá sujeto a las políticas y procedimientos que aplican a reclusos que están en recepción.

LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA en inglés)

(También vea la *política de DAI 300.00.35 – Ley de Americanos con Discapacidades (ADA en inglés)*)

La Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) prohíbe discriminación en empleo, gobiernos del Estado y locales, acomodaciones públicas, establecimientos comerciales, transporte y telecomunicaciones basadas en discapacidad. El DOC está comprometido a asegurar el tratamiento equitativo y justo de individuos que tiene discapacidades calificadas para acceso a programas, servicios y actividades.

Información sobre ADA se encuentra en la biblioteca de DCI. El coordinador de ADA de DCI puede ser contactado por medio de una *Solicitud Para Información/Entrevista* (DOC-761).

El recluso debe completar el formulario *Solicitud Para Modificación/Acomodación Razonable* (DOC-2530) y lo debe enviar al coordinador de ADA de la institución para solicitar una acomodación de ADA que no ha sido provista por medio del proceso de recepción o por medio de evaluaciones de HSU.

TIENDA (canteen en inglés)

(También vea la *política de DAI 309.52.01 – Tienda Para Reclusos.*)

A. Órdenes

1. La tienda tiene contrato con un vendedor privado quien llena las órdenes y las trae a la institución. Las órdenes para la tienda son enviadas cada semana, empacadas en bolsas y distribuidas a reclusos en sus unidades de vivienda.
2. Reclusos son permitidos de enviar a la tienda una orden por semana.
3. El límite máximo de gasto permitido es de \$20 por semana para reclusos que están en recepción.
4. Las órdenes de reclusos que están fuera de la institución en OCO, OWO o han sido transferidos a otra institución serán devueltas y se dará crédito a sus cuentas, lo cual puede demorar varias semanas.
5. Reclusos que se mudan a otra unidad de vivienda entre la fecha de la orden y la fecha de distribución recibirán su orden en su nueva unidad de vivienda.
6. Cada jueves, oficiales de la unidad distribuirán los estados de cuenta de la tienda y los formularios para colocar una orden.
7. Todos los formularios deben ser llenados por completo y devueltos al oficial de la unidad para las 9:00 PM de cada jueves.
8. Si usted disputa la cantidad de dinero que se muestra o no se muestra en su estado de cuenta de la tienda, usted necesita ponerse en contacto con la oficina de finanzas por medio de una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)*.
9. Reclusos son responsables por completar con exactitud y completamente el formulario para órdenes basados en la lista más actualizada de precios de artículos y en los fondos disponibles que tienen en su estado de cuenta actualizada que se le entrega.
10. Reclusos que tratan de colocar una orden con la tienda usando la lista de otro establecimiento no recibirán su orden.

B. Verifique

1. Antes de abrir la bolsa con su orden de la tienda, cada recluso es responsable de verificar que está recibiendo todos los artículos que compró.
2. Reclusos recibirán un recibo en dos partes con la lista de cada artículo que ordenó. Reclusos y oficiales de la unidad están requeridos de firmar este recibo.
3. El recibo original es devuelto a la tienda. El recluso retendrá la copia. Las firmas comprueban recibo y aceptación de la orden por el recluso.
4. Todos los reclusos están requeridos de retener sus recibos de la tienda hasta que los productos que recibieron fueron completamente consumidos.
5. Cualquier recluso, que posee artículos de la tienda y que no tiene un recibo de la tienda, estará sujeto a disciplina. El recibo de la tienda es su hoja de propiedad hasta que el producto se haya acabado.

C. Errores o Artículos Dañados

1. Si un recluso cree que se ha cometido un error con su orden de la tienda, debe traerlo a la atención del oficial de la unidad en el momento de distribución de las órdenes de la tienda.
2. Si se encuentra una discrepancia, debe ser anotada en el recibo y ambos, el oficial y el recluso, la deben firmar.
3. Cualquier orden o artículo individual devuelto debido a que un recluso ordenó por error o sin darse cuenta un artículo que no quería o equivocado no será aceptado para un reembolso. Estas órdenes o artículos serán devueltos al recluso y deben ser aceptados, a menos que al hacerlo el recluso podría estar en violación de políticas y procedimientos del DOC o DCI.
4. Cualquier artículo dañado será devuelto a la tienda por el oficial de la unidad quien firmará el recibo que tiene la lista de cada artículo que está dañado.
5. Si la orden entera está dañada, la orden entera debe ser devuelta a la tienda sin ser abierta. No se requiere una firma siempre y cuando la bolsa siga sellada y tenga todos los artículos que está en la lista del recibo.

6. Si un recluso acepta la orden y firma los recibos, o sale del área inmediata de distribución y más tarde reclama que se cometió un error, la tienda no será responsable.

Los artículos comprados de la tienda son para el uso y consumo de un recluso individual. Cualquier intercambio o recibo de artículos de otro recluso es considerado de ser transferencia no autorizada de propiedad. Se permite enviar por correo tarjetas de felicitaciones.

REGULACIONES DE ROPA

(También vea la *política de DAI 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos.*)

Todos los artículos de ropa se deben llevar puestos en la manera que fueron diseñados.

- A. A todos los reclusos se les entrega un conjunto del uniforme verde de la institución, pantalón y camisa. Debe llevar puesto el pantalón verde de uniforme cada vez que sale de su celda, a menos que esté yendo a recreación. Cada taller o área de trabajo fijarán las reglas para el uso de ropa que reclusos están requeridos de usar cuando trabajan.
- B. Cada vez que usted sale de su celda usted debe estar completamente vestido (pantalones, camisa y zapatos).
 1. Su camisa debe estar metida dentro del pantalón y los zapatos deben estar atados antes de salir de su celda. Las piernas del pantalón no deben estar dobladas hacia arriba.
 2. Pantalones cortos para el gimnasio se deben usar solo cuando van y vienen al/del área de recreo. Esto aplica solo a reclusos asignados a la barraca.
 3. Se puede llevar la gorra para ducha puesta solo cuando van y vienen de la ducha.
- C. Zapatos
 1. Usted debe ponerse zapatos o chancletas para la ducha cada vez que sale de su celda.
 2. A reclusos se les entrega zapatillas de tenis para que participen en actividades de recreo. No deben ser usados como calzado alternativo. Zapatillas provistas por el estado se pueden usar solo cuando reclusos están en áreas de recreo.
 3. Se concederán excepciones a esta regla si hay una orden médica que requiere que el recluso se ponga zapatillas de tenis.
- D. Usted debe llevar puesto los pantalones/pantalones cortos para el gimnasio en todo momento cuando está en su celda, excepto cuando duerme. Reclusos son requeridos de llevar puesto calzoncillos en todo momento (incluyendo cuando duermen) con la excepción de duchas.
- E. Sombreros, gorras y cubiertas de cabeza no se deben llevar puestas en la unidad o en el pasillo principal de la institución. Si está asignado a la barraca y se le entrega una gorra tejida, se la debe quitar tan pronto ingresa al edificio principal. Toallas, camisetas, fundas, pañuelos, etc., no se deben llevar puestos en o cerca de su cabeza.

CONTEOS

- A. Los conteos durante el día ocurren a las 6:15 AM, 12:15 PM, 5:30 PM y 9:00 PM. Durante estos conteos, se requiere que usted esté en su unidad y en su celda, a menos que esté asignado a un detalle fuera de su celda el cual requiere que esté en el trabajo o en una visita.
- B. Cuando se anuncia el conteo usted se debe parar en el interior de su celda a plena vista de la puerta y vestido apropiadamente.

- C. Si su condición médica impide que se pare, usted debe permanecer sentado, derecho. En las unidades 14, 30, 31, 32, y 33, reclusos están requeridos de pararse al pie de su cama dando la cara al oficial que está haciendo el conteo.

NOTIFICACIONES DE AUDIENCIAS JUDICIALES

Si usted recibe una notificación por correo que debe comparecer en persona o por teléfono ante una corte, usted debe enviar una copia de la notificación a empleados de clasificación inicial. (Vea el procedimiento para fotocopias en la sección de Biblioteca/Biblioteca Legal de este manual.) Falla de notificar a la institución de una solicitud para comparecer ante una corte con prontitud puede resultar en que usted no comparezca.

SERVICIOS DENTALES

- A. Automáticamente, reclusos son programados para tener un examen dental. Durante admisión el dentista hará una evaluación de admisión, tomará rayos-x y discutirá con usted sus necesidades dentales.
- B. Reclusos que buscan servicios dentales deben enviar el formulario amarillo *Solicitud Para Servicios Dentales (DSR en inglés)* y *Autorización para Desembolso de Copago (DOC-3392)*. Usted debe llenar el formulario por completo y explicar el problema dental claramente.
- C. Los servicios dentales disponibles mientras está en estado de recepción son:
1. Examen dental y rayos-x.
 2. Tratamiento dental de urgencia o por emergencia.
 3. Extracciones.
 4. Tratamiento dental recomendado por el dentista que debe ser provisto de inmediato.
- D. Usted debe enviar un DSR para todo servicio dental y su nombre debe estar en la lista dental de todo el estado, su solicitud dental será transferida a su siguiente institución.
- E. Problemas dentales de emergencia o lesiones deben ser traídas a la atención del oficial de la unidad quien se pondrá en contacto con el departamento dental. Ejemplos de emergencias son:
1. Quijada quebrada.
 2. Sangrado oral incontrolable.
 3. Reacción alérgica a medicamentos dentales.
- F. Se cobra una tarifa de \$7.50 por cada solicitud para servicios que resulta en una cita dental, a menos que el caso sea una continuación de tratamiento de un solo tratamiento dental que requiere más de una visita para completarlo. Cada vez que usted solicita cualquier cuidado que se discutió con usted en DCI, se le cobrará el copago.
- G. Reclusos pueden rehusar tratamiento dental. A reclusos que rehúsan tratamiento dental recomendado se les pedirá que firmen un formulario de rehúso.

DISCIPLINA

Un folleto, *Reglas del Departamento de Correcciones DOC 303*, relacionado a disciplina, código de ofensas de reclusos y procedimientos de disciplina, ha sido publicado para información y guía de reclusos y tiene una lista de las reglas de conducta que se espera que todos los reclusos cumplan.

Mientras muchas de las reglas básicas se encuentran en este manual, por favor vea las políticas y procedimientos de la División de Instituciones para Adultos, el Departamento de Correcciones/DCI y el Código Administrativo para más información.

Hay copias disponibles en la biblioteca que usted puede leer. Por favor vea el DOC 303; *DAI 303.00.02 – Programas y Revisión de la Unidad Restringida (Restrictive Housing*

Programs and Review en inglés), DAI 303.00.03 – Encierre Temporal (Temporary Lock Up, TLU en inglés); DAI 303.00.04 – Guías Disciplinarias. También vea el Procedimiento de DCI #900.404.01 – Disposiciones Disciplinarias – Menores.

PRUEBA DE ADN

Empleados del Departamento de Correcciones, autoridades policiales u otros empleados entrenados, coleccionan muestras de ADN de ofensores condenados y aquellos que son arrestados por ofensas calificadas.

PUEBAS POR DROGAS

En la División de Instituciones para Adultos (DAI en inglés) se llevan a cabo pruebas por drogas en el interés de orden y seguridad pública. DAI tiene una responsabilidad de proteger al público, de proveer un ambiente sano, seguro y libre de drogas para empleados y reclusos, para mantener orden y tener control de contrabando. En DAI hay cero tolerancias por el uso de drogas.

A reclusos que reciben una orden de proveer una muestra de orina para análisis deben ser informados si la prueba es por causa, al azar, dirigido, de saturación o por tratamiento. Si el recluso rehúsa proveer una muestra adecuada, será informado que su rehúso constituye una violación de uso de sustancias tóxicas y que puede estar sujetos a disciplina.

Si el recluso no es capaz de proveer una muestra de inmediato, está sujeto la búsqueda del cuerpo al desnudo y serán supervisados hasta que puedan proveer una muestra de orina.

MONITOREO ELECTRÓNICO

El monitoreo y/o vigilancia de las actividades de reclusos puede ocurrir en cualquier lugar de la institución sujeto a las siguientes exclusiones:

- A. Visitas de reclusos/abogados.
- B. Exámenes médicos/discusiones donde confidencialidad médica es el tema.

FUNERALES Y ENFERMEDADES DE FAMILIARES

Reclusos no son permitidos de asistir a funerales o de visitar a un familiar cercano que está en agonía. Con autorización previa del capellán, se puede enviar un video del funeral para que el recluso lo pueda ver.

SALUD Y SEGURIDAD

A. Emergencias

Reclusos tomarán las siguientes acciones cada vez que ocurre una emergencia.

