

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE GREEN BAY



MANUAL DE RECLUSOS

Información y Reglas Para Reclusos

Revisado Mayo 2017

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN

A.	Cumpliendo con todas las reglas de GBCI.....	4-5
B.	Siguiendo Instrucciones/Órdenes de Empleados.....	5
C.	Agresión/Abuso Sexual Prevención e Intervención	5
D.	Emergencias.....	6
E.	Política de Dominio Limitado de Inglés (LEP)	6

CAPÍTULO 1. CLASIFICACIÓN, REVISIÓN DE PROGRAMAS, ASIGNACIONES Y CÁLCULO DE SENTENCIAS

A.	Clasificación	6-7
B.	Revisión de programas	7
C.	Asignación de programas	7
D.	Oficina de registros.....	7-8

CAPÍTULO 2. ASIGNACIONES: PROGRAMAS DE TRABAJO, ESCUELA WORK Y EDUCACIÓN

A.	Criterio para Asignaciones	8-9
B.	Asignaciones de trabajo disponibles para reclusos.....	9-10
C.	Programas de Educación Y Colocación en la Escuela	10-12

CAPÍTULO 3. SERVICIOS E INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

A.	Servicios para reclusos	12
B.	Capilla.....	12
C.	Servicios de salud	13-17
D.	Servicios psicológicos	17-18
E.	Entrevistas con empleados.....	19
F.	Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)	19
G.	Servicios Sociales.....	19-21
H.	Guías para Visitas	21-26
I.	Correspondencia/Correo/Publicaciones.....	28-31
J.	Examinador de Quejas Institucionales.....	31-32
K.	Llamadas Telefónicas de Reclusos: No de emergencia/emergencia/abogado...	32-33
L.	Recreación/Actividades de Ocio.....	33-34
M.	Materiales y servicios de la biblioteca – General y legal	34-36
N.	Proyecto de Fotos de la institución.....	36

CAPÍTULO 4. CUENTAS DE RECLUSOS-TRANSACCIONES DE DINERO, TIENDA Y GANANCIAS

A.	Instrucciones para el recibo de fondos y tipos de cuentas de reclusos	37-41
B.	Tienda	41
C.	Compensación de reclusos.....	42-43
D.	Solicitud Para Desembolso de Fondos de Reclusos	43-44

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

CAPÍTULO 5. REGLAS DE VIVIENDA DE GBCI

A.	El pabellón.....	44-48
B.	Compañeros de celda.....	48
C.	Inspecciones de celda	48
D.	Reparos de celda.....	49
E.	Propiedad.....	49
F.	Aseo.....	49-50
G.	Meriendas y Comedor	50
H.	Procedimientos de Movimiento.....	50-51
I.	Teléfonos	51
J.	Quioscos	51
K.	Dormitorio	52
L.	Hablar	58
M.	No Fumar.....	58
N.	Código de vestir de reclusos	58
O.	Intercambio de ropa de cama y ropa de la institución	60
P.	Reportes de Conducta.....	62
Q.	Consecuencias y restricciones adicionales	62
R.	Apelación de reportes de conducta.....	63
S.	Referencia para juicio criminal.....	64
T.	Intercambio, apuestas, trueque, loterías y sorteos	64
U.	Entrevistas con empleados.....	64
V.	Información acerca de empleados	65
W.	Vigilancia de actividades de reclusos	65

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADICIONALES DEL DOC

A.	Supervisión de adultos en la comunidad	65
B.	Agresión por un recluso.....	65
C.	Fuga	65
D.	Ley de Buen Tiempo	65
E.	Proceso Debido.....	65
F.	Liberación obligatoria.....	65
G.	Libertad Condicional	65
H.	Proceso de Revocación de probatoria-libertad condicional.....	65
I.	Cálculo/Crédito de sentencia	65
J.	Verdad en la Sentencia	65

CAPÍTULO 7. GUÍA PARA RESOLVER PROBLEMAS

Información para preguntas frecuentemente hechas	66-72
--	-------

CAPÍTULO 8. CUADRO-RECURSOS PARA RESOLVER PROBLEMAS-ICE

Siguiendo la cadena de mando	72-75
------------------------------------	-------

**CAPÍTULO 9. MANUAL DE GBCI:
ACTUALIZACIONES/RESPONSABILIDADES DE RECLUSOS**

Actualizaciones/Responsabilidades de reclusos.....	75
--	----

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE GREEN BAY

INTRODUCCIÓN

Bienvenido a la Institución Correccional de Green Bay, una institución para hombres de seguridad máxima. Nuestros objetivos son de asegurar el bienestar y la protección del público por medio de la operación segura, a salvo y humana de la institución para el tratamiento de reclusos. La administración y los empleados proveerán un ambiente seguro, sano y productivo utilizando controles, regulaciones y recursos disponibles.

Código Administrativo / Reglas del Departamento de Correcciones

Los procedimientos básicos de la Institución Correccional de Green Bay (GBCI) que usted necesita saber se encuentran en este manual y ubicados o anunciados en unidades de vivienda y en áreas específicas. Las reglas de GBCI están basadas en las Reglas Administrativas del Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC). Las Reglas Administrativas y los Códigos están disponibles en la biblioteca de la institución. Los siguientes capítulos del Código Administrativo son los capítulos más prominentes del Código que usted debe saber y es responsable de conocer como recluso del sistema de prisiones de Wisconsin. A usted se le entregó una copia del Manual del DOC 303 durante su estadía en el Centro de Asesoramiento y Evaluación.

TEMA	CAPÍTULO
Asesoramiento y Evaluación, Clasificación de seguridad y Cálculo de sentencias	DOC 302
Disciplina	DOC 303
Confinamiento administrativo	DOC 308
Recursos para reclusos	DOC 309
Procedimientos de Quejas	DOC 310
Estado de Observación	DOC 311
Copago médico, dental y por enfermería	DOC 316

A. Cumpliendo Con Todas las Reglas de GBCI

Es su responsabilidad de conocer y cumplir con todas las reglas y procedimientos de la institución. Vivir con responsabilidad incluye demostrar conducta positiva, llevándose bien con su compañero de celda, con otros reclusos y empleados. Parte de ser un adulto es aprender a llevarse bien con otros, así la otra persona demuestre valores diferentes.

Usted es responsable por conocer las reglas y procedimientos que se encuentran en este manual, y de las reglas que están fijadas o mostradas en el Canal 8 – el canal de información para reclusos o

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

de las otras reglas que se les dan en memorandos, notificaciones, etc. Si usted tiene cualquier duda sobre una acción o conducta de su parte si es apropiada, **pregunte primero**, averigüe lo que puede y no puede hacer y evite reportes de conducta. Le urgimos a que tome su tiempo para leer con cuidado los contenidos de este manual.

B. Siguiendo Instrucciones / Órdenes de Empleados — DOC 303.28

Órdenes pueden ser escritas o verbales. No importa donde esté, esté cierto de obedecer cualquier orden que se le da. Siga la última orden que se le da en todo momento y no la discuta. Si siente que la orden no es apropiada, puede escribir al Director de la institución, al sub-director, al director de seguridad o al director de servicios administrativos expresando su preocupación. Dichas cartas pueden estar selladas.

C. Agresión / Abuso Sexual Prevención e Intervención – DOC 303.14, 303.15, 303.16, 303.17, & 303.30

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés) del 2003 fue promulgada por el Congreso para responder al problema de abuso sexual de personas bajo la custodia de agencias correccionales de EE.UU. PREA enfrenta todo tipo de agresión sexual en prisión, pero su principal objetivo de eliminar agresión sexual de recluso a recluso. Todas las agencias correccionales en la nación, incluyendo Wisconsin, deben seguir las provisiones de PREA.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin no tolera **ningún** tipo de conducta sexual entre reclusos o empleados. El Código Administrativo del DOC de Wisconsin prohíbe coito, contacto o conducta sexual entre reclusos. Violaciones resultarán en sanciones disciplinarias así como está indicado en el DOC 303. Agresiones de recluso a recluso también serán referidas para procesamiento judicial de acuerdo con las provisiones de los estatutos de Wisconsin. Agresión sexual entre empleados y reclusos violan las políticas del DOC así como también los estatutos de Wisconsin. Violadores están sujetos al proceso disciplinario del departamento así como también juicio criminal sujeto a castigo con sentencia de prisión y pago de multas.

Es importante reportar un incidente de conducta sexual a tiempo. Debe informar a un empleado si usted ha sido sexualmente agredido, amenazado o está siendo solicitado para actividad sexual, o puede presentar una queja de recluso. Además, se ha establecido una línea de emergencia para PREA para que reclusos reporten incidentes de agresión sexual. Reclusos pueden tener acceso a la línea de emergencia marcando el #777 para hacer un reporte al equipo de investigaciones del DOC o, marcando el #888 para comunicarse con una agencia afuera del DOC. El número está fijado en lugares cerca de teléfonos. Empleados del DOC son instruidos de mantener la información confidencial y solo proveerla a los oficiales apropiados. Todas las alegaciones de agresión sexual serán tratadas con seriedad. Cualquier declaración hecha por un recluso, empleado u otros alegando contacto/agresión sexual debe ser reportada al Director de la institución. Una investigación interna de la agresión procederá, así las autoridades policiales decidan llevar a cabo una investigación o no. Violaciones del Código Administrativo pueden resultar en acción disciplinaria.

A todos los reclusos se les ha entregado un libretto titulado “Agresión/Abuso Sexual – Prevención e Intervención.” Todos los reclusos están requeridos de retener este libretto.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

D. Emergencias

Puede haber momentos cuando una situación pueda requerir la evacuación de un área de la institución o de una modificación de las operaciones normales de la institución. Emergencias pueden consistir del clima o de las condiciones del ambiente, incendio, seguridad, emergencia, etc. GBCI tomará las acciones apropiadas para asegurar el bienestar y la seguridad de la institución y de empleados, reclusos y visitantes. Durante esos momentos, empleados darán instrucciones y pueden dirigir a reclusos a que evacuen el área. Se espera que usted proceda sin retraso y obedezca las direcciones de empleados en esas situaciones. A veces, se llevarán a cabo ejercicios de prácticas en preparación por una posible emergencia. Durante situaciones de ejercicios de práctica, se espera que reclusos se comporten de la misma manera como si fuera una emergencia real.

E. Notificación de la Política del Dominio Limitado de Inglés

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

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a los ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante y servicios de salud, y de asegurar de que no queden excluidos del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.

If you need help understanding English, please notify the nearest staff person.

Si Usted necesita ayuda con el idioma Ingles por favor notifique al miembro de personal mas cercano.

CAPÍTULO 1. CLASIFICACIÓN, REVISIÓN/ASIGNACIÓN DE PROGRAMAS Y, CÁLCULO DE SENTENCIAS

A. Clasificación - DOC 302

1. Clasificación provee al DOC con un proceso para determinar la clasificación de custodia, programas o asignación de tratamiento y decisiones para transferencias de ofensores. El DOC utiliza clasificación para regular la supervisión y movimiento de reclusos entre instituciones y entre instituciones y programas de la comunidad.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

2. La sesión de asesoramiento y evaluación (exámenes, etc., hechos antes que fue asignado a una institución) provee al DOC con un proceso para revisar a un ofensor individual de la siguiente manera:
 - a. Asesorar el riesgo, antecedente criminal y social de un recluso.
 - b. Revisión de la estructura de sentencia.
 - c. Hacer una lista de los requerimientos educacionales y vocacionales.
 - d. Llevar a cabo ciertos tipos de evaluaciones.
 - e. Determinar la clasificación de custodia
 - f. Asesorar la motivación de un ofensor.
 - g. Coordinar un plan para la clasificación de custodia.
 - h. Recomendar programas para un ofensor el momento que llega al DOC.

B. Revisión de Programas - DOC 302, Política de DAI Capítulo 302

La Revisión de Programas provee al DOC con un proceso continuo para la revisión de las necesidades académicas, vocacionales, médicas, psicológicas, sociales, relacionadas a la ofensa, y otros tipos de tratamiento de un recluso. El Comité de Revisión de Programas (PRC en inglés) de GBCI consiste del/la Especialista de Clasificación de Ofensores y uno o más de los siguientes: un supervisor de seguridad, un representante de educación y un representante de servicios sociales. Este comité es responsable por la revisión de la clasificación de seguridad y asignación de reclusos a una institución. Estas entrevistas (revisiones) programadas con regularidad son llevadas a cabo durante periodos designados por el Comité de Revisión de Programas, sin exceder 12 meses de la revisión previa. Puede ocurrir una revisión por el PRC más temprano a esta fecha si hay cambios significantes que afectan la custodia, asignaciones de programas o tratamiento o, la colocación en una institución así como lo determina el/la especialista de clasificación. También puede ser iniciada por una solicitud del director de seguridad o el director de la institución o por medio de una solicitud de un recluso pidiendo una audiencia temprana de PRC a su trabajador(a) social asignado, quien presentará la solicitud al PRC.

C. Asignación de Programas

1. El Comité de Revisión de Programas revisará las asignaciones de programas como parte del proceso normal de revisión. Usted puede discutir las preguntas que tenga sobre los programas con su trabajador(a) social.
2. Se proveerá orientación al proceso de PRC a todos los reclusos nuevos por el/la Especialista de Clasificación de Ofensores o su designado.

D. Oficina de Registros

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

La oficina de registros se encuentra en el centro de tratamiento. Cuando un recluso es admitido a la institución empleados de la oficina de registros revisan sus documentos de confinamiento y chequean su fecha de liberación obligatoria o, fecha de salida bajo supervisión en la comunidad o, fecha de salida a supervisión extendida, fecha de elegibilidad para libertad condicional y fecha de descargo. La oficina de registros provee los siguientes servicios:

1. Acepta y trata de responder a preguntas relacionadas a confinamiento, crédito de la cárcel, órdenes de arresto, órdenes de detención, fecha de liberación obligatoria (MR), supervisión extendida, elegibilidad para libertad condicional y fecha de descargo.
2. Procesan solicitudes para una pronta disposición de órdenes de arresto y de detención.
3. Responden a solicitudes de copias de documentos de los expedientes legales y de servicios sociales. Todas las solicitudes para copias deben estar acompañadas de una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para pago de las copias.
4. Asisten en la revisión de los expedientes de servicios sociales y legales. Reclusos pueden solicitar una revisión de sus expedientes de servicios sociales y legales una vez cada seis meses. Para todas las otras revisiones de expedientes, por favor póngase en contacto con el departamento específico relacionado a dicho expediente.
5. Procesan solicitudes de reclusos para sus visitantes, completan cambios y actualizan las listas.
6. Procesan formularios de Verificación de Tiempo Servido (VTS) para las sentencias de TIS y ajustamientos de sentencias (de acuerdo a procedimientos)
7. Procesan solicitudes para la revisión de reportes de conducta para modificación por el Director de la institución.
8. Recalculan estructuras de sentencias cuando reciben las modificaciones hechas por el Director de la institución.
9. Recalculan las fechas de liberación debido a “también sentencias”, créditos de cárcel o, extensiones de tiempo en programa de segregación.
10. Asegura liberación apropiada cuando el recluso ha cumplido con todo el tiempo de prisión adjudicado.

CAPÍTULO 2. ASIGNACIONES: TRABAJO, ESCUELA Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN

A. Criterio para Asignación

1. Consideración para el programa: Al menos que haya sido especificado de otra manera por las reglas del departamento o por ley estatal o federal, reclusos pueden ser considerados para asignaciones a la escuela, programas vocacionales o, de tratamiento dentro del sistema correccional de Wisconsin, si cumplen con todas las siguientes condiciones:

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- a. El recluso tiene una necesidad de programa o tratamiento que el programa que está bajo consideración le puede ser útil.
 - b. Hay espacio disponible en el programa.
 - c. El recluso alcanza la clasificación de custodia necesaria para ser transferido a lugar donde el programa es ofrecido.
 - d. El recluso cumple con los pre-requisitos del programa o tratamiento.
2. El supervisor o maestro de su asignación de programa proveerán reportes periódicamente sobre su desempeño, actitud y hábitos generales de trabajo. Estos reportes son importantes para determinar su preparación para libertad condicional, transferencia y su habilidad de asumir responsabilidad para un trabajo o escuela cuando sea liberado.
 3. Cuando un recluso es determinado de ser culpable de una violación mayor y ha recibido una disposición de separación disciplinaria puede calificar para una asignación de trabajo o educación vocacional después de tres meses de monitoreo en población general de la fecha de salida de la unidad restricta. Esto incluye a reclusos que han sido transferidos de otras instituciones.

B. Asignaciones de Trabajo Disponibles para Reclusos

1. Después de llegar a GBCI, todos los reclusos serán programados para asistir a las sesiones de orientación. Después de completar orientación, reclusos serán programados para asistir y participar activamente en las sesiones requeridas de asesoramiento y evaluación durante las cuales se reunirán datos por medio de exámenes (TABE, etc.) y entrevistas. Los resultados serán utilizados para determinar su asignación a trabajo, educación y tratamiento mientras está en GBCI. Asignación a una unidad de vivienda también tomará lugar. Reclusos que califican pero no son colocados en un programa de educación, trabajo o tratamiento serán colocados en estado de “sin asignación involuntaria” y serán utilizados basadas en las necesidades de la institución. Reclusos que rehúsan de asistir y de participar en las sesiones de orientación o asesoramiento y evaluación serán colocados en estado de “sin asignación voluntaria” por noventa (90) días.
2. La siguiente lista consiste de las áreas dentro de la institución donde reclusos pueden aplicar para una asignación de trabajo. Esta lista no es toda inclusiva y puede cambiar basado en las necesidades de la institución.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

Servicios Alimenticos	Unidad de Servicios de Salud
Ayudantes de Biblioteca	Mantenimiento e Ingeniería
Custodios	Costureros
Ayudantes Generales de Oficina	Equipo de Pintura
Equipo de Cuidados de los Patios de la Institución	Tutores de Clases
Tienda	Baño
Ayudantes de Recreación	

3. Industrias del Estado de Badger (BSI)
 - a. Esta institución también tiene oportunidades de trabajo en las Industrias Badger para reclusos, la cual es separada de las asignaciones de trabajo de la institución. Para poder trabajar en BSI, usted debe completar una aplicación, recibir una oferta de trabajo y, recibir autorización del departamento de seguridad de la institución.
 - b. Usted debe poseer uno de los siguientes requerimientos básicos para que sea considerado para un trabajo en BSI: (1) un HSED o diploma de graduación de la secundaria; o (2) una excepción al requerimiento indicado arriba si usted tiene una discapacidad de aprendizaje documentada. Para verificar sus calificaciones antes de aplicar, póngase en contacto con la oficina de educación.
 - c. Para obtener una aplicación de BSI, póngase en contacto con el taller de textiles de BSI.
4. Para obtener información completa relacionada a los procedimientos para las asignaciones de reclusos a trabajos y escuela, vea la política de DAI y el procedimiento de GBCI en DAI 309.00.01 Colocación de Recluso en Trabajo y DAI 309.55.01 Plan de Compensación de Recluso, los cuales están disponibles en la biblioteca de la institución.

C. Programas de Educación / Colocación en la Escuela

Uno de los mayores enfoques de GBCI siempre ha sido educación. Obtener su HSED, GED y/o aumentar su nivel de educación puede llevarlo a un aumento en su paga, así como también en avances en su carrera. Reclusos que tienen una necesidad de educación identificada están requeridos de ir a la escuela de GBCI. Es la expectativa de GBCI que todos los reclusos participen en programas educacionales hasta que sus necesidades sean cumplidas, así como lo determine empleados de educación por medio de evaluaciones/revisiones. Si necesita información adicional, por favor vea la política de DAI y el procedimiento de GBCI en DAI 309.00.01.

Después de completar la orientación de la institución, las sesiones requeridas de asesoramiento y evaluación y asignación a una unidad de vivienda, todos los reclusos calificarán para ser colocados en la escuela. Reclusos que son determinados de calificar, pero no son colocados en una asignación a educación o trabajo, serán colocados en estado de “sin asignación involuntaria” y serán utilizados basado en las necesidades de la institución por noventa (90) días.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

1. Los requerimientos para calificar deben ser cumplidos antes de que un recluso se registre en la mayoría de programas educacionales. Puede obtener información de la oficina de educación y de la oficina de consejero de orientación de la escuela. Envíe una Solicitud Para Entrevista / Información a la oficina de educación y lo llamarán para una entrevista.
2. Desarrollo de Habilidades Básicas
 - a. Educación Básica para Adultos es para todos los estudiantes que están trabajando para obtener su Diploma de Educación Secundaria (HSED) y para registrarse en los currículos de pre-vocacional y pre-universitario.
 - b. Programas de Título I están disponibles para aquellos estudiantes menores de 21 años que se encuentran debajo del nivel de grado de educación.
 - c. Para aquellos estudiantes que poseen un diploma de la secundaria o HSED y todavía tienen puntajes bajos en matemáticas y lectura, clases de repaso pueden ser programados, así como el espacio lo permita, para permitirle que usted pueda mejorar su puntaje y se pueda matricular en el programa de post-secundaria. Se permite una clase de repaso por cada recluso.
3. Desarrollo de Habilidades Vocacionales
 - a. Usted se puede inscribir en uno de cuatro programas vocacionales disponibles. Inscripción está basada en su logro de las habilidades académicas requeridas y una determinación del PRC de que tiene una necesidad de asistir a la escuela vocacional. Usted estará requerido de permanecer en clases académicas hasta que obtenga su diploma de educación secundaria y/o los niveles académicos requeridos.
 - b. El director de educación puede rehusar colocación en un programa vocacional si el recluso estuvo previamente inscrito en un programa vocacional. Debido a la gran demanda por programas vocacionales, usted está limitado a tomar solo uno de los siguientes programas:

Barbería y Cosmetología	Programa Básico de Oficina
Ebanistería	Albañilería
4. Cursos por correspondencia. Inscripción en el programa de estudios por correspondencia a paso propio está permitida con autorización previa. Reclusos deben tener un diploma de educación secundaria o GED/HSED verificado.
 - a. Si usted está interesado en seguir estudios por correspondencia, usted debe revisar la política de DAI 300.00.26 la cual está disponible en la biblioteca.
 - b. Cursos permitidos está divididos en dos grupos:
 - 1) Cursos por los cuales se conceden créditos universitarios por Universidades y Colleges Acreditados, los cuales son aprobados por la

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

Comisión de Aprobación Educacional de Wisconsin. Autorización de esta comisión debe estar establecida antes de ser considerada.

- 2) Cursos, así como estudios religiosos y cursos de desarrollo personal por los cuales no se conceden créditos universitarios.
- c. Usted se debe reunir con el Director de Educación, completar el formulario DOC-117 “**SELECCIÓN DE CORRESPONDENCIA,**” y recibir autorización antes de hacer arreglos para recibir y participar en cursos por correspondencia. Usted es responsable por los costos de matrícula y tarifas. El Director de Educación no recomendará autorización ni autorizará un curso de estudios que crean una obligación financiera para GBCI o el DOC.
 - 1) Preguntas relacionadas a estudios por correspondencia y los formularios de selección deben ser dirigidas al Director de Educación.
 - 2) EL Director de Educación o su designado es responsable por autorizar o negar cualquier solicitud para participar en cursos por correspondencia.

CAPÍTULO 3. SERVICIOS E INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

A

SERVICIOS PARA RECLUSOS		
Capilla	Servicios de Salud/Dentales	Servicios Sociales
Examinador de Quejas	Visitas	Correspondencia
Llamadas Telefónicas	Recreación	Pasatiempos
Tienda	Servicios Legales	Servicios Psicológicos
Biblioteca General/Referencia	Compensación	Transacciones de Dinero
ADA	Colección Legal	Actividades en Grupo
	PREA	Plan de Libertad Condicional

B. Capilla – DOC 309.61, Política de DAI 309.61.01, 309.61.02, 309.61.03

1. Hay dos capellanes quienes proveen servicios a reclusos de diferentes fes. Consejería por crisis y por largo tiempo están disponibles al ser solicitados. Se permiten visitas pastorales en el salón de visitas durante horas normales de visitas en las tardes.
2. Servicios a grupos religiosos y grupos de estudios se llevan a cabo en la capilla con regularidad. Por favor póngase en contacto con los capellanes para conocer los horarios. Se espera que reclusos que asisten a servicios religiosos o grupos de estudios participen en la actividad que escogieron. Reclusos que optan por participar en actividades paralelas serán aconsejados de participar en servicios religiosos o grupos de estudio y/o serán enviados de regreso a su unidad de vivienda.
3. Los formularios para solicitudes de matrimonio deben ser enviados a su trabajador(a) social para ser procesados. Los formularios están disponibles de su trabajador(a) social. Por favor vea la política de DAI 309.00.06.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

4. Hay Biblias y Coránes disponibles de la capilla o los pueden solicitar del sargento de tercer turno de la unidad de vivienda restringida. Información acerca de propiedad religiosa permitida en GBCI puede ser obtenida de los capellanes o por medio de la revisión del DOC 309 y de las políticas aplicables que se encuentran disponibles en la biblioteca.
5. Programa del Árbol del Ángel – provee juguetes para hijos de reclusos como regalos de navidad.

