

2025

# Manual de PIOC



Institución Correccional de New Lisbon  
Departamento de Correcciones de  
Wisconsin  
Actualizado 12/2024

## ÍNDICE

<b>A</b>			
APARATOS ELECTRONICOS PERSONALES .....	10	MOVIMIENTO .....	8
AYUDA LEGAL PARA PERSONAS INSTITUCIONALIZADAS (LAIP) .....	3	<b>O</b>	
<b>B</b>		OFICINA DE REGISTROS.....	30
BIBLIOTECA .....	34	<b>P</b>	
BONOS DE AHORRO.....	25	PAGA Y ASIGNACION A TRABAJO.....	24
<b>C</b>		PATIOS .....	18
CABELLO.....	16	PODER NOTARIAL DE ATENCION MEDICA Y TESTAMENTO VITAL .....	23
CADENA DE MANDO.....	2	PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	36
CELDAS .....	9	PROYECTO DE FOTOS .....	29
COMITE DE RECLASIFICACION .....	35	<b>R</b>	
COMPARECENCIA ANTE LA CORTE.....	26	ROPA Y ROPA DE CAMA .....	20
CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD/REPOSO ...	23	RECREO.....	27
CONTEOS.....	8	<b>S</b>	
CORREO.....	34	SALON DE DIA .....	12
CUARTO DE MUSICA .....	14	SERVICIOS PSICOLOGICOS .....	32
CUENTA DE AHORROS .....	25	SERVICIOS RELIGIOSOS .....	32
CUENTA DE LIBERACION/AHORROS DE.....	26	SERVICIOS SOCIALES.....	32
<b>D</b>		SERVICIO PARA VETERANOS .....	31
DINERO Y FONDOS .....	23	SISTEMA DE REVISION DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS) .....	4
DISPENSADOR DE AGUA Y HIELO.....	18	SUMINISTROS DE LA UNIDAD .....	19
<b>E</b>		<b>T</b>	
EDUCACION.....	33	TELEFONOS/QUIOSCOS/TABLETAS .....	18
<b>H</b>		TELEVISION DE LA UNIDAD .....	17
HORARIO BASICO DE LA INSTITUCION.....	7	TIENDA.....	31
<b>L</b>		<b>U</b>	
LAVANDERIA DE LA UNIDAD.....	19	USO DE BAÑO .....	11
LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA).3		USO DE DUCHA .....	12
LEY DE ELIMINACION DE AGRESION SEXUAL EN PRISION (PREA) .....	3	<b>V</b>	
LIBERACION.....	36	VESTIMENTA Y ASEO .....	14
LLAVES Y TARJETAS DE ID .....	11	VISITAS DE ABOGADOS Y LEGALES.....	30
<b>M</b>		VISITAS .....	27
MERIENDAS.....	13	VISITAS SIN CONTACTO.....	30
MEDICOS Y DENTALES, SERVICIOS .....	20	<b>Z</b>	
MICROONDAS .....	17	ZAPATOS .....	20

## Cadena de Mando

La Cadena de Mando, delineada abajo, indica con quien un PIOC debe hablar primero si tiene una pregunta o preocupación. Después de esperar cinco días laborales por una respuesta o resolución, el PIOC se debe poner en contacto con el siguiente nivel necesario, explicando los pasos que tomó para resolver su asunto y lo que le dijeron hasta entonces. Falla en seguir la Cadena de Mando, enviando solicitudes a múltiples empleados o falla en esperar cinco días laborales solo causara demoras. En cualquier momento durante este proceso, el PIOC puede presentar una queja de acuerdo con el Código Administrativo del DOC 310. Nota: quejas deben ser presentadas dentro de 14 días de la ocurrencia que dio lugar a la queja, no importa en cual nivel de la Cadena de Mando se encuentra el PIOC.

<b>TEMA</b>	<b>PRIMER NIVEL</b>	<b>SEGUNDO NIVEL</b>
<b>ÁREA DE VISITAS</b>	SARGENTO DEL SALÓN DE VISITAS	ENLACE DE SEGURIDAD PARA SALÓN DE VISITAS
<b>BIBLIOTECA</b>	BIBLIOTECARIO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN
<b>COLOCACIÓN EN TLU</b>	SARGENTO DE UNIDAD RESTRICTA	SUPERVISOR DE UNIDAD RESTRICTA
<b>COMPACTO INTERESTATAL</b>	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD	GERENTE DE LA UNIDAD
<b>CORREO/PROPIEDAD</b>	SARGENTO DE CORREO/PROPIEDAD	ENLACE DE SEGURIDAD PARA CORREO/PROPIEDAD
<b>CUENTAS</b>	CUENTAS DE PIOC	SUP. PROGRAMA DE FINANZAS
<b>EDUCACIÓN</b>	MAESTRO/COUNSEJERO VOCACIONAL	DIRECTOR DE EDUCACIÓN
<b>INFORMACIÓN DE SENTENCIAS</b>	ASOCIADO DE SENTENCIAS CORRECCIONALES	SUPERVISOR DE REGISTROS
<b>LAVANDERÍA</b>	SARGENTO DE LAVANDERÍA	ENLACE DE SEGURIDAD PARA LAVANDERÍA
<b>LIBERACIÓN GANADA</b>	TRABAJADOR(A) SOCIAL	CLASIFICACIÓN
<b>LIBERTAD CONDICIONAL</b>	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD	GERENTE DE LA UNIDAD
<b>LISTA DE VISITAS</b>	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD/OFCINISTA DE VISITAS	GERENTE DE LA UNIDAD
<b>MÉDICO</b>	ENFERMERO(A) DE HSU	GERENTE DE HSU
<b>PLANILLA DE PAGA</b>	SUPERVISOR TRABAJO/PROGRAMA	PLANILLA DE PAGO DE PIOC
<b>PROBLEMAS EN EL TRABAJO</b>	SUPERVISOR DE TRABAJO	CABEZA DEL DEPARTAMENTO
<b>QUIOSCOS</b>	SARGENTO DE LA UNIDAD	GERENTE DE LA UNIDAD
<b>RECLASIFICACIÓN</b>	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD	ESPECIALISTA DE CLASIFICACION DE OFENSORES
<b>RECREO/MANUALIDADES</b>	LÍDER DE RECREO	DIRECTOR DE PROGRAMAS
<b>REVISIÓN DE REGISTROS DE SS/LEGALES</b>	ASISTENTE DE REGISTROS	SUPERVISOR DE REGISTROS
<b>REVISIÓN REGISTRO MÉDICO</b>	ASISTENTE DE PROGRAMA DE HSU	GERENTE DE HSU
<b>SALIDA EN LIBERTAD</b>	TRABAJADOR(A) SOCIAL DE LA UNIDAD	GERENTE DE LA UNIDAD
<b>SERVICIO PSICOLÓGICO</b>	PSICÓLOGO DE LA UNIDAD	SUPERVISOR DE PSICOLOGÍA

<b>TEMAS O PROBLEMAS DE LA UNIDAD</b>	OFICIAL DE LA UNIDAD	SARGENTO DE LA UNIDAD
<b>TEMAS RELIGIOSOS</b>	CAPELLAN	DIRECTOR DE PROGRAMAS
<b>TIENDA</b>	COORDINADOR DE CONTROL DE INVENTARIO	SUP. PROGRAMA DE FINANZAS

### **Ley de Americanos con Discapacidades (ADA)**

NLCI está comprometido en asegurar cumplimiento con ADA y se adherirá a todas las leyes federales y estatales, regulaciones y guías aplicables para proporcionar acomodaciones razonables y acceso equitativo a servicios tal como es requerido para dar oportunidades equitativas a individuos discapacitados. Todas las solicitudes para acomodación deben ser dirigidas al Coordinador de ADA de NLCI. Solicitudes se deben hacer usando la forma DOC-2530 – Solicitud para Modificación, Acomodación Razonable. Vea la Política de DAI 300.00.35 – Ley de Americanos con Discapacidades para obtener más información.

Para asegurar comunicación efectiva con un PIOC que tienen discapacidad auditiva, el Departamento de Correcciones proporcionará dispositivos auxiliares y servicios apropiados gratuitos, los cuales pueden incluir: intérpretes calificados en lenguaje de señas y transcripciones orales, TTYs, videotéfonos, personas que toman notas, servicios de ayuda con transcripción en tiempo real, materiales escritos, amplificadores de teléfonos, dispositivos para ayuda en escuchar, y sistemas de teléfonos compatibles con audífonos, decodificadores de capciones cerradas o TV con capciones internas para programas del Departamento de Correcciones.

### **Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP)**

LAIP es un servicio proporcionado directamente al PIOC por la Facultad de Leyes de la Universidad de Wisconsin. Información sobre este programa está disponible en la biblioteca. PIOC interesados pueden enviar una aplicación por correo directamente al programa. Usted será visto a la conveniencia del programa de LAIP.

### **Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA)**

PREA fue promulgado por el Congreso para enfrentar el problema de abuso sexual de personas que están bajo la custodia de las agencias correccionales de EE.UU. PREA enfrenta todo tipo de abuso sexual en las prisiones. El Departamento de Correcciones de Wisconsin mantiene cero tolerancias de cualquier tipo de conducta sexual y de acoso sexual envolviendo a PIOCs, voluntarios, contratistas o empleados y todo tipo de acusaciones de abuso sexual de PIOCs serán enfrentados con seriedad.

PIOCs que sufren cualquier tipo de acoso sexual tienen varias formas de reportar estos incidentes de inmediato. Los métodos para reportar son los siguientes:

- PIOC puede marcar #777 desde los teléfonos del salón de día de la unidad. Este número es una línea directa para reportar a PREA. Esta línea directa es monitoreada solo durante las horas normales de trabajo.
- PIOC puede marcar #888 desde los teléfonos del salón de día de la unidad. Este número lo conectará a una entidad externa que no forma parte del DOC. Esta línea directa es monitoreada solo durante las horas normales de trabajo.
- PIOC pueden marcar #999 desde los teléfonos del salón de día de la unidad. El número lo conectará con ASTOP.
- PIOC puede informar directamente a un empleado, ya sea en persona o por escrito.
- PIOC puede presentar una Queja de Recluso.

- PIOC puede escribir directamente al Director, Administrador de DAI, o al Secretario de DOC. El sobre debe estar sellado para mantener confidencialidad
- PIOC puede ponerse en contacto con las autoridades policiales locales por medio de correspondencia escrita o por medio de una tercera persona, así como, una amistad o miembro de familia.
- Puede informar a un familiar, amistad o a una persona de apoyo de afuera; ellos pueden denunciar en nombre suyo poniéndose en contacto con cualquier empleado o enviando un reporte a [www.doc.wi.gov](http://www.doc.wi.gov) y presionando “Prison Rape Elimination Act”.
- Usted tiene el derecho de estar libre de abuso sexual, acoso sexual y de represalias por haber hecho una denuncia.

### **Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS)**

El Departamento mantiene un sistema de revisión de quejas de reclusos accesible a todos los PIOC en instituciones. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver el tema siguiendo el proceso específico designado al tema de la queja. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) puede dirigirlo a que lo haga.

- PIOC que no se sienten cómodos usando inglés para presentar una queja lo pueden hacer en su idioma nativo.
- Quejas presentadas deben proporcionar documentación relevante de apoyo, la cual puede ser aceptada a la discreción del ICE.
- El ICE confirmará su queja con un Recibo de ICE, o le devolverá la queja para que la corrija, o le dará instrucciones adicionales, dentro de diez días del recibo de su queja.
- Cada queja puede contener un solo tema claramente identificado y debe contener suficiente información para que el departamento la investigue y tome una decisión sobre la queja.
- Un PIOC no puede presentar más de una queja por semana de calendario, excepto cuando son quejas relacionadas a la salud, seguridad personal del PIOC o si la queja es relacionada a PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Disputa a una queja o una queja que ha sido devuelta por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), una decisión de la Comisión de Libertad Condicional, una decisión de clasificación, registros, o acciones no originadas por la división, la declinación o negación de una solicitud bajo la ley de registros abiertos, los contenidos en registros de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones u órdenes judiciales no están sujetas a ser revisadas por medio del ICRS.
- Una queja o apelación no será procesada y puede ocurrir que sea derivada para acción disciplinaria de acuerdo con el Cap. 303 de DOC si la queja contiene sustancias foráneas, el lenguaje es obsceno, profano, abusivo, o amenazante, a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base factual de la queja.

### **Procedimientos**

- Un PIOC debe presentar una queja dentro de los 14 días después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, se puede aceptar una queja presentada tarde por buena causa. Un PIOC debe solicitar que la queja presentada tarde sea aceptada explicando en la queja escrita las razones específicas porque fue presentada tarde.
- Un PIOC debe presentar la queja firmada colocándola en el buzón designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del servicio de correos de EE.UU.
- Quejas deben ser escritas a máquina o a mano y deben ser legibles. Deben tener el nombre del PIOC con el cual fue encarcelado en el DOC, o debe tener el nombre legal concedido por la corte, debe incluir su número de identificación y debe tener la firma original del PIOC.