1. Clima Severo (Tornado inminente)
 - a. Cuando están en la unidad de vivienda, reclusos serán notificados por empleados de la unidad que existe una alerta de clima severo. Todos los reclusos serán instruidos de echarse en el piso de su celda y de cubrirse con un colchón o una cobija, preferentemente alejados de la ventana.
 - b. Reclusos asignados a la barraca serán dirigidos de ir a las áreas de las duchas, inodoros y lavamanos.
 - c. Todos los reclusos permanecerán en las áreas designadas a menos que empleados lo dirijan de otra manera.
 - d. Reclusos que se encuentran en áreas de trabajo o programas serán dirigidos por empleados a donde ir durante la emergencia.

- e. Permanezca lo más alejado de ventanas y puertas exteriores como sea posible.
2. Fuego
- a. Al escuchar la alarma de fuego, todos los reclusos permanecerán en sus celdas con la puerta cerrada y esperar a recibir instrucciones de empleados de la unidad. Si un incendio ocurre en su celda, salga de su celda si es posible, cierre la puerta y notifique a empleados de la unidad.
 - b. Reclusos en áreas de trabajo y programas deben permanecer en dicha área y seguir las instrucciones de empleados.
3. Otras Emergencias
- a. Al ser notificados, todos los reclusos debes salir del salón de día de inmediato cuando empleados lo dirigen y deben seguir todas las instrucciones que se les da. Falla de hacerlo de inmediato resultará en que reciba acción disciplinaria.
 - b. No se debe ir al baño, a la fuente de agua o al escritorio del sargento hasta que reciban autorización de regresar a sus actividades normales. En todo momento, las instrucciones de salir de los salones de día deben ser consideradas de ser una orden y deben responder de inmediato. Todas las conversaciones deben parar. Se entregará un reporte de conducta por falla en cumplir.
 - c. Periódicamente se llevarán a cabo prácticas para que se familiarice con estos procedimientos de emergencia. Esto se hace para asegurar la seguridad y bienestar de todos y para evitar que nadie se lesione en el evento que ocurra una emergencia. Todas las notificaciones de prácticas se deben tomar con seriedad. Se pueden prevenir muchos problemas si se siguen los procedimientos de emergencia (reglas) y se actúa con calma. Todos los reclusos deben poner atención especial viendo los planes de evacuación que están anunciados por todas las unidades de vivienda.

AFICIONES

Reclusos en estado de recepción no califican para participar en el programa de aficiones de DCI.

GUÍAS GENERALES DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

A. SANEAMIENTO

Las siguientes son guías que se espera reclusos sigan acerca de las tareas de limpieza. Siguiendo estas guías, se asegurará que reclusos mantengan sus celdas de manera aceptable cuando se llevan a cabo inspecciones. Se espera que reclusos mantengan un nivel alto de limpieza en lo que se refiere a sus celdas. Las celdas serán inspeccionadas en cualquier momento. Cuando su unidad de vivienda tiene día de saneamiento es obligatorio que limpie su celda por completo. Usted y su compañero de celda están requeridos de mantener las siguientes normas:

- 1. Trapear todo el piso.
- 2. Vaciar el tacho de basura.
- 3. La ropa debe estar colgada y doblada nítidamente y de manera apropiada. Nada debe colgar al final de las camas.
- 4. Baúles
 - a. Los baúles deben permanecer en el piso, en su celda y no deben estar colocados uno encima del otro.
 - b. El estante debe permanecer en el interior del baúl y no se debe usar como estante para libros.
 - c. Se le entregará un número de combinación para el candado que está pegado a su baúl para que pueda asegurar su propiedad personal y sus medicamentos individuales.

- (1) Los candados permanecerán asegurados y pegados a su baúl en todo momento.
 - (2) Reclusos pueden recibir un reporte de conducta si estos candados son dañados o se pierden debido a negligencia.
- d. Esta institución no es responsable por propiedad que no está asegurada en su baúl.
5. Las superficies, del escritorio, marco de la cama y cualquier área de estantes y muebles deben estar libres de polvo en todo momento.
 6. Los espejos deben estar limpios. Celdas que tienen un lavamanos e inodoro en sus celdas deben ser mantenidos limpios.
 7. El tablero para boletines es el único lugar donde pueden colocar materiales para ser desplegados.
 8. Puertas/ventanas que son accesibles a reclusos deben ser lavados con regularidad.
 9. La cama debe estar tendida de manera apropiada todos los días. Si usted falla en tender su cama de manera apropiada lo pueden llamar de sus pases voluntarios, de recreo, etc.
 10. Todos los libros y revistas deben estar limpios y organizados en el interior de su mesa de noche o en su baúl, no en el piso.
 11. Toda su propiedad debe estar almacenada en los receptáculos provistos en su celda. Las excepciones son sus zapatos, ropa sucia y uno de cada artículo de higiene utilizado con frecuencia.

B. Celda

1. Cada vez que el pestillo de la puerta de su celda es abierto para que vaya a las meriendas, recreo, etc., usted debe permanecer en su celda hasta que el oficial de la unidad anuncie que puede ir a dicha actividad.
 - a. La puerta de su celda permanecerá cerrada hasta que sea llamado.
 - b. No vague fuera de la puerta de su celda por ninguna razón.
 - c. Cuando regresa a su unidad, preséntese al oficial/sargento de su unidad y después diríjase a su celda.
 - d. Si la puerta de su celda está asegurada, párese al costado de la puerta y espere a que el oficial de la unidad la abra.
 - e. Una vez que usted ingresa a su celda, cierre la puerta de inmediato.
2. Almacenamiento de ropa o ropa de lino en exceso no está permitido.
3. Cualquier daño que usted causa en su celda resultará en que reciba un reporte de conducta. Daño incluye, pero no está limitado a, escritura de cualquier tipo en cualquier superficie que no es su propiedad personal, pelar pintura, o destrucción de propiedad federal o del estado. Se impondrá restitución. Reporte a empleados cualquier daño tan pronto como usted se da cuenta.
4. No se puede colocar nada en las ventanas, paredes o barras.
5. No se permite que se pare encima la silla, inodoro, cama o lavamanos.
6. Nunca cubra ninguna parte del portillo de la puerta de su celda, ventana o conducto de aire.
7. Está estrictamente prohibido ingresar a la celda de otro recluso.
8. Cada vez que usa el inodoro para cualquier propósito debe soltar el agua para limpiarlo. Orina, heces, papel higiénico, saliva, etc., que se encuentre en el inodoro en cualquier momento no será tolerado y puede resultar en que se le entregue un reporte de conducta. Pasar por el inodoro cualquier otro artículo que no está incluido en la lista de arriba puede resultar en que reciba un reporte de conducta.
9. Ventanas de la celda:
 - a. Generalmente, las ventanas de las celdas no se abrirán durante la temporada que se usa calefacción. La única excepción es durante la época de primavera y otoño cuando la temperatura cambia. Es posible abrir la ventana durante el día cuando la temperatura excede 60 grados Fahrenheit.
 - b. Oficiales tienen la autoridad de dirigir a reclusos que cierren sus ventanas cuando es necesario y reclusos tienen que cumplir la orden. Si reclusos no

están seguros si están permitidos de abrir la ventana, deben preguntar a empleados de la unidad.

C. Unidad

1. Cuando se transfieren de una unidad a la otra, se espera que usted limpie su celda por completo y devuelva todos los artículos requeridos al sargento/oficial de la unidad.
2. Correo y hojas de solicitudes deben ser entregadas para las 10:00 PM para que salgan al día siguiente.
3. Nunca usted será permitido de ingresar al salón de día sin permiso del sargento/oficial de la unidad.
4. No vague cuando va y viene de la ducha.
5. Nunca se debe escuchar su voz fuera de su celda en ningún momento. Tiempo de quietud es de 9:00 PM a 6:00 AM.
6. No se permiten conversaciones de una celda a la otra.
7. Hablar en voz alta, cantar, silbar, chasquear los dedos o golpear los naipes encima la mesa no será tolerado.

TARJETAS DE ID

(También vea la *política de DAI 306.00.06 – Sistema de Foto Digital de Identificación de Reclusos*)

- A. Reclusos deben desplegar sus tarjetas de ID claramente y mostrarlas cada vez que empleados de DOC o autoridades policiales lo solicitan.
- B. Las tarjetas de ID se deben llevar puestas encima de toda la ropa y la foto debe estar con la cara hacia al frente.
- C. Las tarjetas de ID se deben llevar puestas alrededor del cuello colgadas del cordón provisto por la institución.
- D. No debe haber nada pegado/adjuntado a la tarjeta de ID del DOC o del cordón.
- E. Las tarjetas de ID se deben llevar puestas en todo momento, excepto cuando:
 1. Reclusos se encuentren en la unidad restricta, en estado de observación o encierre temporal (TLU en inglés). El oficial de propiedad de la unidad restricta asegurará su tarjeta de ID.
 2. Usan las duchas.
 3. Están en sus celdas.
 4. Está activamente participando en volibol, baloncesto o softbol. Reclusos son responsables por la seguridad de su tarjeta de ID.
 5. Es entregado a las autoridades policiales para comparecencias ante cortes judiciales. Reclusos que son entregados a las autoridades policiales para comparecencias ante las cortes judiciales asegurarán sus tarjetas de ID en sus baúles antes de salir de la unidad. Las tarjetas de ID no serán retenidas en admisiones.
- F. Si la tarjeta de ID se pierde o es dañada:
 1. De inmediato reporte el daño o la pérdida de la tarjeta de ID a empleados encargados del área y a empleados de seguridad de su unidad de vivienda.
 2. Envíe el cordón dañado a empleados de seguridad de la unidad de vivienda para ser reemplazado.
 3. Envíe una *Solicitud Para Desembolso* (DOC-184) para el reemplazo de su tarjeta de ID a la oficina de registros de admisión. Mantenga una copia de la *Solicitud Para Desembolso* en un cordón/portador de la tarjeta hasta que se le entregue una tarjeta de reemplazo.

CUENTAS DE RECLUSOS

A. Recibos de Dinero y Ganancias

1. Reclusos en estado de recepción serán compensados al nivel de "sin asignación involuntaria" de \$0.05 por hora. Reclusos no reciben paga mientras están OCO o en estado disciplinario.
2. Se aceptan solo depósitos electrónicos por medio de la compañía autorizada por el DOC.

B. Solicitudes para el Desembolso de Dinero

1. Reclusos que están en recepción que tienen dinero en una cuenta regular serán permitidos de solicitar desembolsos (DOC-184) de dicha cuenta solo para copias; obligaciones ordenadas por cortes judiciales; emergencias y/o adversidad extrema que se ha verificado. Reclusos deben esperar para enviar dinero para cualquier otro propósito hasta que sean transferidos a sus instituciones permanentes.
2. Cuando solicitan un desembolso para un pariente en caso de una emergencia o de una adversidad extrema que ha sido verificada, incluya una explicación escrita de la emergencia o la adversidad con el nombre y número de teléfono del contacto para poder verificar la información. Mientras está en recepción, un recluso solo puede enviar un pago de \$25.00 una sola vez para este propósito.
 - a. Todas las solicitudes deben ser enviadas al director de servicios sociales.
 - b. Un sobre embozado debe acompañar todas las solicitudes para enviar dinero por correo.
 - c. Para obligaciones, se requiere una copia de la cuenta y dinero será enviado directamente al acreedor, no a la amistad o pariente.
3. Reclusos en estado de recepción no son permitidos de comprar propiedad o productos de vendedores de afuera.

C. Deducciones de la Cuenta

Se harán deducciones de acuerdo al criterio de la *política de DAI 309.45.02 – Deducciones del Sistema de Fideicomiso.*

D. Cuenta de Obligatoria de Liberación

Cada recluso está requerido, al ser colocado permanentemente, de mantener una cuenta de liberación la cual estará disponible el momento de ser liberado de confinamiento para el propósito de ayudarlo en su reingreso a la comunidad.

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS

El departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesible a todos los reclusos de instituciones para adultos para que reclamos puedan ser presentados, investigados y decididos con prontitud.

La Regla Administrativa que gobierna el ICRS es el Código Administrativo, capítulo del DOC 310, y está disponible en la biblioteca para proveer más información sobre los procedimientos apropiados.

Reclusos que escriben a empleados deben seguir la cadena de mando haciendo un esfuerzo para resolver de manera informal su asunto antes de presentar una *Queja de Ofensor* (DOC-400). **Contactos deben ser agotados en todos los niveles antes de contactar a la oficina del director de la institución.** Una lista de estos niveles se encuentra en la *Guía de Recursos de la Institución* que está disponible en su unidad. Usted debe empezar en el nivel más bajo antes de ir al siguiente paso. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) lo puede dirigir a que lo haga, antes de aceptar una queja. El departamento no debe excluir reclusos discapacitados, minusválidos o analfabetos de poder participar por completo en el ICRS. Falla en seguir la cadena de mando y/o enviar solicitudes a múltiples empleados a la vez resultará en que su solicitud no sea confirmada.