C. Servicios de Salud – DOC 316 y Política de DAI 316.00.01

La Unidad de Servicios de Salud (HSU) está ubicado en el edificio central de tratamiento. El DOC anima a reclusos a que ejerzan prácticas de buena salud en todo momento incluyendo cosas, así como higiene apropiada, nutrición apropiada y teniendo suficiente descanso y ejercicio. El departamento promueve buena salud y espera que reclusos tomen responsabilidad por su salud.

HSU provee servicios médicos, psiquiátricos, dentales, de optometría y radiología. Diariamente se proveen servicios de enfermería. Al ser admitido a la institución, empleados de HSU revisan sus expedientes médicos y dentales para determinar sus actuales necesidades de salud. Se hacen seguimientos de sus planes para proveer cuidados a reclusos que tienen condiciones médicas crónicas.

Se proveen servicios médicos y dentales de lunes – viernes. Se proveen rayos – x de rutina un día por semana. Servicios de optometría se proveen uno o dos días por mes. Hay camas disponibles para pacientes en y cerca de HSU para aquellos que necesitan monitoreo y observación médica o de enfermería. Cuidados de rutina de salud y por emergencia están disponibles y son provistos a todos los reclusos, incluyendo consultas con especialistas que están disponibles por medio de los hospitales y clínicas de la Universidad de Wisconsin (UWH&C) en Madison, el Hospital Conmemorativo de Waupun y de proveedores del área local de Green Bay.

Todas las citas o servicios médicos, dentales y de enfermería pueden estar sujetos a una tarifa de copago, de acuerdo con el Código Administrativo del DOC, Capítulo 316, y la política de DAI 316.00.01.

1. Procedimientos de Rutina Para Cuidados de Salud
 - a. Si usted está enfermo o tiene preguntas acerca de su salud, usted necesita completar un formulario del DOC y colocarlo en el buzón titulado “HSU PSU Dental el cual está ubicado en la Rotunda.
 - b. Hay formularios de diferentes colores para diferentes tipos de solicitudes:
 - Formulario azul (DOC-3035) para todos los temas y preguntas médicas / de enfermería / optometría / psiquiatría.
 - Formulario amarillo (DOC-3292) para temas dentales
 - Formulario blanco (DOC-3035C) para solicitar relleno de medicamentos.

Colocar más de una solicitud en un solo formulario puede causar demora en recibir el cuidado que usted desea.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- c. Si HSU determina que su necesidad es urgente, se le enviará un pase para que usted sea visto el mismo día.
- d. Si se determina que no es urgente, usted será programado para una cita y recibirá la copia rosada de su solicitud con una respuesta.
- e. Si usted ha enviado una solicitud a HSU y no ha recibido una respuesta dentro de tres días, por favor envíe otra solicitud.

2. Pases para HSU

Todos los pases para HSU deben ser honrados. Si usted ya no necesita los servicios de HSU, usted debe comunicarse directamente con un miembro del departamento de salud. Usted debe venir a HSU y firmar un formulario de rehúso.

3. Procedimientos Para Cuidados de Salud de Emergencia

Si usted tiene una emergencia médica, así como una enfermedad o lesión seria, reporte esta información a su trabajo, escuela o supervisor de su unidad de vivienda quien se pondrá en contacto con HUS. Empleados médicos, de enfermería determinarán si su condición requiere tratamiento inmediato. Si es necesario, se utilizarán los servicios de hospitales de Green Bay, incluyendo ambulancias.

4. Distribución de Medicamentos y Otros Temas de Cuidados de Salud

- a. Pacientes son provistos con prescripciones para medicamentos controlados y no controlados. Medicamentos controlados son distribuidos cuatro veces por día a las siguientes horas aproximadas: 6:00 a.m., 11:00 a.m., 3:45 p.m. y al anochecer. Medicamentos no-controlados son su responsabilidad y debe tomarlos así como está indicado y debe solicitar rellenos así como sea necesario.
- b. Relleno de medicamentos deben ser solicitados **5-7 días antes** que se acaben. Complete un formulario blanco Solicitud Para Relleno de Medicamento / Suministro Médico (DOC-3035C). Escriba en el formulario el nombre del medicamento que usted necesita rellenar.
- c. Es su responsabilidad de usar todos sus medicamentos de la manera correcta, incluyendo medicamentos prescritos.

5. Confinamiento a Celda por Enfermedad (Sick Cell en inglés) y Restricciones / Necesidades Médicas

Confinado a Celda Por Enfermedad: es un estado y paga de “sin asignación involuntaria”. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de HSU. HSU determinará las direcciones acerca de actividades que reclusos pueden hacer cuando están confinados por enfermedad y estas serán comunicadas por medio del formulario DOC-3332B. A menos que restricciones médicas lo indiquen de otra manera, cuando un recluso es colocado en estado de confinamiento a celda por enfermedad, deben continuar comiendo sus meriendas en su celda, no ir a actividades de

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

recreo o, recibir pases. Pueden salir de su celda para ducharse e ir a visitas y, pueden ir a servicios religiosos solo con permiso específico del Director de la institución o su designado.

Restricciones Médicas / Necesidades Especiales. Si usted es autorizado para tener restricciones médicas o necesidades especiales, se le enviará una copia del formulario.

Procedimientos:

- a. Reclusos que piden estar confinados a su cama por enfermedad deben reportarse a sus asignaciones cada día para pedir permiso de su supervisor. Empleados de la unidad de vivienda notificará al supervisor de la asignación cuando un recluso está obviamente enfermo o lesionado. El estado de confinamiento a cama por enfermedad incluye confinamiento a celda hasta la próxima asignación de trabajo o programa.
- b. El supervisor de la asignación determinará si se concede el estado de confinamiento a cama por enfermedad, monitoreará y hará seguimiento de la solicitud y notificará a empleados de la unidad de vivienda del recluso que está confinado a cama por enfermedad.
- c. En el tercer día consecutivo de estar confinado a cama por enfermedad, el supervisor de la asignación debe notificar a HSU que el recluso debe ser visto. HSU debe llevar a cabo un asesoramiento del recluso en persona ese mismo día. HSU determinará el confinamiento a celda por enfermedad y notificará al supervisor de la asignación.
- d. Empleados de HSU notificarán a la unidad de vivienda del recluso de su colocación en estado de confinamiento a celda por enfermedad. HSU actualizará el reporte de “Confinamiento a Celda Por Enfermedad” para que los empleados designados puedan hacer cambios apropiados al estado del recluso en lo que se refiere a la planilla de paga, etc.
- e. Para problemas relacionados a emergencias de salud, notifique a empleados de su unidad de vivienda, quienes notificarán a HSU. Para preocupaciones de rutina relacionadas a salud y condiciones de no-emergencia, envíe un DOC-3035 (formulario azul).
- f. HSU determinará si el recluso que está en estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser extendido.

6. Servicios Dentales

La oficina dental está ubicada en HSU en el edificio central de tratamiento. Servicios dentales provee ambos, cuidados dentales de rutina, así como limpieza y empastes dentales y cuidados de emergencia. La oficina dental está ubicada en HSU en el edificio de central de tratamiento. Servicios de cirugía oral son provistos por y programados por el cirujano oral de la unidad dental de DCI. Cuidado dental de rutina es programado así como el tiempo lo permite.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- a. Si usted necesita cuidado dental o tiene algunas preguntas acerca de su cuidado dental, complete el formulario Solicitud Para Servicio Dental (DSR) DOC-3392 (hoja amarilla) y colóquela en el buzón de HSU PSU Dental ubicado en la rotunda.
- b. Si empleados determinan que su necesidad es urgente, se le enviará un pase para ser visto dentro de 24 horas. Si su solicitud no es urgente, empleados dentales lo programaran para una cita. Empleados le devolverán la hoja rosada de su DSR indicando la hora aproximada de su cita.
- c. Si usted envía un DSR y no recibe una respuesta dentro de tres días, por favor envíe otro DSR.

7. Servicios Psiquiátricos

Se provee cuidados psiquiátricos a reclusos que tienen preocupaciones de salud mental y a quienes se les ha prescrito medicamentos psicotrópicos. Se proveen servicios psiquiátricos en la institución o por medio de conferencia por video, normalmente conocido como tele-psiquiatría.

- a. Si usted cree que usted está teniendo preocupaciones de salud mental la cual merece servicios psiquiátricos, complete el formulario DOC-3035B (hoja verde), Solicitud Para Servicios de Psiquiatría y colóquelo en el buzón de HSU PSU y Dental que se encuentra en la rotunda.
- b. Si usted es un paciente nuevo o un paciente quien discontinuó medicamentos psicotrópicos previamente prescritos, primero usted debe ver al psicólogo en PSU. El psicólogo determinará si es apropiado de referirlo al psiquiatra.
- c. Reclusos que actualmente están recibiendo medicamentos psicotrópicos son programados para tener citas de seguimiento así como lo determine el psiquiatra.
- d. Si usted cree que necesita ver al psiquiatra, antes de su cita de seguimiento programada, envíe un DOC-3035B a PSU con información específica acerca de sus preocupaciones. Esto proveerá a empleados de PSU con la información requerida para revisar sus necesidades y determinar una hora apropiada para tener una cita de seguimiento.

8. Declaración a Doctores (Testamento Vital o Living Will) y un Poder Legal Para Cuidados de Salud (Power of Attorney for Health Care) política de DAI 500.00.01

El DOC de Wisconsin apoya los derechos de individuos para hacer decisiones para el gobierno de sus cuidados de salud al grado necesario en un establecimiento correccional seguro. Reclusos confinados en todos los establecimientos de DAI deben tener acceso a los formularios necesarios para completar una Declaración a Doctores de Voluntad Anticipada y un Poder de Representación Legal Para Atención Médica, también conocido como Directivos Anticipados.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

Los directivos Anticipados hablan por usted cuando usted no está capacitado para hablar por usted. Estos documentos comunicarán a quien usted ha autorizado a que haga decisiones acerca de sus cuidados de salud, si usted está incapacitado así como también a conocer sus deseos sobre las medidas que se deben tomar para sostener su vida cuando usted está cerca de la muerte o en un estado vegetativo persistente.

Información adicional acerca de los procedimientos que usted debe tomar para obtener y completar estos formularios están disponibles en la política de DAI 500.00.01 ubicada en la biblioteca de la institución. Después de la revisión de la política, cualquier pregunta que usted tenga o solicitud para obtener los formularios o testigos pueden ser enviadas a HSU.

9. Necesidades Especiales / Solicitudes de Restricciones: De acuerdo a la política de BHS y el procedimiento 300:07, solicitudes de reclusos para necesidades especiales y/o restricciones son referidas al Comité de Necesidades Especiales de GBCI para ser revisados y autorizados. Autorizaciones y negaciones son hechas de acuerdo con la política y los apéndices que proveen guías. Si es necesario el Comité busca la revisión de doctores si es necesario para hacer su determinación. Ejemplos de necesidades especiales / restricciones son: una almohada extra, cama baja, etc.
10. Copago: Se aplicará una tarifa de copago la cual será aplicada por servicios provistos a reclusos de acuerdo con el Código Administrativo 316 y la política de DAI 316.00.01. Estas referencias se encuentran en la biblioteca; guías específicas se pueden encontrar en los apéndices de esta política. Básicamente, los servicios de cuidados de salud que son provistos debido a la solicitud de un recluso que resulta en una evaluación en persona están sujetos al pago de una tarifa de copago así como lo determinaron los legisladores del Estado de Wisconsin.
Preguntas Frecuentes: Problemas recurrentes o pre-existentes están sujetos al copago. Reclusos confinados en la unidad restricta que no ganan paga durante este confinamiento están sujetos al copago. Citas por condiciones crónicas determinadas por HSU no están sujetas al copago.
11. Restitución: Cualquier gasto médico que es acumulado debido a lesiones auto-infligidas o lesiones causadas a otros pueden merecer restitución. Puede ser impuesta por medio del proceso disciplinario bajo el Código Administrativo.

D. Servicios Psicológicos

Información General

La unidad de servicios psicológicos (PSU) ofrece tratamiento psicológico usando una variedad de técnicas individuales y en grupo, intervención por crisis y materiales para auto-ayuda. A reclusos *no se les cobra co-pago* por servicios provistos por empleados de PSU. Exámenes psicológicos pueden ser administrados bajo ciertas circunstancias, con frecuencia basados por referencia de otros departamentos. Bajo la dirección del supervisor de PSU, la unidad monitorea la salud mental de reclusos que han sido identificados de tener necesidades de salud mental. Empleados de PSU trabajan conjuntamente con psiquiatras en el tratamiento de ofensores que necesitan medicamentos y proveen referencias a psiquiatras cuando es apropiado. La unidad lleva a cabo evaluaciones cuando son solicitadas por la Comisión de Libertad Condicional, PRC, etc. La unidad también evalúa y refiere a reclusos al PRC para revisión y consideración de programas de

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

tratamiento disponibles en otras instituciones correccionales del estado, así como el Centro de Recursos de Wisconsin (WRC en inglés). Empleados de PSU también llevan a cabo evaluaciones para reclusos que son referidos por el Establecimiento Seguro de Programas de Wisconsin (WSPF en inglés), incluyendo la unidad de población general de WSPF.

Cómo ponerse en contacto con PSU

Reclusos que están experimentando una variedad de problemas psicológicos o emocionales se les anima a que busquen los servicios de PSU. Cuando escriba a PSU, por favor use el formulario Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) también conocido como “hoja verde.” Este formulario (DOC-3035B) está disponible de empleados en su unidad de vivienda. El formulario contiene una sección para que reclusos describan el tipo de problema que están teniendo. Por favor sea lo más específico que pueda, ya que esto ayuda a empleados de PSU para que asignen el nivel de prioridad a su solicitud. Después de completar el formulario, colóquelo en el buzón titulado PSU ubicado en la rotunda. Esto asegurará confidencialidad. Reclusos confinados a la unidad de vivienda restricta, la unidad de Pasos, unidades de MU o TU deben seguir los procedimientos de la unidad para el envío de PSR a PSU. Usted también debe usar este formulario cuando pide revisar sus expedientes de PSU. Por favor **no** use el formulario Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761, aka “kite”), cuando escriba a PSU, a menos que no hayan hojas verdes disponibles.

Códigos de Clasificación de Salud Mental

Como parte del proceso de Asesoramiento y Evaluación (A&E) de la Institución Correccional de Dodge, reclusos participan en la entrevista de evaluación de salud mental diseñada para identificar problemas de salud mental y emocional pasados y presentes. Cada recluso es asignado un código de clasificación de salud mental (también conocido como “código de MH) hasta el momento. Este código identifica si un ofensor tiene o no una necesidad para servicios de salud mental mientras esté confinado. Ofensores que son identificados de tener una necesidad de servicios de salud mental son asignados a un empleado específico de PSU cuando llegan a GBCI. Este empleado de PSU será responsable por monitorear su ajustamiento para reunirse con usted de manera recurrente y proveer servicios psicológicos como sea apropiado (incluyendo referencia a servicios psiquiátricos así como sea necesario). Si usted tiene preguntas acerca de la clasificación de su salud mental usted debe discutir este tema con su empleado clínico asignado. Si usted está inseguro de cuál es la persona de PSU asignado a usted, puede escribir a PSU usando un PSR (así como está explicado arriba). Los códigos de MH son revisados periódicamente y pueden ser cambiados así como empleados de PSU lo determinen. Reclusos que no son identificados de tener una necesidad actual de salud mental (esto es, el código de MH es MH-0) también pueden solicitar servicios de PSU completando la hoja verde así como está explicado arriba.

Confidencialidad

Empleados de PSU son practicantes de salud mental profesionales y respetan la confidencialidad de salud mental que reclusos comparten con ellos. A la vez, reclusos deben estar conscientes que hay límites a la confidencialidad de dicha información. Estos límites están explicados en el formulario DOC-1923 “Límites de Confidencialidad Acerca de Información Provista a Empleados de Tratamiento,” el cual está revisado con reclusos durante A&E en DCI. Se pide a reclusos que firmen el formulario, reconociendo su entendimiento de estos límites de confidencialidad y, una copia de este formulario está archivada en el expediente de PSU. En general, el DOC-1923 describe que cierta información que presenta una amenaza hacia usted, la institución y/o la seguridad pública será reportada a las autoridades apropiadas. Ejemplos incluyen, pero no están limitados a, amenazas de auto lesionarse o a otra persona y planes para motines o fuga. A pesar

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

que algunos reclusos rehúsan a firmar este formulario (estos rechazos son anotados en el mismo formulario) los límites de confidencialidad explicados en el DOC-1923 aplican a TODOS los reclusos, aun aquellos que han rehusado a firmarlo. Si usted tiene alguna pregunta acerca de los límites de confidencialidad de información que usted comparte con PSU u otros empleados por favor póngase en contacto con PSU utilizando la hoja verde así como está explicado arriba.

E. Entrevistas con Empleados

Si usted quiere ver a un empleado, complete el formulario Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-761) y colocarlo en el buzón apropiado ubicado en la rotunda y que está titulado con el nombre del departamento de dicho empleado. Asegure de indicar con cual empleado usted desea hablar y porque usted quiere ver a dicho empleado. El empleado revisará su solicitud. Si una reunión es requerida, él / ella puede enviarle un pase durante su horas libres. Se espera que en la solicitud usted indique las horas cuando tiene tiempo libre para reunirse con el empleado.

Excepciones a esta regla general aplican cuando reclusos están solicitando servicios de empleados de HSU, PSU y dentales. Cuando escribe a HSU, PSU, o Dental, por favor use el formulario apropiado: DOC-3035 para HSU (hoja azul), DOC-3035B para PSU (hoja verde), y DOC-3392 para Dental (hoja amarilla).

F. Ley de Americanos con Discapacidades

Para solicitar consideración para acomodaciones bajo la **Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)**, por favor envíe a un coordinador de ADA el formulario Solicitud Para Entrevista / Información DOC-761.

G. Servicios Sociales

Bajo la dirección de supervisores de programas, trabajadores sociales están asignados a unidades de vivienda específicas. Trabajadores sociales administran los casos de ofensores asignados a ellos y les proveen consejos durante su confinamiento para mejorar el funcionamiento social, monitoreo de las necesidades de programas su colocación y coordinan servicios dentro de la institución así como también coordinan los recursos de la comunidad cuando están en transición a sus comunidades.

Administración del Caso:

Trabajadores sociales proveen una variedad de funciones para la administración de casos. A su llegada a la institución, trabajadores sociales llevan a cabo un asesoramiento inicial como parte del proceso de admisión que incluye una herramienta de evaluación de PREA y una reunión individual con el trabajador social para discutir opciones disponibles mientras determinan cualquier preocupación relacionados con su colocación en GBCI. Mientras está confinado en GBCI, trabajadores sociales asistirán con la coordinación de visitas especiales cuando es aplicable, revisarán aplicaciones de visitantes propuestos, revisarán y/o investigarán cambios a la lista de visitantes, proveerán llamadas por teléfono por emergencias, generalmente debido a la muerte de un familiar cercano del recluso o debido a hospitalización, revisarán solicitudes para desembolso de fondos de menos de \$25.00, discutirán/conducirán el proceso de planes para matrimonio, completarán la documentación para planes de libertad condicional, recomendarán nivel de custodia y la ubicación del recluso en una institución al Comité de Clasificación (PRC), completarán el asesoramiento de COMPAS el cual determina el nivel de riesgo y las necesidades

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

del recluso, desarrolla/actualiza los planes de casos relacionados a las necesidades crimino génicas en COMPAS y asegurarán acceso a servicios de intérprete para reclusos que tienen dificultades con el idioma inglés o para reclusos que son sordos.

Trabajadores sociales proveen consejería y apoyo en las áreas relacionadas a asuntos de ajustamiento, problemas de familia y matrimoniales, consejería por crisis, consejería por duelo, en habilidades sociales y de vida diaria y asuntos de diversidad. Además, trabajadores sociales pueden utilizar las Guías Carey y BITS para ayudar con varias áreas de necesidad crimino génicas.

Programa de Tratamiento:

Trabajadores sociales y otros empleados adiestrados proveen programas de tratamiento primarios incluyendo: Manejo de Ira, Pensamientos Para Cambios (T4C/CGIP) y Violencia Doméstica (DV). Manejo de Ira consiste de 20 lecciones, T4C consiste de 24 lecciones y, Violencia Doméstica consiste de 40 lecciones. Típicamente, reclusos son entrevistados para hablar sobre sus necesidades de programas identificados basados en su fecha de salida en libertad. Cuando reclusos están interesados en programas, ellos pueden discutir sus intereses y obtener más información de su trabajador social asignado.

Grupos de Apoyo / Misceláneos:

Además de programas de tratamiento, trabajadores sociales proveen supervisión a grupos de apoyo incluyendo **Alcohólicos Anónimos (AA)**, **Narcóticos Anónimos (NA)** y **SMART**, los cuales son voluntarios y no cumplen con necesidades de tratamiento por AODA. Los grupos de AA y de SMART se reúnen cada semana y NA cada dos meses. También, trabajadores sociales coordinan con el grupo de apoyo de veteranos con el potencial de participar en la Guardia de Colores. Animamos a reclusos interesados a discutir los grupos de apoyo con su trabajador(a) social para determinar si es apropiado que participen de manera voluntaria. Trabajadores sociales pueden ayudar con el “**Proyecto de la Calle Sésamo**” donde los reclusos pueden solicitar de tener un libro de la Calle Sésamo / DVD enviado por correo a su familia.

Planes Para la Salida en Libertad:

La mayor parte de los planes para salir en libertad son completados cerca de 6 – 9 meses antes de la fecha de liberación del recluso; sin embargo, planes para la salida en libertad debe ser un proceso continuo durante el periodo de confinamiento del recluso. Este es un proceso de colaboración entre reclusos, trabajadores sociales y el agente de la comunidad asignado. Planes para la salida en libertad incluye obtener documentos vitales, completar el plan de liberación, llamadas telefónicas de conferencia con el agente asignado y el/la trabajador(a) social, repasar/firmar las reglas de supervisión y notificación de votación, participación en el re-asesoramiento de COMPAS y otras tareas relacionadas al caso específico del recluso. Trabajadores Sociales también proveen oportunidades a reclusos para conocer y conectarse con miembros de la sociedad. Trabajadores sociales llevan a cabo sesiones en grupo de re-ingreso cuando reclusos están cerca de su fecha de liberación donde se ponen en contacto con sus agentes de libertad condicional quienes ofrecen información y consejos generales para que completen con éxito su supervisión en la comunidad; y con un(a) voluntario(a) quien provee educación de conocimientos de presupuestos. Trabajadores sociales pueden proveer guías de recursos disponibles en el condado. Esta guía contiene una lista de recursos en la comunidad relacionados a vivienda, salud mental, ropa, empleo, grupos de apoyo, etc.

Feria de Trabajo y Recursos:

En colaboración con otros departamentos de la institución y con voluntarios de la comunidad,

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

trabajadores sociales coordinan actividades de la feria anual de trabajo y de recursos. A reclusos que califican (están a 15 meses o menos a su salida en libertad) se les ofrece la oportunidad de participar en esta feria donde pueden establecer lazos con empleadores, hablar con organizaciones de recursos en la comunidad, aprender acerca de programas de empleos importantes, preguntar acerca de requerimientos para inscripción en una universidad y ganar conocimientos acerca de cómo escribir un resume y técnicas para entrevistas.