- La queja presentada no puede exceder el total de 500 palabras y no debe exceder más de dos páginas.
- Un PIOC debe usar la forma DOC-400 Queja de Recluso. Todas las secciones de la forma deben estar completadas.
- Un PIOC debe usar la forma DOC-400B Apelación/Queja de Recluso (Continuación) si necesita espacio adicional. Un PIOC no puede usar un resaltador o marcador en la forma, no deben ser engrampadas, o pegada con cinta adhesiva. La forma puede ser devuelta si está incompleta o si las instrucciones descritas en la forma no son seguidas. Un PIOC deben imprimir claramente; formas ilegibles no serán procesadas.
- El/la ICE recogerá y pondrá un estampado en todas las quejas con la fecha en que fueron recogidas. El/la ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

### **Quejas Devueltas**

- Si una queja es devuelta a usted, siga las instrucciones que se encuentran en la carta de devolución.
- Falla en seguir las instrucciones de la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

### **Queja Rechazada**

- El/la ICE asignará un número de registro y un código de clasificación y dará una notificación escrita al PIOC dentro de diez días indicado que la queja ha sido recibida.
- El/la ICE rechazará la queja dentro de 30 días de la fecha de recibo.
- Un PIOC puede apelar la decisión de rechazar una queja dentro de diez días a la autoridad revisora apropiada quien solo revisará la base de la decisión de rechazo de la queja.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión pertinente a la queja dentro de 15 días del recibo de la recomendación o apelación sobre el rechazo.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

### **Queja Aceptada**

- El/la ICE asignará a la queja un número de registro y un código de clasificación y enviará notificación escrita al PIOC dentro de diez días de recoger la queja confirmando que la queja ha sido recibida.
- El/la ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de 30 días de la fecha de recibo.
- El/la ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, por entero o en parte.
- La autoridad revisora debe tomar la decisión pertinente a la queja dentro de 15 días de la fecha del recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en parte o por entero, o devolver la queja al/la ICE para más investigación.
- Si el PIOC no recibe una decisión dentro de 45 días de la fecha de confirmación por el/la ICE, el PIOC puede apelar al CCE.

### **Apelación**

- Un PIOC puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de 14 días después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena causa, así como lo determina el CCE, una apelación presentada después de 14 días después de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6).
- Apelaciones deben estar escritas a máquina o a mano, pero deben ser legibles y deben ser presentadas solo bajo el nombre con el cual el PIOC fue confinado al departamento, o bajo el

nombre legal concedido por una corte judicial, debe incluir su número de identificación y debe incluir la firma original del PIOC.

- Una apelación no debe contener más de 500 palabras en total y no debe exceder dos páginas.
- Un PIOC debe usar la forma DOC-405 Apelación de Recluso. Todas las secciones de la forma deben estar completadas.
- Un PIOC debe usar la forma DOC-400B Queja de Recluso/Apelación (Continuación) si necesita espacio adicional. Un PIOC no debe usar un resaltador o marcador en las formas, no debe engrampar o poner cinta adhesiva. La forma puede ser devuelta si está incompleta o si no sigue las instrucciones explicadas en la forma. Un PIOC debe imprimir claramente; formas ilegibles no serán procesadas.
- Un PIOC debe proporcionar documentación de apoyo relevante la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe estar limitada al tema identificado en la queja original.

### **Apelación Rechazada**

- CCE puede recomendar el rechazo de una apelación que no fue presentada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- CCE debe enviar una recomendación al Secretario dentro de 45 días del recibo de la apelación.
- La recomendación de CCE será revisada por el Secretario, quien afirmará o desestimaré, por entero o en parte, o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- El Secretario debe tomar una decisión sobre la queja dentro de 45 días del recibo de la recomendación de CCE.
- La decisión del Secretario es final.

### **Apelación Aceptada**

- CCE debe recomendar que la decisión de autoridad revisora sea afirmada o desestimada, en total o en parte.
- CCE debe enviar la recomendación al Secretario dentro de 45 días del recibo de la apelación. CCE debe extender el tiempo para presentar una recomendación enviando una notificación al PIOC.
- El Secretario debe tomar una decisión sobre la queja dentro de 45 días del recibo de la recomendación del CCE.
- Por buena causa el Secretario puede extender el tiempo antes de tomar una decisión y debe proporcionar notificación al PIOC.
- El Secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en parte o en total, o debe devolverla al CCE para más investigación.
- Si el PIOC no recibe la decisión escrita del Secretario dentro de 90 días de la fecha del recibo de la apelación en la oficina del CCE, el PIOC debe considerar que los remedios administrativos han sido agotados, a menos que el tiempo haya sido extendido. La decisión del Secretario es final.

### **Quejas de PREA**

- Un PIOC puede presentar una queja alegando abuso sexual usando los procedimientos bajo este capítulo.
- Un PIOC puede presentar una queja alegando abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si cualquier porción de la queja alega un tema que no está relacionado al abuso sexual o al acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- Un PIOC no está requerido de tratar de resolver el tema con el/la empleado(a) que es sujeto de la queja o de presentar una queja de abuso sexual o acosos sexual al empleado quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para investigación por PREA.

- Una tercera persona, incluyendo otros PIOC compañeros, empleados, miembros de familia, abogados y personas de apoyo de afuera deben ser permitidos de ayudar al PIOC a presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual. También deben estar permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre del PIOC.
- Procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente son: (a) Un PIOC puede ponerse en contacto con cualquier empleado quien no es el/la sujeto de las acusaciones para una acción correctiva inmediata. (b) Un PIOC puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas de inmediato al Director. (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso o acoso sexual inminente fuera del proceso de quejas deben ser enviadas de inmediato al Director.
- El Director puede disciplinar al PIOC por presentar una queja relacionada a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el PIOC presentó la queja en mala fe.
- Los marcos de tiempo no aplican para quejas relacionadas a PREA; sin embargo, esto no aplica a apelaciones de quejas relacionadas a PREA.

Esto no significa que las reglas contenidas en este manual son todas inclusivas. Las directivas de empleados deben ser seguidas en todo momento. Las siguientes reglas aplican a todas la situaciones y áreas:

- Todo lenguaje ofensivo hacia otros es inapropiado y no será tolerado.
- No se permite correr en el interior de ningún edificio (excepto en recreo interno).
- Vagancia y payasadas no son permitidas en ningún lugar en ningún momento.

### **Horario Básico de la Institución**

<b>Periodos de Actividad</b>		
<b>Periodo</b>	<b>Firmar Registro de Salida de la Unidad</b>	<b>Hora de Actividad</b>
1er Periodo	7:45 a.m.	7:50 - 8:40 a.m.
2ndo Periodo	8:40 a.m.	8:45 - 9:35 a.m.
3er Periodo	9:35 a.m.	9:40 - 10:30 a.m.
4to Periodo	10:30 a.m.	10:35 - 11:25 a.m.
<b> </b>		
5to Periodo	12:40 p.m.	12:45 - 1:35 p.m.
6to Periodo	1:35 p.m.	1:40 - 2:30 p.m.
7mo Periodo	2:30 p.m.	2:35 - 3:25 p.m.
8avo Periodo	3:25 p.m.	3:30 - 4:20 p.m.
<b> </b>		
9no Periodo	6:05 p.m.	6:10 - 7:00 p.m.
10mo Periodo	7:00 p.m.	7:05 - 7:55 p.m.
11avo Periodo	7:55 p.m.	8:00 - 8:50 p.m.
Usted no puede firmar el registro de salida de su área asignada para ir a su actividad antes de la hora designada para firmar el registro de salida. Violaciones de esta política puede resultar en acción disciplinaria.		

## Movimiento

- Movimiento en la institución es autorizada por medio de un horario de actividades imprimido y/o bajo la escolta de empleados.
- Usted no puede ir a ninguna actividad que no está programada sin tener permiso directo de empleados.
- Usted debe firmar claramente el registro cada vez que sale de la unidad. Cuando sale de la unidad usted se debe reportar directamente a la actividad o asignación a la cual firmó que se dirigía.
- Usted está permitido 5 minutos para moverse de un área a otra. Tardanzas, ausencias o salir temprano será documentado y puede resultar en acción disciplinaria.
- Se espera que usted permanecerá en la actividad o asignación por toda su duración.
- A la conclusión de la actividad o asignación, usted regresará de inmediato a su unidad de vivienda asignada y debe volver a firmar el registro a su regreso.
- La Estación de Observación de Movimiento (MOS) notificará a las unidades de vivienda cuando movimiento debe ocurrir para actividades, así como RC, Comisión de Libertad Condicional, llamadas de abogados, etc.
- Vagancia, abrazos, gestos de cariño o toques físicos (incluyendo dándose la mano y saludos con puños) no son permitidos en ningún área de la institución con la excepción de visitas y la capilla, así como sea autorizado.
- Usted debe usar las veredas pavimentadas para caminar permaneciendo al lado derecho de la línea amarilla y solo en fila de dos. Debe caminar a paso normal, siguiendo la ruta normal y sin demora cuando va y viene de actividades.
- Usted debe tener una cita o actividad programada para una reunión con un empleado que no está en su unidad de vivienda.
- Usted debe firmar el registro de salida y de ingreso por usted mismo. No se permite saltar la línea en la forma DOC-660.
- No se permite correr en los edificios, en las aceras o en la Calle Principal (Main Street).
- Movimiento no está permitido 10 minutos antes de cada conteo.
- Cuando ingresa al Edificio K usted está requerido de llevar puesta la camisa y pantalón de uniforme proporcionado por el estado. Su camisa verde debe estar metida dentro del pantalón desde el momento que usted sale de su unidad de vivienda hasta el momento en que usted regresa. La única excepción es para los trabajadores de la huerta y trabajadores de servicio de alimentos. Trabajadores de la huerta pueden usar su camiseta verde y pantalón verde solo durante su asignación de trabajo. Trabajadores de servicios de alimento pueden usar su uniforme blanco cuando van del trabajo a HSU para recibir sus medicamentos.
- Cualquier interferencia de empleados no será permitida. Esto incluye, pero no está limitado a: comentarios, gestos, gritos, falla en moverse fuera del camino u otro comportamiento obvio. Cuando se lo dirigen, usted debe proceder de inmediato a su celda cuando emergencias médicas o disturbios ocurren en su unidad de vivienda.

## Conteos

- Los conteos de pie se llevarán a cabo durante las siguientes horas: 7:25 am, 12:25 pm, 4:45 pm, 9:15 pm. Se hará un anuncio antes de los conteos en pie.

- Una vez que se da una advertencia por adelantado, usted procederá a su celda asignada para prepararse para el conteo. Uso del baño no está permitido durante los conteos en pie de la institución a menos que sea una emergencia. Los conteos formales se llevan a cabo cada día a la misma hora. Planee de acuerdo o violaciones pueden resultar en que reciba un reporte de conducta.
- Cuando se anuncia el conteo usted se debe poner de pie al frente de la puerta cerrada de su celda con su espalda pegada a la pared en los pisos de la unidad. No se permite hablar durante las horas de conteos.
- Usted debe estar vestido por completo en ropa apropiada para estar en el salón de día. Usted debe llevar puesto zapatos o zapatillas durante los conteos.
- Todos sus artículos personales deben permanecer en su celda.
- Empleados de la unidad anunciarán cuando el conteo es completado. Usted debe ingresar a su celda, cerrar la puerta y debe permanecer en su celda hasta que el conteo oficial de la institución es anunciado por altavoz indicando que el conteo aclaró.
- Cuando el conteo ha sido aclarado oficialmente, usted será permitido de tener acceso al baño para su higiene personal durante las horas normales de uso del salón de día y antes del desayuno.
- Si a usted lo llaman para ir a una visita, usted debe salir de la unidad con 10 minutos antes del conteo. Si tiene menos tiempo usted no puede salir de la unidad hasta que el conteo aclara.
- Conteos que no son de pie se llevan a cabo a las 12:45 y 3:30 am. Usted está requerido de permanecer en el área en la cual usted se encuentra cuando el conteo se inicia hasta que el conteo aclare.
- Conteos de emergencia pueden ser anunciados en cualquier momento que no sean conteos programados, así como está indicado arriba. Siga las instrucciones de empleados durante los conteos de emergencia.
- Movimiento está prohibido durante las horas de conteo, a menos que sea bajo la escolta directa de empleados.