- A. Quejas presentadas por un recluso o un grupo de reclusos deben:
1. Estar escritas a máquina o claramente a mano en los formularios provistos para este propósito.
 2. Deben estar firmadas por el/los recluso(s).

3. No debe contener lenguaje que es obsceno, profano, abusivo, o amenaza a otros, a menos que dicho lenguaje es necesario para describir la base factual de la sustancia de la queja.
 4. Debe ser presentada bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal si el recluso tuvo un cambio de nombre.
 5. Contiene solo un asunto por queja y el asunto debe estar claramente identificado.
- B. Reclusos no deben presentar más de una (1) queja por cada semana de calendario, excluyendo quejas que son pertinentes a la salud y seguridad personal del recluso, incluyendo confidencialidad de los expedientes médicos. El ICE puede hacer una excepción a este límite por buena causa.
- C. Un recluso puede presentar una queja dentro de 14 días de calendario después de la ocurrencia que dio lugar a la queja, excepto que el ICE puede aceptar una queja presentada tarde por buena causa.
- D. El ICE debe usar discreción en decidir el mejor método para determinar los hechos, incluyendo entrevistas personales, llamadas telefónicas y revisión de documentos, excepto que el procesamiento de quejas bajo s. DOC 310.08 (3) deben estar limitadas a la revisión del expediente. El ICE debe dirigir la recomendación de la queja a la Autoridad Revisora apropiada (RA en inglés), o el ICE puede rechazar la queja.

Proceso de Apelación de Queja

Por favor vea el formulario *Apelación de Queja de Recluso* (DOC-405) para obtener información sobre el proceso de apelación.

Los formularios y sobres para *Queja de Ofensor* (DOC-400), *Apelación de Queja de Reclusos* (DOC-405) y *Solicitud Para Revisión de Queja Rechazada* (DOC-2182) para el uso del ICRS están disponibles en las unidades de vivienda. Reclusos también pueden solicitar estos formularios del departamento de ICE o por medio de una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761).

TRANSFERENCIA INTERESTATAL DE SUPERVISIÓN

Un recluso que desea ir a vivir a otro estado después que sale de una institución correccional de Wisconsin. Si el recluso está sujeto a supervisión en Wisconsin, el recluso debe aplicar para que su supervisión sea transferida a otro estado. El otro estado tendrá la oportunidad de investigar el plan propuesto y de aceptar o negar la solicitud.

Un recluso que planea aplicar para una transferencia debe discutir el plan propuesto con un(a) trabajador(a) social aproximadamente 4-6 meses antes de salir en libertad. Al recluso se le pedirá que provea verificación de residencia, familia, empleo o por otros recursos de apoyo. La actual solicitud para transferencia no puede ser enviada a otro estado hasta que el recluso esté dentro de 120 días de salir en libertad. Se aplicará una tarifa por el procesamiento de la solicitud para transferencia.

LEGAL

A. Préstamos Legales

Reclusos sin fondos en sus cuentas para comprar suministros legales, copias o franqueo, para el propósito de correspondencia legal puede enviar una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) a la oficina de finanzas para solicitar un préstamo legal. La *política de DAI 309.51.01 – Préstamos Legales* contiene el criterio para calificar en obtener un préstamo legal para tener acceso a las cortes judiciales para litigio relacionado a su propio caso.

B. Servicios Legales

La institución hará todo esfuerzo para ayudarlo a obtener acceso significativo a las cortes judiciales, acceso razonable a materiales legales y ayudarlo a ponerse en contacto con agencias de afuera para obtener ayuda legal.

1. Defensor Público del Estado/Departamento de Apelación
131 W. Wilson Street
P.O. Box 7862
Madison, WI 53707-7862

Esta agencia ayuda en alivio posterior a la condena (Estatutos de Wisconsin. 974.02, 074.06) con un mayor énfasis en apelación directa. Si usted encuentra "factores" así como está indicado en la "Hoja de Información de Modificación de Sentencias" la cual se encuentra en la biblioteca de la institución, el defensor público del Estado puede ayudarlo en presentar una Moción para Modificación de Sentencia ante la corte que emitió la sentencia (Estatutos de Wisconsin s. 973.19).

Reclusos que son indigentes tienen derecho a la ayuda del defensor público del Estado en conexión con:

- a. Una apelación directa de una condena nueva o sentencia.
- b. Procedimientos de revocación en la cual el recluso no ha renunciado a la audiencia.
- c. Un nuevo delito pendiente o cargo de una felonía.

En la situación de una apelación directa, el recluso debe informar a su abogado(a) de su deseo de apelar dentro de 20 días de la sentencia. Si el recluso lo hace y es indigente, el abogado del juicio está requerido por ley de desencadenar el proceso que resultará en el nombramiento de un defensor público de apelaciones para revisar el caso para un posible merito posterior a la condena. Si la solicitud no se hace a tiempo, el defensor público no está requerido de nombrar a un abogado para revisar el caso.

En otros tipos de casos, el recluso debe escribir a la oficina del defensor público del condado donde existe el problema. Aparte de los tipos de casos indicados arriba, el involucramiento del defensor público en casos posteriores a la condena es enteramente discrecional y es posible que sea una función de ambos, presión por el número de casos y la posibilidad de éxito.

2. Programa de Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP en inglés)
Centro Para Educación Frank J. Remington,
Research & Service in Criminal Justice
University of WI Law School
975 Bascom Hall
Madison, WI 53706-1399

LAIP es un programa clínico de la Facultad de Leyes de la Universidad de Wisconsin. LAIP provee ayuda legal a reclusos por medio de la supervisión de estudiantes de leyes por miembros de la facultad. Los servicios de LAIP no estarán disponibles hasta que usted sea transferido a su institución permanente. La información de LAIP y sus aplicaciones están disponibles en la biblioteca de la institución.

C. Asuntos Legales

Como resultado de la Ley Reforma de Litigio de Prisión (PLRA), hay un número de procedimientos que afectan el acceso de reclusos a litigio. Algunos de estos incluyen procedimientos de pago y tarifas que son necesarios para presentar un litigio. Hay disponibles información y formularios disponibles en la biblioteca legal para ayudar con

el proceso de litigio. Aquellos reclusos que están interesados en esta información deben revisar estos pasos en la biblioteca legal.

Reclusos de esta institución pueden ayudarse en asuntos legales. Sin embargo, reclusos no están permitidos de trabajar en documentos legales en sus áreas de trabajo. Se pueden llevar materiales legales a la biblioteca legal, pero deben permanecer sin sellar y deben estar disponibles para ser inspeccionados por empleados.

Materiales legales pueden ser transferidos a otro recluso solo enviándolo por el servicio de correo de EE.UU., con una carta indicando que documentos están siendo enviados. El destinatario debe retener la carta de autorización y el sobre en el cual fue enviado por correo.

En la biblioteca legal se encuentra una colección de casos legales y de estatutos disponibles en computadoras para uso de reclusos. Cualquier pregunta adicional sobre el uso de los materiales legales de la biblioteca debe ser dirigida a los bibliotecarios.

BIBLIOTECA/BIBLIOTECA LEGAL

(También vea *Procedimiento de DCI 900.512.01 – Servicios de la Biblioteca y la política de DAI 309.15.01 – Biblioteca Legal.*)

A. Elegibilidad

1. Los servicios de la biblioteca de DCI están disponibles a todos los reclusos que están en recepción.
2. Los servicios de la biblioteca de DCI para reclusos en estado de recepción incluyen libros, revistas, periódicos y servicios de referencias y una colección legal.
3. Reclusos que se encuentran en admisión no son permitidos de visitar la biblioteca o biblioteca legal pero pueden utilizar la colección de la biblioteca que se encuentra en la unidad.
4. Todos los materiales de la colección de la biblioteca de la unidad de admisión deben permanecer en la unidad de admisión. Remover cualquier material de la unidad de admisión es una violación de la política de la institución y resultará en acción disciplinaria.

B. Acceso

1. Todas las visitas a la biblioteca regular son por medio de movimiento en grupo, generalmente, cada dos semanas se llaman a reclusos sin pases de cada unidad.
2. Una vez que están en recepción, reclusos deben enviar una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) para visitar y usar el biblioteca legal. Estos formularios están disponibles en su unidad.
3. Pases deben ser entregados al bibliotecario al llegar al área de la biblioteca legal y deben estar apropiadamente firmados por el bibliotecario a la salida. Los pases para la biblioteca legal son entregados por periodos de 60-minutos.
4. A la biblioteca legal solo se puede llevar papeles legales individuales.

C. Circulación

1. Todos los materiales de la biblioteca deben ser registrados por empleados de la biblioteca en el contador de circulación.
2. Empleados de la biblioteca le entregarán una hoja de transacción de circulación, la cual debe retener con sus materiales de la biblioteca. Esta hoja tiene una lista de los materiales que se está prestando, la fecha de vencimiento y los materiales que actualmente están prestados.
3. Remover los materiales de la biblioteca sin registrarlos apropiadamente es violación de las reglas de la institución y resultará en acción disciplinaria.

4. En el evento que usted tenga materiales vencidos, usted estará prohibido de prestarse materiales adicionales hasta que los materiales vencidos sean devueltos. Usted no será permitido de regresar a su unidad a recoger sus materiales vencidos ya que esto sería una violación de la política de movimiento de la institución. Usted debe esperar a devolver los materiales vencidos hasta la próxima vez que se le concede un pase para visitar la biblioteca.

D. Uso y Cuidados de Materiales

1. Reclusos son responsables por mantener los materiales de la biblioteca en buenas condiciones y de devolverlos con prontitud en la fecha de vencimiento o antes.
2. Lleve con usted los materiales de la biblioteca cuando se muda a una celda o unidad nueva.
3. Cuando es tiempo de que usted se vaya de DCI, traiga los materiales de la biblioteca a Admisiones.
4. Se le puede cobrar por materiales dañados o perdidos.

E. Biblioteca Legal

1. El Código Administrativo del DOC, las políticas de DAI, los procedimientos de DCI y otros materiales de auto-ayuda están disponibles en formato imprimido cuando utiliza las computadoras de la biblioteca legal.
2. Regístrese con el recluso ayudante de la biblioteca legal para tener acceso a la computadora.
3. Cualquier mensaje de error o problemas con el software/hardware debe ser reportado ya sea a los reclusos ayudantes o a los bibliotecarios.
4. Hay un límite de una hora para el uso de la computadora.
5. Empleados de la biblioteca proveerán ayuda en ubicar materiales pero no proveerán consejos legales.

F. Máquinas de Escribir

1. Hay máquinas de escribir disponibles para uso en la biblioteca legal.
2. Reclusos deben proveer su propio papel de escribir comprándolos de la tienda. La biblioteca no proveerá papel.

G. Fotocopias

(También ves el *procedimiento de DCI 900.116.01 – Solicitudes para Fotocopias – Reclusos.*)

1. Se harán copias de materiales y documentos legales por empleados de la biblioteca cumpliendo con las leyes de derechos de autor federales y los procedimientos de la institución.
2. A reclusos se les cobrará la tarifa actual para copias
 - a. Reclusos están requeridos de tener suficientes fondos disponibles para pagar por solicitudes de copias en el momento que la solicitud es procesada.
 - b. Reclusos que no tienen suficientes fondos que solicitan fotocopias de materiales legales requeridos y que tienen fecha de vencimiento son referidos a que vean la *política de DAI 309.51.01 – Préstamos Legales.*
3. Solicitudes para fotocopias de reclusos en estado de recepción están restringidas a:
 - a. Materiales que son considerados de ser documentos legales oficiales que no serán aceptados por las cortes en ninguna otra forma.
 - b. Materiales que no pueden ser reproducidos por otras maneras a tiempo de cumplir con una fecha de vencimiento de la corte. Se requiere prueba escrita de la corte.

H. Servicios de Notario

1. En cumplimiento con la *política de DAI 300.00.56 – Servicios de Notario Para Reclusos*, empleados de la biblioteca proveen servicios de notario para ciertos tipos de documentos legales.
2. Cualquiera que es permitido de tener acceso a la biblioteca/biblioteca legal puede solicitar este servicio.
3. Empleados de la unidad deben hacer arreglos alternos para reclusos que no son capaces de tener acceso al área de la biblioteca/biblioteca legal.