H. Guías Para Visitantes- DOC 309.06, 309.07, 309.08, 309.09, 309.10, 309.11, 309.12, DAI 309.06.01

1. Requerimientos Para La Lista de Visitas

- a. Visitar es un privilegio – no es un derecho. La lista de visitas de un recluso es desarrollada de acuerdo con el Código Administrativo del DOC, Capítulo 309 y la política de DAI 309.06.01, la cual está disponible para revisión en la biblioteca de la institución.
- b. Si usted desea agregar a un individuo a su lista de visitas, usted debe completar la carta que se encuentra en la parte de atrás del formulario Cuestionario para Visitante (DOC-21AA) para cada uno de sus visitantes propuestos, no importa la edad o parentesco y, enviarlo por correo **directamente** a cada visitante propuesto. Los formularios están disponibles en cada unidad de vivienda. Los visitantes propuestos deben completar el formulario DOC-21AA de acuerdo con las instrucciones que se encuentran en la carta y deben enviarla por correo directamente a la institución para ser procesada por el Coordinador de Visitas. Una vez aprobado, es la responsabilidad del recluso de notificar al visitante aprobado. Cualquier cambio relacionado a la información del visitante, así como cambio de domicilio, fallecimiento de un visitante u, otros cambios deben ser reportados inmediatamente a su trabajador social utilizando el formulario DOC-0884 Cambio de Visitante.
- c. Hasta que usted reciba notificación oficial que el visitante ha sido autorizado para visitar, el/la visitante no será permitido de visitar. Una vez que un visitante ha sido aprobado, el recluso no puede removerlo de su lista de visitas por lo menos por seis meses después de haber sido aprobado. Si usted desea remover a un visitante de la lista de visitas, esa información debe ser provista a su trabajador(a) social.
- d. Es su responsabilidad de monitorear el número total de visitantes que se encuentran en su lista de visitas. Cada recluso está permitido de tener un total de 12 visitantes adultos en su lista de visitas. Menores de edad que todavía no han cumplido 18 años de edad, no cuentan en contra de los 12 visitantes adultos permitidos. A individuos que se les negó ser incluidos en su lista de visitas o fue removido de su lista de visitas pueden re-aplicar después de seis meses de la negación o remoción.
- e. Cada recluso debe designar, utilizando el formulario DOC-0851 Información de Contacto de Emergencia, en la lista aprobada de visitantes, a un contacto para emergencias (pariente más cercano), con un número de teléfono y domicilio exacto quien puede ser notificado en el evento de una emergencia así como una

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

lesión o la muerte del recluso. Por favor notifique a su trabajador(a) social a quien debe notificar sobre cualquier cambio, e incluya el nombre, domicilio y número de teléfono. Para seleccionar al pariente más cercano para que sea su contacto de emergencia, se deben cumplir con las siguientes condiciones:

- 1) Idealmente, esta persona debe ser un pariente cercano, por ejemplo: padre, madre, padrastro, padre adoptivo, madrastra, madre adoptiva, hermano, hermana, hijo o hija.
 - 2) Un pariente cercano no tiene que ser un visitante aprobado a menos que quiera visitar.
 - 3) Si un recluso rehúsa a designar a un pariente cercano, debe escribir “NONE” en el formulario.
- f. Lo animamos a que envíe copias de las regulaciones de visitas y la lista de artículos aprobados para reclusos a sus visitantes, amistades y familiares. La institución tiene una página web disponible a los familiares y amistades de reclusos que contiene información sobre visitas.
<http://www.wi-doc.com/greenbay.htm>.

2. Identificación de Visitantes

Todos los visitantes de 16 años o más deben proveer una identificación (ID) válida en la forma de una licencia de conducir, una tarjeta de ID válida del Departamento de Transporte, un pasaporte/visa válido, una tarjeta ID militar válida o, una tarjeta de ID de una tribu (si contiene una foto). Estas son las únicas formas de identificación aceptables para ingresar a la institución.

3. Visitas Durante Cambios de Estado

- a. Su estado para recibir visitas puede cambiar a las siguientes categorías restrictivas: visitas sin contacto, suspensión, revocación o terminación de los privilegios de visitas.
- b. Violación de las regulaciones de visitas pueden resultar en revocación, suspensión o terminación de los privilegios de visitas y están reguladas bajo el DOC 309.12. En lugar de suspensión o terminación de los privilegios de visitas debido a violación de las regulaciones de visitas u otras regulaciones, se puede imponer el estado de visitas sin contacto de acuerdo con el DOC 309.11. Si las reglas de visitas son violadas durante la visita, el supervisor de seguridad puede terminar la visita y, el director de seguridad o director de la institución pueden tomar más acciones de acuerdo con el DOC 309.

4. Visitas Especiales o Extendidas

Visitas Especiales: Visitas raras e infrecuentes por individuos que no están en la lista aprobada de visitantes. Note que individuos a quienes se les ha negado visitas o que han sido removidos de la lista de visitas por razones de seguridad u otras preocupaciones, normalmente no califican. Visitas especiales pueden ser permitidas bajo las siguientes circunstancias:

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- a. La distancia que el visitante tiene viajar
- b. La frecuencia de visitas que el recluso recibe.

Visitas Extendidas: Una cantidad de tiempo para visitar que es de duración más larga del que está permitido para un periodo particular de visitas.

Para visitas especiales o extendidas, su trabajador(a) social debe recibir una solicitud por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la fecha de la visita. Su trabajador social revisará su solicitud y completará un DOC-115, si es aprobada. Visitas especiales /extendidas son aprobadas basadas en la revisión de solicitudes de caso por caso.

5. Visitas Pastorales

Se permiten visitas pastorales en el salón de visitas durante horas regulares de visitas. El individuo debe estar en la lista aprobada de visitantes y debe estar identificado como clero.

6. Visitas Conjuntas de Familia

Visitas Conjuntas de Familia: es una visita conjunta de dos reclusos con su familia llevada a cabo a la vez con padres, abuelos, hermanos y/o hermanas de ambos reclusos. Las siguientes condiciones se deben cumplir:

- a. Ambos reclusos deben estar confinados en GBCI a la misma vez, y todos los visitantes deben estar en la lista de visitas aprobadas de ambos reclusos.
- c. Reclusos deben ser hermanos o padre/hijo o abuelo/nieto.
- d. Ninguno de los reclusos ni sus visitantes tienen restricciones de visitas.
- d. El visitante se debe poner en contacto con el/la trabajador(a) social cinco días antes de la fecha de la visita para solicitar una visita conjunta.
- e. EL/la trabajador(a) social notifica al supervisor de seguridad y al salón de visitas sobre la visita conjunta de familiares.
- f. Visitas conjuntas de familia no se llevarán a cabo a menos que hayan sido aprobadas y llevadas a cabo de manera apropiada.
- g. Reclusos deben obtener permiso por cada visita conjunta de manera individual.

7. Limitaciones de Visitas

- a. Usted no puede tener más de tres visitas por semana.
- b. Usted está permitido de tener no más de una visita por día en domingo o sábado.
- c. Visitas en fines de visitas y días de fiesta están limitadas a dos horas de duración.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- d. En el evento que el salón de visitas esté lleno y todavía hay visitantes que están esperando para ingresar, los primeros visitantes que ingresaron al salón de visitas están sujetos a que su visita sea terminada temprano después que haya pasado una hora, dependiendo de las necesidades de la institución.
 - e. La semana de visitas empieza el lunes y termina el domingo. **No hay visitas los miércoles.**
 - f. Visitas sin contacto y tele-visitaciones requieren por lo menos dos días laborales de notificación y autorización previa. Vea la sub-sección 8(q) abajo o la Guía Para Solucionar Problemas – Capítulo 7 de este manual para ver información más específica.
 - g. Visitantes que tienen una visita programada deben llegar a la institución por lo menos 15 minutos antes de su visita programada. Visitas serán canceladas para cualquiera que llegue 15 minutos o más tarde a la hora de su visita programada.
 - h. Las horas de visitas pueden ser terminadas temprano en el evento que haya una situación de emergencia que puede afectar la seguridad y bienestar de la institución.
8. Reglas Generales de Visitas

Las siguientes reglas aplican a visitas en GBCI:

- a. Falla en seguir los Procedimientos de Ingreso (disponibles en el vestíbulo de ingreso principal a la institución y en la página web de la institución - <http://www.wi-doc.com/greenbay.htm>) puede resultar en que el ingreso a la institución sea negada. Falla en seguir las reglas de visitas puede resultar en que la visita sea terminada por el supervisor de seguridad y que se impongan otras sanciones administrativas, así como terminación, suspensión o, revocación de sus privilegios de visitas por el director de seguridad.
- b. No se permite hablar en voz alta o de tener conducta ruidosa en el área para visitas.
- c. Solo se permite que traigan al salón de visitas un aro de matrimonio (si es casado). El código de vestir que se encuentra en el Capítulo 5, Sección L en este manual aplica. Reclusos que van a visitas deben llevar puesto zapatos provistos por el Estado.
- d. No se permiten demostraciones excesivas de afecto. Usted puede dar a su visita un abrazo y un beso de un límite de 10 segundos al inicio y al final de la visita. Cualquier otro contacto físico está limitado solo a agarrarse de las manos. Demostraciones inapropiadas y desenfrenadas de afecto pueden resultar en que su visita sea terminada.
- e. Visitantes pueden traer a la visita hasta \$20.00 en cambio (solo monedas) en una bolsa de plástico. No se permiten billetes de dinero.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- f. Reclusos no están permitidos de dejar sus mesas o de manejar dinero. Solo visitantes están permitidos de operar las máquinas para vender comida.
- g. Reclusos y visitantes no están permitidos de intercambiar o pasar nada con la excepción de productos de la máquina para comprar comida.
- h. No se permite estilar de cabello de ningún tipo.
- i. Padres son responsables por la supervisión de sus hijos. Niños permanecerán sentados a la mesa durante la visita y no deben interrumpir otras visitas. Correr y gritar está prohibido. Falla en controlar a sus niños resultará en que la visita sea terminada.
- j. Reclusos y visitantes deben permanecer en la mesa asignada. No son permitidos de visitar con los visitantes de otros reclusos. Dos o más reclusos no están permitidos de visitar en la misma mesa a menos que se hayan hecho arreglos previos y de haber sido dirigidos por el oficial a que se hagan. El visitante y el recluso deben permanecer sentados en la manera que las sillas han sido colocadas alrededor de la mesa. Parejas se deben sentar a través de la mesa, al frente del uno y del otro en todo momento. No deben mover, voltear las sillas, etc., sin autorización previa del oficial. Cuando se están utilizando los cuartos a los costados, el recluso y sus visitantes deben sentarse mirando hacia adelante con sus manos encima de la mesa.
- k. Para todos los estados, excepto “Sin restricción” el número de visitantes por visita está limitado a dos visitantes. Reclusos que están en estado sin restricciones están permitidos de tener hasta siete visitantes; esto incluye adultos, menores e infantes.
- l. **Formularios para no visitas serán procesados a una hora o menos antes de que las horas de visitas terminen.**
- m. Visitas en los días de fiesta se llevarán a cabo de acuerdo con el horario para fines de semana. Días de fiesta incluyen: Víspera de año nuevo, Año Nuevo, Día de Martín Luther King, Día de Conmemoración, 4 de Julio, Día del Trabajo, Día de Gracias y el día posterior, Noche Buena y Navidad.
- n. Reclusos deben usar los baños que se encuentran en el pasillo del Dormitorio A. El recluso debe ser escoltado por un oficial de la rotunda y estará sujeto a una búsqueda de su cuerpo al desnudo antes y después de usar el baño.
- o. Visitantes deben usar los baños ubicados en el área adyacente al salón de visitas. Nadie que es menor de 13 años puede salir del salón de vistas sin ser escoltados por un adulto. Si un visitante sale del salón de visitas, con la excepción de ir al baño, la visita es terminada. El/la visitante no será permitido de regresar al área de visitas.
- p. Es la responsabilidad de visitantes y de reclusos de conocer y obedecer todas las reglas que se les provee y que están escritas en el boletín, en memorandos, en manuales o, por medio de directivos verbales.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

q. Visitas con Necesidades Especiales

- 1) Debido a la edad de este establecimiento, nuestra habilidad para proveer visitas para personas que usan silla de ruedas o que no pueden subir una gran cantidad de escalones es bastante limitado. Para poder proveer una oportunidad de tener una visita significativa, le pedimos que se ponga en contacto con la institución dos días antes de la visita para poder proveer la visita en un edificio que es accesible. Por favor llame al 920-436-3224 para preguntas acerca de necesidades especiales y visitas restringidas y programación de visitas.
- 2) Confinamiento Administrativo y Visitas de RSHU son programadas llamando al 920-436-3262 o, 920-436-3264.
- 3) **Vista Con Necesidades Especiales:** Un individuo que no es capaz de utilizar el salón de visitas normal debido a condiciones de salud o físicas.
Visitas Sin Contacto: El recluso está prohibido de tener contacto físico con su visita.
Visita por Tele-visita: Es la habilidad del recluso y del visitante de poder verse y escuchar uno al otro por medio de un monitor por medio del uso de equipo electrónico. Esto es utilizado por reclusos que están en estado restringido.

9. Horas de Visitas

El estado del recluso determina las horas, ubicación y la frecuencia de las visitas. Debido a la disponibilidad de empleados y de espacio en el salón de visitas durante un día específico, las horas de visitas están sujetas a cambios.

ESTADO PARA VISITAS	UBICACIÓN DE LA VISITA	LUNES, MARTES, JUEVES, VIERNES No visitas: miércoles	SÁBADO y DOMINGO	NÚMERO y DURACIÓN de VISITAS POR SEMANA
RESTRINGIDO	Cabinas del Salón de Visitas	6:30 PM--9:00 PM	8:30 AM – 4:30 PM	1 visita de 1 hora Lunes a viernes 1 visita de 1 hora Sábado o Domingo
CONFINAMIENTO ADMINISTRATIVO	Cabinas de video	6:30 PM--9:00 PM	8:30 AM -- 3:30 PM	1 visita de 1 hora Lunes a Viernes 1 visita de 1 hora Sábado o domingo
UNIDAD DE VIVIENDA RESTRINGIDA	Cabinas de video	6:30 PM--9:00 PM	8:30 AM - 3:30 PM	De acuerdo al estado
SIN RESTRINGICIONES	Salón de Visitas	2:15 PM - 9:00 PM	8:30 AM -- 3:30 PM	3 visitas de 3 horas por semana Límite de 2 horas – Sábado & domingo de 1 visita / día
NECESIDADES ESPECIALES	Vea la sección 8(q) de arriba.	Horas de visitas y número de visitas dependen del estado del recluso.		

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

Guías para El Cuadro de Arriba. Visitas para reclusos en estado **restringido y con necesidades especiales** requieren programación por anticipado para poder visitar. Un visitante se debe poner en contacto con la institución **dos días** antes de la fecha de la visita entre las horas de 8:00 AM y 4:00 PM lunes - viernes. **Reclusos que están en la unidad de vivienda restringida y en confinamiento administrativo** requieren una notificación de **un día laboral (24 horas)**. Vea el artículo No. 8(q) de arriba para domicilios y números de teléfonos sobre cómo debe programar estas visitas.

10. Fotografías Durante Visitas, Procedimiento de GBCI 900.309.03.02

Usted se puede tomar fotografías durante las visitas en el salón principal de visitas. Todas las fotos de reclusos se tomarán en el salón principal de visitas. Las fotos serán tomadas durante el periodo de visitas, así como empleados lo indiquen. Es necesario que le informe al oficial del salón de visitas de su deseo de tomarse fotos.

- a. Usted está permitido de tomarse un total de cinco fotos por cada sesión de visita.
- b. Usted debe enviar un DOC-184 firmado y fechado, con su nombre, número de recluso del DOC, el número total de fotos que desea comprar y el costo, entregarlo al oficial del salón de visitas cuando llegue al salón de visitas. Usted debe tener suficientes fondos en su cuenta en el momento que la solicitud para desembolso de fondos es firmada y entregada a empleados. Si no, usted puede estar sujeto a acción disciplinaria. Un reporte de su saldo es provisto al oficial del salón de día semanalmente para que lo utilice como referencia sobre los saldos de su cuenta de recluso.
- c. Visitantes están permitidos de comprar fotos; hay fichas disponibles en el vestíbulo. El costo por foto es \$2.00. Hay un límite de cinco fotos por visita.
- d. Las fotos serán tomadas en un área designada del salón de visitas. Individuos que están siendo fotografiados deben pararse al costado del uno y del otro (no está permitido arrodillarse, estar de cuclillas, sentarse, abrazarse o besarse.) Individuos en la foto pueden poner su brazo alrededor de los hombros de otro individuo cuando se toman la foto. Reclusos y visitantes están permitidos de sostener a niños pequeños durante la foto.
- e. Fotos que demuestran poses relacionadas a pandillas, tienen gestos de mano u otras posturas inapropiadas serán confiscadas. Reclusos pagarán por estas fotos y se les dará un reporte de conducta.
- f. Se concederá volver a tomar fotos que tienen defectos de film en la cara de los fotografiados. Retomas de fotos serán determinadas por empleados del salón de visitas, no por el recluso fotógrafo o por visitantes.
- g. Se permite solo una foto por recluso con la excepción de reclusos que tienen parentesco, así como hermano, padre, hijo o, abuelo solo durante una visita conjunta.
- h. Reclusos deben llevar puesto la camisa y pantalón verde de uniforme y el calzado, todos provistos por el estado. Reclusos deben llevar la ropa puesta de manera

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

apropiada y en cumplimiento con el código de vestir de la institución, las camisas deben estar metidas dentro del pantalón, la cremallera del pantalón debe estar cerrada, el pantalón debe estar encima la cintura y los zapatos deben estar amarrados. No se permiten sombreros, gorras, redecillas, cubierta para la cabeza o lentes oscuros.

- i. Todas las fotos serán tomadas bajo la supervisión de un empleado. Visitantes deben llevarse la foto a su casa una vez que el oficial del salón de día la revisó y autorizó. Reclusos que desean quedarse con su foto deben entregarla al oficial de visitas al final de la sesión. Las fotos serán revisadas por empleados del salón de visitas y, si son aprobadas, serán enviadas a la unidad de vivienda del recluso.

I. Correspondencia / Correo / Publicaciones — DOC 309.04 & 309.05 y Política de DAI 309.04.01

1. Todo correo dirigido a reclusos puede ser abierto, examinado y entregado solo si el recluso da consentimiento, por escrito, para recibir correo por medio de los servicios de correo de la institución. Entonces, para poder recibir correo durante su actual confinamiento, usted debe firmar el formulario “CONSENTIMIENTO PARA RECIBIR CORREO” DOC-238, el cual debe estar en su expediente.
2. Si un recluso no consiente a recibir correo, así como está indicado en el párrafo de arriba, la institución devolverá todo correo dirigido al recluso a la oficina de correos de EE.UU. sin abrirlo y será marcado con “Rechazado.”
3. Un recluso debe ser permitido de tener correspondencia con cualquiera, incluyendo con reclusos de otras instituciones. No debe haber límites en el largo o el número de cartas o tarjetas recibidas o enviadas, sin embargo, **hay un límite de posesión de un total combinado de 25** cartas y tarjetas. **Hay un límite de tener posesión de 50 fotos.** **Reclusos no deben enviar o recibir cualquier propiedad o fotografías de otros reclusos confinados.**
4. El departamento puede permitir a reclusos a que se comuniquen con sus familias, amistades, oficiales del gobierno, los tribunales y, otras personas que se preocupan por el bienestar de reclusos. Esta correspondencia debe ser consistente con la necesidad de proteger al público y de acuerdo con el Código Administrativo 309.04 del DOC.
5. Correo fácilmente identificable que ha sido enviado por el asistente de un tribunal, un juez del estado o gobierno federal u otras personas identificadas bajo el DOC 309.04(3), puede ser abierto e inspeccionado en la presencia del recluso.
6. Correo de ingreso y de salida puede ser abierto e inspeccionado por contrabando. No será entregado si tiene contrabando. Cualquier porción de correo que ingresa con etiquetas, con excepción de correo que llega con una etiqueta de domicilio será rechazado y considerado de ser contrabando.
7. Correo de salida puede estar cerrado y no será leído con la excepción de correo de recluso a recluso o, si el director de seguridad tiene sospecha razonable que viola cualquier regla bajo el Código Administrativo 309.04(4) del DOC.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

8. Correo está siendo enviado a reclusos de otras instituciones correccionales será abierto y leído. Reclusos no pueden enviar fotos a otros reclusos.
9. Correo que ingresa o sale no será entregado si viola cualquier regla del Código Administrativo del DOC.
10. La decisión del director de seguridad de rechazar la entrega de correo se puede apelar al Director de la institución.
11. Los privilegios de correo pueden ser suspendidos por violación del Código Administrativo, así como el DOC 303.31 (Nombres y Títulos Falsos) y el DOC 303.48 (Uso No Autorizado de Correo), políticas de DAI y procedimientos de la institución relacionados a correo. El director de seguridad puede tomar estas acciones o el Comité de Ajustamiento y es apelable de acuerdo con el DOC 309.04.
12. En la tienda de la institución y por medio de los catálogos de comerciantes autorizados hay materiales así como sobres embozados y otros materiales para escribir.
13. **Cuando envía y recibe correo o paquetes por UPS**, se debe seguir el procedimiento indicado abajo:

- a. **Enviando una carta:** Todo correo de salida debe incluir, en la esquina superior de lado izquierdo al frente de todos los sobres, su “domicilio de remitente completo” así como está definido bajo DAI 309.04.01, el cual debe incluir:

Su Nombre y Número de Recluso del DOC
Green Bay Correctional Institution
P.O. Box 19033
Green Bay, WI 54307-9033

Esto es esencial en el evento que sea necesario devolverle a usted el correo en situaciones cuando no hay servicios de correo disponibles. Si usted no indica apropiadamente su nombre en el sobre, es posible que sea necesario que se abra su sobre para encontrar el nombre del remitente. Reclusos deben usar el nombre con el cual fueron confinados al departamento, a menos que su nombre haya cambiado legalmente. Vea el DOC 303.31.

- b. **Enviando un paquete:** Cuando **envía por medio de transporte** comercial, el domicilio de calle que debe utilizar es el siguiente:

Su Nombre y su Número de Recluso del DOC
Green Bay Correctional Institution
2833 Riverside Drive
Green Bay, WI 54301

- c. Si usted está devolviendo un paquete usted ha rechazado **por medio de transporte comercial, usted puede incurrir una tarifa por enviar paquetes a una caja postal y / o al domicilio incorrecto. Usted debe proveer el domicilio**

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

de calle correcto a donde usted quiere enviar el artículo. Esta tarifa es aplicada por el transportista comercial.

- d. Correspondencia que ingresa (sin fondos) **solo vía correo de U.S.** debe ser dirigido de la siguiente manera o será devuelto al remitente:

Nombre de Recluso y Número de Recluso del DOC
Green Bay Correctional Institution
P. O. Box 19033
Green Bay, WI 54307-9033

- e. **Fondos recibidos** deben ser recibidos en las formas de **giros postales o cheques de cajero.** Fondos para reclusos deben ser recibidos **solo por medio de servicios de correo de EE.UU.** y debe estar con el siguiente domicilio:

Nombre del Recluso y Número de Recluso del DOC
Green Bay Correctional Institution
P.O. Box 10044
Green Bay, WI 54307-0044

NOTA: Este es un domicilio diferente al domicilio para recibir correspondencia.

- f. Dinero en efectivo, cheques personales y otro dinero no son aceptados y serán devueltos al remitente al costo del recluso. **Reclusos no deben enviar o recibir dinero de ningún tipo a/o de otro recluso o de la familia, amistades o visitantes de otros reclusos.**

14. Usted puede recibir periódicos, revistas y otros materiales publicados que han sido enviados directamente del publicador así como está indicado en el DOC 309.05(2)(a). Usted está permitido de tener en su posesión un total de 25 materiales publicados. Materiales publicados incluyen cualquier libro, panfleto, revista, periódico, hojas informativas, periódicos o materiales parecidos por un individuo, organización o corporación que es distribuido o es puesto a disponibilidad por varias maneras con propósitos comerciales.
15. No pase directamente o indirectamente materiales de lectura a nadie. Materiales de lectura deben permanecer en su celda.
16. Lo animamos a que usted envíe copias de las regulaciones de visitas a las personas y visitantes con quienes tiene correspondencia. La institución tiene una página web disponible para la familia y amistades de reclusos que contiene información: <http://www.wi-doc.com/greenbay.htm>.
17. Si usted tiene alguna pregunta si algún artículo en particular puede ser recibido por esta institución por correo, lo dirigimos a que envíe una Solicitud Para Entrevista / Información al cuarto de correo o al cuarto de propiedad para asegurar la información antes de que el artículo sea enviado a GBCI. Artículos recibidos por la institución para reclusos deben ser revisados al ser recibidos para ser autorizados. La institución no es

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

responsable por la devolución de artículos que no cumplen con los requerimientos actuales.

J. Examinador de Quejas Institucionales - DOC 310

El propósito del Sistema de Revisión de Quejas (ICRS) es que reclusos puedan presentar, de manera ordenada, asuntos relacionados a reglas, condiciones de vida y acciones de empleados que afectan al ambiente de la institución. Usted debe tratar de resolver algunos asuntos antes de presentar una queja y que sea aceptada. Usted debe seguir la cadena de mando provista en el “Cuadro Para Resolución de Problemas” ubicado en el Capítulo 8 de este manual.