### Celdas

- Solicitudes para cambios de celda/unidad deben ser dirigidas al gerente de la unidad para consideración y pueden ser concedidas a su discreción. Si usted tiene una preocupación sobre la necesidad de separación de otro individuo, por favor envíe la forma DOC-1803 Solicitud de Recluso para Separación a empleados de la unidad. Usted se debe poner en contacto con empleados de la unidad si su preocupación es urgente.
- Usted debe inspeccionar su celda completando la forma DOC-1455, Tarjeta de Inspección de Celda tan pronto se muda a la nueva celda y reporte de inmediato cualquier daño o contrabando que encuentre a empleados de la unidad. Falla en completar la tarjeta de inspección de celda o de devolverla a empleados de la unidad significa que usted acepta la celda tal como está y usted es responsable por su condición, incluyendo el costo por cualquier reparo de daños no reportados.
- Si usted se está mudando a otra celda, usted debe llevar toda su propiedad y ropa personal y la proporcionada por el estado, incluyendo la ropa de cama (sábanas, cobija y funda de almohada), pero no el colchón, tacho de basura o almohada. Su área asignada de la celda debe estar limpia para el siguiente ocupante.

- Todos los muebles deben ser utilizados en la manera que fueron diseñados. No se permite construir muebles utilizando artículos provisionales. No se permiten pantallas de lampara, ni tampoco que se coloque aceite encima los focos.
- Una antena dipolo puede estar pegada a la pared.
- No se permite poner artículos en el estante de la ventana. Las ventanas no pueden estar obstruidas en ningún momento. Líneas provisionales para secar ropa están prohibidas.
- Colocar artículos en frente de la puerta de la celda están prohibidos.
- Ningún artículo puede estar colgado de, o debe cubrir los artículos de luz, enchufes, la cabeza de rociadores, detector de humo y las rejillas de aire.
- Nada puede obstruir la vista de la cama desde afuera de la celda.
- Las luces y aparatos electrónicos deben estar apagados cuando la celda no está ocupada.
- La puerta de la celda debe estar asegurada en todo momento. Obstrucción del cerrojo o bisagras está prohibido.
- Usted puede ingresar solo a su celda. Cualquier parte del cuerpo que va más allá del marco de la puerta constituye ingreso a la celda.
- El piso superior es accesible solo para aquellos reclusos que tienen su celda asignada en el piso o quienes están requeridos de estar en el área debido a sus asignaciones de trabajo.
- Usted está requerido de mantener su celda en un nivel de limpieza aceptable. Esto incluye: sacar el polvo de todo incluyendo el piso, trapear el piso, vaciar el tacho de basura y remover la basura, así como sea necesario, mantener todas las superficies limpias de polvo, limpiar los espejos y ventanas, y mantener los roperos organizados. Las camas deben estar tendidas apropiadamente mientras no las usan.
- La limpieza general de la celda puede ser completada durante las horas de uso del salón de día, pero no después del conteo en pie de las 9:15 pm.
- Búsquedas e inspecciones de las celdas se llevarán a cabo con regularidad. Si usted está en su celda cuando se lleva a cabo una búsqueda o inspección, usted debe salir de la celda y sentarse callado en el salón de día.
- Se le entregará una etiqueta para la puerta y debe ser colocada en el espacio de la puerta para identificar su celda. Estas tarjetas pueden ser removidas solo cuando usted se muda a otra celda.
- Manipular, marcar o cambiar su tarjeta con su nombre está prohibido. Empleados deben ser notificados si necesita una tarjeta nueva para la puerta.

### **Aparatos Electrónicos Personales**

- Todos los aparatos electrónicos deben estar almacenados en su celda.
- Aparatos electrónicos no deben ser utilizados sin audífonos o auriculares que no funcionan. No se entregarán aparatos electrónicos sin tener prueba de poseer auriculares o audífonos. Cuando usan aparatos electrónicos tiene que llevar puesto los auriculares o audífonos.
- Se puede usar una antena dipolo siempre y cuando no crea un peligro a la seguridad y bienestar.
- Los sellos de seguridad deben estar presentes en todos los aparatos electrónicos y no deben ser manipulados. Póngase en contacto con empleados de propiedad si necesita reemplazar sellos dañados o gastados.
- Todos los aparatos electrónicos deben estar apagados cuando no los usa o cuando está afuera de su celda.

- Máquina de escribir eléctrica no debe ser usada después de las 9:15 pm hasta que los salones de día se abran al día siguiente.
- Tabletillas se deben usar solo en su celda.

### **Llaves y Tarjetas de Identificación**

- Cuando es admitido a NLCI se le entregarán llaves para el almacenamiento seguro de su propiedad personal.
- Se le entregará una llave para su celda, usted es responsable por mantenerla en su posesión en todo momento.
- Si la llave de la celda se rompe o se pierde, usted debe notificar a empleados de la unidad de inmediato. Se le puede cobrar una tarifa de \$5 para reemplazar la llave.
- Si cerrojos no está funcionando bien, avise a empleados de la unidad.
- Se le entregará un cordón para su ID y llave.
- Cuando usted se cambie de celda, la llave proporcionada por el estado debe ser devuelta al sargento de la unidad.
- Su tarjeta de ID personal la debe llevar puesta alrededor de su cuello, encima de toda la ropa en todo momento cuando está fuera de su celda. Se debe ver su foto.
- Usted puede ser requerido de pagar por el remplazo de la tarjeta ID y/o cordón perdidos, dañados o robados.

### **Uso del Baño**

- Se espera que usted mantenga las normas mínimas de higiene.
- Usted está limitado a usar el baño y el área de duchas que se encuentran en el lado de la unidad donde está su celda.
- El uso del baño durante las horas de uso del salón de día está limitado al uso del inodoro y el lavatorio para el lavado de mano subsecuente. Se le permitirá acceso al baño para su higiene personal una vez que el conteo en pie ha sido aclarado y anunciado por altavoz, durante horas normales de uso del salón de día y antes del desayuno. No se permite cepillarse los dientes después de las 11:00 pm (domingo – jueves) o 12:00 am (viernes, sábado y al anochecer antes de días festivos).
- En los baños no está permitido hablar en voz alta y de manera disruptiva.
- No debe colocar los pies en el lavamanos. Prácticas religiosas relacionadas al lavado de pies se deben llevar a cabo usando una toallita de lavado, un lavabo para pies, o en la ducha.
- Empleados pueden autorizar el trenzado de cabello en el área del baño y patios. En la unidad C trenzados de cabello se pueden llevar a cabo en el salón de día de atrás.
- Platos, utensilios y equipo/artículos de deportes pueden ser limpiados en el lavamanos de acero inoxidable que se encuentra en el baño.
- En el baño se permiten no más de 10 PIOC's a la vez y solo durante horas cuando el salón de día no está abierto. La única excepción puede ser de 5:00 am – 7:15 am con autorización de empleados. Esta excepción es para permitir tiempo adecuado para ir a asignaciones de trabajo.

### **Uso de la Ducha**

- Las duchas están disponibles durante las horas de uso del salón de día. La excepción son las siguientes horas para PIOC's autorizados:
  - 5:00 a.m. – 5:30 a.m.
  - 5:30 p.m. – 6:00 p.m.
  - 9:30 p.m. – 10:00 p.m.
- Debe completar el uso de la ducha por lo menos 15 minutos antes que el salón de día se cierre.
- El uso de las duchas no debe interferir con los deberes de limpieza de los conserjes.
- Usted debe limpiar el área de la ducha que usted usa.
- El uso de la ducha está limitado a 10 minutos de duración.

### **Salones de Dia**

- Usted está limitado a usar solo el salón de día que se encuentra en el lado de su celda.
- La estación de oficiales estará cerrada para preguntas o preocupaciones 15 minutos antes y después de cada cambio de turno, excepto por emergencias.
- Se permite visitar solo en el salón de día y en el patio.
- No se permite tirar artículos.
- En todas las áreas está prohibido hablar en voz alta, hacer ruidos, rapear, o golpear encima las mesas, gritar, aplaudir, golpear piezas de juegos sobre la mesa, cantar, bailar y el uso de lenguaje profano.
- No se pueden mover las mesas, sillas y muebles de los cuartos para grupos sin permiso de empleados.
- Usted no está permitido de poner sus pies encima de ningún mueble. Las mesas deben permanecer con las cuatro patas en el piso.
- No se permite dormir en el salón de día.
- En cada mesa se permite un límite de 6 individuos.
- Usted debe permanecer sentado en el salón de día, a menos que está enviando cartas por correo, está usando el horno microondas, está yendo y viniendo del baño o está revisando el tablero de información.
- Se permiten bebidas en el salón de día.
- En el salón de día y patio se permite una taza personal, excluyendo la merienda del almuerzo y de la cena.
- Usted no está permitido de ingresar al cuarto de intercambio de lavandería o a los cuartos de los costados a menos que tenga permiso de empleados.
- Los salones de día pueden estar cerrados cada vez que sea necesario para facilitar las funciones de la unidad. Usted debe salir del salón de día en silencio y de manera ordenada y regresar directamente a su celda asignada. Se espera que usted permanezca en su celda hasta que empleados den autorización para regresar al salón de día.
- Solo los siguientes materiales están permitidos en el salón de día de la unidad: artículos de manualidades (limitado a 1 proyecto), libros (4), revistas (2), periódicos (2), juego de mesa personal (1).

- En cada ala hay juegos de mesa disponibles. Los juegos son proporcionados para ser utilizados solo en la parte de adelante del salón de día y en el patio.
- No se permiten juegos en las celdas a menos que sean la propiedad del ocupante.
- Deben terminar y devolver los juegos 5 minutos antes que el salón de día cierre.
- Todas las piezas del juego deben ser devueltas con el juego. Cualquier pieza que se encuentre en una celda será considerada de ser contrabando. Juegos y cartas caseras están prohibidas.
- Usted es responsable por devolver los juegos en buenas condiciones. Falla en hacerlo puede resultar en disciplina.
- Una vez que el conteo de las 9:15 pm aclara, ya no se permiten juegos y la TV del salón de día no será prendida. Se puede hacer excepción en alguna ocasión.
- Se pueden proporcionar cubiertas para la mesa para uso durante juegos. Otra propiedad personal o del estado no se puede usar como cubierta.

### **Meriendas**

- Usted será llamado para las meriendas de acuerdo al lado y piso de su celda y a base de rotación.
- Si su asignación requiere que usted salga temprano de la unidad, se permitirá que a usted le sirvan la merienda primero con permiso de empleados.
- Cuando llaman a su piso para la merienda, se espera que usted se reporte con prontitud a la fila de servir. Es su responsabilidad de levantarse para ir a la merienda. Bandejas reservadas no serán guardadas si se despierta tarde.
- Usted puede comer solo con reclusos de su piso a menos que tenga autorización de empleados.
- Se espera que usted camine alrededor del salón de día y hacia la pared contra incendios para ponerse en fila antes de ingresar al mostrador de comida.
- Se espera que usted se pare en fila de uno cuando está en la línea para la merienda. Conversaciones de deben llevar a cabo en tono de voz moderada. Cambiar de lugar y/o cortar en la fila no está permitido.
- No se permite llevar puesto camisetas tipo tanque, sacos/chamarras, chancletas para la ducha o chancletas durante las meriendas.
- Todos los artículos de comida serán servidos desde el mostrador de comida. Una vez que usted ha verificado que la bandeja está correcta, usted no puede regresar a la línea de servir a menos que tenga permiso específico de empleados.
- Se prohíbe intercambio de artículos de comida cuando está en la línea de servir. Usted puede intercambiar comida solo cuando está sentado, y solo con aquellos que se encuentran sentados en su misma mesa.
- Usted está permitido de traer condimentos a la merienda; sin embargo, no los puede poner sobre la mesa antes de pasar por la fila de servir.
- Se permite traer una taza personal solo durante la merienda del desayuno.
- No está permitido guardar asientos.
- A usted se le permitirá hasta 20 minutos para comer sus meriendas. Esperar sentado a la mesa una vez que terminó de comer no está permitido.
- Usted está requerido de sentarse al frente de la pared contra incendios. Una vez sentado a la mesa, usted no se puede mover a otra mesa. Una vez que se para de la mesa, usted debe limpiar su bandeja y debe regresar a su celda asignada.

- Se permite el uso de los dispensadores de agua caliente solo durante la merienda del desayuno.
- Toda la comida y condimentos proporcionados por el estado deben ser consumidos en el comedor y no los pueden llevar a su celda a menos que tenga restricciones que requieren que consuma su merienda en su celda.
- Puede llevar del comedor directamente a su celda una fruta entera (esto no incluye fruta en embaces de plástico). Debe ser consumido dentro de 24 horas.
- Bolsas autorizadas con bocadillos pueden ser llevadas a su celda y deben ser consumidos dentro de 24 horas.
- Si usted no va a estar en la unidad de vivienda durante las horas de meriendas, usted puede solicitar que se le guarde una bandeja de comida. Es su responsabilidad de solicitar que se le guarde la merienda antes de salir de la unidad de vivienda. Debe consumir la merienda guardada inmediatamente al regresar a la unidad.