CORREO / CORRESPONDENCIA

(También vea la *política de DAI 309.04.01 – Correo de Reclusos.*)

- A. Reclusos deben completar y firmar el *Consentimiento Para Recibir Correo* (firma electrónica) para recibir correo.
- B. Si un recluso no da consentimiento, la institución devolverá el correo que llega para el recluso al servicio de correo de EE.UU. (Post Office Service USA) sin abrirlo y estará marcado "rehusado".
- C. Para facilitar que su correo le llegue, reclusos deben notificar a sus familiares, amistades y otras personas escribiéndoles que toda la correspondencia que le envían debe ser dirigida a:
 - SU NOMBRE COMPLETO y NÚMERO DE DOC**
 - Dodge Correctional Institution
 - P.O. Box 700
 - Waupun, WI 53963-0700
- D. Dinero
Ningún fondo de cualquier tipo no será aceptado por medio de correo con la excepción de fondos recibidos del establecimiento que envía al recluso.
- E. Empleados abrirán e inspeccionarán todo correo que llega y lo entregará directamente al recluso a quien está dirigido.
- F. Correo que sale será recogido de las unidades aproximadamente a las 10:00 PM.
- G. Sobres embozados deben ser comprados de la tienda.
 - 1. Franqueo adicional, sobres embozados, sobres de 5x7 y sobres manila más grandes de más de 1 oz. deben tener un *DOC-184 – Solicitud Para Desembolso* completado y adjuntado al sobre.
 - 2. Sobres recibidos de abogados en el curso de litigio son para uso inmediato y no para uso personal. Reclusos deben escribir su nombre completo y número de DOC en el sobre de envío cuando reciben el sobre.
- H. Todo correo de salida tiene un sello que indica, "**Esta carta fue enviada por correo del Sistema de Prisiones de Wisconsin.**"
- I. Correo de salida puede estar sellado excepto cuando la correspondencia es para otros reclusos. Correo de salida entre reclusos deben tener el nombre completo de la institución en la sección para el remitente, en la esquina superior izquierda del sobre.
- J. Empleados abrirán la correspondencia recibida de cualquiera de las siguientes personas en la presencia del recluso:
 - 1. Abogado.
 - 2. Gobernador de Wisconsin.
 - 3. Miembros de la legislatura de Wisconsin.
 - 4. Miembros del Congreso de los Estados Unidos.
 - 5. Secretaria del Departamento.
 - 6. Administrador de la División.
 - 7. Fiscal General o del Asistente del Fiscal General de Wisconsin.
 - 8. Agencia investigadora del gobierno general.
 - 9. Oficinista o juez de cualquier tribunal estatal o federal.
 - 10. Presidente de los Estados Unidos.
 - 11. Correo pertinente a asuntos legales conjuntos. Asuntos legales conjuntos significa que ambos reclusos está nombrados en un juicio como co-demandantes, co-acusados, co-peticionarios o corresponsales. Para prueba, usted puede estar requerido de mostrar un documento con la capción del caso que incluye los nombres de ambos reclusos. El caso debe ser un caso activo.
- K. Cuando abre correo de las personas nombradas en la lista de arriba, empleados harán lo siguiente:
 - 1. Remover los contenidos del sobre.
 - 2. Sacuden el sobre e inspeccionan los contenidos, página por página, para poder determinar si hay contrabando o si el propósito está mal representado.

3. Leen el correo si empleados tienen razón de creer que es otro correo que no es un documento legal.
- K. Contrabando
Contrabando recibido por correo será desechado de acuerdo con la política de DAI.
- L. La Institución Correccional de Dodge no entregará correo que sale o llega si viola la política de DAI.
- M. Si usted desea enviar afuera materiales legales por correo certificado, puede obtener los formularios apropiados en la biblioteca. **No traiga su correo a la biblioteca. Recoja los formularios en la biblioteca y complételos en su unidad.** Adjunte una *Solicitud Para Desembolso* (DOC-184) pagable a Dodge Correctional Institution – Franqueo. Bajo la sección para la razón indique "Correo Certificado – Solicita Recibo de Retorno." Envíe estos materiales al cuarto de correos. El Departamento de Correo regula el costo de este servicio.

MERIENDAS

A. Unidades de Vivienda Sin Cafetería

1. El Menú Principal Consolidado del DOC se debe conformar a las normas básicas de desayuno, almuerzo y cena (menús modificados se pueden desviar de este patrono si es necesario para cumplir con el objetivo dietético).
2. A reclusos de DCI se les servirá meriendas cuando son llamados al comedor de acuerdo a unidades. Las meriendas son servidas aproximadamente a las 6:30 AM, 11:00 AM y 4:00 PM. Estos menús están sujetos a cambios y cualquier cambio de duración larga serán anunciados en las unidades afectadas.
3. No se permite llevar a las meriendas comida, bebidas, artículos de la tienda, etc.
4. No se permite llevar a las unidades de vivienda comida o bebidas, con la excepción de una fruta después de la merienda.
5. No se permite intercambiar o regalar artículos de comida mientras está en la línea de servir. Puede regalar o intercambiar artículos de comida solo con reclusos que están sentados en su mesa.
6. No se permite regresar a la línea de servir. Artículos de comida y utensilios para comer se deben recoger la primera vez que están en la línea de servir. Un utensilio que está roto o sucio puede ser intercambiado con la autorización de un empleado.

B. Unidades de Vivienda con Cafetería

1. Estas unidades operan dentro de los parámetros indicados arriba.
2. Cuando la puerta de la celda es abierta para la merienda, proceda a la línea de servir sin caminar entre las mesas.
3. Siga el orden de sentarse así como empleados lo dirigen.
4. Reclusos están permitidos hasta 15 minutos para comer la merienda.
5. Reclusos deben salir del área de comer y regresar a sus celdas cuando terminan de comer.

Oficiales anunciarán las meriendas. Es la responsabilidad del recluso de permitir suficiente tiempo para prepararse para salir de la celda e ir a la merienda. Reclusos que no se presentan para la merienda cuando la puerta de su celda es abierta será considerado de ser un rehúso.

Reclusos que se encuentran en un pase durante la merienda y no pueden regresar a tiempo para la merienda se les proveerá con una bolsa de comida a su regreso. Reclusos que eligen de ir a su visita durante la merienda no califican para que se les guarde una bandeja de comida o que se ordene una bandeja.

SERVICIOS MÉDICOS

A. Acceso a Servicios de Salud

1. Reclusos que buscan servicios médicos deben enviar el formulario azul *Solicitud Para Servicios de Salud (HSR) y Autorización Para Desembolso de Co-Pago (DOC-3035)*.
2. Siga las instrucciones para completar el HSR. Es importante llenar el formulario por completo, incluyendo su nombre y número de recluso del DOC. Escriba claramente para que HSU sepa que es lo que está diciendo.
3. Todos los HSRs completados deben ser colocados en el sobre titulado Sobre Para Solicitud de Servicios que están disponibles en su unidad de vivienda. Selle el sobre y ponga un círculo en el departamento apropiado del lugar al cual la solicitud debe ir (HSU/PSU/Dental).
4. Entregue el HSR en el sobre sellado al oficial de la unidad.
5. Estos sobres serán recogidos de la unidad de vivienda cada mañana y serán revisados por empleados de cuidados de salud.
6. Usted recibirá una respuesta/disposición escrita a su solicitud.
7. No use una *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-643 o DOC-761)* para solicitar cuidados de salud.
8. **CUIDADO DE EMERGENCIA: Si en cualquier momento o usted está teniendo una emergencia médica notifique de inmediato a empleados de su área.**

B. Evaluaciones Durante Admisión y Recepción

1. A su llegada a DCI se llevará a cabo un asesoramiento consintiendo de una prueba inicial de TB y de salud por enfermedades agudas o contagiosas.
2. Medicamentos prescritos serán verificados por empleados de cuidados de salud y serán entregados al recluso dentro de aproximadamente 24 horas después de admisión a menos que haya una necesidad de tener el medicamento de inmediato.
3. Reclusos recibirán una evaluación de la vista y exámenes de laboratorio.
 - a. Reclusos serán sometidos a una prueba de VIH con un consentimiento escrito.
 - b. Se pueden ordenar exámenes adicionales de laboratorio si el proveedor lo solicita.
 - c. Los resultados de los exámenes de laboratorio serán discutidos con reclusos durante su examen físico.
 - d. A reclusos se les dará la información de la vacuna para Hepatitis B u pueden solicitar que sean vacunados.
4. Reclusos recibirán un examen físico.
 - a. El examen físico de rutina puede incluir un examen del recto. Si el recluso tienen preocupaciones sobre el examen rectal, o no desea tenerlo, por favor informe al proveedor antes del examen.
 - b. A la discreción del doctor supervisor, es posible que reclusos con sentencias cortas no reciban un examen físico.
5. Reclusos que reciben medicamentos psicotrópicos serán programados para una cita con el proveedor psiquiátrico.
6. Reclusos que rehúsan cualquier porción de la evaluación de salud se les pedirá que firmen el formulario de rehúso a tratamiento.

C. Co-Pago Médico

1. A reclusos se les cobrará un copago médico de \$7.50 por contacto en persona con proveedores de salud y que resulta de una solicitud iniciada por el recluso para recibir servicios de salud. Esto incluye una Solicitud Para Servicios de Salud o una solicitud hecha por medio de empleados de la institución que no proveen cuidados de salud. **A ningún recluso se le negará cuidados de salud por su inhabilidad de pagar el co-pago.**
2. El co-pago médico no aplica a los exámenes físicos mientras está en estado de admisión recepción, incluyendo: Evaluación inicial de salud y examen de TB, examen óptico, exámenes de laboratorio y el examen físico. También, citas de

seguimiento serán programadas por proveedores de cuidados de salud y no se le cobrará el co-pago.

3. También hay varios medicamentos y suministros médicos de sobre-el contador que están disponibles para compra de la tienda de DCI para su propio tratamiento de preocupaciones de salud de rutina.

D. Medicamentos

1. Generalmente, medicamentos recibidos en la cárcel del condado son continuados al ser admitidos a DCI, y pueden ser ajustados o cambiados a otros medicamentos para cumplir con el Formulario de Medicamentos del DOC. Reclusos tendrán la oportunidad de discutir los cambios durante su examen físico o durante su cita psiquiátrica inicial.
2. Preguntas sobre medicamentos deben ser dirigidas usando un HSR a HSU.
3. **Medicamentos No-Controlados**
 - a. Medicamentos no-controlados son aquellos que son entregados a reclusos y normalmente no son controlados por empleados.
 - b. Medicamentos no controlados son auto-administrados por el recluso.
 - c. Medicamentos no-controlados deben permanecer asegurados en el baúl del recluso en todo momento con la excepción de los siguientes que pueden permanecer en la posesión del recluso:
 - i. Inhaladores de rescate.
 - ii. Tabletas de Nitroglicerina.
 - iii. Tabletas de Glucosa.
 - d. Tarjetas de medicamentos no usados, descontinuados o con fecha vencida deben ser entregados al oficial de la unidad para que sean devueltos a HSU.
 - e. Cualquier medicamento suelto que no se encuentra en una tarjeta etiquetada es considerada de ser contrabando.
4. **Medicamentos Controlados**
 - a. Medicamentos controlados son aquellos que están bajo el control de empleados y mantenidos en lugares seguros.
 - b. Reclusos deben hablar con empleados de seguridad de la unidad de vivienda sobre como tener acceso a sus medicamentos controlados.
 - c. Ciertos medicamentos controlados y no-controlados son entregados solo por HSU.

E. Relleno de Medicamentos / Suministros Médicos

1. Cuando a usted le quedan siete días de medicamentos que le quedan antes que se agoten, usted debe solicitar un relleno. Usted puede pedir el relleno de la siguiente manera:
 - a. Envíe el formulario *Solicitud Para Relleno de Medicamento/Suministro Médico (DOC-3035C)*.
 - i. Siga las instrucciones para completar la solicitud DOC-3035C para relleno.
 - ii. Todas las solicitudes completadas del DOC-3035C para relleno deben ser colocadas en un Sobre Para Solicitud de Servicio (disponible en su unidad de vivienda), sellado y con un círculo alrededor de HSU en la parte de afuera del sobre.
 - iii. Los sobres serán recogidos todos los días y entregados a HSU.
 - b. No use una Solicitud Para Cuidados de Salud (DOC-3035) o una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-643 o DOC-761) para pedir rellenos.
 - c. Rellenos de medicamentos serán llevados a su unidad de vivienda cuando HSU los reciba de la farmacia central.
 - d. Si después de cinco días usted no ha recibido sus rellenos, envíe un HSR a HSU e indique que usted no ha recibido su relleno de medicamento.