Todos los formularios necesarios por el ICRS están disponibles en todas las unidades de vivienda. Los siguientes formularios son para le ICRS:

Queja de Ofensor (DOC-400)

Solicitud Para Revisión por el Examinador de Quejas Correccionales (DOC-405)

Solicitud para la Revisión de Queja Rechazada (DOC-2182)

Sobres del ICE – para ser utilizados solo por reclusos que **NO** tienen acceso a un buzón asegurado para quejas.

Las quejas de reclusos deben ser escritas en el formulario Queja de Ofensor (DOC-400) la cual está disponible en todas las unidades de vivienda. Las quejas claramente firmadas deben ser colocadas en el buzón para quejas titulado “ICE” ubicado en la rotunda. El buzón para quejas es asegurado para asegurar confidencialidad. Solo empleados de la oficina del ICE tienen acceso al buzón. Los formularios para quejas pueden ser dobladas y aseguradas o colocadas en un sobre dirigido al ICE para mantener la confidencialidad. Hay sobres disponibles en las unidades de vivienda para que reclusos envíen al ICE y que no tienen acceso al buzón asegurado.

Reclusos asignados a la unidad de vivienda restringida pueden colocar sus quejas en un sobre sellado para el propósito de enviar quejas al ICE y colocar la queja de reclusos junto con el correo de salida. Los formularios y sobres para el ICE están disponibles en las carretillas de suministros de la unidad de vivienda restringida.

La regla administrativa que gobierna el ICRS es el Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo 310 y está disponible en la biblioteca de la institución. Esto proveerá más información acerca de los procedimientos para presentar quejas. Las siguientes guías se deben seguir cuando reclusos presentan una queja:

1. Complete toda la información requerida en cada sección de la queja y asegure que la fecha de su queja es exacta para asegurar que será procesada a tiempo. Quejas que no están firmadas, quejas que no son legibles o quejas con lenguaje soez no serán aceptadas.
2. Las quejas deben estar **firmadas con claridad por el recluso** y completadas solo bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento.
3. Ninguna queja debe tener más de un tema. Un recluso puede presentar más de dos (2) quejas en cualquier semana de calendario. El Examinador de Quejas puede rechazar una queja de acuerdo con el DOC 310.11(5).

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

4. Quejas que retan la decisión del comité disciplinario o del oficial de audiencia disciplinaria de encontrar a un recluso culpable o de imponer una disposición no está bajo el alcance del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos, pero pueden ser apeladas directamente al Director de la institución. **Solo** acusaciones de errores en el proceso disciplinario pueden ser levantadas por medio del proceso del ICRS. **Vea 310.08.**

Los Examinadores de Quejas Institucionales proveen servicios de notarios para reclusos que están en población general de acuerdo con la política de DAI y procedimientos del establecimiento de GBCI 300.00.56. Coloque todas las solicitudes para servicios de notario en el buzón del ICE de la rotunda.

Por favor envíe cualquier solicitud bajo la ley de expedientes abiertos a la oficina del ICE colocándolo en el buzón del ICE que se encuentra en la rotunda.

K. Llamadas Telefónicas de Reclusos---DOC 309.39, política de DAI 309.39.01, procedimientos de GBCI 900.309.03.03

1. Llamadas Telefónicas de No-Emergencia

- a. El Departamento de Correcciones tiene la autoridad por el Código Administrativo de monitorear y grabar las llamadas telefónicas personales de los reclusos hechas desde los teléfonos ubicados en los establecimientos correccionales y centros correccionales del estado. Este monitoreo se hace para preservar la administración y operación de las instituciones de manera ordenada y segura para la protección del público y de la institución. Llamadas telefónicas a abogados no serán grabadas o monitoreadas con conocimiento. Una copia de la política de DAI 309.39.01 está disponible en la biblioteca para su revisión.
- b. Reclusos no están permitidos de tener acceso a los directorios de teléfonos. Reclusos pueden ser permitidos de llamar a individuos de acuerdo con DOC 309.39 y la política de DAI 309.39.01, sujeto a las siguientes guías:
 - 1) No se permiten llamadas telefónicas de 3-vías. Llamadas de tres vías significa cualquier llamada que es re-enviada electrónicamente o, es el uso de una llamada telefónica secundaria para hablar con una tercera persona que no es la misma a la cual se llamó originalmente.
 - 2) Se pueden hacer llamadas internacionales una vez por semana de acuerdo con la política de DAI y el procedimiento de GBCI 309.39.03. Usted se debe poner en contacto con su trabajador(a) social por escrito con su solicitud.
 - 3) No se permite guardar llamadas telefónicas sin hacer para usarlas en el futuro.
 - 4) Reclusos que están en estado de segregación no son permitidos de tener los mismos privilegios que reclusos en población general.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- 5) Todas las llamadas telefónicas se deben hacer por cobrar y la persona a quien se llama debe aceptar los cargos.
 - 6) Llamadas no deben exceder 15 minutos en duración. Se permite solo una llamada por cada sesión de 15 minutos.
 - 7) No se aceptan llamadas para reclusos. Mensajes de emergencia pueden ser enviadas a reclusos por empleados que los reciben.
 - 8) Reclusos están prohibidos de usar el número de PIN de otros reclusos para hacer llamadas telefónicas.
2. Llamadas Telefónicas de/a Abogados y Llamadas de Emergencia – DOC 309.405 y 309.41
- a. El departamento de servicios sociales o los capellanes normalmente procesan llamadas de emergencia, a pesar que supervisores de seguridad también pueden autorizar este tipo de llamadas.
 - b. Emergencias incluyen, pero no están limitadas a, verificar enfermedades críticas o el fallecimiento de un familiar cercano.
 - c. Abogados pueden hacer llamadas por medio del sistema de teléfonos como llamada por cobrar o puede ser procesada por la Oficina de Registros de acuerdo con el DOC 309.405. Se pueden permitir llamadas por las siguientes razones:
 - 1) Por la solicitud de un(a) abogado
 - 2) Si la llamada no es hecha, el recluso puede perder una fecha de vencimiento establecida por ley.
 - 3) Empleados determinan que una llamada a un abogado es en el mejor interés del recluso.
 - 4) Un recluso no es capaz de escribir
 - 5) En una emergencia (así como empleados lo determinan).
 - d. A reclusos se les puede cobrar una sola tarifa de \$5.00 (USA) por una llamada telefónica que dura hasta 15 minutos usando el teléfono del estado debido a una emergencia. Vea DAI 309.39.01

Reglas adicionales relacionadas al uso del teléfono pueden estar fijadas en áreas específicas donde se encuentran teléfonos por toda la institución.

L. Recreación – Actividades de Ocio – DAI 309.36.01

Reclusos tienen varias oportunidades para participar en recreo cada semana y por lo menos un día durante cada fin de semana. Su periodo de recreo durante la semana depende de su asignación a una unidad de vivienda, a trabajo o escuela. Abajo está una lista de oportunidades recreacionales:

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

Actividades de Recreo Afuera	
Baloncesto	Herraduras
Fútbol	Correr/Trotar
Estaciones para ejercicios	Golf de Frisbi
Volibol	Sofbol
Balonmano	Guitarras*

Actividades de Recreo Interior	
Baloncesto	Pin-pon
Futbolín	Billar
Tonificación física	Instrumentos musicales

* Las guitarras son llevadas afuera cuando se solicita. Una vez que han sido movidas afuera, deben permanecer afuera por la duración del verano y no se regresan al interior hasta que la temporada de recreo exterior termine y regresa la temporada de recreo interior.

Habrán momentos cuando periodos de recreo afuera necesiten de ser ajustados dependiendo de las condiciones del clima. El clima local es monitoreado para el índice de calor, temperaturas frías, advertencias de clima frío y los factores de enfriamiento por el viento. Para obtener información adicional sobre las operaciones de la institución durante periodos de clima extremos, vea la política de DAI 300.00.03.

Para reclusos de población general que van a recreo interior, usted debe usar el lado sur de las escaleras cuando va a recreo y el lado norte de las escaleras cuando regresan de recreo.

M. Materiales y Servicios de la Biblioteca de la Institución - General y Legal - DOC 309 y Política de DAI 309.15.01. Procedimientos de GBCI 900.309.22.01, .04, .06

1. La biblioteca de la institución está ubicada en el pasillo de la escuela.
2. Acceso a la biblioteca es **solo por pase** y los pases son emitidos por Control de Pases. **Para evitar demoras para el uso de la biblioteca, usted debe seguir los procedimientos indicados abajo:**
 - a. Complete una Solicitud Para Entrevista / Información y colóquela en el buzón de Solicitudes Para Pases a la Biblioteca que se encuentra en la rotunda. Solicitudes que **no** son recibidas de esta manera **no serán aceptadas y aprobadas**. Se permite una solicitud por cada recluso, por cada día – todas las otras serán anuladas.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- b. Usted debe proveer su nombre, número y unidad de vivienda en su solicitud. Usted puede indicar el día u hora cuando usted desea recibir su pase, y si es posible, su solicitud será concedida. Usted no debe solicitar y no se le dará un pase durante sus horas de trabajo o de clase. Usted puede solicitar un pase durante sus periodos de recreo.
 - c. Reclusos que están en confinamiento a celda o edificio que tienen un vencimiento de fecha legal que ha sido verificada debe enviar su solicitud escrita al director de educación para revisión y autorización para un pase debido a fecha de vencimiento. Antes de ponerse en contacto con el director de educación, usted debe haber previamente establecido, por medio del bibliotecario de la institución que verificó la fecha de vencimiento legal. Esto aplica SOLO a reclusos que tienen una fecha de vencimiento legal – no para el uso general de la biblioteca.
3. Materiales de la Biblioteca General
- a. La biblioteca tiene una colección de libros de ambos, de ficción y no-ficción, así como también periódicos y revistas. Usted puede prestarse solo libros. Los libros deben ser devueltos a la biblioteca dentro del marco de tiempo especificado y/o antes de su transferencia afuera de la institución.
 - b. Reclusos asumen responsabilidad total por todos los materiales que se prestan de la biblioteca. A usted se le entregará un reporte de conducta por materiales de la biblioteca que usted se prestó que han sido dañados o alterados. Se determinarán los cargos por costos de reemplazo o reparo, estos serán determinados por el oficial de audiencia o por el comité de ajustamiento. Es una violación de las reglas de GBCI de prestar materiales de la biblioteca a otros reclusos.
4. Materiales de la biblioteca legal, Procedimientos de GBCI 900.309.22.04
- a. La biblioteca legal tiene todos los materiales y recursos requeridos por el Código Administrativo del DOC y la política de DAI. Estos materiales y recursos legales son provistos por medio de la biblioteca legal electrónica la cual utiliza el sistema de Lexus Nexus y otros materiales impresos, los cuales pueden ser prestados solo de la biblioteca legal. Estos materiales no pueden ser removidos de la biblioteca y no pueden ser prestados.
 - b. Materiales de referencia que proveen los nombres y domicilios de oficiales federales, estatales, abogados y las cortes están disponibles en la biblioteca.
 - c. La biblioteca legal electrónica y todos los materiales y recursos requeridos por el Código Administrativo del DOC de Wisconsin y por la política de DAI también están disponibles en la unidad de vivienda restringida y en el centro de tratamiento. Reclusos de la unidad de vivienda restringida, de la unidad de transición y de la unidad de pasos deben ver sus respectivos manuales para obtener información adicional acerca de la biblioteca legal electrónica, acceso a materiales y recursos impresos y las reglas que gobiernan la posesión de materiales legales.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- d. Ayuda con materiales legales están limitados a una explicación sobre el uso de materiales o recursos disponibles en la institución. Consejos legales, presentación de documentos legales o ayuda de cualquier otra forma que no sea información general no será provista por empleados de la institución o por los reclusos trabajadores de la biblioteca.

5. Otros Servicios de la Biblioteca

- a. Hay una máquina para hacer fotocopias disponibles en la biblioteca. Se pueden hacer copias de materiales legales para acciones en las cortes a un costo de 15 centavos por copia. Se permite una cantidad limitada de fotocopias con revisión y autorización previa del bibliotecario o empleados designados.

6. Procedimientos de la Biblioteca General y Legal

- a. Si usted tiene un pase para la biblioteca, usted está permitido de llevar sus documentos legales personales a la biblioteca. Usted no puede llevar estos artículos a la escuela, recreación o a su asignación de trabajo.
- b. Reclusos pueden proveer servicios legales a otros reclusos, excepto que la institución puede regular el tiempo y lugar para dichos servicios legales. **Usted y el recluso que lo está ayudando pueden ser permitidos de enviar correspondencia legal y sus materiales legales personales con los cuales usted necesita ayuda a otro recluso por medio del servicio de correo de EE.UU.**
- c. La institución no es responsable por ningún material legal que fue entregado a otro recluso. Si otro recluso está en posesión de dichos materiales legales, estos materiales legales toman parte de su propiedad y de los límites de propiedad del recluso que tiene posesión de los materiales. Vea DOC 309.155 y 309.20.
- d. Documentos o materiales personales de reclusos de cualquier tipo **no** pueden ser prestados o intercambiados en la biblioteca con otros reclusos. El préstamo o intercambio de materiales puede resultar en que sean confiscados y que se entreguen reportes de conducta.
- e. Todos los materiales legales de reclusos están sujetos a ser inspeccionados por empleados de GBCI en cualquier momento.

N. Proyecto de Fotos de la Institución – Procedimiento de GBCI 900.309.03.02

- 1. Todas las solicitudes para tomarse foto deben ser enviadas al oficial de control de pases.
- 2. Usted no está permitido de tomarse fotos si se encuentra en TLU, confinado a su celda, confinado a su celda por enfermedad o está en separación disciplinaria. **Es su responsabilidad de notificar a empleados acerca de estas sanciones en el momento que es notificado de la oportunidad para sacarse fotos.**

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

3. Todas las fotos serán revisadas por empleados de seguridad antes de que sean entregadas a usted. Usted NO recibirá sus fotos el mismo día en que fueron tomadas. Al ser aprobadas, serán enviadas a usted por medio del correo de la institución.
4. No se tomarán fotos con accesorios de ningún tipo: no traiga ningún artículo de propiedad para tomarse su foto (esto incluye lentes de sol, pañuelos, do-rags, etc). Debe llevar su ropa puesta de manera apropiada y en cumplimiento con el código de vestir de la institución.
5. Se tomaran fotos solo en el área designada y al frente de paneles para fotos. Individuales que están siendo fotografiados deben pararse con sus brazos a los costados o sus manos cruzadas al frente de sus torsos. ESTA PROHIBIDO arrodillarse, acuclillarse, sentarse, hacer gestos con manos, etc., de cualquier tipo.
6. A individuos se les cobrará por fotos negadas debido a cualquier violación de la regla indicada arriba. Estas fotografías son consideradas contrabando y es posible que se imponga disciplina adicional.
7. Re-tomas de fotos serán concedidas para fotos que tienen problemas con el film en el cuerpo del individuo que se está tomando la foto. Todas las retomas serán revisadas y aprobadas por empleados designados de seguridad. Si la re-toma de la foto es aprobada, se hará sin ningún costo al recluso.
8. Reclusos serán requeridos de completar, firmar y fechar una Solicitud Para Desembolso de Fondos DOC-184. Debe tener el nombre completo del recluso, su número de recluso del DOC y el número total de fotos compradas. Usted TIENE que tener suficientes fondos en su cuenta de fideicomiso antes de que las fotos sean impresas. Vea la lista de precios, muestras disponibles, bordes y fondos para las fotos.

CAPÍTULO 4. CUENTAS DE RECLUSOS – TRANSACCIONES DE DINERO, TIENDA Y GANANCIAS.

A. Instrucciones para el Recibo de Fondos y Tipos de Cuentas de Reclusos – DOC 309.45, 309.47, 309.48, 309.49 y Política de DAI 309.45.02

De acuerdo con el DOC 303.42, reclusos no están permitidos de tener dinero en su posesión. Todos los reclusos pueden una o más cuentas establecidas en la oficina de finanzas para el mantenimiento y manejo de sus fondos. Reclusos recibirán un saldo de sus cuentas mostrando transacciones así como también los saldos de cada cuenta.

1. Recibo de Fondos Para Reclusos
 - a. Fondos que son recibidos por GBCI son depositados y una copia del depósito es entregada al recluso. Fondos deben ser enviados a reclusos por medio del servicio de correo de EE.UU y deben ser pagaderos al recluso – solo se permiten Cheques de Cajero y giros postales. Los fondos deben ser enviados por correo de EE.UU. a P.O. Box 10044, Green Bay, WI 54307-0044. La oficina de finanzas enviará un recibo al recluso.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- b. Reclusos no deben enviar o recibir dinero de ningún tipo de o a otro recluso encarcelado.
- c. Los cheques de cajero o giros postales que son recibidos pero que no son pagaderos al recluso o a GBCI serán devueltos al remitente al costo del recluso.
- d. Si un recluso recibe por correo dinero en efectivo o un cheque, será devuelto al remitente al costo del recluso. Si se determina que es contrabando, será procesado de acuerdo con el DOC 303.09.
- e. Amistades/familiares pueden transferir fondos electrónicamente a la cuenta del recluso por medio de Western Union. Fondos serán depositados electrónicamente en la cuenta del recluso y la oficina de finanzas enviará un recibo al recluso.

2. Tipos de Cuentas

a. **Cuenta Regular**

Estas son cuentas definidas como aquellas que son establecidas para manejar fondos recibidos por reclusos de compensación, regalo de familia, etc.

- 1) Deducciones serán establecidas para que sean automáticamente deducidas de recibos, compensación de la cuenta del recluso de acuerdo con la política de DAI 309.45.02 incluyendo, pero no limitado para apoyo de hijos, restitución, cuenta de liberación, sobrecargo para victima testigo, prueba de ADN, etc. Estas deducciones se encontrarán en el estado de cuenta bisemanal del recluso.
- 2) Reclusos pueden solicitar pago de hasta \$25.00 a un familiar cercano una vez cada 30 días enviando una Solicitud Para Desembolso y un sobre con el domicilio del remitente y con estampilla a su trabajador social para ser aprobado. Desembolsos adicionales de más de \$25.00 deben ser autorizados por empleados designados (supervisores de la unidad). Familiares cercanos significan padres naturales, adoptivos, padrastros o de cuidado, niños, abuelos, nietos y hermanos. Los parentescos deben ser verificados. Vea la política de DOC 309.49(4).
- 3) La institución permitirá que reclusos envíen una orden al mes por correo a un familiar cercano **O** a una amistad que están en la lista de visitas aprobada del recluso – no a ambos. La orden por correo debe ser enviada al supervisor de la unidad de vivienda para su revisión y autorización. La cantidad de la orden por correo está limitada de la siguiente manera: (miembro de familia – orden de \$100 incluyendo impuestos y transporte – a familiar cercano así como está definido por el Código Administrativo Capítulo del DOC 309) **O** (a una amistad que está en la lista de visitas aprobada del recluso – orden de \$50 incluyendo impuestos y transporte). Esto sería además de enviar un cheque una vez cada 30 días a un familiar cercano así como está definido en la Subsección (2) de esta sección.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- 4) Reclusos pueden gastar fondos de su cuenta regular para compras de la tienda (canteen en inglés).
- 5) Un recluso puede de manera voluntaria reconocer su(s) deuda(s). La(s) deuda(s) deben haber sido incurridas antes de haber sido encarcelado (así como cuentas de crédito y mensualidades no son permitidas), la deuda debe ser verificable y el pago es autorizado por el supervisor de la unidad. Deudas a la institución y restitución serán coleccionadas por la oficina de finanzas antes de cualquier pago voluntario.
- 6) Reclusos están prohibidos de transferir fondos a otros reclusos y esto incluye la transferencia de fondos por medio de una tercera persona.

b. **Cuenta de Fondos Para Liberación – DOC 309.466**

- 1) Se establecerá una cuenta para fondos para liberación para todos los reclusos deduciendo diez por ciento (10%) de todos los depósitos.
- 2) Fondos para liberación será deducidos además de todas las otras deducciones.
- 3) Reclusos pueden transferir dinero de más cantidad de su cuenta regular y pasarla a la cuenta para liberación en cualquier momento enviando una Solicitud Para Desembolso a la oficina de finanzas indicando la cantidad de dinero que desea transferir. Estos fondos no pueden ser retirados excepto de la manera indicada en (4) abajo.
- 4) Retiros de fondos de la cuenta para liberación se pueden hacer solo de acuerdo con la política de DAI 309.45.02, Anexo A.

c. **Cuenta de Escuela o del Programa de Salida Autorizada Para Trabajar**

De acuerdo con el DOC 324.09, reclusos que regresan a GBCI del programa de salida autorizada para trabajar o ir a la escuela, los fondos que ganan serán depositados en una cuenta segregada. No se permite el uso de estos fondos para gastos excepto para pagar obligaciones de PLRA.

d. **Cuentas de Bonos de Ahorros**

La compra de Bonos de Ahorros ya no se permite. Los bonos que reclusos tienen actualmente pueden ser hechos en efectivo en cualquier momento después de 12 meses de la fecha de compra enviando una solicitud escrita a la oficina de finanzas. Los bonos retenidos por la institución en el momento de salir en libertad serán entregados siguiendo las instrucciones del agente de supervisión. El valor de los bonos está en la lista al costo de la compra en la copia semanal de su cuenta – necesariamente no es el actual valor.

e. **Cuenta de Ahorros – Política de DAI 309.46.01, Cuantas que Ganan Intereses**

Reclusos pueden depositar fondos de su cuenta regular y de su cuenta de liberación en una cuenta de ahorros que gana intereses. Estas cuentas son separadas de cualquier otra cuenta. El banco paga intereses cada tres meses y es

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

depositado en la cuenta de ahorros del recluso. Hojas para depósitos/retiros son provistas por la oficina de finanzas.

1) Depósitos en Cuentas

- a) Se hacen depósitos en una cuenta de ahorros el tercer miércoles del mes y son registrados en su cuenta. Se hacen depósitos a la cuenta de ahorros de liberación cada tercer miércoles del mes. Se requiere una cantidad mínima de \$20.00 para procesar una transacción. Reclusos que abren una cuenta nueva de ahorros deben tener su tarjeta del seguro social (SS) en su propiedad personal para que la oficina de finanzas pueda verificar el número para el banco. Hay aplicaciones disponibles en el departamento de servicios sociales para reemplazar la tarjeta de SS.
- b) Para abrir una cuenta de ahorros para liberación, usted debe tener por lo menos \$50.00 en su cuenta de liberación. Para abrir una cuenta de ahorros regular usted debe tener por lo menos \$50.00 en su cuenta regular.

2) Retiros de Cuentas

- a) Retiros de la cuenta de ahorros regular se llevan a cabo el tercer miércoles de cada mes y se pueden hacer enviando una hoja de retiro a la oficina de finanzas. Cuando el dinero es recibido por GBCI, será depositado en la cuenta regular. Se requiere una cantidad mínima de \$20.00 para que la transacción sea procesada.
- b) Retiros de la cuenta de ahorros regular pueden ser utilizados para obtener un certificado de nacimiento, tarjeta de ID y una licencia de conducir, y en el momento de salir en libertad para comprar ropa de salida y transporte afuera del estado. Obligaciones de PLRA ordenadas por la corte pueden ser retirados de los fondos de liberación. Todos estos retiros deben ser autorizados por el Director/designado de Servicios Administrativos Correccionales.

3) Desembolsos al ser transferido o ser liberado

- a) Al ser liberado bajo libertad condicional, los fondos del recluso serán administrados así como su agente de supervisión lo especifique.

f. **Préstamo Legal**

De acuerdo con el Código Administrativo del DOC 309.51 y la política de DAI 309.51.01, un recluso que no tiene fondos puede escribir a la oficina de finanzas para solicitar un préstamo para poder comprar materiales para escribir, fotocopias, y franqueo para correspondencia legal. Reclusos deben firmar el formulario (DOC-1290) Aplicación Para Préstamo y Acuerdo de Repago y proveer documentación o explicación de una necesidad legal antes que un préstamo legal sea aprobado. Para procesar un préstamo legal para compras de materiales, los siguientes procedimientos aplican:

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- 1) **Franqueo:** Envíe su correo legal al cuarto de correos con una Solicitud Para Desembolso completada y escriba CORREO LEGAL. Usted puede enviar correo solo a lugares o personas que están en la lista del DOC 309.51 del Código Administrativo.
- 2) **Copias:** Copias de materiales legales están limitadas solo a los documentos legales personales del recluso y la mayoría de copias se sacan en la biblioteca. Fotocopias de investigaciones en libros de leyes y de materiales de referencia está prohibido. Si usted necesita copias de algo que se encuentra en su expediente legal o de servicios sociales, póngase en contacto con la oficina de registros.
- 3) **Suministros:** Envíe una solicitud de desembolso a la oficina de finanzas marcado con SUMINISTROS LEGALES. Solo suministros ordenados de acuerdo a las reglas de propiedad de la institución que son necesarias para completar documentos legales serán aprobados para un préstamo legal. Esto incluye papel, sobres y lapiceros. Todas las solicitudes de desembolso para suministros legales deben estar en la oficina de finanzas para el medio día los lunes. Para reclusos que tienen una sanción de pérdida del uso de la tienda, vea procedimientos de GBCI 900.302.02.02.
- 4) **Excediendo los Límites de Préstamos Legales:** Si un recluso excede el límite de \$100 de su préstamo legal durante cualquier año calendario, debe enviar una solicitud escrita al Director de la institución pidiendo una extensión de acuerdo con DOC 309.51. Él también debe proveer justificación en su solicitud indicando que tiene una necesidad extraordinaria para estos fondos. Como parte de su solicitud, como parte de la solicitud, información específica y documentación de apoyo que debe ser provisto al Director incluye: (1) lista de cada artículo necesario, (2) el número del caso de la corte, (3) tipo de acción legal, (4) fecha de vencimiento ordenada por la corte y, (4) razón por hacer trabajo legal. El Director puede solicitar información adicional si es necesario. Sin proveer información completa y solicitada, la solicitud de un recluso para obtener franqueo, copias y suministros para escribir cartas adicionales será NEGADA.
- 5) **Uso de Materiales:** Materiales y suministros obtenidos por medios de préstamos legales deben ser utilizados solo para trabajos legales y solo para el trabajo legal para el cual se aprobó el préstamo legal. El uso de estos materiales para otros propósitos puede resultar en que el recluso reciba un reporte de conducta.