### **Cuarto de Música**

- El cuarto de música esta generalmente disponible durante las horas que el salón de día está abierto. El cuarto de música puede estar cerrado durante sesiones de grupos o, así como empleados determinen que sea necesario.
- Usted debe firmar el registro para uso del cuarto de música entre 7:45 am y 10:00 am en el día en que usted lo desea usar.
- En el cuarto de música no se permiten más de 4 personas a la vez.
- Aquellos que desean practicar en grupo deben firmar el registro juntos, cada uno firmando su propio nombre.
- Cualquiera que esté en el cuarto de música sin haber firmado el registro será considerado de estar en un área no asignada.
- Usted está permitido de usar el cuarto solo 1 vez al día.
- Usted debe tener permiso de empleados para reingresar al cuarto una vez que ha sido vacado.
- Por lo menos un individuo debe tener un instrumento. Usted no se puede prestar un instrumento.
- El cuarto debe ser mantenido limpio por aquellos que lo usan.
- Usted puede estar parado o sentado; no se permite bailar.
- Los niveles de ruido no deben interferir con las actividades del salón de día o con las clases que se llevan a cabo en los cuartos para grupos.
- Se pueden hacer reparos de instrumentos usando herramientas disponibles en la unidad o en el cuarto de propósito múltiple. Por favor programe una cita con el Líder de Recreo para usar las herramientas y hacer reparos en el cuarto de propósito múltiple.
- Usted debe hacer todos los reparos básicos a sus instrumentos.
- Si reparos mayores o para desmantelar el instrumento requiere uso de herramientas que no están disponibles, el instrumento debe ser enviado afuera a un comerciante o taller autorizado a costo suyo. El Líder de Recreo debe autorizar que el instrumento sea enviado afuera.

### **Vestimenta y Aseo**

- Se espera que usted siga todas las normas de decencia en su vestimenta y conducta. Cualquier tipo de comportamiento exhibicionista no será tolerado (ej. No llevar las manos metidas dentro de la cintura del pantalón).

- Debe llevar puesto el uniforme verde y zapatos del Estado cuando va a una visita, a actividades fuera de la institución, y cuando va de su unidad de vivienda hacia el edificio K. Se harán excepciones para aquellos que son dirigidos de ir a Propiedad o HSU desde su asignación de trabajo y/o recreo.
- Aquellos que participan en grupos deben estar vestidos con el uniforme verde completo.
- Aquellos confinados a la Unidad de Vivienda Restricta serán transportados en ropa anaranjada y calzado del estado.
- Toda ropa personal y la proporcionada por el estado debe ser de la talla y tamaño apropiado y debe llevarse puesta en la manera que fue diseñada. No se permite ropa más grande o más chica. La cintura del pantalón debe llevarse puesta en su cintura.
- Colores y/o insignias relacionados a pandillas están prohibidos.
- Ropa personal o del estado no debe ser alterada o cambiada de ninguna manera. Toda la ropa debe ser bien mantenida. Ropa con hoyos, rasgaduras, cortes, etc., serán consideradas de ser alteradas y serán confiscadas.
- Cuando está fuera de su celda en todo momento debe llevar zapatos puestos. Existe una excepción que permite el uso mínimo de chancletas para ducha, zuecos o sandalias si usted está yendo o viniendo de la ducha o del baño.
- Durante las horas de uso del salón de día, a menos que esté confinado a su celda para reposo, usted debe estar vestido con pantalones o pantalones cortos y una camiseta o polo u otra ropa aceptable. Camisas sin mangas y camisetas tipo tanque no están permitidas en el salón de día.
- Antes de las 7:30 am o después de las 9:30 pm, usted puede llevar puesta una bata que llega a la rodilla y/o un pijama completo (camisa/pantalón) cuando va y viene directamente de su celda y del baño. No se permite tener el pecho desnudo.
- Gorras, sacos/chamarras, chalinas y ropa interior termal son consideradas de ser ropa de invierno y no es ropa apropiada de ser usada desde Mayo hasta Septiembre, a menos que las condiciones del clima lo dicten de otra manera.
- Gorras, sombreros, guantes, chalinas y sacos/chamarras de invierno no se deben llevar puestos dentro de las unidades de vivienda o en las áreas del edificio K, incluyendo: educación, biblioteca, sala de propósitos múltiples y visitas. Cubierta de cabeza religiosa es permitida por toda la institución. (ej. kufi, yarmulke).
- No se debe poner gorras de invierno, sacos/chamarras, chalinas y lentes oscuros hasta que esté a la entrada de la unidad y deben ser removidos a la entrada de la unidad a su regreso. Si usted se queda en el salón de día por cualquier razón, los artículos que están en la lista de arriba deben ser dejados en su celda. Cuando está en áreas de programas estos artículos deben ser colocados en las áreas apropiadas asignadas. Ropa interior termal solo se debe usar debajo de la ropa (no pantalones cortos).
- Pañuelos y chalinas no deben ser desplegadas.
- Rulers, gorras de plástico y “du-rags” son permitidos de llevar puestos en su celda en cualquier momento, y cuando va y viene del baño entre las 11:00 pm y 6:00 am. No se permite llevar puesto estos artículos durante el desempeño de su trabajo y durante meriendas.
- Las uñas de las manos deben estar cortas en todo momento y el largo no debe exceder la punta del dedo.
- Pantalón de sudadera se puede llevar puesto solo en la unidad de vivienda, en el patio y en recreo.

- Chancletas para ducha se pueden llevar puestas solo cuando va y viene de las duchas, mientras espera en el salón de día para usar la ducha, o durante los conteos en pie.
- Puede llevar puestas pantuflas cuando va y viene del baño (con o sin medias), en el salón de día con medias (excepto durante las horas de meriendas), y no puede llevarlas puestas en los patios. Si las pantuflas tienen el talón abierto, debe llevar medias puestas en todo momento.
- Los cordones de calzado deben estar amarrados apropiadamente en todo momento. Tiras de Velcro deben estar aseguradas apropiadamente en todo momento.
- Las piernas de los pantalones no pueden estar enrolladas hacia arriba o metidas dentro de las medias o calzado.
- Puede llevar puesto pantalones cortos en cualquier momento cuando está en el interior de la unidad de vivienda, patio o en recreación.
- Supervisores de trabajo pueden autorizar o requerir ropa adicional por seguridad y bienestar.

### **Cortes de Cabello**

- Puede solicitar un corte gratis de cabello una vez por mes.
- Puede comprar cortes de cabello adicionales usando una tarjeta perforada y pagar por medio de una Solicitud para Desembolso de Fondos (DOC-184). Las tarjetas para cortes de cabello no son reembolsadas.
- NLCI no es responsable por los resultados de cortes de cabello.
- Todos los cortes de cabello se deben llevar a cabo por el barbero de la unidad.
- Blanqueado o teñido de cabello no es permitido.
- Usted está prohibido de afeitarse la cabeza parcialmente (debe tener un degradado o transición), no se permite tener cortes con diseños, símbolos, etc., en su cabello. Cabello con partes y con cortes múltiples, iniciales cortadas en el cabello, y mechones de cabello que permanecen en la cabeza NO son permitidos. Cabello trenzado no debe tener diseños de esculturas, números, letras, símbolos, iniciales, etc., o tener ningún estilo que representen dichos. Si tiene trenzado, la cabeza entera debe estar trenzada. Las trenzas solo pueden estar en líneas derechas que van desde el frente de la cabeza hacia la parte de atrás de la cabeza. Se permiten rastas; sin embargo, pueden estar sujetas a búsquedas a la discreción de empleados. Usted puede tener una sola partida en su cabello. Si está siendo transportado fuera de la institución, por cualquier razón, usted está requerido de remover cualquier trenzado que tenga antes de su salida.
- Preguntas o preocupaciones sobre cortes de cabello, trenzados, etc., deben ser dirigidas al Gerente de la unidad o al supervisor de seguridad.

### **Permanentes de Cabello**

- Se permite hacer permanentes de cabello en los baños de las unidades entre las 8:00 am – 10:15 am y de 1:00 pm – 4:00 pm los viernes, sábados y domingos. Se puede permitir otros días con permiso de empleados. Se permiten permanentes en el área de barbería de la unidad C cuando no está siendo usada y con permiso de empleados.
- Solicitudes para el uso del baño para este propósito deben ser enviadas al sargento de la AM quien coordinará acceso.

- Se permite un límite de 2 individuos (uno que da la permanente, uno que recibe la permanente) están permitidos en el baño en cualquier momento, usando una silla de plástico del salón de día para este proceso. Individuos deben vivir en la misma ala para participar en esta actividad.

### **Trenzado de Cabello**

- Individuos deben vivir en la misma ala para participar en el trenzado de cabello usando el baño de la unidad.
- Trenzados de cabello afuera de su celda están sujetos al mismo horario de uso y al número de individuos que participan identificados en la sección de permanentes de cabello.
- Todos los trenzados de cabello se deben hacer en filas derechas. Los trenzados deben ir de adelante para atrás y directamente hacia abajo. Si tiene trenzas, la cabeza entera debe estar trenzada.
- Las trenzas de cabeza deben ser removidas antes de ir y de regresar de un viaje fuera de la institución.
- Todas las rastas deben ser escaneadas antes y después de regresar de un viaje fuera de la institución.
- Una barba o barbilla puede tener 1 trenza o colita que va directamente hacia abajo.
- Se permiten solo lazos personales para cabello.

### **Televisión de la Unidad**

- En cada salón de día se proporcionan televisores.
- El volumen debe ser suficientemente alto para que aquellos que se encuentran sentados en el área inmediata puedan escuchar.
- Programas serán seleccionados basados en lo que la mayoría de televidentes escojan.
- El canal de la institución es el canal 2. Este canal provee información sobre las actividades que ocurren en la institución, los menús de comida, etc.
- Los televisores deben ser apagados 5 minutos antes que el salón de día se cierre.

### **Hornos Microondas**

- Solo se debe usar embaces de comida de plástico. No se debe colocar en el horno microonda ningún artículo que tenga metal.
- No se permite usar el horno microondas para calentar comida del estado durante las horas de meriendas, excepto comida de bandejas reservadas y bandejas de dietas que se deben comer calientes.
- Durante las meriendas, se puede usar el horno microonda solo con permiso de empleados.
- Se permite solo una persona a la vez para el uso del horno microondas y esta persona es responsable por limpiar el área. No se permite cocinar en grupo. Toda la comida debe ser preparada en la celda.
- Solo artículos de comida se pueden calentar con la excepción de agua caliente para hacer bebidas instantáneas/sopas.
- No se permite colocar productos de pescado en el horno microonda.

### **Dispensadores de Hielo y Agua**

- Los dispensadores de hielo y agua se encuentran en las alas de las unidades de vivienda para uso durante las horas que el salón de día está abierto. Usted debe obtener permiso de empleados para usar los dispensadores durante horas cuando el salón de día está cerrado.
- Antes de usar la cuchara para sacar hielo, se debe lavar las manos de manera apropiada
- Tazas y embaces que son de tamaño más grande de 20 onzas no pueden ser usadas para obtener hielo o agua. El uso de lavabos para los pies está prohibido.
- Aquellos que están cumpliendo con una sanción de pérdida de salón de día o confinamiento a celda deben ser permitidos de obtener hielo, agua caliente y agua para beber una vez durante cada uno de los siguientes marcos de tiempo:
  - 7:45 am – 11 am
  - 12:45 am – 4:30 pm
  - 6:10 pm – 9 pm

### **Patios**

- Los patios están abiertos durante las siguientes horas:
  - 7:45 am – 11:00 am
  - 12:40 pm – 4:30 pm
  - 6:10 pm – 9:00 pm
- Comunicaciones no autorizadas (gritar, señales de manos, etc.) no serán permitidas. No se permite tocar o recostarse sobre los cercos.
- No se permite recostarse en los patios.
- Cuando usa el sendero, usted debe correr o caminar en dirección contra el reloj y permanecer alejado de la puerta del patio por lo menos con 5 pies de distancia.
- Usted será permitido de tirar, rebotar la pelota y de participar en juegos sin contacto físico. Hundir la pelota o colgarse de la canasta de baloncesto no está permitido.
- Usted no está permitido de sentarse, pararse o recostarse encima de las mesas.
- No se permite jugar balonmano en el patio.
- La institución proporciona pelotas de baloncesto, bolsas de frijoles y de “hacky”. El equipo debe ser utilizado solo en la manera para la cual fue diseñado. Reemplazo de equipo será hecho solo por empleados. Cuando el equipo no está siendo usado, debe ser almacenado adentro.
- La única propiedad personal que se permite en el patio por persona es una taza o tazón personal, material para leer, guantes para levantar pesas, juegos de mesa, y un instrumento de música. No se permiten artículos de comida.
- Usted se puede quitar la camisa cuando está en el patio.
- Usted debe llevar puestas medias, zapatos proporcionados por el estado, o zapatillas de tenis personales mientras esta en el patio. En el patio no se permite llevar puesta chancletas o zuecos.
- Comportamiento agresivo y payasadas están prohibidas.