F. Acceso A Expedientes de Cuidados de Salud (HCR)

Todos los reclusos tienen un expediente médico (HCR en inglés) con varias secciones que consisten de cartilla médica, folder de solicitudes del paciente, cartilla dental y cartilla de servicios psicológicos. Partes del HCR son mantenidos en la unidad de servicios de salud, servicios dentales y la unidad de servicios psicológicos.

1. **Confidencialidad del HCR**

- a. Bajo las leyes federales y de Wisconsin, el DOC debe proteger la confidencialidad de información de salud de reclusos. Generalmente, esto significa que el recluso debe firmar una autorización (consentimiento) antes que el DOC pueda compartir información de salud con cualquier otra persona. Sin embargo, existen excepciones legales que permiten compartir información de salud sin tener el consentimiento del paciente.
- b. Empleados de salud tienen el derecho de tener acceso a información de salud de reclusos para poder desempeñar su trabajo y proveer cuidados necesarios. Ciertos empleados que no son de salud pueden tener acceso a una cantidad limitada de información de salud para poder desempeñar sus trabajos.
- c. Un oficial puede entregar medicamentos.
- d. Empleados de salud del DOC pueden compartir información de salud con proveedores de salud de afuera en la comunidad para poder asegurar que el recluso reciba cuidados de salud necesarios. Si una excepción legal no aplica, el DOC le preguntará al recluso para que firme una autorización.

2. **HCR, Solicitud Para Revisar el Expediente Médico y/o Recibir Copias**

Reclusos que quieren revisar sus HCRs y/o solicitar copias de documentos deben completar el formulario de solicitud apropiado, dependiendo a qué tipo de información el recluso desea tener acceso a:

- a. Solicitud Para Servicios de Salud (HSR) (DOC-3035). (AZUL)
- b. Solicitud Para Servicios Dentales (DSR) (DOC-3392). (AMARILLO)
- c. Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) (DOC-3035B). (VERDE)

Además de completar un HSR, DSR o PSR, la ley de Wisconsin requiere que pacientes firmen una autorización escrita antes de revisar y/o recibir copias de información de cuidados de salud de ellos mismos. El DOC utiliza el formulario *Autorización de Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud* (DOC-1163A) para describir que información usted desea revisar y/o copiar.

Cuando en un HSR, DSR o PSR usted solicita revisar su expediente, se debe programar una cita dentro de 30 días del recibo de la solicitud gratis. Usted será permitido de tomar notas usando suministros provistos por el empleado que está supervisando la revisión, y seleccionar los documentos que desea copia marcando las páginas en la manera dirigida por un empleado. Este consciente que si usted remueve, destruye, escribe en o de alguna manera altera cualquier documento de cuidados de salud, un empleado puede escribir un reporte de conducta por destrucción de propiedad del estado.

Una cita para revisión de expedientes no es necesaria cuando usted describe claramente en su HSR, DSR o PSR los documentos que usted desea copiar y permitirá que empleados puedan ubicar los documentos. Usted tendrá que completar una *Solicitud Para Desembolso* (DOC-184).

Divulgación de Información de Salud

Usted tiene el derecho de firmar una *Autorización para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud* (DOC-1163A) o un formulario legalmente equivalente, para permitir que otro individuo o agencia revise y/u obtenga copias de su información de salud. En el formulario usted debe marcar las cajas o puede escribir una descripción de la información que el DOC pueda divulgar a la persona o agencia que usted nombró en el formulario. El recipiente de copias de los expedientes debe pagar la tarifa por copias. Usted no puede autorizar que otro revise su expediente u obtenga copias.

G. Directivas Avanzadas

Directivas Avanzadas pueden incluir un poder legal (power of attorney en inglés) para cuidados de salud o una declaración al doctor (testamento vital). Ambos documentos están disponibles de HSU o de la biblioteca.

1. Poder Legal Para Cuidados de Salud (Power of Attorney for Health Care. POA-HC en inglés)

Un POA-HC es un documento legal que usted (el "principal") completa y firma en la presencia de dos testigos, ya sea dos trabajadores sociales o capellanes o una combinación de cada uno, nombrando a otro individuo (el "agente") para que haga decisiones de cuidados de salud en su nombre si alguna vez usted está incapacitado de hacer esas decisiones por su cuenta. Un POA-HC es una manera de planear por adelantado de autorizar a alguien en quien usted confía (el "agente") para que haga decisiones sobre sus cuidados de salud si usted está temporalmente o permanentemente discapacitado para hacerlo. Un POA-HC permite que su agente haga todas las decisiones necesarias para sus cuidados de salud así como usted lo determine, no solo por las limitadas, cubiertas por una declaración a doctor (testamento vital).

Completar un POA-HC le permite que usted escoja al individuo que usted desea tome decisiones sobre sus cuidados de salud. Usted debe hablar sobre sus deseos sobre sus cuidados de salud con el agente (la persona quien usted escoje para que lo represente); por ejemplo, ¿usted quiere que su POA tenga poder sobre la sonda para alimentación si no es capaz de comer o beber? Usted puede incluir en el POA-HC instrucciones específicas para su agente sobre las decisiones que usted quiere que el agente tome.

Si usted no completa un POA-HC y en algún momento no tiene la capacidad de tomar sus propias decisiones sobre su salud, el doctor tiene que determinar quién tiene autoridad para tomar decisiones por usted. En Wisconsin, un pariente cercano, incluyendo su cónyuge, no está automáticamente legalmente autorizado a tomar decisiones de cuidados de salud por usted. Para evitar problemas, si usted se enferma de gravedad o tiene un accidente, es mejor que complete un documento POA-HC nombrando a un pariente u otro individuo a quien usted tiene confianza para que sea su agente.

Sin un POA-HC, alguien tendría que pedir a un tribunal judicial que nombre a un guardián para usted. Este proceso puede ser costoso, consume tiempo, es incómodo y emocionalmente agotador. Puede resultar que la persona que usted hubiese escogido como su guardián no sea nombrada. Además, es posible que el guardián no conozca sus deseos sobre sus cuidados de salud y haga decisiones con las cuales usted no esté de acuerdo.

El POA-HC tiene que ser activado para que el agente nombrado pueda tomar decisiones por usted. Dos doctores o, un doctor y un psicólogo, deben decidir que usted ya no está capacitado para tomar sus propias decisiones de salud debido a incapacidad mental. Usted puede revocar el POA-HC en cualquier momento.

También hay una versión en español del POA-HC disponible. Reclusos pueden incluir en su POA-HC sus deseos sobre la donación de órganos/cuerpo, pero si el recluso muere durante su encarcelamiento, esto no sería posible debido a que se requiere una autopsia.

2. Declaración a un Doctor (Testamento Vital)

Un Testamento Vital (Living Will en inglés) es un conjunto de instrucciones firmado por un paciente indicando a un doctor que es lo que debe de hacer en situaciones bien limitadas. Entra en efecto solo cuando una persona está desahuciada y su muerte es inminente. Un Testamento Vital no nombra a un agente para tomar decisiones por usted.

Se recomienda un Testamento Vital solo cuando la persona principal no tiene a nadie que pueda tomar decisiones por él/ella.

MOVIMIENTO – FUERA DE LA UNIDAD

A. Reglas de Movimiento General

1. Reclusos deben proceder de manera callada y en orden.
2. Cuando se mueven por el corredor principal, reclusos deben caminar en fila de uno y deben permanecer a la derecha de la línea roja que está más cercana a la pared en la dirección hacia la cual ellos van.
3. Reclusos no son permitidos de llevar propiedad personal fuera de la unidad, incluyendo fotos, sobres, cartas, lapiceros, piquetes de cabello, artículos de la tienda, etc.
4. No se permite contacto físico entre reclusos, incluyendo: darse la mano, golpear los puños, etc.
5. Reclusos tienen cinco minutos para moverse de un lugar a otro.
6. Reclusos no serán permitidos de salir de la unidad sin permiso de empleados después que el grupo en movimiento salió.

B. Pases

Movimiento individual dentro de la institución se llevará a cabo por medio del uso del sistema de pases.

1. Todos los pases verdes indican asistencia obligatoria y tendrán prioridad sobre pases blancos.
2. Pases por llamar limita a reclusos de ir a otras funciones dentro de la institución, excepto cuando tienen pases obligatorios, ir a meriendas o visitas.
3. Reclusos que se mueven con un pase deben obtener el pase del oficial de la unidad. Deben llevar el pase y lo deben presentar a empleados cuando van y vienen de los destinos del recluso. Reclusos son permitidos cinco minutos para llegar a su destino.

HIGIENE PERSONAL

También vea la *política de DAI 309.24.01 – Higiene Personal y Cuidados de Cabello y Procedimientos de DCI 900.418.04 – Rasuradoras.*)

A. Aseo

1. Se espera que todos los reclusos mantengan un nivel apropiado de limpieza personal.
2. Las uñas de los dedos no deben exceder el largo de la punta de los dedos de la mano.
3. En la unidad de vivienda hay disponibles una barra de jabón, pasta dental y cepillo dental solo a base de intercambio del uno para el otro. Cepillos de dientes pueden ser intercambiados solo una vez cada seis (6) meses. Se espera que reclusos compren de la tienda otros artículos de higiene.
4. Se entregará a cada recluso una rasuradora desechable cuando son transferidos fuera de la unidad 19. Reclusos deben tener posesión de una rasuradora en todo momento. Una vez a la semana se llevará a cabo una inspección y conteo de rasuradoras. Rasuradoras deben ser remplazadas por aquellas compradas de la tienda.
5. Reclusos no deben alterar o remover las navajas de la rasuradora desechable.
6. Rasuradoras usadas deben ser desechadas en el balde para rasuradoras de la unidad de vivienda, no en los tachos de basura.

B. Cabello de la Cabeza / Pelo Facial

1. Estilos de cortes de cabello de reclusos, incluyendo pelo facial, debe cumplir con la *política de DAI 309.24.01 – Higiene Personal y Aseo de Cabello 05-30-13.*

- a. Reclusos asignados a la preparación de comida y áreas para servir comida deben llevar puesta una redecilla para el cabello. Cuando el pelo facial presenta un probable problema de sanidad, la institución puede requerir que el recorte de pelo cumpla con las normas de sanidad.
 - b. Reclusos que están desempeñando sus asignaciones de trabajo alrededor de maquinaria pueden estar requeridos de mantener el cabello y pelo adecuadamente recortados o deben usar equipo protector apropiado.
 - c. El uso de artículos así como horquillas, barrettes, redecillas, banda elástica, rulos o su propio cabello para asegurar el cabello no son permitidos fuera de la unidad de vivienda. Durante actividades de recreo se permite el uso de un amarrador de cola de caballo comprado de la tienda.
 - d. Empleados médicos pueden autorizar que el cabello de un recluso sea cortado cuando hay evidencia de cuidado no sanitario que merece dicha acción.
 - e. Cabezas parcialmente afeitadas no son permitidas, incluyendo líneas.
2. A todos los reclusos en recepción se les ofrecerá un corte de cabello durante admisión. Cortes de cabello no son obligatorios en este momento excepto para que estén conformes con las normas de aseo. Reclusos que rehúsan a cortarse el cabello durante admisión no calificarán para un corte de cabello por 60 días.
 3. Reclusos no son permitidos de dar o recibir cortes de cabello. Para recibir un corte de cabello deben enviar una solicitud a la barbería.
 4. Se requieren fotografías nuevas de identificación de cualquier recluso cuyos rasgos faciales cambian durante su confinamiento como resultado de un cambio en el estilo de cabello, incluyendo cambio en el largo de cabello o de pelo facial.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)

Por favor vea el Manual de PREA.

PROPIEDAD

(También vea la *política de DAI 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos*)

El departamento de propiedad mantiene el inventario y procesa toda la propiedad de todos los reclusos que son admitidos a DCI. A reclusos se les entregará una hoja de propiedad que tiene una lista de todos los artículos que trajeron con ellos. Chequee la lista con cuidado para asegurar que tiene todos los artículos que usted tenía.

Artículos de propiedad que usted no está autorizado a tener cuando llega será devuelta a los alguaciles que lo transportaron. Otros artículos están sujetos a ser autorizados y/o si no son permitidos serán enviados afuera por correo al costo suyo o serán destruidos si usted lo solicita.

La propiedad personal de reclusos que están en recepción estará limitada a artículos de necesidades básicas para evitar tener que transportar grandes cantidades de propiedad, para disminuir conflictos debido a falta de espacio en las celdas porque tienen dos reclusos por celda y para disminuir problemas administrativos causados por el rápido movimiento de reclusos en recepción. Además, propiedad personal permitida varía de acuerdo a la clasificación de seguridad de cada recluso y de la institución a donde el recluso está siendo transferido, la cual no es conocida hasta el final de su término en recepción.