B. Tienda (Canteen) – DAI 309.52.01 & GBCI 900.302.02.02

1. La lista de precios de la tienda es entregada a cada recluso y la deben guardar. Los formularios para hacer órdenes están disponibles en su unidad de vivienda y son distribuidas a reclusos una vez por semana. Usando tinta negra, usted debe llenar todos los espacios y oscurecer los círculos correspondientes. Su nombre, número de recluso del DOC y su unidad de vivienda deben estar claramente escritos en su orden o no se podrá

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

procesar su orden. Los formularios para órdenes no se deben doblar, romper, etc., porque no podrán ser procesados.

2. Los estados de cuentas de reclusos son distribuidos cada 2 semanas. Las órdenes de la tienda son colectadas el fin de semana para distribuir las órdenes el fin de semana siguiente. Usted puede gastar fondos disponibles que están en su cuenta en el momento en que su orden es procesada por la tienda. Si usted tiene otras obligaciones financieras donde se sacaron fondos de su cuenta antes de procesar su orden de la tienda, entonces usted debe recordar de deducir esta cantidad de su cuenta antes de que coloque su orden de la tienda ya que estos fondos no estarán disponibles para gastos en la tienda.
3. Se permite solo una orden para la tienda por semana. El límite de gasto semanal en la tienda es de \$42.00.
4. En el momento de la entrega, usted debe revisar los contenidos de la orden inspeccionando por afuera de la bolsa de plástico clara en frente de empleados. No rompa el sello de la bolsa hasta que los contenidos sean verificados. Si usted acepta la orden con los contenidos así como se los entregaron, usted debe firmar una hoja confirmando recibo de su orden.
5. Si hay un error en su orden, el oficial debe romper el sello, verificar que la orden es incorrecta, anotar el error en el recibo de la tienda, firmar el recibo y devolver a la tienda el recibo original. Se hará un ajustamiento a su cuenta.
6. Reclusos que están fuera de la institución o que han sido transferidos resultará en que sus órdenes sean devueltas a la tienda y sus cuentas recibirán crédito.

C. Compensación de Reclusos – DOC 309.55, DAI 309.55.01

La cantidad de compensación es fijada en su cuenta cada dos semanas. Usted empezará a ser compensado el primer día completo que está en la institución. Algunos de los estados cuando usted no recibirá paga pueden incluir pero no están limitados a separación disciplinaria, sin asignación voluntaria, otras penalidades disciplinarias, o días de fiesta (a menos que trabaje en los días de fiesta), mientras está fuera de la institución en la corte, en el hospital o, está confinado a cama por enfermedad. Usted no recibirá pago mientras esté en estado de confinamiento por protección, a menos que colocación en este estado fue autorizado por el director de seguridad con el propósito de asegurar su bienestar y seguridad personal, y usted estuvo recibiendo paga inmediatamente antes de su colocación.

1. Plan de Compensación

Compensación debe ser calculada a base de horas así como está demostrado en el cuadro de abajo en cumplimiento con la política de DAI 309.55.01 Plan de Compensación de Reclusos. Reclusos que están participando en una asignación de trabajo o programa no serán compensados por más de 40 horas por semana. Reclusos que participan en educación a tiempo completo no serán compensados por más de 35 horas por semana. No se pagará por sobretiempo. El nivel de paga por sin asignación involuntaria será utilizada para suplementar a reclusos que trabajan menos de 40 horas por semana (35 horas por la

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

escuela) para igualar a la compensación semanal para una combinación total de 40 horas (35 horas para la escuela) por semana.

Nivel 5	\$.42 por hora
Nivel 4	\$.35 por hora
Nivel 3	\$.26 por hora
Nivel 3A (Educación / Programa)	\$.15 por hora
Nivel 2	\$.19 por hora
Nivel 1	\$.12 por hora
Sin Asignación Involuntaria	\$.05 por hora
Trabajo en fin de semana o día de fiesta	\$.02 por hora de paga adicional

2. Industrias del Estado de Badger

La paga por hora está determinada por el Buró de Empresas Correccionales. Para obtener más información acerca del Buró de Empresas Correccionales, vea el Código Administrativo de DOC, Capítulo 313, Industrias de Prisiones o, el Manual de Trabajadores de Industrias de la Prisión.

D. Formulario de Solicitud de Reclusos Para Desembolsos

1. Cualquier momento que usted desea que retiren dinero de su cuenta general, debe completar una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) en duplicado (2 copias). El formulario de Solicitud Para Desembolsos será manejado de la siguiente manera:

- a. **Compras especiales de la tienda** son manejadas por la oficina de finanzas. Para estos artículos, envíe una orden para los artículos que desea comprar a la oficina de finanzas. La lista de artículos disponibles por medio de compra especial incluye, pero no está limitada a artículos así como adaptadores y ropas mientras que los suministros duren.
- b. **Suministros Para Pasatiempos / Artesanías:** Reclusos deben ordenar suministros para pasatiempos / artesanías de uno de los comerciantes autorizados. Envíe su solicitud para desembolso a la oficina de finanzas. Las órdenes son procesadas el 2^{ndo} martes del mes. Las órdenes de reclusos no pueden exceder \$100.00, incluyendo manejo y transporte.
- c. **Órdenes por Correo:** Reclusos deben colocar órdenes solo con comerciantes autorizados. Envíe su solicitud para desembolso y formulario de orden a la oficina de finanzas. Órdenes son procesadas y enviadas por correo cada martes. Órdenes para artículos religiosos, así como aceite, abalorios para orar, cubiertas de cabeza, etc., debe ser autorizado por el capellán.

Reclusos deben proveer a la oficina de finanzas con lo siguiente:

- Un formulario de la compañía para hacer órdenes

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- La solicitud para desembolso completado con la información así como también la cantidad de su orden.

NOTA: Si el recluso no tiene un formulario para hacer una orden del lugar donde quieren comprar, él debe escribir a la biblioteca para obtener una copia del formulario. Si la biblioteca no la tiene, el recluso debe incluir toda la información acerca de los artículos de la orden en un pedazo de papel, incluyendo su información (nombre de recluso y domicilio completo). El recluso debe incluir una copia del artículo que está ordenando de la compañía para que empleados de la oficina de finanzas puedan verificarlo (cantidad y el artículo).

- d. **A Todas las Otras Órdenes de Reclusos Para Suministros** así como suscripciones a revistas, etc., que no están disponibles por medio de los catálogos autorizados pueden ser comprados enviando una solicitud para desembolso, la orden del catálogo y un sobre con franqueo y domicilio a la oficina de finanzas. La orden será revisada y aprobada por la oficina de finanzas solo si confirman su estado financiero y si es un comerciante aceptable. Incluso, después de que las órdenes hayan sido procesadas por la oficina de finanzas, el artículo está sujeto a ser revisado y aprobado una vez que llega a GBCI.
 - e. **Donaciones** para organizaciones caritativas pueden ser hechas enviando una solicitud para desembolso y un sobre con domicilio y franqueo al supervisor de la unidad para revisión y autorización.
2. Después que la oficina de finanzas ha emitido un cheque, usted revisará una copia de la Solicitud Para Desembolso con el número del cheque y la fecha anotados en la solicitud de la orden para guardarla en su expediente.
 3. No haga órdenes por pagar (C.O.D.) ya que GBCI no las aceptará. Las órdenes deben estar acompañadas por una Solicitud Para Desembolso solicitando que un cheque sea enviado a la compañía para cubrir todos los costos de la orden hecha a esa compañía. Las órdenes no pueden ser colocadas por medio de otro recluso. Artículos no autorizados serán devueltos a la compañía con la cual se colocó la orden, al costo del recluso y no puede ser enviada a una tercera persona. Todos los artículos que llegan a GBCI deben estar acompañados de un recibo de venta.

CAPÍTULO 5. REGLAS DE GBCI PARA LA VIDA DIARIA

A. El Pabellón (Cell Hall)

Se espera que usted mantenga su celda limpia y nítida en todo momento, ej., el piso barrido, los muebles y las barras sin polvo, las paredes limpias, etc. Debe barrer el piso cada mañana y la basura debe ser depositada en el tacho de basura. Reclusos deben usar en su celda la bolsa de la tienda como bolsa de basura. Si usted no recibe órdenes de la tienda, debe pedir una bolsa de basura al oficial de la unidad. Cualquier cuidado específico que usted debe hacer de su celda e; oficial del pabellón se lo explicará. Materiales que usted deja afuera deben estar organizados nítidamente encima del escritorio o estante de libros. El inodoro y lavamanos deben estar limpios en todo momento. Hay materiales de limpieza disponibles en el pabellón. La mayoría de reglas

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

están fijadas en los tabloneros de boletines del pabellón. Formularios del estado están disponibles los martes, jueves y domingos del sargento del primer turno.

Los costos de energía continúan subiendo cada año. Se espera que reclusos conserven energía como un esfuerzo para mantener los costos a un mínimo, mientras que siguen beneficiando de las comodidades. Reclusos están requeridos de hacer lo siguiente:

1. Apague las luces cuando no las usa para leer, trabajar en proyectos de pasatiempos, mientras come la merienda de la institución (durante los conteos de la institución las luces deben permanecer prendidas), etc.
2. Apague los aparatos electrónicos así como la radio, televisión, ventilador, máquina de escribir, etc., cuando no las usan.
3. Cierre el agua – no permita que siga corriendo el agua.
4. Use todos los esfuerzos disponibles para conservar energía cuando está en el trabajo, en su asignación de programa o la escuela.

Reglas De La Vida Diaria En el Pabellón

1. **Tabloneros de Boletines** Usted no puede pegar o colgar nada en las paredes, techo, frente de la celda, puerta de la celda. Se permiten fotos **solo** en el tablonero de boletines encima del escritorio y no deben exceder los bordes del tablonero de boletines, etc. No se permite que ningún artículo esté saliendo afuera de su celda. Esto incluye las antenas de televisión.
2. **Puerta de la Celda** La puerta de su celda debe ser cerrada inmediatamente después de ingresar o salir de la celda. Además, la puerta de su celda debe permanecer cerrada si usted desea permanecer en su celda después que la puerta de su celda haya sido abierta para salir a participar en cualquier actividad así como meriendas, recreación, etc.

Cuando está en una celda doblegada, el último recluso que sale o ingresa está requerido de cerrar la puerta. Sin embargo, ambos reclusos son responsables por asegurar que la puerta esté cerrada. Usted no está permitido de estar afuera de su celda de ninguna manera mientras espera que su compañero de celda regrese de cualquier actividad. Estar fuera de la celda significa que parte de su cuerpo está afuera del marco de la puerta.

Usted está prohibido de colocar un artículo en el marco de la puerta o vía de la puerta para prevenir que la puerta se abra o se cierre por completo.

Usted está prohibido de cerrar la puerta de la celda de otro recluso.

3. **Luces de la Celda** Las luces de la celda deben estar apagadas cada vez que la celda está vacía. No debe cubrir la luces con nada. No debe colocar papel para bloquear la luz. Usted no puede colorear la pantalla de la lámpara o el foco de luz de ninguna manera. Usted no puede colocar aceite para orar en el foco de luz.
4. **Sanidad de la Celda** Se espera que usted mantenga condiciones apropiadas de su celda en todo momento. Basura y artículos para reciclaje deben ser colocados en los tachos apropiados ubicados al

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

frente del pabellón. Usted no debe tirar basura afuera de su celda o por encima de los pisos. Se debe vaciar la basura solo a la hora del desayuno. Usted debe traer su basura cuando su piso sale para tomar el desayuno. Cuando su piso regresa, usted puede recoger una bolsa de basura nueva si necesita una. Usted puede sacudir su alfombra solo cuando limpia su celda.

5. **Ropa** Toda la ropa (del estado y personal) debe llevarse puesta en la manera que fue diseñada, incluyendo debe ser de la talla apropiada. Usted no está permitido de llevar puesto capas de medias, pantalones y pantalones cortos. Usted no está permitido de llevar puesto nada encima del bolsillo de la camisa. Los zapatos deben ser llevados puestos con el pie completamente metido dentro del zapato y los cordones deben estar amarrados. La parte de arriba de su pantalón debe estar colocado encima de su cintura y las piernas del pantalón no deben estar dobladas o enrolladas. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón y deben estar abotonadas apropiadamente. La ropa interior termal debe llevarse puesta debajo de la ropa. Usted debe estar vestido apropiadamente **antes** de salir de su celda. Esto incluye su tarjeta de ID la cual debe estar desplegada afuera de su camisa con la foto hacia adelante.
6. **Contenedores / Cajas de la Tienda** Contenedores y cajas vacías de los artículos de la tienda deben ser desechados cuando los artículos que vinieron ya no están presentes. Las cajas de cartón no son permitidas en las celdas. Usted está permitido de retener dos bolsas de plástico claras de la tienda para usarlas en el tacho de basura.
7. **Cortinas de Cortesía** Todas las celdas tienen una cortina de cortesía, un cordón para lavandería, una almohada y un colchón. Estos artículos **deben permanecer en su celda** si usted está requerido de transferirse de celda. Es su responsabilidad de notificar al sargento del pabellón si cualquiera de estos artículos están faltando. Las cortinas de cortesía deben permanecer abiertas cuando no están en uso y deben ser utilizadas solo para el propósito para el cual está determinado. Sábanas, cobijas, etc., no deben ser usadas como cortinas. Nada puede ser amarrado y colgado al frente de su celda, pegado al frente de la celda, colgado de cada lado de su cama o de una manera que sea un obstáculo y no permita ver el interior de su celda. Usted no puede amontonar nada en cualquier lado de su cama que pueda obstruir la habilidad de empleados de ver el interior de su celda. Cordones caseros no están permitidos.
8. **Disposiciones** Todas las disposiciones de reportes de conducta empiezan en el momento que son dadas, ya sea por medio de una audiencia o por una disposición sumaria, a menos que sea especificado de otra manera.
9. **Aparatos Electrónicos** Todos los aparatos electrónicos, (TV, radio, ventilador, etc.) deben ser apagados cuando usted sale de su celda. Usted no puede colgar o pegar aparatos electrónicos de su cama, paredes, ganchos, estantes o escritorios.
10. **Ingreso a la Vivienda de Otro Recluso** Usted no está permitido de ingresar a la celda de otro recluso o de permitir que otro recluso ingrese a su celda. Ingresar a la celda significa que tiene parte de su cuerpo dentro del marco de la puerta.
11. **Audífonos** Usted debe llevar puesto sus audífonos o auriculares cada vez que ve TV o escucha radio. El volumen debe ser lo suficientemente bajo para que no se pueda escuchar afuera de los audífonos.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

12. **Payasadas** No se permiten payasadas. Esto incluye abrazos, agarradas, empujones, etc. Usted no está permitido de colgarse de, o de colgar nada de las barandas de los pisos. Usted no está permitido de arrojar nada sobre o a los pisos.
13. **Confinamiento a Cama** es un estado sin paga indicando que el recluso está excusado de su asignación de trabajo o programa hasta el siguiente día que está programado a asistir, a la discreción del supervisor. Reclusos que están confinados a cama también están confinados a su celda hasta el inicio de la siguiente asignación a trabajo o programa. Confinamiento a cama aplica solo a reclusos en asignaciones de trabajo o de programa. Reclusos que están confinados a cama solo pueden salir de su celda para ir a meriendas y a visitas.
14. **Vagancia** Usted no puede estar vagando en ningún momento. Usted debe caminar a paso normal, usando una ruta de línea directa a su destino. Caminar de espaldas, bailar, correr, etc., no está permitido. Vagancia incluye parar al frente de la celda de otros para conversar o participar en la transferencia de propiedad con otro recluso.
15. **Medicamento** Si usted rehúsa sus medicamentos, vaya directamente al frente de la línea e informe al/la enfermera(o). Si usted está recibiendo un relleno de medicamentos vaya directamente al frente de la línea e informe al/la enfermera(a). Usted no puede adelantarse al frente de la línea para recibir medicamentos. Usted no puede vagar en la línea de medicamentos – ejemplo: permitir a otros reclusos de que se adelanten para que usted pueda permanecer al final de la línea.
16. **Plomería** Usted no puede dejar que corra el agua cuando no está en su celda. Do tire basura, papel, comida, etc., en el inodoro.
17. **Límites de Propiedad** Usted es responsable por mantener su propiedad dentro de los límites permitidos.
18. **Puntualidad** Se espera que usted sea puntual a todas sus clases, asignaciones de trabajo, pases, meriendas, medicamentos, para salidas de timbre mayores, etc. Usted debe estar preparado para sus actividades antes de salir de su celda. Empleados no abrirán su celda de nuevo para que recoja artículos que se olvidó. Cuando la puerta de su celda es abierta, usted está requerido de salir de su celda a tiempo. Usted está requerido de chequear con empleados cuando sale por un pase y cuando regresa con un pase.
19. **Líneas Rojas** Cuando sale o regresa a su celda en el piso A o piso E, usted está requerido de caminar dentro de las líneas rojas pintadas en el piso. Usted puede cruzar la línea una vez que usted está directamente en frente de su celda. Usted no está permitido de estar encima o debajo de los pasillos o debajo de las áreas donde hay conductos de calor.
20. **Escuela** Cuando está asignado a la escuela, es su responsabilidad de chequear la tabla de ausencias antes de salir del pabellón. No salga del pabellón su maestro(a) está ausente.
21. **Duchas** Cuando la puerta de su celda es abierta para ir a la ducha, usted está requerido de ducharse con ese grupo. Usted no está permitido de ducharse con otro grupo. Usted no puede regresar a su celda si se olvidó algo. Una vez que sale del edificio de baños, usted no está permitido de regresar al edificio de baños por ninguna razón.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

22. **Escaleras** Usted está requerido de usar las escaleras que están en el mismo lado del pabellón al cual usted está asignado, ej., la parte de adelante del pabellón usa la mitad de adelante de la escalera y la parte de atrás del pabellón usa la mitad de atrás de la escalera. Usted no está permitido de usar las escaleras que están en la parte de atrás del pabellón en ningún momento.
23. **Conteos de Pie** Usted se debe parar para todos los conteos de pie oficiales a menos que está autorizado a permanecer confinado a su celda por enfermedad. Se espera que para cualquiera de los conteos oficiales o de emergencia, usted esté de pie al frente de su celda dando la cara a la puerta de su celda. La luz de la celda debe estar prendida. No se permite hablar durante los conteos de pie. Los conteos de pies son a las 7:45 AM, 12:15 PM, 4:10 PM y 9:30 PM.

Nota: La parte de adelante de la celda que está más cerca a la puerta de la celda. Durante cualquier conteo, usted se debe posicionar de tal manera que empleados puedan “ver piel”.

24. **Hablar** En todo momento usted debe hablar solo en un tono normal de conversación. El tono de conversación significa que es solo lo suficientemente alto para que el recluso de la celda continua lo pueda escuchar. Si un oficial lo puede escuchar a una distancia más allá de la celda continua, usted está hablando muy alto. No se permite cantar en voz alta. (Vea el significado de hablar en voz alta). No se permite silbar. Hablar de un piso al otro no está permitido. No se permite hablar después de las 10:00 p.m.
24. **Área Sin Asignación** Usted no está permitido de estar en un piso que no sea su piso, el lado de su piso asignado. Cuando usted sale de su celda o cuando regresa a su celda, usted no está permitido de caminar más allá de su celda en dirección opuesta a su destino.

Usted no está permitido en el área donde se encuentran las escaleras de atrás sin tener autorización de empleados, ej., pasar la celda 37 en la parte de adelante o pasar la celda 38 en la parte de atrás.

Violaciones de las reglas de vivienda del pabellón puede resultar en que se le dé una advertencia o un reporte de conducta.

B. Compañeros de Celda

Asignaciones a celdas y unidades de vivienda son administradas por el supervisor de la unidad. Si usted tiene una preocupación acerca de la asignación de celda se debe poner en contacto directamente con el supervisor de la unidad y explicar su preocupación. Empleados determinarán si la asignación es en el mejor interés de la institución, disponibilidad y reclusos en su totalidad. Es su responsabilidad de demostrar conducta positiva y de llevarse bien con su compañero de celda y otros, así la otra persona demuestre diferentes valores.

C. Inspecciones de Celdas

Usted no debe tener nada en su persona, celda o bajo su control nada que no haya sido autorizado. Se harán inspecciones de celdas con regularidad. Artículos que se encuentran en su posesión o bajo su control que no son su propiedad, están en exceso de los límites establecidos por la institución, o que no están autorizados serán confiscados y usted estará sujeto a acción disciplinaria. Usted no está permitido de pasar ningún artículo de propiedad personal o artículos comprados en la tienda. Los trabajadores del piso no están permitidos de pasar u obtener nada de usted o para usted. Si hay algún artículo en su celda, usted es responsable por ese artículo. Esto

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

incluye a reclusos que son compañeros de celda. Si usted se mueve a una celda nueva, usted es responsable de inspeccionarla y de reportar cualquier artículo no autorizado y/o daño a los empleados de la unidad de vivienda.

C. Reparos de Celdas

Es su responsabilidad de reportar trabajo de mantenimiento necesario (eléctrico, plomería, reparos de la cama, etc.) al sargento del pabellón para asegurar la sanidad y condiciones de seguridad de la celda.

E. Propiedad

1. Las reglas de propiedad de GBCI están en lista de la política de DAI 309.20.03 (Propiedad y Ropa Personal de Reclusos). Las políticas de DAI están disponibles para ser revisadas en la biblioteca de la institución.
2. Si su propiedad se pierde, es robada o dañada, informe a empleados de la/el unidad/área. Empleados completarán un Reporte de Incidente. Si el artículo no es recuperado por 90 días, puede ser removido de su inventario de propiedad. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con el oficial de propiedad para que propiedad pueda ser removida de su inventario.

F. Aseo e Higiene Personal - DAI 309.24.01 y Procedimiento de GBCI 900.302.04.08

1. Limpieza personal es su responsabilidad y usted está requerido de mantener una apariencia personal limpia e higiénica. La institución ofrece establecimientos y oportunidades adecuadas para este propósito. Para reclusos que son indigentes y necesitan artículos de higiene, la institución les proveerá con artículos específicos. Para obtener información adicional sobre este proceso vea el procedimiento de GBCI 900.302.04.08.
2. Duchas: Reclusos están requeridos de ducharse y de cambiar ropa y su ropa de cama durante las horas programadas por su unidad de vivienda. Se espera que usted se duche dos veces por semana. Usted debe traer su propia ropa interior, medias y toallas limpias al área de duchas. Oportunidad para tener duchas adicionales están disponibles en recreación.
3. Cabello: Usted está prohibido de afeitar su cabeza parcialmente y de cortar diseños, símbolos, etc., en su cabello. Cabello con múltiples partes, iniciales cortadas en el cabello y los mechones NO son permitidos. Trenzados no deben tener ningún diseño, números, letras, símbolos, iniciales, etc., o ningún estilo que los represente. Si tiene trenzado, la cabeza entera debe estar trenzada. Los trenzados deben ser hechos solo en línea derecha yendo de adelante hacia atrás y terminando en la parte de atrás de la cabeza. Reclusos se pueden hacer solo una línea derecho para separar el cabello. No están permitidos de usar artículos en el cabello así como abalorios, rulos, etc., cuando salen de la unidad de vivienda. Reclusos que son transportados para salir de la institución por cualquier razón están requeridos de remover sus trenzas y/o rastas antes de salir. Falla en hacerlo resultará en que se les entregue un reporte de conducta.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

4. Uñas: Sus uñas deben estar cortadas de un largo que no debe exceder la punta de los dedos y deben estar siempre limpias.
5. Navajas: Hay navajas desechables disponibles para comprar en la tienda por reclusos que está esperando para afeitarse. Cualquier recluso que se encuentra en posesión de una navaja alterada o dañada estará sujeto a disciplina recibiendo un reporte de conducta, el cual será procesado como una violación mayor de las reglas. Si una navaja se rompe accidentalmente debe ser entregada inmediatamente al oficial de la unidad de vivienda para evitar recibir un reporte de conducta.