### **Teléfonos/Tabletas**

- Teléfonos están permitidos solo durante las horas de uso del salón de día.
- Las tabletas se pueden usar solo en su celda.

- Está prohibido hacer llamadas y enviar de manera consecutiva (monopolizando el teléfono). Usted debe estar participando activamente en su propia llamada personal y no debe estar guardando turno para otra persona. No deje el teléfono sin atención durante su llamada o envío de mensaje.
- Llamadas telefónicas no deben exceder 20 minutos de duración.
- No se debe utilizar mensajes electrónicos para correspondencia con otros PIOC. DOC no retiene mensajes electrónicos entre PIOC y el suscriptor a menos que es utilizado por disciplina y/o juicio criminal.
- Usted esta requerido de usar su número de DOC como su número de PIN para teléfono. Está prohibido usar el número de PIN de otro PIOC.
- Usted debe marcar directamente a la persona a quien está llamando. Está prohibido hacer llamadas de tres vías.
- Llamadas por emergencia deben ser aprobadas por un supervisor.
- Usted debe completar la forma Solicitud para Agregar/Cancelar Llamada a Abogado (DOC-1631) y enviarla a la Oficina de Registros para agregar a un abogado a su lista de llamadas.
- Se permite solo un individuo a la vez para usar el teléfono o quiosco.
- Está prohibido el uso de tarjetas prepagadas para hacer llamadas por teléfono.
- Individuos que necesitan acomodaciones especiales de comunicación deben ponerse en contacto con el Coordinador de ADA, de acuerdo con la Política de DAI 300.00.35.
- No se permite comida ni bebidas mientras usan el teléfono.

### **Suministros de la Unidad**

- En las unidades, a horas designadas habrá disponibles cepillos de dientes, pasta dental y jabón. Estos artículos serán distribuidos en el 1<sup>ro</sup> y 15<sup>avo</sup> de cada mes desde las 7:45 am – 11:00 am.
- Los cepillos de dientes y las pastas de dientes serán intercambiadas a base del uno por el otro.
- La mayoría de formas mencionadas en este manual estarán disponibles en la unidad de vivienda. Aquellas que no lo están pueden ser obtenidas en la biblioteca o solicitando a empleados.

### **Lavandería de la Unidad**

- El cuarto de lavandería de la unidad estará abierto para recibir lavandería a las 6:15 am. Mientras que los salones de día están cerrados, los trabajadores de lavandería regresaran a sus celdas excepto para cambiar ropa de la lavadora a la secadora.
- Solo los trabajadores de la lavandería están permitidos de estar en el cuarto de lavandería.
- Ropa personal debe ser lavada en la unidad.
- Ropa y ropa de cama proporcionada por el estado no deben ser lavadas en la unidad.
- Las tarjetas perforadas para lavandería pueden ser compradas por medio de la Oficina de Finanzas usando una Solicitud para Desembolso (DOC-184) y será perforada por empleados cuando se registra para lavandería. La tarjeta perforada no es reembolsable.
- Usted solo puede usar su propia tarjeta perforada para lavar su propia lavandería.
- NLCI no es responsable por los resultados de usar las lavadoras y secadoras de la unidad para lavar su ropa.

## **Ropa y Ropa de Cama**

- De lunes a viernes se entregarán medias del estado desde el cuarto de lavandería de la unidad intercambiando una por otra. Usted está permitido de tener tres pares de medias proporcionadas por el estado.
- Camisas y pantalones del estado se entregarán a no menos de tres veces por semana.
- Usted es responsable por chequear la condición de su ropa y de asegurar que se le entregue la talla apropiada.
- Solicitudes para remplazar ropa gastada o que no queda bien deben ser enviadas a la lavandería usando una Solicitud para Información/Entrevista (DOC-643).
- Ropa de cama será intercambiada una vez por semana. Sabanas, cobijas y toallas no deben ser utilizadas como alfombras.
- Se proporcionan cobijas limpias por intercambio de una por otra. Cobijas son intercambiadas en el tercer Martes del mes de acuerdo al siguiente horario:
  - Unidad A      Febrero, Junio y Octubre
  - Unidad B      Enero, Mayo y Septiembre
  - Unidad C      Marzo, Julio y Noviembre
  - Unidad D      Abril, Agosto y Diciembre
  - RHU            Así como sea necesario

## **Zapatos**

- Si los zapatos proporcionados por el estado necesitan ser remplazados, se debe enviar una Solicitud para Información/Entrevista (DOC-643) a Admisión. Empleados determinaran si los zapatos deben ser remplazados o intercambiados.
- Usted debe llevar puestos los zapatos proporcionados por el estado durante todos sus viajes fuera de la institución y durante visitas.
- El DOC no entrega, compra o autoriza compras de zapatos especiales si usted puede usar zapatos regulares, comunes que están disponibles para compra de uno de los catálogos de comerciantes autorizados.
- Ortesis personalizadas, elevadores, etc., son fabricados para que estén dentro del zapato utilizado como medida. I usted desea tener ortesis personalizada en sus zapatos personales usted debe ordenar el tamaño adecuado de zapato para que entre la ortesis personalizada.
- Zapatos especiales, así como zapatos diabéticos son proporcionados solo si usted no puede usar zapatos regulares (son determinados de ser medicamento necesarios).

## **Servicios Médicos y Dentales**

- Esta institución opera bajo el principio de Normas de Precauciones Universales. Siempre se debe asumir que sangre y fluidos corporales posan riesgos a la salud no importa cuál es la fuente. Hábitos de higiene personal o ciertas actividades pueden causar que sea expuesto. Hay información imprimida disponible en HSU, la biblioteca y de otras fuentes. Si usted es expuesto a sangre o fluidos corporales de otra persona, notifique a empleados de inmediato.
- Usted debe reportar lesiones inmediatamente, no importa que menores, a empleados del área donde la lesión ocurrió.

- Si usted tiene una condición médica que requiere restricciones dietéticas usted debe ser visto por HSU. Si HSU determina que hay una necesidad médica, se recetará una orden de dieta especial y será preparada por Servicios Alimenticios. Aquellos que reciben una dieta especial son permitidos de comer solo la comida de su bandeja y no pueden dar a otros su comida. Si se observa que usted está dando su comida de su bandeja especial a otros y/o está recibiendo comida de la bandeja de otros puede ser disciplinado y su dieta especial será cancelada. La mayoría de preocupaciones de dieta pueden ser cumplidas escogiendo artículos de comida apropiada que están disponibles en las opciones de menú regular.
- Si usted tiene una condición médica crónica, así como HSU lo determina, se le dará la opción de llevar puesto un brazalete de alerta medica proporcionado por el DOC. Empleados no determinarán su necesidad de atención medica basados solo en el hecho que lleva o no lleva puesto su brazalete. Usted puede ponerse en contacto en cualquier momento con HSU enviando la forma Solicitud para Servicios de Salud (DOC-3035) para pedir un brazalete. Para remover el brazalete, usted debe ponerse en contacto con HSU por medio de Solicitud para Servicios de Salud. De ninguna manera debe escribir o alterar el brazalete.
- Si es prescrito, usted está permitido de tener en su persona el inhalador de rescate prescrito o nitroglicerina en todo momento, incluyendo cuando está en su trabajo, en la escuela, y en recreación. Durante visitas y transporte, empleados tendrán los inhaladores, EpiPen y/o nitroglicerina, asegurando que estén disponibles para uso cuando sea necesario. Aquellos que se encuentran en la Unidad Restringida están permitidos de retener su inhalador de rescate y/o nitroglicerina en sus celdas, a menos que se determine de otra manera por el Director de Seguridad y el Doctor. EpiPens estarán ubicados en un lugar donde empleados puedan entregarlos pronto. EpiPens pueden ser designados de ser mantenidos en la persona del recluso, así como lo determine el Director de Seguridad y el Doctor.
- Medicamentos controlados serán administrados por empleados asignados en los siguientes lugares:
  - Unidad de Servicios de Salud – Población general de PIOC (incluyendo admisión)
  - Celdas de la Unidad Restringida – PIOC en la Unidad Restringida
- Empleados observarán que usted está tomando su medicamento y le pedirán que abra su boca y que separe sus dedos después de consumirlo. Medicamentos deben ser tomados usando una taza del estado con agua. La taza vacía debe ser mostrada a empleados después de tragar el medicamento.
- Medicamentos controlados generalmente serán distribuidos cuatro (4) veces al día.
- Algunas órdenes de medicamentos pueden requerir modificaciones a las horas programadas y/o frecuencia. Empleados de HSU le avisarán si usted debe recibir medicamentos a horas alternas. Solicitudes para entrega de medicamentos controlados en horas diferentes a las programadas de la institución serán abordadas a base individual.
- Usted tiene derecho a rehusar medicamentos o tratamientos sin sufrir consecuencias. Usted está requerido de presentarse a la distribución de medicamentos, así como esta prescrito.
- Si usted falla en notificar a HSU sobre su rehuso de cumplir con restricciones médicas, falla en presentarse a las horas de distribución de medicamentos o de otra manera falla en notificar a HSU sobre su rehuso de participar en su tratamiento prescrito, usted puede estar sujeto a ser disciplinado.

- Medicamentos no-controlados le serán entregados a usted para que los tenga en su celda. Estos medicamentos siempre deben estar asegurados en su armario y en el empaque o paquete original, a menos que el Gerente de Servicios de Salud y el Director de Seguridad.
- Es su responsabilidad de solicitar rellenos de sus medicamentos cinco (5) días antes que se acaben. La forma blanca Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Médico (DOC-3035C) debe ser utilizada para ordenar rellenos.
- Medicamentos prescritos que han expirado deben ser devueltos a HSU. Posesión de medicamentos expirados puede resultar en disciplina.
- Usted está requerido de tomar todos sus medicamentos en la manera que fueron recetados.
- Se espera que usted traiga a la atención de empleados de HSU sus preocupaciones sobre sus medicamentos enviando la forma Solicitud para Servicios de Salud. Al recibir su solicitud, empleados de HSU determinarán si es necesario que tenga una cita. A veces citas de rutina pueden ser reprogramadas. Generalmente, primero usted vera al/la enfermera(o) quien lo derivara al doctor.
- Todos los aparatos o equipo proporcionado por HSU debe ser utilizado, así como lo dirigen empleados de HSU. El mal uso puede resultar en que los artículos sean confiscados y/o puede resultar en recibir disciplina.
- Es su responsabilidad de devolver todos los artículos que recibe de HSU cuando la autorización termina. Artículos médicos que están en su posesión después que la orden termina serán considerados de ser contrabando.
- Todas las órdenes de restricciones medicas deben permanecer activas cuando es transferido hasta que sus registros médicos sean revisados. Si la restricción médica viola los procedimientos de la institución, usted y las restricciones serán examinados dentro de 24 horas.
- Si usted siente que una restricción médica es necesaria, usted debe enviar una Solicitud para Servicios de HSU pidiendo una evaluación.
- Solicitudes médicas deben ser enviadas en la forma Solicitud para Servicios de Salud con información específica sobre la naturaleza de su preocupación. Las solicitudes completadas deben ser colocadas en el buzón confidencial asegurado de HSU que se encuentran en las unidades de vivienda. Si usted está teniendo una crisis médica debe hablar de inmediato con empleados de la unidad.
- Usted está requerido de pagar \$7.50 de copago por cada contacto de salud que usted inicia (incluyendo servicios dentales). Servicios médicos no serán rehusados si usted no tiene fondos, pero se le cobrara cada vez que tenga fondos de ingreso para pagar esta deuda.
- Empleados médicos y dentales determinaran si es que el copago aplica de acuerdo con la Política de DAI 316.00.01. Usted puede ser requerido de completar y firmar una Solicitud para Desembolso (DOC-184) para el cargo de copago para los servicios médicos y dentales proporcionados. El no firmar la forma no significa que su deuda es cancelada si empleados determinan que el copago aplica.
- Si usted no está de acuerdo con el copago usted puede presentar una Queja de PIOC (DOC-400) sobre este tema después de haber seguido la cadena de mando de manera apropiada.
- HSU no repara lentes personales.
- Hay servicios dentales disponibles en forma limitada. Usted debe enviar la forma amarilla Solicitud para Servicios Dentales (DOC-3392) para recibir atención dental. Solicitudes son

revisadas y programadas de acuerdo a orden de prioridad, así como empleados dentales lo determinan.