Es posible que algunos de los artículos comprados en la tienda de DCI no sean permitidos en otra institución. De tal manera, compras de la tienda se deben mantener a un mínimo absoluto. Las reglas sobre la transferencia de productos consumibles y de higiene son las siguientes:

- A. **Embaces Abiertos:** Productos consumibles que han sido abiertos no están permitidos. Productos líquidos que han sido abiertos son permitidos siempre y

cuando están en el envase original de fábrica, es transparente y permite observación de los contenidos.

- B. **Embaces Cerrados:** Productos consumibles y de higiene que han sido abiertos (sellados en fábrica) son permitidos. Además, productos líquidos que son claros y están en su empaque original de fábrica y permiten observación de todos los contenidos.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Empleados de La unidad de servicios psicológicos (PSU en inglés) usualmente llevan a cabo una evaluación de reclusos dentro de un día laboral después de su llegada a DCI. El propósito de esta evaluación es de identificar aquellos que tienen problemas significantes de salud mental, identificar aquellos que requieren colocación especial y para derivarlos a servicios psiquiátricos. A todos los reclusos se les entrega un folleto de información sobre la prevención de suicidio y ajustarse a la encarcelación.

Empleados de PSU tienen el criterio de llevar a cabo evaluaciones psicológicas más profundas. Exámenes psicológicos son administrados solo aquellos que están teniendo evaluaciones extensivas. Información para estas evaluaciones también son obtenidas de expedientes y reportes disponibles, así como también por medio de entrevistas clínicas. Los resultados de las evaluaciones clínicas son utilizados para ayudar en identificar las necesidades de tratamiento y programas. Servicios psicológicos también revisan/evalúan a ofensores sexuales para determinar su necesidades de programas de tratamiento.

Acceso a Servicios Psicológicos

- A. Servicios de salud mental primeramente consiste de intervención por crisis.
- B. Reclusos que buscan servicios psicológicos deben enviar el formulario verde *Solicitud para Servicios Psicológicos (PSR)* (DOC-3035B). Para emergencias por favor póngase en contacto con cualquier empleado.
- C. Todos los PSRs completados deben ser colocados en el sobre para solicitud de servicios que están disponibles en las unidades de vivienda. Selle el sobre y ponga un círculo alrededor de PSU.
- D. Entregue el PSR en el sobre sellado al oficial de la unidad.
- E. Sobres para Solicitud de Servicios serán coleccionados de las unidades de vivienda cada mañana y serán revisados por empleados de servicios psicológicos.
- F. Reclusos deben recibir respuesta/disposición escrita a su solicitud.

OFICINA DE REGISTROS

Expedientes deben ser mantenidos para cada uno de reclusos en la oficina de registros de la institución. Sentencias y órdenes de revocación son revisadas, las fechas de liberación son calculadas y las órdenes de detención son procesadas. Para tener una referencia de las abreviaciones de computación vea el cuadro de la página 36.

A. Fechas de Liberación

1. La oficina de registros calculará su fecha de liberación obligatoria (Mandatory Release Date, MR en inglés), la fecha de descargo máximo (Maximum Discharge Date, MAX en inglés), Supervisión extendida (Extended Supervision, ES en inglés) y elegibilidad para libertad condicional (Parole Eligibility Dates, PED en inglés) tan pronto como sea posible después de su admisión. Si es admitido como un violador, los cálculos de las fechas de liberación demoran considerablemente más. Información sobre fechas de liberación serán enviados al recluso una vez completados. **NO ENVÍE** una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) a la oficina de registros preguntando cuando se completarán las fechas de liberación.
2. Las fechas de liberación están basadas en la información que se encuentra en la Sentencia Condenatoria, Orden para Re-confinamiento Después de Revocación de

Supervisión Extendida, y/o la Orden de Revocación y de Arresto. **SI LA INFORMACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS NO ESTÁ CORRECTA, ES LA RESPONSABILIDAD DEL RECLUSO DE ASEGURAR QUE SEA CORREGIDA.** Las correcciones de la Sentencia Condenatoria deben venir de la corte, mientras que correcciones a la Orden de Revocación deben ser resueltas por medio del agente de DCC. La fecha de custodia es determinada usando la fecha provista en la Orden de Revocación y Arresto. No contamos día por día hasta que es recibida por la institución.

B. Crédito

Crédito será determinado por las cortes o por el agente para revocaciones de DCC.

Sentencias de la Cárcel del Condado o de la Casa de Correcciones

De acuerdo a los Estatutos de Wisconsin s. 973.03(2), "Un acusado sentenciado a la prisión del Estado de Wisconsin o a la Casa de Correcciones por crímenes separados debe servir sus sentencias ya sea de manera concurrente o consecutiva en una prisión del estado." Usted servirá 2/3 de la sentencia de la cárcel en prisión y un 1/3 bajo supervisión.

C. Documentos Enmendados

No solicite una copia de documentos enmendados recibidos por la oficina de registros de DCI enviados por la corte o por DCC. A usted se le proveerá una copia una vez que los documentos enmendados han sido procesados.

D. Información Sobre Ajustamiento de Sentencias

Vea la *política de DAI 302.00.18 – Ajustamiento de Tiempo Positivo – Petición a la Corte Para Ajustamiento de Sentencia* y la *política de DAI 302.00.14 – Petición a la Corte Para Ajustamiento de Sentencia al 75% y 85%*. Estas políticas se pueden ver en la biblioteca con instrucciones y los formularios necesarios.

F. Audiencias

Ofensores retenidos de DCC y ofensores que han solicitado una audiencia de revocación y/o re confinamiento/encarcelamiento permanecerán en DCI hasta que la audiencia solicitada haya sido completada. Si en cualquier momento el ofensor desea renunciar a esta audiencia, lo puede hacer escribiendo a la oficina de registros.

G. Órdenes de Detención/Arresto

Cuando la institución recibe una orden de detención/arresto, lo siguiente tomará lugar. Usted será servido con la orden de detención/arresto. Si es apropiado, usted puede aplicar para una disposición pronta. Si usted cree que tiene una orden de detención/arresto pendiente pero esta institución no la ha recibido, usted puede ponerse en contacto con el Fiscal del Distrito apropiado, con el oficinista de la corte, el departamento del alguacil o con su abogado para chequear el estado de posibles órdenes de detención/arresto. Empleados de la oficina de registros no hacen seguimientos de órdenes de detención/arresto pendientes que no han sido presentados oficialmente a esta institución.

H. Elegibilidad para Libertad Condicional

La oficina de registros hará un rastreo de su caso para asegurar que usted sea programado para su siguiente audiencia con la Comisión de Libertad Condicional.

RECREACIÓN

Recreación estará disponible para todos los reclusos, excepto para aquellos que están en admisión. Reclusos son responsables de leer y conocer todas las reglas de recreación. El departamento de recreación proveerá horarios los cuales serán anunciados en todas las unidades de vivienda.

Todos los reclusos que van a recreación, ya sea interior o afuera, en el gimnasio, o en el sótano de la unidad 5 serán requeridos de permanecer en recreación hasta el final de dicho periodo de recreación, a menos que el periodo de recreación sea de dos horas de duración. Reclusos que van a periodos de recreación de dos horas pueden retirarse después de la primera hora, y a cualquiera que dese ir solo durante la última hora del periodo de

recreación puede hacerlo. Reclusos deben salir del área de recreo cuando el periodo de recreo termina. No se tolera vagar.

Reclusos que tienen funciones en grupo o pases durante su periodo de recreo programado deben permanecer en la unidad hasta que sean llamados para dicha actividad particular. Reclusos no deben ir a recreación con la expectativa de que sean llamados de recreo para ir a estas funciones. Reclusos que regresan de estas funciones que todavía tienen tiempo de recreo programado no serán permitidos de ir a recreación hasta el siguiente periodo de recreación programado.

Grupos grandes de reclusos serán dispersados a la discreción de empleados de recreación.

A. Reglas de Recreo Interior

1. No se permite caramelo, chicle o comida durante los periodos de recreo.
2. Abuso del equipo de recreo resultará en acción disciplinaria. Ejemplos:
 - a. Colgarse del aro/redecilla para baloncesto.
 - b. Hundir la pelota en el aro.
 - c. Patear las pelotas.
 - d. Golpear o usar mal las pesas.
3. Cuando reclusos están esperando usar las bicicletas de ejercicios o la máquina escaladora, el uso está limitado a 10 minutos por persona.
4. No está permitido sentarse o vagar por las canchas de baloncesto.
5. Se permite trotar/caminar alrededor de la línea exterior del gimnasio, solo en la misma dirección del reloj. Está prohibido hacer carreras.
6. Ejercicios de artes marciales (boxeo, karate, etc.) no son permitidos.
7. Reclusos deben estar vestidos de manera apropiada, con la camisa metida dentro del pantalón, durante ambos, yendo y viniendo de recreo.
8. No se permite llevar artículos de propiedad personal, con la excepción de ropa de recreo personal, a recreación.
9. Se permite solo una camiseta.
10. Pantalones cortos, pantalones y camisetas debe quedarle bien.
11. Debe llevar puesta una camisa en todo momento mientras está en recreo interior.
12. Todos los reclusos deben tener puestos zapatillas de tenis provistas por el estado durante recreo interior.
13. Las uñas de los dedos de la mano no deben exceder el largo de la punta de los dedos.
14. Aseo del cabello no está permitido durante recreo.
15. Conducta antideportiva puede resultar en que sea removido de recreación o que se le entregue un reporte de conducta. Empujes, contacto físico o argumentos no son permitidos y pueden ser causa que sea removido de recreo.
16. Reclusos deben responder de inmediato a anuncios hechos por el sistema de alta voz público.

B. Reglas de Recreo Exterior

1. No se permite caramelo, chicle o comida durante los periodos de recreo.
2. El abuso de equipo de recreo resultará en acción disciplinaria.
3. Cuando se le entrega equipo de recreo, reclusos deben entregar su tarjeta de ID a empleados y será devuelta cuando el recluso devuelva el equipo prestado.
4. No se permite llevar afuera toallas o toallitas para lavado.
5. Los únicos artículos personales que se permiten llevar afuera son los instrumentos musicales, materiales legales y ropa de recreo.
6. Reclusos son responsables por su propia propiedad.
7. Reclusos deben estar vestidos apropiadamente con la camisa metida dentro del pantalón, yendo y viniendo de recreo.
8. Reclusos que toman sacos/chamarras del área de la rampa deben devolverlos cuando el periodo de recreo termina.
9. Pantalones cortos, pantalones y camisetas deben quedar bien.
10. Las camisetas no se deben usar como bandas para la cabeza.

11. Las uñas de los dedos de la mano no deben exceder el largo de la punta de los dedos.
12. Ejercicios de artes marciales (boxeo, karate, etc.) no son permitidos.
13. Conducta antideportiva puede resultar en que sea removido de recreación o que se le entreguen un reporte de conducta. Empujes, contacto físico o argumentar no es permitido y puede resultar en que sea removido.
14. Reclusos no se pueden congregarse en grupos de más de cuatro a menos que estén sentados observando actividades o estén caminando en el sendero.
15. Se permite trotar/caminar al rededor del sendero de caminar en dirección contraria al reloj.
16. Con permiso de empleados, un recluso puede recoger equipo del área del foso.
17. Reclusos no se pueden recostar para tomar sol en los campos de juegos que están siendo usados.
18. Las sillas son solo para el uso de empleados.
19. Reclusos deben responder de inmediato a los anuncios por el Sistema de alta voz público.

SALIDA EN LIBERTAD

Si usted está saliendo en libertad de la Institución Correccional de Dodge, se le asignará un trabajador social para su salida en libertad. Usted será contactado dentro de 60 días antes para iniciar el planeamiento de su salida en libertad.

PROGRAMAS RELIGIOSOS / SERVICIOS DE LA CAPILLA

(También vea *DAI 309.61.01 – Creencias y Prácticas Religiosas*; *DAI 309.61.02 – Propiedad Religiosa* y *DAI 309.61.03 – Dietas Religiosas*.)

A. Servicios de Adoración

1. Se proveen servicios de adoración para reclusos que están en recepción. Para participar, envíe una Solicitud Para Participar en Programas Religiosos de la Capilla de DCI a la capilla.
2. El servicio de adoración debe coincidir con su preferencia religiosa. Mientras está encarcelado usted está permitido de practicar solo una religión.
3. Vea el horario de la capilla anunciado en la unidad para los días y horas de servicios de adoración. Los servicios de adoración programados son:
 - a. Protestante (incluye Bautista, Pentecostal, Luterano, Metodista, Presbiterano, No-denominacional).
 - b. Católico.
 - c. Budista.
 - d. Islamista.
 - e. Americano Nativo.
 - f. Pagano.
 - g. Testigo de Jehová.
4. Si un recluso no está claro sobre su preferencia religiosa u orientación, un capellán lo entrevistará y ayudará a hacer la selección apropiada.