G. Meriendas / Comedor

El DOC alienta a reclusos a que practiquen buenos hábitos de comer. El departamento usa guías de dietas establecidas por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU y por el Departamento de Agricultura de EE.UU para proveer meriendas nutritivas y saludables a los reclusos. El DOC continuamente revisa la necesidad para cambio en la dieta para poder mantener las meriendas nutritivas aumentando el contenido de fibra y limitando la cantidad de calorías, colesterol, sodio y grasa. Animamos a todos los reclusos a que sean positivos acerca de los esfuerzos continuos del departamento para proveer meriendas que cumplen con las guías nutricionales y promueven buena salud. Mientras participan en las meriendas del comedor se espera lo siguiente:

1. Se espera que usted demuestre buen comportamiento cuando va al comedor. Reclusos que van y vienen del comedor deben caminar en el lado derecho de la baranda con no más de dos reclusos por fila. Se permite conversar en un tono de voz normal en este momento y también después de sentarse. No debe cortar al frente de otros que se encuentran en la fila, no se permite que cambie de lugar en la fila. Si usted desea dar a otro recluso una porción de su merienda, o recibir de otro recluso una porción de su merienda, lo puede hacer después que ambos se sienten en la misma mesa. Empleados pueden separar a reclusos entre dos comedores. Una vez que está en el comedor, usted se debe sentar en la mesa asignada. Usted no está permitido de cambiar mesas o de levantarse una vez que se sentó. Usted debe regresar a su unidad de vivienda, así como empleados se lo dirijan.
2. Usted no puede salir del comedor hasta que empleados de su piso o unidad de vivienda lo anuncien. Una vez que su piso o unidad de vivienda es llamado para salir del comedor, lleve sus platos y servicio a la bandeja de devolución y vaya directamente a su celda. Con la excepción de un pedazo de fruta, no puede llevar comida del comedor a su celda. Si usted lleva un pedazo de fruta a su celda, la debe consumir antes de la siguiente merienda. No pase artículos de una mesa a la otra. Los artículos de la tienda y otra propiedad personal (revistas, etc.) no son permitidos en los comedores.

H. Procedimientos de Movimiento

1. Dentro de la institución se permite el movimiento de reclusos bajo escolta/supervisión de reclusos o por medio del sistema de pases. Reclusos asignados al programa de la escuela deben seguir el horario de las clases provisto por el departamento de educación.
2. Reclusos deben honrar todos sus pases inmediatamente. Se permite un máximo de cinco minutos para caminar de un punto al otro. Usted no está permitido de ir a ningún lado

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

excepto al destino indicado en el pase. Usted no debe parar o vagar a lo largo del camino. Falla en honrar un pase puede resultar en acción disciplinaria. Reclusos no están permitidos de correr, excepto cuando están en recreación.

3. Todos los reclusos deben pasar por el detector de metales cuando salen y regresan a su unidad de vivienda.
4. Una vez que usted sale de su unidad de vivienda para ir a sus actividades programadas, se espera que usted permanezca en su área asignada por la duración de la actividad. Usted no será permitido de salir de la actividad temprano. Esto aplica a todas las actividades fuera de la unidad de vivienda así como, biblioteca, capilla, recreación, grupos/programas, etc.
5. Reclusos de población general que asisten a recreo interior deben usar el lado sur de las escaleras cuando van a recreación y el lado norte de las escaleras cuando regresan de recreo.
6. Se llevarán a cabo búsquedas del cuerpo de cualquier recluso encima la ropa en cualquier momento y en cualquier lugar.
7. Reclusos pueden ser inspeccionados utilizando cualquiera de los aparatos para escanear incluyendo, pero no limitado a, escaneadores de metal a mano y detectores de metales en cualquier lugar.

I. Teléfonos

1. En los pabellones se encuentran teléfonos para hacer llamadas personales. Usted debe enviar antes de las 8:00 pm una solicitud (DOC-245) para usar el teléfono si usted desea hacer una llamada telefónica al día siguiente. El envío de una solicitud no garantiza que usted será programado para hacer una llamada telefónica.
2. Se permite solo una llamada completada durante su periodo programado.
2. Usted debe usar su propio número de PIN cada vez que usa el teléfono.
4. No se permiten llamadas de tres vías.
5. Cuando termina su periodo de llamar por teléfono se espera que usted devuelva el teléfono al corredor de teléfono.
6. Si un teléfono es dañado, su porción del piso no tendrá el uso del teléfono hasta que sea reparado.
7. Llamadas telefónicas desde su celda son un privilegio.

J. Quioscos

1. Hay quioscos disponibles en varias áreas de la institución.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

2. Cada área tendrá un horario para el quisco asignado a esa área. Los quiscos están disponibles solo durante dicho horario.
3. Las reglas de los quiscos está fijados cerca de las estaciones para quiscos. Cualquier violación de estas reglas puede resultar en la suspensión de sus privilegios.
4. No se permite hablar o vagar mientras está usando los quiscos.

K. Dormitorio

1. Reclusos pueden solicitar asignación al dormitorio enviando una Solicitud Para Entrevista / Información al supervisor de seguridad del dormitorio en la oficina de seguridad. Asignación al dormitorio es un privilegio, no un derecho. Usted será evaluado usando el criterio así como estructura de sentencia, historia de conducta, participación en programas, etc., antes de recibir autorización para estar en el dormitorio. Mientras vive en el dormitorio se espera que usted mantenga su área limpia. Su propiedad personal debe estar almacenada en su baúl. El baúl debe permanecer asegurado cada vez que usted no está en su área.
2. Propiedad personal de aparatos electrónicos en el dormitorio están limitados. Cada dormitorio tiene televisores para el uso de reclusos.

Reglas de Vida Diaria del Dormitorio

A. Movimiento de Reclusos

1. Cuando salen o regresan al dormitorio, no debe parar, vagar en los pasillos o cuartos entre el dormitorio y la rotunda. Reclusos deben estar debidamente vestidos antes de salir de la unidad.
2. Se espera que usted limite sus movimientos en el área de dormir solo al área de su cama asignada. Si está en un área no asignada puede resultar en que se le entregue un reporte de conducta. Un área no asignada incluiría pararse al costado de la cama de otro recluso.
3. Después de las 10:30 PM, no se permitirá movimiento entre el área para dormir y los salones de día. La única excepción es para el uso del baño. Reclusos deben recibir permiso de empleados antes de ingresar al salón de día.
4. Usted no será permitido de regresar al salón de día para propósitos recreacionales una vez que usted se ha ido al área de dormir después de las 10:30 PM.
5. Cuando está fuera del dormitorio (aparte de movimiento en masa para recreación), usted se debe reportar / chequear con el oficial de la puerta inmediatamente al regresar al dormitorio.

B. Puntualidad y Asistencia

1. Mientras usted vive en el dormitorio, es su responsabilidad de seguir su horario y de estar en su asignación designada a tiempo. Esto incluye las listas de pases y las listas de ausencias de profesores.
3. La llamada para despertarse es a las 5:30 AM.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

4. Eventos programados:

Tienda: Viernes en la mañana – después del desayuno

C. Conteos

1. Los conteos formales son: 5:30 AM, 7:45 AM, **12:05 PM y 4:10 PM conteos de pie**, 9:20 PM, 12:00 AM and 3:00 AM
2. Durante los conteos de pie usted se debe parar al pie de su cama sin hablar. Todos los reclusos estarán requeridos de pararse al costado de sus camas y pararse para todos los conteos formales de pie.
3. Durante todos los conteos, usted está requerido de quedarse donde está sin moverse y permanecer en silencio hasta que se indique que el conteo terminó. Usted debe permanecer sentado al final de su cama hasta que el conteo de la institución sea aclarado.

D. Salón de Día

1. El salón de día estará abierto así como está indicado abajo. Las lavadoras, TVs y teléfonos solo se pueden usar durante estas horas. El uso de estas acomodaciones no debe interferir con los conteos, meriendas y deberes de limpieza. Las lavadoras y secadoras no pueden ser utilizadas una hora antes de que el salón de día cierre.

Lunes	5:30 AM- 11:45 PM
Martes	5:30 AM- 11:45 PM
Miércoles	5:30 AM- 11:45 PM
Jueves	5:30 AM- 11:45 PM (DIAS ANTERIORES A DIA DE FIESTA: 6:00 AM-1:00 AM)
Viernes	5:30 AM- 12:45 AM
Sábado	5:30 AM- 12:45 AM
Domingo	5:30 AM- 11:45 PM

E. Aseo y Vestimenta

1. Aseo del cabello se debe hacer solo en el baño.
2. No se permite aseo de cabello después de las 9:30 PM (esto incluye trenzados, rizados y ponerse ruleros).
3. No se permite cortar cabello en el dormitorio. Esto incluye el área del baño.
4. Todos los reclusos deben estar vestidos apropiadamente cuando están en el salón de día. Esto significa tener camisa (camiseta sin mangas, etc., pero no durante las meriendas), pantalones, pantalones cortos de gimnasio, zapatos y medias. No debe llevar puesta ropa termal interior como ropa exterior. La camisa no necesita estar metida dentro del pantalón mientras está dentro del área de dormir. Debe estar metida dentro del pantalón cuando está en el salón de día.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

5. Toda la ropa la debe llevar puesta de la manera en que fueron diseñadas; ej., pantalones, pantalones cortos del gimnasio, sudaderas se deben llevar puestos encima de la cintura. Esto significa, arriba de la cadera.
6. Los calzoncillos no son considerados de ser pantalones cortos del gimnasio. Puede llevar puesto pijamas, pero no cuando está en la fila para las meriendas.
7. Las tarjetas de ID deben llevarse puestas de manera apropiada en todo momento, afuera y encima de la camisa y dando la cara la frente. La única excepción es cuando está usando la ducha, yendo y viniendo de la ducha y mientras está en su cama.

F. Meriendas

1. Las meriendas son servidas a las 6:15 AM, 11:00 AM y 4:25 PM.
2. No debe cortar en la fila. Usted debe formar una fila en el primer pasillo.
3. Todas las meriendas deben ser consumidas en el salón de día, no hay excepciones.
4. Usted debe estar vestido apropiadamente cuando está en la fila para la merienda. Esto significa que debe llevar puesto camisa con mangas, pantalones o pantalón corto del gimnasio, zapatos y medias. No se permiten pijamas o camisas sin mangas. Debe llevar puesta su tarjeta de ID.
5. No se permite el uso de duchas o teléfonos durante las meriendas.
6. Devuelva las bandejas y utensilios a los contenedores apropiados cuando termina.

G. Duchas e Higiene

1. Lo animamos a que se duche todos los días. Este es un ambiente cerrado e higiene personal es imperativo. Por lo menos usted se debe duchar tres (3) veces por semana.
2. Se permite que se duche de acuerdo con el horario del pabellón. Usted puede hablar en tono normal cuando se está duchando.
3. La máquina para dispensar agua caliente debe ser utilizada solo para comidas y bebidas, no se debe usar para mojar toallitas de lavado para lavarse la cara o para lavar los contenedores de comida.
4. El baño está cerrado durante las meriendas, conteos y horas de limpieza. Tiene que tener autorización de empleados para usar el baño durante estos momentos.
5. No se permite visitar o vagar en el baño.
6. No se permiten materiales para leer en los baños.
7. Todo aseo personal debe ser completado para las 11:50 PM de domingo a jueves y para las 12:50 AM los viernes, sábados y días antes de días de fiesta.
8. Puede colgar toallas para que se sequen solo al final de su cama.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

H. Área Para Dormir

1. El sargento del primer turno autoriza las asignaciones de camas.
2. No se permite comer o beber en esta área.
3. No se permite hablar desde las 9:30 PM hasta las 6:00 AM, a diario.
4. Todas las camas deben estar apropiadamente tendidas cuando no las usan. Si usted tiene una cobija extra, debe estar doblada y colocada al pie de su cama. Se debe hacer esto cada vez que no esté en su cama.
5. Se le entregarán dos cobijas.
6. **Los lunes en la mañana para las 7:45 AM, los baúles, contenedores de plástico para almacenar y toda propiedad personal serán colocados encima su cama para permitir que el piso sea limpiado completamente. No debe haber nada encima del piso.**
7. Cuando usted sale del área de dormir, su cama debe estar libre de todo artículo. Cualquier artículo que está debajo de la cama debe estar nítidamente organizado y no puede estar afuera en los pasillos. Estos artículos nunca deben permanecer en los pasillos.
8. Los baúles deben permanecer al pie de la cama en todo momento. Cada persona que está en el dormitorio está permitido de tener un baúl. No se permiten que los baúles tengan cerraduras caceras y serán cortados y confiscados.
9. Los contenedores de plástico para almacenar no deben ser utilizados como sillas, cubos para cocinar, bancas para los pies, cubos para hielo, para agua, etc. Deben ser utilizados solo para almacenar su propiedad personal. Usted es responsable por este contenedor y se le cobrará para reemplazarlo si lo estropea o rompe. No coloque su baúl de metal encima del baúl de plástico.
10. Bajo ninguna circunstancia usted está permitido de ingresar al baúl o contenedor de plástico de ningún recluso o de tener en su posesión un baúl o contenedor de plástico que no sea el suyo.
11. No golpee su baúl.
12. Todos los reclusos deben tener un candado con combinación para su baúl.
13. Usted puede esperar que oficiales llevarán a cabo búsquedas de su baúl, contenedor de plástico y su cama. Esta es uno de sus deberes, la cual es considerada de ser una de las rutinas de la institución.
14. Los únicos artículos que están permitidos de estar debajo de su cama son el contenedor de plástico, sus aparatos electrónicos (radio, máquina de escribir y TV si usted está permitido de tenerlos afuera), calzado y una bolsa de reddecilla para su lavandería sucia. Toda su propiedad personal debe caber en su baúl y contenedor de plástico. Todos los otros artículos que no caben en estos contenedores deben ser enviados afuera. No hay excepciones.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

15. Si usted tiene una tabla para dibujar usted necesita colocarla al final de su cama, entre su cama y el marco de la cama.
16. El almacén que se encuentra en la parte de atrás debe ser utilizado solo para almacenar aparatos electrónicos.
17. Empleados no son responsables por artículos perdidos, robados o extraviados.
18. Las únicas actividades permitidas en las áreas de dormir son: escribir cartas, leer, dibujar y orar individualmente. No se permite orar en grupo en esta área.
19. Después de las 10:30 PM usted no será permitido de recoger ninguna propiedad de esta área. Si usted desea obtener cualquier cosa de su de su baúl o del contenedor de plástico para almacenar, usted lo debe hacer antes de esta hora. Esto es requerido para minimizar el ruido y movimiento cuando reclusos están tratando de dormir.
20. Usted no está permitido de estar en cualquier otra cama que no sea la suya.
21. Usted no está permitido de estar parado, arrodillado, etc., al costado de la cama de otro recluso.

I. Salón de Día

1. En esta área usted está permitido de escribir cartas, jugar juegos autorizados de cartas/naipes y juegos de mesa, ver televisión y escuchar a sus aparatos electrónicos. No se permiten juegos de rol (D&D, etc.)
2. Puede prestarse juegos en cualquier momento en las horas de uso del salón de día. Durante el tercer turno, los juegos se terminan a las 11:00 PM durante la semana y a las 12:45 AM en los fines de semana. Los juegos deben ser devueltos a estas horas indicadas. La persona que se prestó el juego es responsable de asegurar que todas las piezas sean devueltas con el juego.
3. Debe usar sus auriculares / audífonos en todo momento.
4. No se permiten cordones de extensión que crucen los pasillos.
5. En el salón de día se permite solo un artículo electrónico. Si no lo usa lo debe guardar. No se permite reservar lugares o espacios asignados. Si usted está en el trabajo todo el día, sus aparatos electrónicos no serán colocados en el salón de día hasta que usted regrese y están ahí para que los use. No hay excepciones.
6. Pueden trabajar en artículos aprobados para pasatiempos cuando están en el salón de día.
7. Cuando juega dómicos/cartas debe cubrir la mesa con una cobija. Estas cobijas se deben usar solo para cubrir la mesa, no como cojines para la silla.
8. Gritar, hablar en voz alta, golpear el cuerpo de otro con las manos, golpear los dominós o cartas en contra de la mesa, etc., no está permitido y puede resultar en que se termine el juego y puedan recibir un reporte de conducta.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

9. Cuando está jugando cartas/juegos usted debe permanecer sentado a su mesa. No se jugarán juegos donde hay más de seis personas participando, esto incluye los observadores.
10. Su propiedad es su responsabilidad. No deje su propiedad sin atención.
11. Se pueden usar máquinas de escribir solo en las áreas designadas del salón de día.
12. No se permite sentarse encima las mesas o de poner los pies encima las mesas, bancas o paredes. No se permite echarse encima las bancas.
13. Calistenias, bailes, lucha de brazos, payasadas o cualquier actividad de similar naturaleza no son permitidas en el dormitorio.
14. Reclusos que tienen pérdida del salón de día y están en estado de confinamiento a celda por enfermedad (excepto por lesiones relacionadas a trabajo) no son permitidos en el salón de día excepto durante las meriendas.
15. Usted comerá y beberá usando sus embaces personales que fueron comprados en la tienda.

J. Teléfonos

1. Solo un recluso debe estar usando un teléfono en cada periodo de tiempo. No se permite compartir llamadas telefónicas o conjuntas. Usted debe notificar a oficiales que desea usar el teléfono antes de que vaya a usar el teléfono. Entonces usted notificará al oficial si usted lo usó o si no se pudo comunicar en su llamada telefónica.
2. No se permite sentar en las cabinas de teléfonos.
3. No se permite vagar alrededor de las cabinas de teléfonos.
4. Usted está requerido de usar su número de recluso correcto cuando hace sus llamadas telefónicas.
5. No se permiten llamadas de tres vías.
6. Llamadas telefónicas no se harán durante las meriendas y los conteos.

K. Lavadoras y Secadoras

1. Usted debe usar solo detergente para ropa.
2. Usted no está permitido de lavar su ropa en el baño o en las duchas.
3. Zapatos/botas no son permitidas de lavarse en las lavadoras de ropa o de ser colocados en las secadoras.
4. No debe empezar a lavar una carga de ropa después de una hora antes de que se termine el horario de lavar.
5. Sus sábanas deben ser lavadas o enviadas a la lavandería para ser lavadas cada semana.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

L. Hablar

Usted puede hablar durante las meriendas, durante horas de trabajo, en grupos cuando van y vienen de actividades de talleres, durante periodos de recreo y hasta las 9:00 p.m. en los pabellones y áreas de dormir del dormitorio. Hablar, donde quiera que sea permitido, debe mantenerse a un tono normal de conversación y no debe ser en voz alta o bullicioso. En los pabellones, un tono a nivel de conversación significa de ser solo lo suficientemente alto para que un recluso que está al costado de su celda pueda escuchar. Si el oficial puede escucharlo más allá de una celda, usted está hablando en voz muy alta. Hablar en voz alta de un piso a otro no está permitido. Comportamiento inapropiado y ofensivo no está permitido e incluye pero no está limitado a, aplaudir, golpear, cantar, gritar y silbar. Vea las reglas de su unidad de vivienda para más información.

M. No Fumar

GBCI es una institución libre de tabaco. Tabaco, productos de tabaco o materiales para fumar de cualquier tipo no están permitidos en GBCI y son considerados de ser contrabando. Posesión de contrabando puede resultar en acción disciplinaria bajo DOC 303 (Procedimiento de GBCI 900.100.02 Tabaco y Materiales de Fumar).

N. Código de Vestir Para Reclusos

Toda la ropa (del estado y personal) debe llevarse puesta en la manera por la cual fue diseñada, incluyendo debe ser de la talla apropiada. Los zapatos se deben llevar puestos con el pie completamente metido dentro del zapato y con los cordones amarrados. La cintura del pantalón debe estar encima la cintura de su cuerpo con la camisa metida dentro del pantalón. Las piernas del pantalón no deben estar enrolladas hacia arriba o metidas dentro de la media. El cuello de la camisa no debe estar volteado hacia arriba o hacia abajo u los bolsillos no deben estar volteados hacia afuera. Vea las reglas de la unidad de vivienda para obtener información más específica de su unidad de vivienda.

1. Usted debe estar vestido apropiadamente antes de salir de su celda. Esto incluye llevar puesta su tarjeta de ID y de tenerla desplegada encima de su camisa con la foto hacia adelante. Vea la política de DAI 306.00.06, Sistema Digital de Identificación de Reclusos la cual está disponible en la biblioteca de la institución.
2. Reclusos deben vestir con pantalones, camisa o camiseta que les quedan bien y son de la talla correcta. Deben llevar puesto zapatos y medias cada vez que salen de la unidad de vivienda, excepto cuando están en recreación afuera. Esta excepción no aplica a reclusos que van y vienen de recreación.
3. Cuando lleva puesta una camisa verde del estado, solo los dos botones de más arriba pueden estar desabotonados.
4. Reclusos no están permitidos de llevar puesta una camiseta o sudadera encima de la camisa verde provista por el estado.
5. Reclusos deben llevar puesta una camisa encima de camiseta sin mangas.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

6. Reclusos no están permitidos de alterar o destruir ropa personal o del estado de ninguna manera.
7. Si utiliza una correa, la hebilla debe estar abrochada en todo momento.
8. Sudaderas, trajes para correr o pantalones cortos solo pueden ser usados en la unidad de vivienda, en recreo y yendo y viniendo de recreo y de las duchas.
9. Los zapatos se deben llevar puestos con todo el pie dentro del zapato y los cordones deben estar amarrados. Los cordones deben ser del mismo color y no deben estar amarrados a los costados del zapato.
10. Gorras plásticas, rulos, do-rags, cubiertas de cabeza y redecillas de cabello no son permitidos afuera de la unidad de vivienda. Excepto trabajadores de la cocina pueden usar una gorra de plástico en lugar de una redecilla solo mientras trabajan.
11. Pañuelos no se deben llevar puestos como una ropa exterior o como banda para la cabeza (excepto cuando es autorizado para reclusos que trabajan en los talleres de la institución)
12. Chancletas pueden ser llevadas puestas a las duchas, al intercambio de ropa o solo en la unidad de vivienda.

O. Intercambio de Ropa de Cama y Ropa de la Institución

1. Artículos de Ropa, Límites permitidos y Guía Para Tallas

A todos los reclusos de GBCI se les entregará los siguientes artículos de ropa que estarán etiquetados con el nombre y número del recluso. El sargento del edificio de baños hará la decisión final en la talla, entrega y reemplazo de ropa provista por el estado. Las bolsas de la lavandería se deben usar solo para la lavandería. No las pueden llevar a recreo, usarlas para llevar libros, etc.

*Cada recluso recibirá:

2 bolsas de lavandería	2 fundas de almohadas
3 pantalones verdes	3 sábanas
2 camisas verdes	3 toallas blancas
4 camisetitas	1 toalla azul
4 pares de medias	4 calzoncillos
1 saco/chamarra de invierno**	

1 par de zapatos (el Sgto. del edificio de baños determina si es necesario reemplazarlos)

* Sujeto al máximo permitido para personal y provisto por el estado de acuerdo con la política de DAI 309.20.03.

** Reclusos deben mantener posesión del saco/chamarra durante el periodo que permanecen en GBCI y debe llevarse puesto solo durante las temporadas apropiadas cuando las condiciones de clima y las temperaturas son frías.

- a. Empleados del edificio de baños colocarán en los artículos indicados arriba etiquetas con el nombre y el número de recluso del DOC. Cualquier recluso que

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

se encuentre que adulteró/manipuló las etiquetas de la lavandería están sujetos recibir acción disciplinaria.