### **Confinado a Celda Por Enfermedad - Reposo**

- Si usted no puede ir a trabajar o la escuela debido a una enfermedad, usted puede auto excusado de su asignación de trabajo o escuela si usted informa a su supervisor de trabajo cada día antes del inicio de su asignación. Cuando es necesario, empleados usarán discreción.
- Si usted se enferma cuando está fuera de la unidad, usted debe informar al supervisor del área. Usted será permitido de regresar a su unidad de vivienda para ser colocado en estado de confinado a celda para reposo. Este estado no recibe paga.
- Si usted está confinado a celda para reposo usted está requerido de permanecer en su celda en todo momento, excepto para las meriendas, para los conteos en pie, tomar una ducha diaria, usar el baño, ir a la sala de visitas si llegan visitantes, o para cualquier cita de HSU.
- Usted está requerido de pararse para todos los conteos formales. Usted permanecerá en estado de confinamiento a celda para reposo hasta su siguiente hora de trabajo o actividad de la escuela. Usted puede solicitar ser visto por empleados de HSU enviando la forma completada Solicitud para Servicios de Salud.
- En el tercer día consecutivo de estar en reposo usted está requerido de ser visto en HSU. HSU lo puede colocar en estado de confinado a celda por enfermedad. Estar en estado de confinado a celda por enfermedad es pagado. Es pagado al nivel de sin asignación involuntaria de \$0.05 por hora.
- Si usted falta más de cuatro días por mes usted puede recibir una evaluación insatisfactoria de su trabajo a menos que el supervisor de trabajo determina que la(s) ausencia(s) son legítimas y requeridas debido a necesidades médicas, legales u otros propósitos.

### **Poder Notarial de Salud y Testamento Vital**

- La forma de Poder Notarial de Salud es un documento legal que permite que uno seleccione a una persona para que tome decisiones medicas en el evento que uno no pueda hablar por sí mismo. La forma de Testamento Vital permite hacer una declaración escrita que detalla el tipo de cuidado que uno quiere o no quiere si está incapacitado y no es capaz de verbalizar sus deseos. Estas formas y otras formas legales relacionadas a cuidados de salud están disponibles en HSU y de su Trabajador(a) Social.

### **Dinero y Fondos**

- La forma Solicitud para Desembolso de Fondos (DOC-184) debe ser completada para todas las transacciones financieras. Usted debe enviar la forma DOC-184 completa a empleados con su firma, numero de DOC, unidad y cantidad de dinero. Usted puede enviar solo su propia Solicitud para Desembolso de Fondos.
- Si envía dinero a un familiar cercano, solicitudes de desembolso por menos de \$25 deben tener autorización previa de su Trabajador(a) Social. Puede enviar cada 30 días una cantidad de dinero sin exceder \$25 a un familiar cercano que se encuentra en su lista aprobada de visitantes. DOC 309.02 (2) define el significado de familiar cercano.

- Solicitudes para enviar dinero a un familiar cercano por más de \$25 deben ser autorizadas por el gerente de la unidad.
- Artículos de pasatiempos, recreo o religiosos deben ser aprobados por empleados del departamento respectivo.
- Cuando la Oficina de Finanzas ha procesado la Solicitud para Desembolso, se le devolverá la copia amarilla.
- Solicitudes para desembolso son procesadas de acuerdo al número de DOC y es posible que no sea en un orden en particular. Entonces individuos que envían más de una Solicitud para Desembolso para la misma orden pueden resultar en que sus fondos sean deducidos más de una vez. Es posible que reembolsos no sean procesados para estas solicitudes duplicadas. Usted puede enviar solo una Solicitud para Desembolso por semana para cada catálogo disponible.
- Usted puede solicitar que se cancele una Solicitud para Desembolso escribiendo a la Oficina de Finanzas. Si la transacción todavía no ha sido procesada, la Oficina de Finanzas le devolverá la Solicitud para Desembolso. Si la transacción ha sido procesada, la Oficina de Finanzas no puede parar la orden (vea abajo Invalidar un Cheque). Devoluciones se hace a su propio costo.
- Usted debe esperar 60 días para que el cheque sea invalidado a menos que la Oficina de Finanzas está en posesión del cheque actual. Si usted tiene necesidad de parar una transacción de cheque, usted se debe poner en contacto con el vendedor y pedir que devuelva el cheque.
- Aplicaciones para préstamo legal pueden ser solicitadas de la biblioteca o de empleados de la unidad. Lo alentamos a que revise la Política de DAI 309.51.01 Préstamos Legales antes de enviar su solicitud.
- Si se determina que los suministros legales no están siendo utilizados para un préstamo legal autorizado, el préstamo puede ser retirado y usted puede estar sujeto a disciplina.

### **Asignaciones de Paga y de Trabajo**

- Asignaciones de trabajos disponibles pueden ser publicados en las unidades de vivienda y/o en el canal de televisión de la institución.
- Aquellos que califican para asignaciones de trabajo pueden aplicar para estas posiciones enviando la forma Aplicación de Ofensor para Trabajo (DOC-2118) al departamento respectivo que está buscando trabajadores.
- Si usted es seleccionado para una posición, el supervisor del trabajo enviará la forma Colocación en Trabajo/Programa (DOC-1408) al jefe del departamento para autorización. Usted no será colocado en estado de paga hasta que la Oficina de Finanzas incluya su información en el sistema de planilla de paga.
- Todas las posiciones de trabajo están limitados a 40 horas por semana para aumentar al máximo el número de posiciones disponibles. Usted también está limitado a trabajar por 24 meses (2 años) en un departamento. Solo el Director puede autorizar cambios a las 40 horas de trabajo a la semana y extender el límite de trabajo de 2 años.
- Si usted está en estado de sin asignación involuntaria (INVUNA) y se le pide que complete una asignación de trabajo en la unidad de vivienda o en la institución y rehúsa hacerlo, usted será colocado en estado de sin asignación voluntaria (VUNA). Puede haber disciplina si rehúsa a seguir las directivas de empleados.

- Todos aquellos colocados en estado de VUNA o que no son capaces de encontrar una posición con paga no pueden calificar para paga en estado de INVUNA. Si usted demuestra inhabilidad de ser colocado en una posición con paga usted puede escribir a la Oficina de Fianzas para solicitar que sea colocado en estado de paga INVUNA y será requerido de mostrar documentación de sus esfuerzos en conseguir un trabajo en la institución. Si colocación en estado de INVUNA es aprobado, será revisado cada mes/semana y puede cambiar basado en sus esfuerzos continuos de encontrar un trabajo con paga.
- La institución retiene la paga de las dos primeras semanas. Los periodos de paga serán publicados en cada unidad de vivienda. La planilla de paga es publicada el segundo viernes que sigue el final del periodo de paga. Paga depositada en su cuenta estará reflejada en su estado de cuenta.
- Preguntas sobre paga deben ser dirigidas al supervisor de trabajo o del programa. Preguntas sobre discrepancias deben ser iniciadas dentro de dos semanas de haber recibido su estado de cuenta. Temas de planilla de paga deben ser traídas a la atención de la Oficina de Finanzas dentro de 10 días. Si es más de 10 días, los ajustamientos no podrán ser procesados.
- Si usted es removido de manera negativa de una asignación de programa o trabajo o usted rehúsa una asignación de trabajo o de un requerimiento de educación usted será colocado en estado Sin Asignación Voluntaria (VUNA) por un mínimo de 90 días y permanecerá en este estado hasta que usted establezca elegibilidad. Su paga no será reintegrada automáticamente a menos que usted demuestre un esfuerzo consistente de ser colocado en un trabajo de la institución. Si usted tiene necesidades educacionales usted será colocado en estado de Sin Asignación Voluntaria hasta que se vuelva a matricula en la escuela.

### **Cuentas de Ahorros**

- Usted puede transferir fondos de su cuenta regular a su cuenta de ahorros establecida al banco designado por la Oficina de Finanzas de NLCI.
- Cualquier interés acumulado será acreditado a su cuenta cada tres meses.
- Para poder abrir una cuenta de ahorros regular, usted debe enviar una Solicitud para Desembolso (DOC-184) dirigido a Cuentas de PIOC. La Solicitud para Desembolso debe ser por un mínimo de \$50 para establecer una cuenta de ahorros regular. Puede obtener una tarjeta solicitándola de la Oficina de Finanzas.
- Si usted desea hacer un depósito o un retiro, usted debe completar una Solicitud para Desembolso (DOC-184) y tiene que hacerlo firmar por el Gerente de la Unidad.
- Las transacciones de cuentas serán procesadas no más de una vez por mes y deben ser por un mínimo de \$20.

### **Bonos de Ahorros**

- Cualquier bono de ahorro comprado previamente por usted será retenido en la Oficina de Finanzas durante su estadía en NLCI. Cuando usted se transfiere, sus bonos serán enviados a su nueva institución.
- Bonos de ahorros serán procesados de acuerdo a los procedimientos de su autorización para salida en libertad, así como está identificado en Autorización de Salida en Libertad del Ofensor (DOC-15).

### **Salida en Libertad y Cuenta de Ahorros de Salida en Libertad**

- Cuentas de salida en libertad serán establecidas para PIOC's, hasta la cantidad especificada en la Política de DAI 309.45.02.
- En cualquier momento usted será permitido de transferir hasta \$5000. Solicitudes para la transferencia de estos fondos se deben hacer utilizando la forma Solicitud para Desembolso (DOC-184).
- Estas transferencias de cuentas serán procesadas una vez por mes.
- Usted puede depositar fondos de su cuenta de liberación a una cuenta de ahorros de liberación que gana intereses, en su nombre, establecida en un banco designado por la Oficina de Finanzas de NLCI.
- Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta de liberación de ahorros.
- Cualquier deposito debe ser enviado en una Solicitud para Desembolso (DOC-184) y debe ser por una cantidad mínima de \$20 para ser procesada.
- Fondos no pueden ser retirados de la cuenta de liberación de ahorros, excepto para pagar por artículos que sean permitidos de ser pagados por fondos de la cuenta de liberación, así como está indicado en DAI 309.45.02 y 309.20.02 Adjuntado A. por DAI 309.46.01, cuentas de ahorros de liberación no pueden ser transferidos a su cuenta de liberación hasta el momento de su salida en libertad.
- Para abrir una cuenta de ahorros regular o una cuenta de ahorros de liberación, usted debe tener un número de Seguro Social legítimo y tener una tarjeta de Seguro Social en su archivo del cuarto de propiedad.

### **Comparecencias a la Corte**

- Cuando sale de NLCI para ir a una audiencia en la corte, usted debe vestir con el uniforme verde proporcionado por DOC, incluyendo zapatos, medias, ropa interior, pantalones, camisa y saco/chamarra. No puede vestir con ropa personal.
- Generalmente, artículos que están en la lista de abajo pueden ser llevados por individuos que deben comparecer ante la corte, sujeto a las reglas del centro de detención del condado. Usted no está permitido de traer ningún artículo personal a su regreso de la corte, con la excepción de artículos que llevo con usted.
  - Un peine
  - Un reloj
  - Un pendiente religioso
  - Un par de lentes
  - Un anillo de matrimonio
  - Materiales legales (con papel y lápiz que pueden estar llevados por empleados).

### **Recreo**

- Las instalaciones de recreo afuera generalmente estarán disponibles para uso de acuerdo con la temporada dependiendo de las condiciones de clima y visibilidad. Acceso a las instalaciones de recreo afuera serán anunciados. Usted debe llevar puesto zapatos o estar descalzo cuando juega volibol afuera en la cancha de arena.

- Las instalaciones de recreo interior estarán generalmente disponibles todo el año. Si usted tiene zapatos personales, usted debe llevar puestos al gimnasio los zapatos proporcionados por el estado y llevar a la mano su calzado personal. Una vez que ingresa al gimnasio, usted se debe cambiar y usar su calzado personal. Si usted tiene solo calzado del estado usted los puede llevar puestos cuando va y viene de recreo interior.
- Los periodos de recreo están programados en un horario de rotación y están publicados en cada unidad de vivienda. Usted se debe registrar en su unidad de vivienda para poder asistir de acuerdo a estos periodos programados.
- Un PIOC debe firmar de manera legible el registro apenas ingresa a recreo interior con su apellido y numero de DOC.
- 60 PIOC's serán permitidos de ingresar al gimnasio a la vez. Habrá momentos cuando el gimnasio tendrá el límite de participantes para facilitar actividades de recreo especiales.
- Recreo afuera estará disponible durante horas normales cuando hay luz natural y cerrará cuando las luces de los postes altos se prenden.
- No debe llevar artículos personales a las áreas de recreo, con la excepción de sus zapatos.
- Se permite un máximo de 6 personas que se sienten a las mesas de picnic a la vez. Usted no puede sentarse o pararse encima las mesas.
- Recreación puede ser cancelada o limitada a la discreción del Supervisor de Seguridad.
- Si es necesario cancelar recreación, se hará un anuncio y usted debe regresar de inmediato a su unidad de vivienda.
- Movimiento para recreo se llevará a cabo como movimiento en masa. Usted tiene 5 minutos para reportarse a su área de recreo asignada.
- Usted puede dejar el área de actividades de recreo solo cuando empleados anuncian que es medio tiempo o al final del periodo de recreo, a menos que le den permiso de hacerlo.
- Empleados de recreación anunciarán el final del periodo de recreo 5 minutos antes de la hora de movimiento. Se espera que usted pare lo que está haciendo y regrese a su unidad.