B. Estudios/Actividades Religiosas

Estudios de biblia y otras actividades religiosas son provistos a reclusos en recepción. Para participar, envíe una Solicitud Para Participar en Programas Religiosos a la capilla solicitando la actividad deseada. Vea el horario de la capilla que está anunciado en la unidad para los estudios y actividades deseadas. Reclusos pueden participar en un estudio además del servicios de adoración o a menos que se haya especificado de otra manera.

Para recibir una copia de la Biblia, Corán o información de cómo obtener sus escrituras, envíe una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) al capellán.

C. Otros Programas

1. Visitas Individuales. Hay consejería personal y espiritual disponible de los capellanes. Envíe una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) a la capilla para solicitar consejería.
2. Eventos y Servicios Especiales. Se ofrecen eventos especiales, servicios religiosos u otras actividades ocasionales/de temporada. Vea el tablero de boletines de su unidad para anuncios especiales e información.
3. Dieta Religiosa Especial. Si usted tiene una dieta religiosa espiritual que no ha sido abordada, póngase en contacto con el capellán para recibir más información.
4. Materiales de Lectura. Dependiendo de disponibilidad, la capilla puede tener folletos religiosos y espirituales que están disponibles para prestarse de la biblioteca de DCI, así como también de la capilla.
5. Solicitudes Para Visitas Pastorales. Solicitudes para ver a su pastor deben ser enviadas al capellán. Visitas pastorales de afuera son permitidas una vez que el departamento de seguridad las aprueba. Todas las solicitudes iniciales deben ser iniciadas por el recluso. Después de la solicitud inicial, el pastor puede solicitar la visita. No se permiten visitas pastorales en grupo.
6. Consejería por Duelo. Si usted ha sufrido la muerte de un ser querido o ha tenido una pérdida significativa de cualquier tipo, usted puede solicitar ver a un capellán. Esto se puede hacer presentando en una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761).
7. Matrimonio. Solicitudes para matrimonio no son permitidos mientras está en recepción.

Todos los reclusos que van a estudios y a servicios de adoración religiosos serán requeridos de permanecer en esa área hasta que concluya el servicio o estudio.

BÚSQUEDAS (DEL CUERPO) (4 tipos)

A. Búsqueda Encima la Ropa (Personal)

1. Significa una búsqueda de la persona de un recluso, incluyendo, pero no limitado a, inspección de la boca, nariz, orejas, cabello, búsqueda de la ropa exterior para detectar contrabando, una examinación de los zapatos, sombrero, bolsillos y propiedad personal.
2. Búsquedas encima la ropa no se llevan a cabo en privado.

B. Búsqueda del Cuerpo al Desnudo

1. Significa una búsqueda de la persona cuando es requerida de remover toda su ropa.
2. Una búsqueda del cuerpo al desnudo incluye la examinación de la ropa de la persona y una inspección visual de su cuerpo y de los orificios del cuerpo.

C. Búsqueda de los Contenido del Cuerpo

Una búsqueda de los contenidos del cuerpo es cuando el recluso es requerido de proveer una muestra de orina, heces, aliento o sangre para ser examinado por la presencia de sustancias intoxicantes.

D. Búsqueda de Cavidades del Cuerpo

1. Significa una búsqueda al desnudo la cual incluye la inspección física de las cavidades del cuerpo por medio de la penetración de un objeto o dedos.
2. Un empleado médico entrenado (doctor) es la única persona que puede llevar a cabo una búsqueda de las cavidades del cuerpo.

ACTIVIDADES DE GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

A cualquier recluso que se le encuentra en posesión de, llevando puesto, fabricando o distribuyendo cualquier material relacionado a pandillas, será manejado por medio del proceso disciplinario de acuerdo con el Código Administrativo, capítulo DOC 303.

DUCHAS / INTERCAMBIO DE ROPA Y LAVANDERÍA

- A. A cada recluso se le entregará:
 - 1. Un conjunto de pantalones y camisa verde de uniforme de la institución.
 - 2. Una camiseta.
 - 3. Un conjunto de ropa interior.
 - 4. Un par de medias.
 - 5. Un par de pantalones cortos para el gimnasio.
 - 6. Se proveen toallita para lavado, toallas, sábanas, una funda y una cobija. Se pueden permitir más cobijas si la celda es extremadamente fría. De Setiembre a Junio se provee una segunda cobija.
 - 7. Un par de zapatos.
- B. Ropa y ropa de lino nuevos serán intercambiados solo a base de uno-por-otro de acuerdo con las operaciones específicas de la unidad. La única excepción será por artículos médicos autorizados por medio de HSU/cuidados primarios.
- C. Duchas
 - 1. Reclusos están requeridos de ducharse de acuerdo al horario de su unidad, excepto cuando tienen una excusa médica. Falla en hacerlo resultará en acción disciplinaria.
 - 2. Usted está permitido cinco minutos en la ducha.

HABLAR

- A. Conversaciones dentro de su unidad de vivienda se deben llevar a cabo en un tono de voz normal, aceptable y conversacional. En ningún momento se permite el uso de profanidades.
- B. Las horas de quietud son entre las horas de 9:00 PM y 6:00 AM y no se permite hablar entre celdas.

LLAMADAS TELEFÓNICAS

(También vea el *procedimiento de DCI 900.420.01 – Llamadas Telefónicas – Reclusos y la política de DAI 309.39.01 – Monitoreo y Grabación de Llamadas Telefónicas de Reclusos.*)

A. Llamadas Básicas

- 1. Solicitudes para hacer llamadas telefónicas deben ser presentadas al oficial de la unidad. Llamadas telefónicas están limitadas a 15 minutos por llamada.
- 2. Cada recluso está permitido a hacer por lo menos una llamada telefónica por mes. Cuando el tiempo y las operaciones de la unidad lo permitan, usted puede ser permitido de tener llamadas adicionales.
- 3. A medida que la llamada es colocada, cada recluso recibirá instrucciones que debe seguir. Para identificación apropiada, todos los reclusos son instruidos de grabar su primer nombre y su apellido durante la primera llamada de teléfono. Si usted necesita rehacer su saludo telefónico, envíe un *Reporte de Problema de Teléfono* a la oficina de finanzas.
- 4. Una llamada telefónica no puede ser completada a menos que la persona a quien usted llama tiene una cuenta pre-pagada para recibir llamadas por pagar.
- 5. La compañía de teléfonos para reclusos, CenturyLink usa una 3^{ra} empresa de facturación, Securus (previamente conocida como Correctional Billing Services), para cuentas de teléfono pre-pagadas para aceptar llamadas por pagar. La persona a la que usted desea llamar necesita ponerse en contacto con Securus marcando el 800-844-6591 para establecer una cuenta de teléfono pre-pagada. Reclusos en recepción NO pueden poner fondos en una cuenta de teléfono.
- 6. Si la persona a la que usted llama no tiene una cuenta de teléfono, puede resultar en que las llamadas sean bloqueadas y recibirá un mensaje indicando que la llamada está restringida. DCI no coloca ni remueve bloqueos. Si el intento

de una llamada es bloqueado debido a una factura, la persona a quien usted llama será notificada por teléfono diciéndole que se intentó llamarla a su residencia y la llamada fue bloqueada. Las razones por esto puede ser una de las siguientes:

- a. La compañía de teléfonos local de la persona a quien el recluso desea llamar no tiene una cuenta de facturación con Securus.
 - b. La persona a quien el recluso está llamando puede tener un historial malo de pagar facturas.
 - c. La persona a quien el recluso está llamando puede tener una cuenta excepcionalmente alta.
7. Si un recluso llama a una persona que nunca ha aceptado una llamada de un recluso o que no ha establecido una cuenta, recibirá un mensaje para que establezcan una cuenta pre-pagada y poder recibir futuras llamadas y para permanecer en la línea. Es posible que haya una comunicación breve con la persona a quien usted intenta llamar.
 8. Si tiene problemas de conexión telefónica, reporte estas al oficial de la unidad de inmediato y envíe un *Reporte de Problemas Telefónicos* a la oficina de finanzas. Debe indicar claramente cuál es el problema y debe proveer todos los hechos, incluyendo el número al cual llamó, hora de la llamada y el mensaje de error recibido.
 9. No está permitido tratar de o completar llamadas telefónicas y dejar mensajes para reclusos que no están autorizados para usar el teléfono. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas a nombre de otros reclusos.
 10. Cuando usted sea informado que está siendo transferido a otra institución o sale OCO u OWO, usted no será permitido de hacer llamadas telefónicas. Si usted sale por un periodo de tiempo extendido para comparecer ante una corte judicial y después regresa, es posible que su lista de llamadas pueda requerir que sea reactivada.
 11. Si es posible, llamadas telefónicas se hará cuando el recluso las solicita entre las horas de 8:00 AM y 8:30 PM. No se iniciarán llamadas telefónicas después de las 8:30 PM. El oficial de la unidad será responsable por programar llamadas que sean necesarias para que todos tengan la oportunidad de hacer sus llamadas.
 12. No se permite hacer llamadas telefónicas a terceras personas.
 13. Hay acomodaciones de ADA para reclusos que tienen discapacidad de audición cuando la solicita de oficiales de la unidad.

B. Llamadas de Emergencia

En el caso de una emergencia, incluyendo pero no limitada a, enfermedad crítica o muerte de un pariente cercano de un recluso, se permite una llamada especial después que la emergencia haya sido verificada. Llamadas especiales o de emergencia pueden ser autorizadas por el/la trabajador(a) social/OCS/supervisor de seguridad.

C. Llamadas Telefónicas a Abogados

1. Llamadas telefónicas a abogados no son monitoreadas ni grabadas provisto que se hagan de manera apropiada.
2. Para poder incluir a su abogado en su lista de llamadas que no se graban, complete el formulario *Solicitud Para Teléfono – Agregar/Suprimir Abogado* (DOC-1631). Este formulario lo puede obtener de empleados de la unidad.
3. Después que el formulario ha sido completado, debe ser enviado a la oficina de finanzas y el formulario será enviado para ser procesado.
4. Su abogado recibirá una carta formulario para que la firme. El abogado tendrá 30 días para devolver el formulario a la compañía de teléfonos.
5. Cuando el formulario es aprobado, el recluso recibirá una copia indicando que el abogado ha sido aprobado para hacer llamadas a ese número, y el número del abogado será ingresado al sistema de teléfonos.
6. Llamadas a abogados son colocados siguiendo el mismo procedimiento explicado arriba.

D. Excepción – Llamada por Teléfono a Abogado

Si su *Solicitud Para Teléfono – Agregar/Suprimir Abogado* no ha sido devuelta marcada "aprobada" y usted necesita ponerse en contacto con su abogado, los procedimientos son los siguientes:

1. Escriba a su abogado informándole de su deseo de hablar con él/ella por teléfono. En la biblioteca puede encontrar guías telefónicas de varias ciudades de Wisconsin.
2. Pida que su abogado llame marcando 920-324-5577 y pida la extensión 6255 para establecer una hora cuando usted pueda hacer una llamada por cobrar a su abogado.

E. Llamadas Telefónicas Internacionales

1. Para hacer una llamada internacional a un pariente cercano, envíe una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) al director de servicios sociales. El recluso debe ser responsable por los costos actuales de la llamada que se paga de la cuenta regular del recluso. La llamada no debe exceder 10 minutos. Se le advierte que llamadas internacionales pueden costar más si son colocadas a un teléfono celular.

VETERANOS/OFENSORES CON SERVICIO MILITAR

DCI tiene un especialista del estado de beneficios para veteranos quienes vienen a la institución una vez por mes. Automáticamente, veteranos serán programados para ir a reuniones informacionales.

Si usted es un veterano y le gustaría recibir más información, en la biblioteca se encuentra una copia del **Manual Para Veteranos Encarcelados**.

Para más información usted puede escribir al agente del Departamento de Asuntos de Veteranos:

Veteran's Representative
VISN 12 HCRV Reentry Specialist
Clement J. Zablocki VA Medical Center
5000 West National Avenue
Milwaukee, WI 53295

VISITAS

(También vea la *Política de DAI 309.06.01 – Visitas*)

A. Lista de Visitas

1. Mientras está en recepción, no más de cuatro (4) adultos que son parientes cercanos pueden estar en la lista de visitantes aprobados. "Pariente cercano" significa: padres naturales, adoptivos, padrastros y de crianza; esposo(a), hijos(as), abuelos(as), nietos(as) o hermanos(as) del recluso. Un padre/madre sustituto(a) está dentro del significado de padres si un recluso puede corroborar que el padre/madre sustituto(a) se comportó verdaderamente como padre/madre para el recluso, a pesar que el padre/madre sustituto no fue adoptivo, padrastro de crianza.
2. Hijos del recluso que todavía no han cumplido 18 años de edad pueden visitar si están autorizados y no contarán en contra del límite de cuatro visitantes adultos de la lista de visitas. Menores de edad deben tener autorización escrita del padre/madre, guardián legal no encarcelado(a) para visitar.
3. Un(a) visitante menor de edad debe estar acompañado(a) por un visitante adulto que está en la lista de visitantes aprobados.
4. Individuos menores de 18 años de edad que no son hijos del recluso no serán permitidos de visitar.