- b. Cada recluso será responsable por los artículos que se le entregaron. Reclusos son responsables de asegurar que las cantidades de los artículos que tienen en su posesión no excedan las cantidades que están en la lista de arriba para cada tipo de artículo.
- c. El siguiente cuadro de tallas será utilizado como guía:

<u>Pantalones Verdes/Calzoncillos</u>	<u>Camisas Verdes/Camisetas</u>
MED cintura 32-34	LG pecho 32-34
LG cintura 36-38	XL pecho 36-38
XL cintura 40-42	2XL pecho 40-42
2XL cintura 44-46	3XL pecho 44-46
3XL cintura 48-50	4XL pecho 48-50
4XL cintura 52+	5XL pecho 52+

- d. Cada recluso es responsable de inspeccionar los artículos de ropa para asegurar que son de la talla correcta, están en buenas condiciones y no están dañadas o alteradas de ninguna manera. Usted estará requerido de firmar un Recibo de Ropa Para Ofensores, DOC-2276.
 - e. Una vez que usted ha recibido su ropa, usted es responsable por cualquier daño debido a negligencia o alteración, o pérdida de su ropa y puede estar sujeto a acción disciplinaria por dichos daños los cuales pueden incluir restitución para el reemplazo de dichos artículos de ropa.
 - f. Cuando un recluso es recibido en GBCI y está en estado de orientación, el sargento del edificio de baños tomará medidas del recluso para entregarle ropa de la talla correcta. Habrá disponibles un ejemplo de cada medida de cada artículo de ropa para que el preso pruebe y por si acaso tenga preguntas sobre las tallas correctas.
2. Ropa para reclusos que se encuentran en la unidad restricta y en el centro de tratamiento- Unidad de Transición (TCTU), y unidad de Pasos.
- a. Cuando un recluso recibe separación disciplinaria, la ropa provista por el estado, la bolsa para lavandería y los zapatos serán colocados con la propiedad personal del recluso. El oficial de propiedad de RHU almacenará toda la propiedad hasta que el recluso salga de RHU. Al salir nuevamente a población general, su propiedad, incluyendo propiedad provista por el estado, será devuelta al recluso.
 - b. Cuando un recluso es transferido afuera de la institución en estado de separación disciplinaria, el oficial de propiedad de RHU removerá de su propiedad la bolsa de lavandería y la ropa provista por el estado y la regresará al edificio de baños.
3. Procedimientos de la Lavandería de la Unidad
- a. Una vez por semana, cada recluso tendrá la oportunidad de que su ropa sea lavada.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

- b. La institución no será responsable por ninguna ropa personal colocada en la bolsa de lavandería.
 - c. Usted debe colocar toda la ropa blanca en una bolsa de lavandería, su ropa de color en otra y asegurarlas. No debe colocar ropa de color en la misma bolsa de la ropa blanca ya que se usa blanqueador y esto descolora artículos de color. Reclusos serán responsables por ropa dañada si tratan de colocar ropa de color en la bolsa de ropa blanca o viceversa.
 - d. Cuando su bolsa de lavandería es recogida, el oficial/sargento chequeará cada bolsa de lavandería entregada por cada celda y cama. El oficial/sargento usará la misma lista de verificación cuando devuelvan la bolsa de lavandería al día siguiente.
 - e. El horario de la lavandería es el siguiente:
Frente de SCH: Recoge el miércoles/devolución el viernes
Atrás de NCH, Dorm A, TU, HSU: Recoge el lunes/devuelve el miércoles
Atrás de SCH, Dorm B, MU: Recoge el lunes/devuelve el miércoles
Frente de NCH: Recoge el miércoles/devuelve el viernes
 - f. Si a usted lo mueven a otra unidad de vivienda, usted es responsable por la ropa y bolsa de lavandería que se le entregó y debe llevarla con usted. Si usted se muda el día en que su bolsa de lavandería está en la lavandería, usted debe informar al sargento de la unidad para que su bolsa de lavandería sea enviada a su unidad de vivienda nueva.
 - g. Si usted es colocado en estado de TLU o recibe tiempo de separación disciplinaria, el oficial que empaca su propiedad es responsable de empacar toda la ropa y los zapatos provistos por el estado en su bolsa de lavandería y de enviarla con su propiedad personal.
 - h. Si vive en el Dorm A, NO coloque su bolsa de lavandería en las lavadoras y secadoras.
4. Reemplazo, Reparos de Ropa o de Artículos Inservibles

Cuando usted siente que sus artículos de ropa son inservibles, usted está requerido de completar una Solicitud Para Entrevista/Información detallando los artículos, que es lo que desea hacer sobre qué y porque. Envíe esta solicitud al sargento del edificio de baños. El sargento del edificio de baños determinará si su solicitud es apropiada. Él/ella le enviará un pase para que se reporte al edificio de baños con los artículos que usted indica son inservibles. El sargento del edificio de baños determinará si los artículos son inservibles y los reemplazará así como el determine que sea necesario. Cuando usted tiene un artículo que necesita reparos así como material rasgado o un hoyo, usted debe seguir el mismo procedimiento. El sargento del edificio de baños mantendrá un registro de reparos, reemplazos y de abusos de la ropa.

5. Solicitud Para Cambio de Talla de Ropa: Para solicitar un cambio de talla de ropa provista por el estado, usted debe completar una Solicitud Para Entrevista/Información indicando

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

los cambios de tallas y debe ser enviada al sargento del edificio de baños para su revisión y autorización. El sargento del edificio de baños le enviará un pase.

6. Lavandería Perdida

Usted está requerido de reportar lavandería perdida a empleados de la unidad de vivienda inmediatamente. Empleados de la unidad de vivienda completarán un reporte de incidente. Los artículos perdidos serán remplazados con artículos que actualmente están disponibles. A reclusos que se les encuentra teniendo un exceso de los límites puede estar sujeto al proceso disciplinario.

7. Ropa de Trabajo/Taller

Usted está requerido de usar ropa provista por el estado cuando están en población general y cuando va y viene de su asignación de trabajo. Puede llevar puesta ropa de trabajo solo cuando va y viene del trabajo/taller y durante sus horas de trabajo.

En los talleres de GBCI, donde los zapatos de reclusos están sujetos a ensuciarse y/o uso pesado, pueden permitir el uso de zapatos o botas de goma en sus áreas de trabajo para que reclusos las use y puedan proteger los zapatos provistos por el estado. Estos se pueden obtener enviando una Solicitud Para Entrevista/Información (aprobado por el jefe del taller) dirigido al sargento del edificio de baños.

8. Transferencia afuera de la institución

Si usted está siendo transferido afuera GBCI, usted debe traer toda la ropa provista por el estado al edificio de baños – no hay excepciones. El sargento del edificio de baños revisará los artículos para asegurar que estén en buenas condiciones y que todos los artículos están presentes.

*No se permite el uso de zapatos especiales para viajes médicos, citas en las cortes, matrimonios, etc.

P. Reportes de Conducta - DOC 303

1. Empleados de la institución son responsables por el manejo de disciplina y reportaran violaciones de las reglas. Las circunstancias de dichas infracciones son descritas en el reporte de conducta. Cuando un reporte de conducta es completado, es entregado al departamento de seguridad para ser revisado y aprobado. Al ser aprobado por el departamento de seguridad, el caso será programado para tener una audiencia el Comité de Ajustamiento o, Oficial de Audiencias.
2. La disposición del reporte de conducta entra en vigor inmediatamente, a menos que sea especificado de otra manera.

Q. Consecuencias y Restricciones Adicionales

Además de las penalidades impuestas por medio del proceso disciplinario, hay otras posibles consecuencias o restricciones que pueden ser el resultado de problemas de ajustamiento. Por

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

ejemplo, un recluso confinado a RHU puede encontrarse con otros contratiempos como resultado de recibir un reporte de conducta o una penalidad. Algunas consecuencias que pueden resultar incluyen, pero no están limitadas a:

- Pérdida de trabajo en la institución o asignación a programa o escuela.
- Pérdida de compensación
- Pérdida del nivel de estado en una asignación
- Pérdida de buen tiempo
- Otras pérdidas de acuerdo con el Código Administrativo

1. Se puede imponer confinamiento a celda a reclusos que están asignados celdas en los pabellones. Usted estará requerido de comer sus meriendas en su celda. Usted no puede ir a recreo, o recibir pases. Si tiene una asignación a trabajo o a la escuela se espera que usted vaya. Si no tiene una asignación a trabajo o a la escuela no recibirá paga. Usted debe ser escoltado a citas necesarias así como médicas, clínicas o servicios sociales incluyendo pases para recibir medicamentos. Usted será permitido de salir de su celda para duchas y visitas (si es que no tiene restricciones de visitas). Usted puede ir a servicios religiosos solo con permiso específico del Director de la institución.
2. Confinamiento a Edificio puede ser impuesto a reclusos asignados a los dormitorios. Usted no puede ir a recreo o a asignaciones de trabajo y de la escuela y no puede recibir pases. No recibirá paga. Usted podrá ser escoltado a las citas médicas, clínicas o a servicios sociales necesarios, incluyendo para recibir medicamentos. Usted será permitido de salir del dormitorio para ir a visitas (si no tiene restricción de visitas). Usted puede ir a servicios religiosos solo con el permiso específico del Director de la institución.
3. Pérdida de un Privilegio Específico el cual puede ser impuesto por el oficial de audiencias incluyendo, pero no limitado a: uso de su propio televisor o radio, pérdida de la biblioteca, de uso del teléfono, de comer en el comedor, privilegios de la tienda, etc.
4. Dormitorios – Pérdida del Salón de Día incluye el uso de teléfonos, acceso a la televisión y el uso de la lavadora y secadora de la unidad. Después de recibir permiso de empleados, reclusos están permitidos de usar el baño y las duchas de la unidad. Después que 3 días han pasado de la sanción, se pueden hacer arreglos por medio del sargento de la unidad para usar la lavadora y secadora de la unidad una vez cada 3 días. Reclusos del dormitorio están permitidos de comer sus meriendas en el salón de día mientras están sirviendo penalidades disciplinarias.

*Si usted recibe un reporte de conducta por exceso de propiedad permitida (incluyendo fotos y cartas personales) y lo encuentran de ser culpable, el oficial de audiencias puede destruirla como parte de su disposición. Usted es responsable por mantener los límites de propiedad.

R. Apelación de un Reporte de Conducta

1. Después que se lleva a cabo una audiencia del reporte de conducta y usted ha recibido la disposición del comité de ajustamiento o del oficial de audiencias, usted puede apelar la decisión, la sentencia o ambos al Director de la institución.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

2. Usted debe seguir las siguientes guías cuando presenta una apelación al Director de la institución por un reporte de conducta:
 - a. Obtenga el formulario DOC-91, titulado “Apelación de una Audiencia Impugnada” de su unidad de vivienda.
 - b. Complete el formulario DOC-91 por completo y envíelo a la oficina del Director de la institución. No se olvide de incluir el número del reporte de conducta y la fecha de la disposición. APELACIONES DEBEN SER ENVIADAS Y RECIBIDAS EN LA OFICINA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN DENTRO DE 10 DÍAS DE LA FECHA DE LA AUDIENCIA O DEL RECIBO DE LA DECISIÓN.
 - c. Indique clara y concisamente en el formulario de apelación que es lo que usted está exactamente apelando y las razones por la apelación. Incluya detalles, incluyendo nombres, números de la institución y otra información identificadora de personas que tengan información relacionada al reporte.
 - d. Envíe solo un formulario DOC-91 para apelar cada reporte de conducta.
 - e. **No envíe una segunda apelación** de un reporte de conducta que usted ya apeló al Director. El Director **tiene 60 días para responder a su apelación** de un reporte de conducta.
 - f. No envíe una apelación de un reporte de conducta sobre el cual el comité de ajustamiento o el oficial de audiencias todavía no ha hecho una decisión. Envíe su apelación después que el comité o el oficial de audiencias escucharon el reporte de conducta y tomó una decisión.
 - g. La decisión del Director es final en todas las apelaciones.
- S. Referencia Para Juicio Criminal – DOC 303.75 y Política de DAI 303.73.01**
- Cualquier crimen cometido por un recluso puede ser referido a las autoridades policiales locales para juicio criminal.
- T. Comercio, Apuestas, Trueques, Sorteos, Lotería**
- No se permite dar, recibir, intercambiar, hacer trueques, vender, comprar, prestar, prestarse o intercambiar sus posesiones personales o las del Estado. Reclusos no están permitidos de participar en ningún tipo de sorteos, promociones o, cualquier tipo de actividad la cual incluyen juegos, apuestas, así haya o no un costo para participar. Póker está específicamente prohibido debido a que el objetivo más importante del juego es apostar.
- U. Entrevistas Con Empleados**
- Si usted desea ver a un(a) empleado(a), complete una Solicitud Para Entrevista/Información y colóquela en el buzón apropiado con el título del departamento del/la empleado(a) ubicado en la rotunda. Asegúrese de indicar con cual empleado(a) usted desea hablar. El/la empleado(a) revisará su solicitud. Si determinan que es necesario que se reúnan, él/ella le enviará un pase para

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

reunirse durante sus horas libres. Se espera que usted indique en su solicitud cuáles son sus horas libres cuando usted se pueda reunir con el/la empleado(a).

V. Información Acerca de Empleados

Reclusos no están permitidos de tener en su posesión, información relacionada a la vida personal de empleados. Esta política incluye, pero no está limitada a números de teléfonos, domicilios u otros registros que posiblemente puedan ser utilizados para acosar o avergonzar a empleados.

W. Vigilancia de Actividades de Reclusos

Actividades que ocurren en cualquier lugar de la institución pueden ser monitoreadas y grabadas sin el conocimiento de reclusos. La vigilancia por toda la institución se puede lograr por medio del uso de aparatos electrónicos incluyendo grabaciones verbales y visuales. Por medio de este tipo de vigilancia, la institución puede juntar información acerca de las actividades de reclusos que pueden arriesgar la seguridad de la institución. La información obtenida puede ser utilizada por la institución, el Departamento de Correcciones, autoridades policiales así como lo vean necesario. Esto puede incluir, pero no está limitado a propósitos administrativos, proceso debido, revisión de programas, audiencias de libertad condicional y juicios criminales. Vea la política de DAI 306.00.01, que está disponible en la biblioteca de la institución.

CAPÍTULO 6. PROCEDIMIENTOS Y RECURSOS ADICIONALES DEL DOC

Este manual provee información acerca de varios temas que reclusos nuevos consideran de ser importantes. La siguiente lista de referencia es provista para que guíen a reclusos que buscan información que pueden ser de más interés a medida que el tiempo pasa.

TEMA	REFERENCIA
A. Supervisión de adultos en la comunidad	DOC 328
B. Agresión por un prisionero	DOC 303
C. Fuga	DOC 303
D. Ley de Buen Tiempo	DOC 302
E. Proceso Debido – Reporte de Conducta	DOC 303
F. Liberación Obligatoria	DOC 302
G. Libertad Condicional	DOC 302
H. Procedimientos de Revocación de Probatoria – Libertad Condicional	DOC 331
I. Cálculo / Crédito de Sentencias	DOC 302
J. Verdad en la Sentencia	WI Act 283, ss. 973.01

La intención de proveer la información en este manual no es de ser toda inclusive de las reglas, políticas y procedimientos que están en efecto. Hay información adicional disponible la cual puede dar más detalles

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

acerca de estos y otros temas considerados en este manual y, de las reglas del DOC, políticas de DAI (anteriormente conocidas como Procedimientos Internos de Administración), el Código Administrativo de Wisconsin y procedimientos de GBCI y están disponibles en la biblioteca de la institución.

Reclusos deben tomar tiempo para familiarizarse con los procedimientos adicionales de la institución que también se encuentran en la biblioteca de la institución.

CAPÍTULO 7. GUÍA PARA RESOLVER PROBLEMAS

Los contenidos de este manual le deben proveer con información sobre la mayoría de preguntas que usted pueda tener, entonces, antes de ponerse en contacto con un(a) empleado(a) debe utilizar este manual el cual le puede ayudar; sin embargo, habrán momentos cuando tendrá la necesidad de ponerse en contacto con un(a) empleado(a) para obtener información. Esta sección le es provista para ayudarlo a resolver problemas de todos los días que usted pueda tener. Lo dirigirá a una persona o lugar para que pueda obtener respuestas a sus preguntas o preocupaciones. En la mayoría de situaciones, la manera más fácil para resolver un problema es saber con quién ponerse en contacto.

Es importante seguir la cadena de mando, y reclusos se deben poner en contacto con la persona o departamento adecuado para abordar sus preguntas, preocupaciones y/o problemas. Si todos sus intentos en ponerse en contacto con empleados de la cadena de mando fallan, y usted tiene una queja legítima, usted puede presentar una queja de recluso. Vea el capítulo 3, sección M y, el capítulo 8 de este manual para obtener más información acerca del proceso de quejas de reclusos.

Guía de Contactos

CUENTAS:

Saldos de cuentas, preparación de cheques, fondos de ingreso, desembolsos y órdenes: Cuentas de reclusos – oficina de finanzas; si el tema no es resultado, ponerse en contacto con el supervisor de programas de finanzas – oficina de finanzas; paga/compensación de reclusos: supervisor de trabajo – si no se resuelve, cuentas de reclusos – oficina de finanzas.

ADA:

Para solicitar consideración para acomodaciones bajo la Ley de Americanos con Discapacidades, envíe su solicitud al Coordinador de ADA – director de servicios sociales o supervisor de la unidad de vivienda restringida.

REPRESENTANTES (ADVOCATES en inglés):

Audiencias de proceso debido: Su representante asignado. No son abogados y no están requeridos de retar su reporte de conducta durante su audiencia.

ASIGNACIONES:

Asignaciones a trabajo, estado de sin asignación voluntaria / involuntaria: al representante de revisión de la institución (IRR) o al comité de revisión de asignación a trabajo (WARC) – coloque su solicitud escrita en el buzón para seguridad de la rotunda. Asignaciones de educación: ponga su solicitud escrita en el buzón de la rotunda para educación.

CONTACTO DE / CON ABOGADO:

Solicitudes para llamadas telefónicas con abogados: póngase en contacto con la oficina de registros.

Visitas de abogados: su abogado debe llamar a la oficina de registros.

Información sobre notificaciones de audiencias del tribunal por teléfono: póngase en contacto con su trabajador(a) social y/o la oficina de registros

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

INDUSTRIAS DEL ESTADO DE BADGER (BSI):

Hay requerimientos específicos para empleo de trabajadores para industrias. Si usted desea ser considerado para trabajo en el taller de textiles, envíe su solicitud a ese taller.

ESTUDIOS DE BIBLIA:

Vea la Capilla.

TIENDA:

Compras de la tienda: encargado de la tienda. Si no hay solución, envíe solicitud al supervisor de programa financiero – oficina de finanzas.

NOTA** Problemas o errores con una orden primero se deben abordar con empleados de la unidad de vivienda **inmediatamente** en el momento de recibo. Vea la sección de la tienda en este manual o la política y procedimiento de GBCI 900.302.02.02 Órdenes y Entrega de la Tienda para obtener información más detallada.

CAPILLA:

Hay disponibles una variedad de servicios y programas religiosos. Preguntas acerca de servicios o programas religiosos, dietas religiosas o actividades de la capilla deben ser enviadas por escrito al capellán de la institución.

CLEMENCIA:

Este tema debe ser abordado directamente a la oficina del Gobernador. Usted debe enviar los documentos y correspondencia a: Office of the Governor, Pardon Advisory Board, Room 115 East, State Capitol, P.O. Box 7863, Madison, WI 53707.

NECESIDADES CLÍNICAS:

Vea servicios psicológicos.

ROPA:

Si usted necesita intercambiar ropa / botas provistas por el estado, complete una Solicitud Para Entrevista / Información con una lista de los artículos que necesita, talla y con firma y verificación de empleado / oficial de la unidad. Envíe esta información al sargento del edificio de baños. Vea el capítulo 5 de este manual para más información.

UNIVERSIDAD / CLASES POR CORRESPONDENCIA:

Información y preguntas sobre educación vocacional, universidad técnica, programas universitarios o cursos por correspondencia; envíe una solicitud escrita al departamento de educación.

LLAMADAS TELEFÓNICAS A / DE LOS TRIBUNALES:

Vea llamadas telefónicas a / de abogados. Información acerca de notificaciones de audiencias: póngase en contacto con su trabajador(a) social y / o la oficina de registros.

CO-PAGO:

Información y preguntas sobre tarifas de copago por servicios de salud: envíe solicitud escrita explicando su preocupación al/la administrador(a) de servicios de salud.

CONSEJERÍA POR CRISIS:

Necesidad inmediata para consejos por crisis: póngase en contacto con el sargento u oficiales de la unidad. Si tiene preocupaciones que no son de emergencia, envíe un formulario DOC-3035B, Solicitud para Servicios de Salud (formulario verde) para servicios psicológicos – centro de tratamiento.

BOLETÍN DIARIO:

Notificaciones a reclusos, horarios de clases y otra información diaria de la institución están disponibles en el canal 8 (canal de información para reclusos) en su TV. Información también es fijada en las unidades de vivienda y en la biblioteca. Si no puede ubicar la información que usted necesita, póngase en contacto con el sargento de su unidad de vivienda.

SERVICIOS DENTALES:

Cuidados dentales de rutina – no de emergencia: envíe una Solicitud Para Servicios Dentales (formulario amarillo) a servicios de salud. Cuidados dental de emergencia: póngase en contacto con el sargento / oficial de su unidad de vivienda quien se pondrá en contacto con servicios dentales.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

DIETAS:

Dieta Médica: Si usted tiene necesidades dietéticas debido a una condición médica o de salud, envíe un DOC-3035 Solicitud Para Servicios de Salud (formulario azul) a HSU explicando sus necesidades.

Dieta religiosa: Si usted tiene preguntas o preocupaciones por una dieta religiosa o tiene una necesidad religiosa, envíe una solicitud escrita al capellán.

FORMULARIOS PARA CONTACTOS POR EMERGENCIA:

Para designar a alguien como contacto por emergencia (pariente cercano) o cambiar a la persona que usted previamente designó, envíe una solicitud escrita para cambiar información al coordinador de visitas en el edificio central de tratamiento utilizando el formulario DOC-0851. Provea información sobre el cambio que está solicitando – nombre, relación, domicilio actual y, número de teléfono.

NECESIDADES MÉDICAS DE EMERGENCIA:

Cuidados / necesidades médicas de emergencia: póngase en contacto con el sargento / oficial de su unidad de vivienda quienes llamarán a servicios de salud. Si la situación no cumple con el significado de ser una emergencia, empleados le indicarán que envíe una Solicitud Para Cuidados de Salud (DOC-3035) a HSU.

CUIDADO DE OJOS (ÓPTICO):

Si usted necesita cuidado de ojos de rutina o tiene otras necesidades ópticas, envíe una Solicitud Para Cuidados de Salud - DOC-3035 (hoja azul) a HSU.

SERVICIOS ALIMENTICIOS:

Preguntas o quejas acerca de servicios alimenticios: envíe una solicitud escrita al administrador de servicios alimenticios. Para un asunto inmediato, póngase en contacto con el empleado de turno de la cocina que esté disponible en su área.

FORMULARIOS:

Los formularios del DOC que son utilizados por reclusos con más frecuencia se encuentran disponibles en su unidad de vivienda. Las unidades de vivienda tienen anuncios indicando donde se encuentran los formularios. Si hay algún formulario que no está disponible póngase en contacto con el sargento / oficial de su unidad para que le indiquen donde lo pueden obtener.

CUIDADOS DE CABELLO:

Cortes de cabello de rutina (colocados en las lista de rotación de la institución) y para otros tratamientos de cabello: envíe una solicitud a la barbería. Coloque su hoja de pedido en el buzón para la oficina de educación que se encuentra en la rotunda.

SERVICIOS DE SALUD:

Cuidados de salud de rutina: envíe una Solicitud Para Cuidados de Salud (DOC-3035) a HSU. Si usted tiene una queja, envíe una solicitud escrita al administrador de servicios de salud.

ARTESANÍAS / ACTIVIDADES DE OCIO:

Revise la política de DAI 309.36.01 Actividades de Ocio. Si la política no responde a su pregunta acerca de materiales autorizados, límites, etc., envíe una solicitud al departamento de propiedad.

ARTESANIAS – PROYECTOS COMPLETADOS:

Reclusos no están permitidos de retener los proyectos completados de artesanía. Artículos de artesanías pueden ser mostrados para venta en el mostrador del salón de visitas por 30 días – si no es vendido durante ese tiempo, deben ser enviados afuera o el recluso puede optar por destruirlo. Todos los proyectos de artesanías deben ser enviados a una persona que está en la lista aprobada de visitas dentro de 30 días de haber completado el proyecto. Toda propiedad que sale debe ser enviada por medio de transporte comercial. Para obtener más detalles acerca de este procedimiento, envíe una solicitud escrita al departamento de propiedad. También vea la sección para proyectos vocacionales.

PROBLEMAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA:

Problemas dentro del pabellón / unidad de vivienda o asuntos acerca de seguridad deben ser traídos a la atención del **sargento de la unidad**, de ahí a un supervisor de seguridad si el problema no ha sido resuelto. Asuntos de seguridad personal de naturaleza urgente o temas relacionados con seguridad que no han sido resueltos por otros métodos deben ser enviados al director de seguridad – oficina de seguridad.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

TARJETAS DE ID:

Usted debe llevar su tarjeta de ID colocada en el cordón provisto por el estado y colgada de su cuello cada vez que sale de su celda. Vea la política de DAI 306.00.06 Sistema Digital de Identificación de Reclusos.

LAIP – ASISTENCIA LEGAL A PERSONAS INSTITUCIONALIZADAS:

Los procedimientos para ponerse en contacto con LAIP se pueden encontrar en la biblioteca. Si a usted le gustaría ser colocado en la lista de espera para ser visto por LAIP, envíe una solicitud a la Oficina de Registros. LAIP ofrece guías para encontrar recursos y ayuda legal limitada para reclusos de GBCI.

BIBLIOTECA LEGAL:

Para información sobre materiales legales de referencia, fotocopias, pases para la biblioteca legal, etc., envíe una solicitud escrita al Bibliotecario – departamento de educación. Vea la política de DAI 309.15.01 y los procedimientos de GBCI 900.309.22.01, 900.309.22.04 y 900.309.22.06.

PRÉSTAMOS LEGALES PARA FRANQUEO Y SUMINISTROS:

Información acerca de aplicación para préstamo legal: envíe una solicitud a la oficina de finanzas.

TRABAJO LEGAL:

Reclusos no están permitidos de llevar o poseer propiedad personal o papeles que pertenecen a otros reclusos, excepto aquellos reclusos que están ayudando en temas legales y pueden poseer materiales legales relevantes de los reclusos a quienes están ayudando. Vea el DOC 309.155(5) y los procedimientos

BIBLIOTECA:

Información o preguntas sobre libros, revistas, periódicos, materiales de referencia o, el uso de las máquinas de escribir deben ser dirigidas al bibliotecario – departamento de educación.

CORREO:

Preguntas o preocupaciones acerca de un artículo del correo: envíe una Solicitud Para Entrevista / Información al departamento de correo. Si el asunto no es resuelto, envíe una solicitud al supervisor del correo – oficina de supervisores.

REPAROS DE MANTENIMIENTO:

Solicitudes para reparos a camas, mesas, inodoros, lavamanos, etc., problemas de agua y, solicitudes para cortinas de privacidad, colchones o cordones para ropa de su celda deben ser dirigidas al sargento de la unidad.

QUEJAS MÉDICAS:

Preocupaciones y preguntas acerca de servicios o acerca de una respuesta recibidos a una solicitud previa: envíe una solicitud al/la administrador (a) de HSU (DOC-3035).

AYUDA MÉDICA / ENFERMERÍA / PSIQUIATRÍA:

Visitas de rutina, información de empleados médicos / enfermeros(as), la necesidad de ver a un psiquiatra, envíe una Solicitud Para Cuidados de Salud a HSU (DOC-3035).

MEDICAMENTOS:

Rellenos: envíe un DOC-3035C, Solicitud Para Relleno de Medicamento / Suministro a HSU 5 días antes de que se acabe su medicamento. Si su medicamento tiene una etiqueta blanca que se puede arrancar, envíela junto con su solicitud. Si no tiene una etiqueta blanca que se puede arrancar, escriba el nombre del medicamento que necesita. Usted puede incluir más de un medicamento que necesite en la misma hoja. Permita por lo menos 5 días para recibir su relleno. Si es que va haber una demora, enfermeras le informarán por escrito. Para todas las demás preguntas acerca de sus medicamentos, envíe un DOC-3035 Solicitud Para Servicios de Salud a HSU.

MENUS:

Los menús son colocados en los tabloncillos de boletines de las unidades de vivienda y en canal 8. Preguntas o preocupaciones deben ser enviadas directamente al administrador de servicios alimenticios. Preguntas o preocupaciones deben ser enviadas directamente al administrador de servicios alimenticios.

DESEMBOLSOS DE DINERO:

Información sobre como enviar fondos (dinero) a familiares cercanos: póngase en contacto con su trabajador(a) social – centro de tratamiento.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

MOVIMIENTO:

El movimiento de reclusos es controlado por medio del sistema de pases. Se permite un mínimo de 5 minutos para viajar de un lugar a otro. No se permite vagar o paradas sin autorización

PERIÓDICOS:

Usted se puede suscribir a un periódico o leerlos en la biblioteca de la institución. La biblioteca mantiene una variedad de periódicos.

SERVICIOS DE NOTARIO:

Para servicios de notario a reclusos de población general y de las unidades de Paso / Transición, envíen por favor una solicitud escrita a la oficina de registros – centro de tratamiento; para servicios de notario para reclusos en RHU, envíe una solicitud al/la trabajador(a) social de RHU.

SOLICITUDES PARA EXPEDIENTES ABIERTOS:

Solicitudes para expedientes abiertos deben ser enviadas al supervisor de la oficina de registros – centro de tratamiento.

PLANES PARA LIBERTAD CONDICIONAL:

Preguntas acerca de planes para libertad condicional, referencias/recomendaciones de revisión de programas o, contactos con el agente de libertad condicional: envíe una solicitud escrita a su trabajador(a) social – centro de tratamiento.

SEGURIDAD PERSONAL:

Preocupaciones sobre seguridad personal: si usted desea que lo coloquen en estado de confinamiento para protección, envíe una solicitud con los detalles por las razones que usted quiere el cambio al director de seguridad – oficina de seguridad.

PROGRAMAS:

Preguntas y preocupaciones acerca de participación en programas recomendados por A&E o planes del programa, envíe una solicitud a su trabajador(a) social – centro de tratamiento. Reclusos de RH deben enviar su solicitud al/la trabajador(a) social de RHS.

REVISIÓN DE PROGRAMAS:

Preguntas o preocupaciones acerca de las decisiones o procedimientos de la Revisión de Programas (PRC): envíe una solicitud escrita al coordinador de revisión de programas, centro de tratamiento. Vea el Capítulo DOC 302 del Código Administrativo de Wisconsin.

PROPIEDAD:

Preguntas o preocupaciones acerca de propiedad: envíe una solicitud escrita al departamento de propiedad. Para propiedad personal que llega, primero póngase en contacto con el comerciante y pida que rastreen el paquete. El departamento de propiedad no responderá por escrito para este tipo de solicitud a menos que haya provisto un papel de ubicación / rastreo junto con la solicitud. Para asuntos que no han sido resueltos después de haber tomado los pasos apropiados, póngase en contacto con el supervisor del departamento de propiedad – oficina de seguridad por escrito. Vea la política de DAI 309.20.03 para tener más detalles sobre propiedad.

CUSTODIA POR PROTECCIÓN:

Vea la sección Seguridad Personal.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS:

Las necesidades de tratamiento y referencias de reclusos con problemas de salud mental y problemas emocionales e intervención por crisis están disponibles por medio de empleados de servicios psicológicos. Para obtener más información, envíe una solicitud escrita – DOC-3035B (hoja verde) a servicios psicológicos – centro de tratamiento.

REVISIÓN DE EXPEDIENTES:

Expediente legal: póngase en contacto con la oficina de registros; expedientes médicos: póngase en contacto con la asistente de oficina de HSU; expedientes de servicios psicológicos: póngase en contacto con la asistente de la oficina de PSU; expedientes de educación: póngase en contacto con la asistente de la oficina de educación.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

RECREACIÓN:

A reclusos se les ofrece lugares y equipo para actividades activas y pasivas de recreo. Las actividades que se ofrecen dependen de la temporada y de las condiciones del clima. Para obtener información acerca de los horarios y días para su horario de recreación, chequee con empleados de su unidad de vivienda. Preguntas y preocupaciones que no se han abordado en este manual: envíe una solicitud escrita al departamento de recreo.

CUENTAS PARA LIBERACIÓN:

Las cuentas para liberación son establecidas para todos los reclusos de acuerdo con el Código Administrativo 309.466 del DOC y la política de DAI 309.45.02, Sistema de Cuentas de Fideicomiso. Deducciones de todos los ingresos de dinero, incluyendo compensación por la institución, serán automáticamente deducidas a un promedio de 10% de todo dinero recibido hasta que se llegue a la cantidad de \$5,000 (USA). Se hacen depósitos a esta cuenta de acuerdo con la política de DAI 309.45.02. Saldos de la cuenta de fideicomiso son entregados a cada recluso cada 2 semanas. Preguntas y preocupaciones sobre su cuenta deben ser dirigidas a la oficina de finanzas – cuentas de reclusos. Questions and concerns on your account should be directed to the Business Office – Inmate Accounts.

CUENTAS DE AHORRO PARA LIBERACIÓN:

Reclusos pueden depositar fondos de su cuenta de liberación a una cuenta de ahorros que gana intereses. Esta cuenta requiere un mínimo de \$50 (USA) para poderla abrir. Todos los depósitos subsecuentes deben ser por la cantidad mínima de \$20 (USA). Se hacen depósitos cada tercer miércoles de cada mes. Intereses son acumulados y fijados cada tres meses. Preguntas y preocupaciones acerca de su cuenta deben ser dirigidas a la oficina de finanzas – cuentas de reclusos.

CUENTA DE AHORROS REGULAR:

Reclusos pueden depositar fondos de su cuenta regular en una cuenta de ahorros que paga intereses. Esta cuenta requiere un depósito mínimo de \$50 US para abrirla. Depósitos y retiros son hechos cada tercer miércoles del mes con un mínimo de \$20 US por transacción. El interés es compilado y fijado cada tres meses. Preguntas y preocupaciones acerca de su cuenta deben ser dirigidas a la Oficina de Finanzas – Cuentas de Reclusos.

CONSEJERÍA RELIGIOSA:

Hay una variedad de servicios y programas religiosos disponibles. Vea la Capilla.

ESCUELA:

Preguntas y preocupaciones acerca de inscripción en la escuela, cambios de horarios, pruebas de TABE Y HSED, educación vocacional, universidad técnica o programas universitarios: envíe una solicitud escrita al departamento de educación.

COMPENSACIÓN / PAGA DE LA ESCUELA:

Preguntas o preocupaciones acerca de la compensación/paga de estudiantes deben ser enviadas por escrito al departamento de educación. Si el asunto no es resuelto, envíe una solicitud a la Oficina de Finanzas – Cuentas de Reclusos.

TEMAS DE SEGURIDAD:

Preguntas y preocupaciones acerca de seguridad personal temas de seguridad deben ser discutidas primero con empleados de la unidad de vivienda. Si el asunto no es resuelto, envíe una solicitud escrita con información detallada al Director de Seguridad – Oficina de Seguridad.

UNIDAD DE VIVIENDA RESTRINGIDA:

Preguntas y preocupaciones de reclusos en estado de segregación deben ser enviadas al supervisor de la unidad de vivienda restringida.

FECHAS DE SALIDA DE RHU:

Preguntas y preocupaciones acerca de la salida de la unidad de vivienda restringida deben ser enviadas por escrito al supervisor de la unidad de vivienda restringida.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

RECARGOS:

Preguntas y preocupaciones acerca de recargos en sus cuentas: enviar solicitud escrita a la Oficina de Finanzas – Cuentas de Reclusos.

LISTA DE VISITAS:

Para agregar, remover, hacer cambios de domicilio, cambios de estado o, preguntas acerca de su lista de visitas: envíe una solicitud escrita al Coordinador de Visitas – Centro de Tratamiento.

VISITAS – DISCAPACITADOS:

Para hacer arreglos para una visita especial para una persona discapacitada, pida que su visitante llame a la institución al: (920) 436-3224 **por lo menos con 2 días laborales antes de la visita** para programar la fecha y hora de la visita. El espacio es limitado y solicitudes son concedidas basada en espacio y estado del recluso.

VISITAS – UNIDAD DE VIVIENDA RESTRICTA:

Para hacer arreglos para visitas en la unidad de vivienda restringida, su visitante debe llamar a la institución marcando el: (920) 436-3262 **por lo menos con 2 días laborales de anticipación a la visita** para poder programar la fecha y hora de la visita. Espacio es limitado y solicitudes son completadas cuando hay espacio y dependiendo del estado del recluso.

VOCACIONAL - PROYECTOS COMPLETADOS:

Reclusos no están permitidos de retener proyectos del programa vocacional una vez que han sido completados. Todos los proyectos vocacionales completados deben ser enviados con alguien que está en su lista de visitas dentro de 30 días de haber completado el proyecto. Toda propiedad que sale debe ser enviada por medio de transporte comercial. La única excepción a esta regla serán los proyectos vocacionales que son muy grandes o pesados para enviarlos por transporte comercial y eso es determinado por las regulaciones del comerciante. Para estos artículos, se pueden hacer arreglos para que un visitante los recoja. El visitante designado debe recoger el artículo durante las horas designadas (9 a.m. – 3 p.m.), lunes – viernes en el centro de procesamiento.

CONFINAMIENTO VOLUNTARIO:

Vea Seguridad Personal o Confinamiento por Protección.

BATERÍAS / PILAS PARA RELOJES:

Baterías/pilas para relojes son intercambiadas en el departamento de propiedad. Para obtener información complete de como comprar o intercambiar baterías / pilas de relojes, envíe una solicitud escrita al departamento de propiedad.

ASIGNACIONES DE TRABAJO:

Preguntas o preocupaciones acerca de asignaciones a trabajo deben ser enviados por escrito al Representante de Revisión de la Institución (IRR en inglés) o al Comité de Revisión de Asignación a Trabajos (WARC en inglés) y debe colocar su solicitud en el buzón de la rotunda titulado seguridad. Revise el boletín de información todos los días para informarse de posiciones abiertas. Envíe una solicitud escrita al supervisor del área donde usted desea obtener trabajo. Ciertos trabajos tienen requisitos especiales para posiciones en industrias. Si usted desea ser considerado para una posición en BSI, envíe una solicitud escrita a BSI.

CAPÍTULO 8. CUADRO DE RECURSOS PARA RESOLVER PROBLEMAS – ICE

<p style="text-align: center;"><i>Cuadro de Recursos para Resolver Problemas Institución Correccional de Green Bay</i></p>

Reclusos deben seguir la cadena de mando, así como está indicado en este cuadro, para abordar temas por medio de ponerse en contacto con los empleados que se encuentran en la lista de acuerdo con § DOC

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

310.09(4), del Código Administrativo de Wisconsin. Usted debe empezar en el primer nivel relacionado a su asunto antes de ir al segundo nivel y debe indicar con quien se puso en contacto y cuál fue la respuesta que recibió. Si usted no recibe una respuesta de empleados del primer nivel después de una cantidad de tiempo razonable (5 días laborales), usted puede proceder al segundo nivel (si hay uno en la lista). Falla en seguir la cadena de mando y/o enviar numerosas solicitudes a numerosos empleados acerca del mismo asunto solo causará demoras en responder y ayudarlo a resolver su preocupación.

Todos los niveles de lista se deben agotar antes de presentar una queja de recluso. **Como recuerdo**, § DOC 310.09(6) requiere que una queja sea presentada dentro de los **14 días calendarios** después de la ocurrencia inicial que dio lugar a la queja. Si usted presenta una queja, por favor documente sus esfuerzos para comunicarse con el individuo apropiado e indique cual fue su respuesta e incluya documentación para apoyar su reclamo. Use este cuadro conjuntamente con la Guía Para Resolver Problemas – Capítulo 7, Guía de Contactos que se encuentra en su manual de recluso. La guía provee información detallada para ayudar a reclusos a resolver problemas de todos los días.

Esta lista no es toda inclusiva y de acuerdo con el 310.09(4) la oficina del ICE, antes de aceptar una queja, puede dirigir al recluso de tratar de resolver un asunto específico poniéndose en contacto con un empleado específico.

RECURSO	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{NO} NIVEL
Cuentas – órdenes, desembolsos, preparación de cheques, recibo de dinero, ahorros	Cuentas de reclusos / Oficina de Finanzas	Supervisor de programa de finanzas / Oficina de programas
Cuentas – compensación de reclusos / paga	Supervisor de trabajo / escuela	Cuenta de reclusos / Oficina de Finanzas
Empleados representantes	Oficina de seguridad	Director de seguridad
Llamadas de/a abogados	Oficina de Registros	Supervisor oficina de registros
Industrias de Estado de Badger / Temas relacionados	Supervisor del taller	Supervisor de BSI
Barbería	Maestro del taller de barbería	Director de educación
Certificados de nacimiento	Trabajador(a) Social	Supervisor de la unidad
Tienda	Empleados de la tienda	Supervisor programas financieros / oficina de finanzas
Clasificación (temas de PRC)	Trabajador (a) Social	Especialista de clasificación de ofensores
Ropa provista por el estado	Sargento de lavandería / baño	Supervisor del edificio de baños
Cursos por correspondencia	Consejero de guías	Director de educación
Dental (Temas relacionados – Co-pago)	Empleados dentales	Administrador de HSU
Dietas - Médicas	Supervisor de servicios alimenticios	Administrador de HSU
Dietas - Religiosas	Supervisor de servicios alimenticios	Capellán
Acomodaciones o preocupaciones por discapacidades	Coordinador de ADA	N/A
Desembolsos para familiares	Trabajador(a) Social	Supervisor de la unidad
Educación (incluyendo problemas relacionados)	Consejero de Guías	Director de Educación Director
Emergencia- Formularios de contacto	Trabajador(a) Social	Supervisor de la unidad
Visitas extendidas	Oficial del salón de visitas	Capitán de turno
Asuntos de servicios alimenticios	Supervisor de servicios alimenticios	Director de administración de servicios
Pasatiempos	Oficial de propiedad de pasatiempos	Teniente de pasatiempos
Unidad de vivienda - asignación	Sargento de la unidad	Supervisor de la unidad de

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

RECURSO	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{NO} NIVEL
		vivienda
Unidad de vivienda - reparos	Sargento de la unidad	Supervisor de la unidad de vivienda
Unidad de vivienda - Asuntos	Sargento de la unidad	Supervisor de la unidad de vivienda
LAIP	Oficina de Registros	Supervisor de Programas
Legal - biblioteca	Bibliotecario	Director de Educación
Legal - préstamos	Especialista de finanzas - Oficina de finanzas	Oficina de finanzas – Director de administración de servicios
Biblioteca	Bibliotecario	Director de educación
Meriendas	Sargento de la unidad	Servicios alimenticios
Correo	Sargento de correo	Supervisor de correo
Médico - tarifas de copago	Administrador de HSU	N/A
Médico - preocupaciones	Administrador de HSU	N/A
Música - instrumentos	Oficial de propiedad de pasatiempos	Supervisor de pasatiempos
Servicios de notario – población general	Oficina de ICE	N/A
Servicios de notario – unidad de vivienda restringida	Trabajador(a) Social / unidad restringida	Supervisor de unidad restringida
Expedientes abiertos - solicitudes	Oficina de ICE	Director de la institución
Óptico - servicios	Asistente de programa de HSU	Administrador de HSU
Libertad condicional	Trabajador(a) Social	Director de servicios sociales
Visitas – pastorales	Capellán	Director de servicios sociales
Programas	Trabajador(a) Social	Director de servicios sociales
Propiedad – Población general	Sargento cuarto de propiedad	Supervisor de propiedad
Propiedad – Unidad de vivienda restringida	Oficial de propiedad – Unidad de vivienda restringida	Supervisor de propiedad
Psicológicos - Servicios	Su empleado asignado de / proveedor de cuidados	Supervisor de PSU
Revisión de expedientes – servicios clínicos	Asistente de oficina / servicios clínicos	Supervisor de PSU
Revisión de expedientes - Educación	Asistente de oficina / oficina de educación	Director de educación
Revisión de expedientes – HSU	Asistente de oficina / servicios de salud	Administrador de HSU
Revisión de expedientes – Legal	Oficina de Registros	Supervisor de oficina de registros
Revisión de expedientes – Servicios sociales	Oficina de Registros	Supervisor de oficina de registros
Recreación	Líder de recreo	Supervisor de Programas
Órdenes de ropa para salir en libertad	Tienda	Oficina de finanzas – Cuentas de reclusos
Religión – asuntos	Capellán	Supervisor de Programas
Órdenes - comerciantes	Cuentas de reclusos / Oficina de Finanzas	Supervisor programas financieros
Empleados de seguridad – Población general	Tenientes / Capitán de turno	Director de seguridad
Empleados de seguridad – Unidad de vivienda restringida	Supervisor de Programas	Director de seguridad
Estado restrictivo – Programa de pasos	Supervisor unidad de vivienda restringida	Director de seguridad
Sentencias - información	Oficina de Registros	Supervisor oficina de registros
Zapatos – provistos por el estado	Sargento baño / lavandería	Supervisor del edificio de baños
Colocación por necesidades especiales	Trabajador(a) Social	N/A

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

RECURSO	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{DO} NIVEL
Visitas - especiales	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas
Teléfonos - problemas del dormitorio	Sargento de la unidad	Supervisor de Programas
Teléfonos – problema de recreación	Líder de recreo	Supervisor de Programas
Veteranos - grupo	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas
Visitas - salón de	Oficial del salón de visitas	Teniente de visitas
Visitas – temas / problemas relacionados	Teniente – visitas	N/A
Visitas - lista	Coordinador de visitas	Trabajador(a) Social asignado
Confinamiento voluntario – seguridad personal	Director de seguridad	N/A
Confinamiento voluntario – asignación a trabajo / escuela (colocación por 90 días)	Teniente de asignaciones de trabajo	N/A
Trabajo - Asignaciones	Teniente de asignaciones de trabajo	N/A

CAPÍTULO 9. MANUAL DE GBCI: ACTUALIZACIONES / RESPONSABILIDAD DE RECLUSOS

Cambios y revisiones a las Reglas Administrativas, políticas de DAI y, procedimientos de la institución es un proceso continuo. Notificaciones sobre cambios en las políticas y procedimientos serán anunciados por la institución por medio del canal 8, anuncios fijados en los tabloneros de boletines en las unidades de vivienda, directamente entregados a reclusos que están en la unidad de vivienda restringida y están en la biblioteca de la institución. Es la responsabilidad del recluso de tener conocimiento de los cambios en política y procedimientos a medida que son notificados y de cumplir con estos cambios. Para poder mantener este manual lo más actualizado posible, con rutina se proveerán a reclusos hojas con cambios. Estas hojas deben ser colocadas después de la última página de su manual y tendrá referencias sobre la sección y el número de página donde aplican los cambios. Es su responsabilidad de mantener su manual en buenas condiciones y de incluir las páginas con actualizaciones en su manual a medida que la institución las provee.

Daño a Manuales: Reclusos que dañan o alteran la condición de su manual serán responsables de reembolsar a la institución por cualquier daño incurrido. Reclusos también son responsables por la condición del Manual del DOC 303, el Manual de DAI acerca de Agresión / Abuso Sexual y por cualquier otro daño causado a otros manuales provistos por el Estado que usted haya recibido.

“El Ingrediente Clave Para Tú Éxito Eres Tú”

Palabras Del Director:

Yo he tenido la oportunidad de hablar con un número de grupos y usualmente les hago saber que la primera cosa que ustedes necesitan entender es que ni yo ni mis empleados los pusimos acá. Hay un juez, jurado o agente que decidieron que usted pertenece estar en prisión. Usted fue enviado acá como castigo, no para castigo. Estar acá, lo cual lo ha removido de su libertad, es el castigo. Empleados no están acá para castigarlo, pero para asegurar que la institución opera de manera segura para todos. Después de haber dicho esto, hay necesidad de que existan reglas para mantener una operación ordenada y segura.

Su habilidad para cumplir con las reglas y participar en conducta apropiada será uno de los indicadores que serán utilizados para su futuro movimiento en el Departamento de Correcciones. A medida que usted se mueve por el sistema y, el nivel de responsabilidad incrementa, usted notará que en varios casos hay más reglas y regulaciones. Con más privilegios vienen más responsabilidades. Lo ideal es que cada recluso continúe demostrando responsabilidad personal y ganar su colocación en establecimientos de menos seguridad. Durante su estadía, usted tiene la oportunidad de prepararse para su retorno exitoso a la comunidad. Cuando se le ofrezca una oportunidad, le urjo a que tome ventaja de estas.

Su trabajo es de cumplir con las reglas, políticas y direcciones que se le proveen. Yo no espero que a usted le gusten todas, pero cumplir con las regulaciones es su responsabilidad. Si usted tiene alguna pregunta sobre alguna regla en particular, pregunte a un(a) empleado(a). Seguramente, así como usted ya lo sabe, falla en cumplir con las reglas puede resultar en disciplina. Asuntos serios serán referidos al Fiscal del Distrito para juicio criminal.

FECHA: 23 de Mayo, 2017

AUTORIZADO POR: _____

Scott Eckstein, Director
Institución Correccional de Green Bay

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.