### **Visitas (Política de DAI 309.06.01)**

- Todas las visitas (en-persona y por video) deben ser programadas. Para programar una visita con alguien en NLCI, el visitante necesita establecer una cuenta ICS o actualizar su cuenta actual usando su número único de Party ID. Todos los visitantes necesitan tener una dirección de correo electrónico válido con ICS. Visitantes necesitan seguir las instrucciones que se encuentran en la página web de ICS [www.icsolutions.com](http://www.icsolutions.com). Usted debe proporcionar su número de visitante único Party ID, el cual se encuentra al costado del nombre del visitante en la lista de visitantes, para que pueda establecer una cuenta.
- Solo visitantes que están en su lista de visitas autorizadas serán permitidos de visitar.
- La semana de vistas son de Martes a Domingo. Las horas de visitas son las siguientes:
  - Martes a Viernes:
    - 2:15 pm – 8:30 pm
    - Visitas\* de 3 horas\*
  - Sábado, Domingo y Días Festivos
    - 8:00 am – 3:30 pm
    - Visitas\* de 2 horas

- No hay visitas en los lunes a menos que sea día festivo. Las visitas de días festivos son los siguientes:
  - Día de Año Nuevo
  - Día de Martin Luther King, Jr.
  - Día de Conmemoración
  - Día de Independencia
  - Día de Labor
  - Día de Gracias
  - Noche Buena
  - Navidad
  - Víspera de Año Nuevo
- A veces será necesario terminar una visita temprano para acomodar a otros visitantes debido a falta de espacio. La terminación de visitas empezará cuando la Sala de Visitas alcanza su capacidad total. La regla “el primero que ingresa es el primero que sale” aplica después de un mínimo de una hora de visita.
- Usted está limitado a tres visitas por semana, con solo una visita que ocurre en el fin de semana. Hay un límite de una visita por cualquier visitante, por PIOC por día.
- Usted puede solicitar una visita especial o extendida poniéndose en contacto con su trabajador(a) social.
- Visitantes no deben llegar 10 minutos antes del inicio de las horas de visitas.
- Visitas no serán procesadas después de las 7:45 pm en días de semana y 2:45 pm en fines de semana o días festivos.
- Visitas no serán procesadas 10 minutos antes de los conteos. Usted permanecerá en su unidad de vivienda asignada hasta que el conteo aclare.
- La Sala de Vistas promueve un ambiente para familias. El código de vestir está explicado en detalle en la política, así como también en la página web de NLCI. Lo alentamos a que notifique a sus visitantes sobre los requerimientos de vestir antes que visiten. Visitantes que no cumplan con el código de vestir no serán autorizados para visitar.
- Usted está permitido de dar un abrazo y un beso breves al inicio y al final de la visita, y de agarrarse de la mano con su visitante. Las manos deben estar colocadas encima la mesa en todo momento.
- Cualquier abrazo o beso durante la visita u cualquier otro comportamiento indiscreto, inapropiado o cualquier contacto o conducta física no son permitidos.
- Tarjetas para compras de la Pastelería y del Proyecto de Fotos, cuando están disponibles, pueden ser compradas en la sala de visita y así poder comprar productos de la pastelería y para tomarse fotografías. Tarjetas para Pastelería Vocacional están disponibles en cantidades de \$5, \$10 y \$20. Las tarjetas para fotos están disponibles en \$6. Giros postales deben ser por la cantidad exacta del costo de la(s) tarjeta(s) y deben ser escritos a nombre de “New Lisbon Correctional Institution”. No se permiten reembolsos o tener saldos en las tarjetas.
- Usted debe vestir en el uniforme y zapatos proporcionados por el estado, camisa y pantalón verde cuando va a la Sala de Visitas. La camisa debe estar metida dentro del pantalón y debe permanecer metida por toda la duración de la visita. Ropa interior y medias también son requeridas. Usted no está permitido de llevar puesta cualquier otra ropa personal o de trabajo en la Sala de Visitas.
- Usted puede traer los siguientes artículos a la Sala de Visitas. No habrá excepciones a esta regla. Cualesquier otros artículos requerirán que lo regresen a su celda antes de que pueda empezar su visita.

- Llave de su celda
  - Piquete o peine
  - Anillo
  - Pañuelo
  - Un par de lentes prescritos
  - Saco, chamarra, gorro de invierno, chalina o guantes
  - Brazaletes de alerta médica u otro equipo médico aprobado
  - Inhaladores, tabletas de nitro, EpiPen u otros medicamentos necesarios para salvar la vida. Estos serán retenidos en la Estación de Oficiales.
- Al ingresar a la Sala de Visitas, usted debe reportarse al escritorio del Sargento y dar su nombre, apellido, número de DOC y nombre de su unidad de vivienda.
  - Si usted tiene propiedad que quiere enviar afuera con la visita, debe notificar a empleados al inicio de la visita. No hay excepciones. Después que la propiedad es registrada, será colocada encima la mesa al costado de la Estación de Oficiales. No puede ser abierta en la Sala de Visitas. Es la responsabilidad del visitante de recordar en recoger el paquete después de la visita. Si se deja la propiedad en la Sala de Visitas, será enviada de vuelta al Cuarto de Propiedad para que sea enviada por correo a su costo. Propiedad será retenida en la Sala de Visitas solo por 30 días. Al final de la visita, usted se debe reportar a la Estación de Oficiales de la Sala de Visitas y dar a empleados su nombre, número de DOC y el nombre de su unidad de vivienda.
  - Usted debe permanecer sentado en la Sala de Visitas.
  - Usted no está permitido de usar las máquinas dispensadoras o de acercarse al mostrador de la Pastelería Vocacional. Su visitante puede hacer compras en estas áreas.
  - Si su niño tiene siete años o es menor, puede ser permitido de sostenerlo y/o de sentarse en su regazo, provisto que no hayan factores de riesgo, así como empleados lo determinan.
  - Usted y sus visitantes son responsables por la supervisión de niños. No pueden estar sin atención. Visitas pueden ser terminada debido a niños revoltosos.
  - Mientras está sentado, la silla debe estar en frente de la mesa. Mesas y sillas no pueden ser movidas sin la autorización de empleados. No se permite mecerse en las sillas.
  - No se permite visitar con nadie que está sentado en otra mesa.
  - Usted es responsable por limpiar el área donde se llevó a cabo su visita antes de terminar la visita, incluyendo dejar la silla empujada en contra de la mesa.
  - Antes de ir a su visita usted debe solicitar a empleados de su unidad que reserven una bandeja de comida, si la visita se lleva a cabo durante la hora de la merienda.

### **Proyecto de Fotos (Procedimiento de NLCI 900.06.08)**

- En el momento que llegan, usted y sus visitantes deben informar a empleados de la Sala de Visitas que desean tomarse fotos.
- Se tomarán las fotos solo al inicio de la visita y serán distribuidas al final de la visita.
- Cada foto cuesta \$2, esto está sujeto a cambios basado en el costo de materiales.
- Visitantes pueden comprar una tarjeta para fotos (no-reembolsable) en la sala de visitas usando un giro postal, o usted puede comprarla usando una Solicitud para Desembolso (DOC-184).
- Individuos que se encuentran en población general que no han recibido una visita en 30 días serán permitidos de tener una sesión de foto en la Sala de Visitas.
- Si usted está solicitando solo fotos, usted debe completar una Solicitud para Desembolso (DOC-184) y entregarlo al Sargento de la unidad entre las 2:15 y 4:30 pm en el día durante el cual su

unidad está programada para fotos. Si la DOC-184 no es completada usted deberá regresar a su unidad y la sesión de fotos no tomará lugar.

- Guías para Fotos:
  - Un solo PIOC por foto. Se puede hacer una excepción para miembros de familia inmediatos con autorización previa del Sargento de la Sala de Visitas.
  - Usted es responsable de asegurar que tiene suficientes fondos para cubrir el costo de las fotos.
  - Usted debe vestir en el uniforme verde del estado.
  - Si se paran, personas deben pararse derechos y dar cara a la cámara.
  - Usted puede poner su brazo alrededor del hombro de su visitante para la foto. No se permite tener los brazos alrededor de la cintura y otras partes del cuerpo de otros.
  - Se permite sostener a niños de manera apropiada para las fotos.
  - Todas las fotos serán inspeccionadas por empleados antes de salir del Salón de Visitas. Fotos que no cumplen con los requerimientos de arriba serán negadas. Usted todavía es responsable por el costo de las fotos negadas. Fotos dudosas serán derivadas a Supervisores de Seguridad para su revisión.

### **Visitas Sin Contacto**

- PIOCs que se encuentran en la Unidad de Vivienda Restricta recibirán visitas sin contacto. La visita estará limitada a una hora.
- Aquellos que tienen restricciones mientras están en población general se deben reportar al cuarto de visitas de abogados. Visitas sin contacto deben ser programadas después de las 4:00 pm Lunes – Viernes, y durante horas normales de visitas en los Sábados y Domingos.

### **Visitas Legales y de Abogados**

- Visitantes profesionales deben ponerse en contacto con la Oficina de Registros para programar una visita con usted. Visitas se llevaran a cabo de Lunes-Viernes, 8:00-11:00 am y 12:45-4:25 pm.

### **Oficina de Registros**

- Empleados de la Oficina de Registros son responsables por calcular la fecha de Elegibilidad para Libertad Condicional (PED), fechas de Supervisión Extendida (ES), Fecha Obligatoria de Salida en Libertad (MR), y fechas de Descargo Máximo, incluyendo todos los ajustes a estas fechas basado en sentencias adicionales o modificaciones de sentencias.
- Empleados de la Oficina de Registros programan las comparecencias ante la Junta de Libertad Condicional y coordina salidas en libertad junto con el/la trabajador(a) social.
- Empleados de la Oficina de Registros mantiene todos los archivos de Servicios Sociales, Legales y de Información de Visitantes.
- Solicitudes para revisar sus archivos de Servicios Sociales y Legales deben ser dirigidos a empleados de Registros. Solicitudes para revisar el registro de Visitas deben ser dirigidas al Supervisor de Registros de Ofensores.
- Usted debe ponerse en contacto con HSU, Servicios Psicológicos, y de Educación para información/revisión de los registros en esas áreas.

- La Oficina de Registros no maneja ningún tipo de dinero o la colección de restitución ordenada por las cortes judiciales, sobrecargos, multas, costos por la Corte y tarifas. Solicitudes para información pertinente a cuentas fiduciarias deben ser dirigidas a la Oficina de Fianzas.

### **Tienda (Política de DAI 309.52.01)**

- Los límites de gastos son establecidos y actualizados por la División de Instituciones para Adultos. Crédito de los quioscos no cuentan hacia estos límites.
- Con la excepción de mantequilla de maní, jalea y salsa picante, todos los sobres y productos consumibles, incluyendo comida y artículos de higiene deben ser consumidos dentro de 60 días de la fecha de compra o serán considerados de ser contrabando. El número máximo de artículos de comida permitidos de tener en su propiedad es de 1.5 veces la cantidad de artículos consumibles que se encuentra en los límites de la lista de la tienda. Usted está requerido de guardar todos sus recibos hasta que los productos recibidos han sido consumidos. Si usted posee artículos sin tener prueba de compra, usted estará sujeto a disciplina.
- Órdenes deben ser colocadas usando los teléfonos del salón de día usando el número de PIN de 4 dígitos que usted estableció cuando abrió su cuenta de teléfono. Se pueden hacer modificaciones a cualquier orden hasta las 10:00 pm del Miércoles.
- Si usted está en TLU o Separación Disciplinaria, usted puede colocar una orden semana; usando la forma proporcionada para órdenes. La forma debe ser enviada a empleados sin más tardar para las 9:00 pm de los Lunes.
- Usted será permitido unos minutos para ver su orden y hacer preguntas sobre temas relacionadas a errores. Si hay discrepancias, la bolsa será abierta bajo la supervisión de empleados para verificar la exactitud de la orden. Empleados anotarán cualquier discrepancia en una copia del recibo y usted y el empleado lo firmarán.
- Una vez que usted ha salido del área de distribución, toda la venta es considerada de ser final.
- Las bolsas de la tienda pueden ser utilizadas como bolsas para basura. Una bolsa por cada PIOC debe ser retenida. Bolsas adicionales serán consideradas de ser contrabando.