5. Reclusos que permanecen en recepción por más de 120 días pueden solicitar que se agregue a su lista de visitas a un(a) adulto(a) pariente o no pariente. Esto no será permitido si el recluso está restringido. Reclusos con sentencias por actos sexuales no serán permitidos de tener visitantes menores de 18 años, no importa el parentesco.
6. Usted necesita completar la primera página de del formulario *Cuestionario de Visitante* (DOC-21AA) para cada pariente cercano que usted desea colocar en su lista de visitantes. Esto incluye un formulario para cada visitante menor de edad. El padre/madre que cuida al menor debe firmar la porción de consentimiento del formulario DOC-21AA.
7. Si una esposa o hijo(a) tiene un apellido diferente al del recluso, deben incluir una copia de su certificado de matrimonio/nacimiento junto con el cuestionario de visitante.
8. Si la madre de un hijo(a) no firma el cuestionario de visitante debido a que está encarcelada o no tiene custodia legal, la persona que firma el cuestionario de visitante debe incluir papeles de guardanía con el cuestionario.
9. No se aceptan copias del cuestionario de visitantes.
10. El recluso está requerido de enviar por correo sus propios formularios. Después que el visitante propuesto completa el formulario, deben devolverlo directamente al departamento de clasificación inicial para ser procesado.

B. Regulaciones de Visitas

1. **Estado de Admisión:** Mientras está en estado de admisión reclusos no serán permitidos de tener visitas.
2. **Estado de Recepción:**
 - a. Reclusos serán permitidos un máximo de dos visitas de dos horas por semana.
 - b. La semana de visitas empezará en domingo y terminará el siguiente sábado.
 - c. En fines de semana reclusos serán permitidos solo una visita, ya sea el sábado o el domingo.
 - d. Las horas de visita en fines de semana o días de fiesta son de 8:15 AM a 3:45 PM.
 - e. Horas de visitas en días de semana (excluyendo días de fiesta) son de 3:00 PM a 8:30 PM. **NO HAY VISITAS LOS MARTES.**
 - f. Reclusos en encierre temporal (TLU en inglés), observación, separación disciplinaria, confinamiento voluntario o confinamiento administrativo cumplirán con las regulaciones de visitas así como está especificado en las políticas y procedimientos de DCI y del manual de reclusos. Reclusos en estado disciplinario están sujetos a tener visitas sin contacto.

C. Otras Reglas de Visitas

1. Solo visitantes autorizados serán permitidos de visitar. Se permite un total de cinco visitantes por visita. Niños menores de 18 años de edad no cuentan en contra del límite de visitantes.
2. Usted puede tener solo una visita por día.
3. Es su responsabilidad de informar a sus visitantes de los horarios y restricciones que aplican a visitas. Las hojas "Información General" están disponibles en su unidad para enviarlas a sus visitantes. Esta información también está disponible en la página web del DOC.
4. El área de visitas de DCI enfatiza un ambiente "familiar", ya que amistades y familiares son de todas las edades.

D. Reglas del Salón de Visitas

1. Reclusos deben vestir en el uniforme verde completo provisto por el estado con la camisa metida dentro del pantalón y completamente abotonada con la excepción del botón del cuello. El calzado provisto por el estado debe estar atado por completo. La tarjeta de ID del recluso debe estar desplegada apropiadamente.
2. Reclusos que ingresan al salón de visitas están sujetos a la búsqueda de su cuerpo encima la ropa y reclusos que salen del salón de visitas por cualquier motivo están sujetos a la búsqueda del cuerpo al desnudo.

3. Empleados del salón de visitas asignarán asientos a los visitantes. Reclusos y visitantes no están permitidos de cambiar de asientos una vez que se han sentado. Reclusos deben permanecer sentados en todo momento. El arreglo de los muebles no se debe cambiar. Reclusos y sus visitantes deben mantener sus zapatos puestos en todo momento. No se permite colocar los pies sobre los muebles.
4. En todo momento, reclusos permanecerán sentados en la silla roja, dando la cara hacia la pared oeste. Las únicas excepciones a esta regla son: fotos; o si el recluso necesita usar el baño; si el recluso necesita hablar con los oficiales.
5. Reclusos y visitantes están permitidos de darse solo un beso y abrazo muy breves al inicio y al final de la visita. Cualquier abrazo, beso o conducta indiscreta durante la visita será motivo para que el recluso sea disciplinado, lo cual puede incluir la cancelación del privilegio de visitas.
6. No se permite que reclusos y visitantes se estén sobando/masajeando el cuerpo y/o las manos. No se permite que las manos estén debajo de la ropa en ningún momento (esto incluye sacos/chamarras, cuando abrazan a sus visitantes). En el Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.02 – Definiciones, (19) (a), (b), (c), (d) y (20) se encuentra el significado de conducta indiscreta. Las manos deben estar visibles a oficiales del salón de visitas en todo momento. Reclusos y visitantes deben sentarse derechos.
7. Reclusos no están permitidos de llevar a niños al baño.
8. Reclusos que usan el baño mientras están en el salón de visitas están sujetos a la búsqueda del cuerpo encima la ropa cuando ingresan y salen del baño.
9. Reclusos, así como sus visitantes son responsables de asegurar que los niños que traen a la visita no estén corriendo por el salón de visitas disturbando a otras visitas. Hijos de un recluso de 5 años de edad o menores pueden ser permitidos de sentarse en el regazo del recluso, provisto que no existan factores de riesgo, así como empleados de la institución lo determinen.
10. Usted debe mantener sus conversaciones a un nivel de voz normal. Conversaciones en voz alta y ruidosa distrae a otros de tener tiempo de visita de calidad. No se tolera profanidades. Reclusos y visitantes no están permitidos de visitar con otros reclusos y/o visitantes de otros reclusos.
11. No se permite que se pase nada entre reclusos y visitantes. Es la responsabilidad del recluso de asegurar que las acciones de sus visitantes cumplan con las reglas de DCI.
12. Durante la visita no se permite actividades de higiene personal y/o arreglos de cabello por reclusos o visitantes (peinar, trenzar, etc.).
13. Hay máquinas disponibles para la compra de comida. El dinero para operar estas máquinas debe ser provisto por visitantes. Reclusos no están permitidos de manejar dinero o de ir al área de las máquinas. En el salón de visitas no hay máquinas para dar cambio. Empleados del salón de visitas no darán cambio. Visitantes no están permitidos de solicitar cambio de otros visitantes. En el salón de visitas no se permiten billetes de dinero.
14. El horno microondas es para el uso solo de adultos. No deje el horno microondas sin atención mientras está en uso.
15. Pueden obtener un Corán o una Biblia de los empleados del salón de visitas. Se deben utilizar solo en el salón de visitas y deben ser devueltos al final de la visita.
16. Solo visitantes de reclusos pueden comprar artículos de aficiones que se encuentran en el mostrador. Póngase en contacto con el oficial del salón de visitas para obtener más información sobre la compra de artículos de aficiones.
17. El saludo entre el recluso y sus visitantes se llevará a cabo a su llegada al salón de visitas y en el área donde estarán sentados, al igual que la despedida antes que el recluso salga y el fin de la visita. Todos los visitantes permanecerán sentados una vez que la visita haya terminado, hasta que el recluso haya salido del salón de visitas. Solo entonces el oficial permitirá que los visitantes salgan del salón de visitas.
18. Reclusos son responsables por limpiar sus mesas y colocar todas las sillas adicionales en contra de la pared.

19. Reclusos no debe llevar a la unidad de vivienda ningún artículo del salón de visitas.
20. Visitantes no pueden dejar dinero en DCI para reclusos. Se puede enviar dinero a un recluso en un giro postal transferido por Access Corrections.

E. Fotografías Tomadas en el Salón de Visitas

1. Reclusos serán permitidos de tomarse fotos durante las horas regulares de visitas, individualmente o con sus visitantes. Todas las fotografías serán tomadas en el salón de visitas bajo la supervisión del oficial del salón de visitas.
2. Reclusos interesados en tomarse fotos durante sus visitas estarán requeridos de completar una *Solicitud Para Desembolso* (DOC-184) y entregarla al oficial del salón de visitas. La solicitud debe incluir el número de fotos que se solicitan (máximo de cinco). La Solicitud Para Desembolso será aprobada o negada por el oficial del salón de visitas basado en los fondos disponibles en la cuenta del recluso.
3. Guías de Fotos:
 - a. Se permite solo un recluso por foto.
 - b. Reclusos deben llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado (no se permite ropa y/o camisetas de diferente colores o tener el pecho desnudo). Reclusos no son permitidos de ser fotografiados con ningún artículo de propiedad personal o del estado adicional.
 - c. Las fotos se deben tomar en las áreas designadas del salón de visitas.
 - d. Personas que están en la foto deben estar parados derechos, mirando a la cámara con las manos a sus costados o agarradas al frente o atrás del cuerpo. No se permiten gestos con las manos. Los pies deben estar paralelos, directamente hacia la cámara. El recluso y los visitantes que están en el salón de visitas pueden tener sus brazos alrededor del hombro de otro para la foto. Reclusos y visitantes están permitidos sostener a sus niños de manera apropiada para la foto.
 - e. Solo los visitantes aprobados del recluso pueden estar en la foto. Ningún oficial u otros visitantes pueden estar en la foto.
 - f. Fotos que se creen ilustran posturas relacionadas a pandillas o son inapropiadas serán confiscadas y reclusos y sus visitantes estarán requeridos de pagar por estas fotos. Las fotos serán referidas a seguridad para revisión. Si es necesario, se entregará un reporte de conducta. Las fotos serán devueltas solo si las acusaciones no son fundamentadas en la audiencia disciplinaria.
 - g. Todas las fotografías serán inspeccionadas y aprobadas por empleados de seguridad antes de entregarlas a reclusos o a visitantes.
4. Todas las fotografías que no son aceptables debido a daño, sobre exposición, o bajo exposición pueden ser retomadas a la discreción de empleados del salón de visitas.

Aprobado por:



William Pollard

Director

Institución Correccional de Dodge

Abreviaciones Comunes de Cálculos de Condenas

ABREVIACIÓN	SIGNIFICADO
AM PED	Método Alternativo Para Fecha de Elegibilidad para Libertad Condicional
Avail	Disponible (available en inglés) (para re confinamiento o re encarcelamiento)
CC	Concurrente
CJT o Credit	Tiempo en la cárcel del Condado (crédito)
Conf	Confinamiento de TIS
CS	Consecutivo
Ct or Cts	Cargo(s) (count(s) en inglés)
Cust	Fecha de custodia más reciente en ROW sin ningún ajuste para retenciones o crédito – utilizado SOLO en cálculos de violadores
ES	Fecha de liberación de supervisión extendida
ESp	Periodo de supervisión extendida
From	Utilizado cuando la sentencia inicial no empieza en la fecha de la sentencia – Ej.: probatoria impuesta y retenida; no utilizada en cálculos de violadores
Gov Rel	Salida en Libertad Gobernante – Utilizada cuando se calcula la fecha de finalización de la Comisión de Libertad Condicional
Govs	Gobernante
GSD	Genera las mismas fechas
JOC	Sentencia condenatoria
LTS	Queda por servir (en una condena) incluyendo el 1/3 de la sentencia de Ley Nueva
MAX	Fecha de descargo máximo
Mos	Meses
MR	Fecha de liberación obligatoria
NE	No califica (para consideración de libertad condicional)
Net Cust	Custodia Neta – Utilizada SOLO en cálculos de violadores (determinado por medio de restar cualquier tiempo retenido o créditos en la LINEA de la fecha de custodia)
NL	Ley Nueva (New Law en inglés)
PED	Fecha de calificación para libertad condicional
Reconf	Re confinamiento (para revocación de TIS)
Reinc	Re encarcelamiento (para revocación de NL)
Rel	Salida en libertad (Release en inglés)
SB	Fecha de inicio de sentencia – No es utilizada en cálculos de violadores
ROW	Orden de revocación y de arresto
Sent	Fecha de sentencia
TIS	Verdad en la sentencia
VOP	Violación de probatoria
Yrs	Años

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o si algún malentendido resulta debido a esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.