### **Servicios para Veteranos**

- En la Unidad Delta se ha establecido el Ala para Veteranos como una comunidad para veteranos encarcelados con el enfoque de dar apoyo y servicio continuo para otros. Participación en este programa es voluntario. Aquellos que aplican para ser parte del programa son evaluados de acuerdo a su historial de conducta, trabajo y participación en programas. Si es elegido, se espera que usted demostrará conducta y actitud positiva y el deseo de ayudar y apoyar a otros. Veteranos tienen acceso a un salón designado para el grupo que está en la unidad de vivienda donde pueden participar en actividades de ocio, y puedan tener acceso a recursos relacionados a veteranos. Veteranos también tienen la oportunidad de estar conectados a recursos de la comunidad relacionados a una variedad de beneficios que están disponibles para ellos. Se llevan a cabo reuniones mensuales con Servicios para Veteranos del Condado de Juneau cuando son solicitados. Póngase en contacto con el Gerente de la Unidad si está interesado.
- Un representante de Asuntos de Veteranos visita NLCI periódicamente para ayudar a veteranos que se acercan a su salida en libertad con temas relacionados a beneficios, estado y otros asuntos

del servicio militar. El representante puede proporcionar información sobre servicios disponibles para encontrar empleo, consejería personal, entrenamiento vocacional, etc.

- Veteranos que desean reunirse con el representante deben enviar una Solicitud para Información/Entrevista (DOC-643) a la Oficina de Servicios de Programas. También pueden escribir a la Administración de Veteranos en Madison. La dirección para esta oficina está disponible en la biblioteca cuando lo solicita.

### **Servicios Psicológicos (Política de DAI 500.70.12)**

- Empleados de la Unidad de Servicios Psicológicos (PSU) son asignados a cada unidad de vivienda. Su responsabilidad es de abordar asuntos psicológicos, incluyendo: intervención por crisis, evaluaciones psicológicas por RC y la Junta de Libertad Condicional, liderar grupos de tratamiento y proporcionar ayuda individual por medio de escribir o responder a solicitudes para información. Consejería enfocada a problemas de corto tiempo pueden estar disponibles basado en una evaluación psicológica. Usted debe enviar una Solicitud para Servicios Psicológicos (DOC-3035B) al psicólogo de PSU asignado a la unidad de vivienda para pedir ayuda y consulta, especificando la naturaleza de su preocupación. Si usted cree que está teniendo una crisis psicológica urgente debe ponerse en contacto con empleados de la unidad inmediatamente.
- En NLCI hay servicios limitados de psiquiatría. Estos servicios son proporcionados por medio de la Unidad de Servicios de Salud (HSU). Aquellos que necesitan una consulta psiquiátrica inicial serán referidos al psiquiatra por medio de HSU o PSU. Visitas de seguimiento con el psiquiatra serán programadas por HSU; después de la primera visita, preguntas deben ser enviadas directamente a HSU.

### **Servicios Sociales**

- A usted se le asignará un(a) trabajador(a) social basado en la unidad de vivienda a la que está asignado. Si usted desea hablar con su trabajador(a) social asignado usted lo puede hacer durante las horas en que su oficina está abierta o enviando una Solicitud para Información/Entrevista (DOC-643). Asuntos que son abordados por trabajadores sociales incluyen, pero no están limitados a:
  - Audiencias de RC
  - Desembolsos
  - Transferencias/Salida en Libertad
  - Planificación de libertad condicional
  - Llamadas de Emergencia
  - Ajustamiento General a la Institución
  - Visitas

### **Servicios Religiosos (Política de DAI 309.61.01)**

- Usted puede cambiar su preferencia religiosa una vez cada 6 meses. Para solicitar un cambio, usted debe enviar una Solicitud para Información/Entrevista (DOC-643) al Capellán. Usted está requerido de reunirse con el Capellán para completar la solicitud para cambio.
- Usted puede asistir solo a un programa religioso consistente con su preferencia religiosa, a menos que la actividad es considerada de ser interreligiosa.
- Para solicitar una dieta religiosa, usted debe enviar una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-643) al Capellán. Si es autorizada, usted está permitido de consumir la comida solo de su bandeja y no puede

regalar su comida. Si se ve que usted está regalando la comida de su bandeja religiosa y/o recibiendo comida de otros, puede resultar en acción disciplinaria y en la cancelación de su bandeja de dieta religiosa.

- Usted puede poseer artículos religiosos asociados con su preferencia religiosa en su propiedad con autorización previa de acuerdo con la Lista de Propiedad Religiosa.
- El Capellán le proporcionará una consulta religiosa, así como el tiempo lo permita. Durante momentos de crisis personal, usted se puede poner en contacto con empleados de la unidad quienes se pondrán en contacto con el Capellán.
- Hay tarjetas de felicitaciones disponibles y puede pedir las enviando una Solicitud para Tarjetas de la Capilla. Usted puede recibir 3 tarjetas por mes. También puede solicitar al Capellán una tarjeta de condolencias. La Capilla no suministra sobres o estampillas.
- Si usted sufre la pérdida de un miembro de familia cercano usted puede ser permitido de tener hasta una hora de tiempo en la capilla para ver el servicio funerario. Usted puede tener a un miembro de familia cercano de su lista de visitas para ver el servicio con usted. Ver el servicio funerario debe ser programado con anticipación con el Capellán.

### **Educación (Política de DAI 309.55.03)**

- Necesidades educacionales tienen prioridad sobre empleo. Usted está requerido de cumplir con las necesidades establecidas para su educación antes de poder obtener un trabajo en la institución. Se harán excepciones para aquellos que están en la lista de espera de la escuela debido a límites de espacio. Rehusó a matricularse o ser removido de la escuela resultará en que sea colocado en nivel de paga de Sin Asignación Voluntaria y no calificará para un trabajo en la institución.
- El Departamento de Educación se pondrá en contacto con usted para registrarlo en clases de acuerdo con sus necesidades de programas, su puntaje en exámenes, sus intereses y disponibilidad. Todos los estudiantes de ABE/HSED están requeridos de tomar el TABE. Los resultados de TABE ayudarán a colocarlo en las clases de nivel apropiado.
- Durante su conferencia de matrícula empleados de educación determinarán si usted es elegible de ir a la escuela y trabajar a tiempo medio.
- Registrarse en una clase, incluyendo en un curso de desarrollo personal, es un compromiso de ir a la clase hasta completarla. Usted no será removido de la escuela sin la autorización del Director de Educación. La información sobre como dejar clases o salir de la escuela se encuentra en las Reglas de la Escuela.
- Solicitud para matricularse en cursos por correspondencia deben ser dirigidas al Director de Educación para ser aprobada antes de matricularse en cualquier programa.
- Si aplica para cursos por correspondencia, usted debe haber obtenido su diploma de secundaria, GED o HSED, y debe traer una copia del certificado cuando se reúne con el Director de Educación para solicitar autorización.

### **Biblioteca (Política de DAI 309.05.01)**

- Antes de que usted saque materiales de la biblioteca, usted debe ir a una orientación. Usted puede prestarse hasta cuatro artículos a la vez o debe tener un total de cuatro artículos prestados en su cuenta en cualquier momento. PIOCs que se encuentran que tienen artículos de la biblioteca en su posesión que no han sido registrados pueden estar sujetos a disciplina.

- Libros son prestados por un periodo de 21 días, excepto artículos que tienen una gran demanda los cuales pueden ser prestados por 7 días y deben ser devueltos a la biblioteca para el fin del día en que caducan. Se enviarán notificaciones sobre artículos pasados de la fecha una vez por semana.
- Revistas nuevas están almacenadas detrás del escritorio de circulación. Ninguna revista actualizada debe salir de la biblioteca. Revistas pasadas pueden ser prestadas de la biblioteca.
- Usted debe devolver todos los materiales a la biblioteca antes de ser transferido o de salir en libertad. Si materiales no son devueltos, usted es responsable por los costos de remplazo y puede estar sujeto a disciplina.
- El servicio de notario está disponible durante sus horas programadas de uso de la biblioteca. Puede haber varios días cuando el bibliotecario no está disponible para proveer servicios de notario; entonces, usted debe tener los artículos notariados con bastante anticipación a fechas de vencimiento impuestas por la corte.
- En la biblioteca se mantiene la lista de Publicaciones Negadas por DAI de libros, revistas y periódicos. Usted debe revisar esta lista antes de hacer compras.
- En la biblioteca no se permite llevar puesto un saco/chamarra.

### **Correo (Política de DAI 309.04.01)**

- Correo de salida será entregado a la Oficina Postal durante sus horas normales de trabajo, con la excepción de días festivos federales y estatales.
- Cartas enviadas a PIOC's deben tener la siguiente dirección:  
Primer Nombre y Apellido, # de DOC  
New Lisbon Correctional Institution  
PO Box 189  
Phoenix, MD 21131
- Entregas por medio de transporte común deben tener la siguiente dirección:  
Primer Nombre y Apellido y # de DOC  
2000 Progress Road  
New Lisbon, WI 53950
- Cartas a empleados deben tener la siguiente dirección:  
Primer Nombre y Apellido y # de DOC  
2000 Progress Road  
New Lisbon, WI 53950
- Entregas por medios de UPS, Fed Ex, Speedee, u otros transportistas comunes deben tener la dirección de 2000 Progress Road, porque transportistas no hacen entregas a cajas postales. Es su responsabilidad de asegurar que sus familiares y amistades conozcan esta dirección.
- Usted puede tener correspondencia con cualquier persona siempre y cuando el destinatario no tenga objeción y la correspondencia no viola ninguna regulación de la institución, leyes federales o del estado. Usted no puede escribir a ninguna persona que es voluntario en la institución. Es posible que a usted sea expresamente prohibido de tener correspondencia con algunos individuos.
- No hay límite en el número de cartas que usted puede enviar afuera o que pueda recibir. El límite de posesión de cartas o tarjetas personales es de 25 en cualquier momento. Todo correo que es enviado

afuera o recibido debe ser procesado por la Oficina Postal de EE.UU. Todo correo que llega o que sale será procesado por el Departamento de Correo y Propiedad.

- NLCI no acepta correo cuando se debe franqueo (“Postage Due”). Usted debe advertir a sus corresponsales que deben tener la cantidad de franqueo correcta en sus cartas.
- Si un destinatario no puede ser identificado, el correo será destruido.
- Correo que contiene artículos que posan peligro de seguridad y/o al bienestar, incluyendo lápiz de labio u otras sustancias foráneas, o tiene olor que incluye perfume o loción después de afeitado, no es permitido. Este tipo de correo será destruido o derivado al Director de Seguridad para su disposición. Una Notificación de No-Entrega de Correo/Publicación (DOC-243) será utilizada para notificar a ambos, al remitente y al destinatario.
- Si la correspondencia contiene contrabando, o si usted rehúsa a mostrar a empleados los contenidos del sobre, la correspondencia puede ser confiscada. Si la inspección revela contrabando o violaciones de las reglas de la institución, se puede tomar acción disciplinaria y/o derivación a juicio criminal. Si correspondencia que llega es negada, se utilizará la forma Notificación de No-Entrega de Correo/Publicación (DOC-243) para notificar a ambos, remitente y destinatario, sobre la no-entrega. Se puede presentar una apelación por medio del proceso de quejas.
- Cuando hay razón de creer que la seguridad de la institución puede estar en peligro, el Director de Seguridad puede dar una orden que se abra, inspeccione o monitoree el correo. Correo de salida (a cualquiera que no sea un PIOC) puede estar sellada. Usted debe tener su nombre completo, número de DOC, nombre de la institución, y la dirección de devolución en el sobre. Cartas sin esta información no serán enviadas por correo. Si no se puede determinar quién está enviando la correspondencia, la carta no será devuelta o entregada. Correo de salida será recogido de cada unidad de vivienda después que el salón de día cierra.
- Usted debe usar un sobre en relieve o con franqueo prepago para correo que envía de artículos que miden hasta 6” x 9”. Una Solicitud para Desembolso (DOC-184) debe ser utilizada para cubrir el costo de franqueo adicional, correo certificado, artículos de tamaño grande, correo registrado o correo al extranjero, préstamos legales o paquetes. Si no hay suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, los artículos serán devueltos.
- Correo de PIOC a PIOC debe ser presentado para envío sin ser sellado. Ambos, correo de ingreso y correo de salida será leído si la correspondencia es entre PIOCs. Correo de un PIOC a otro PIOC que indica “correo legal” será revisado por empleados para verificar que en realidad es “correo legal.” Sobres que se reciben y no tienen el nombre completo, número de DOC, nombre y dirección de la institución será devuelto.

### **Comité de Reclasificación (RC)**

- El Especialista de la Oficina de Reclasificación coordina las reuniones para revisión de su nivel de custodia, ubicación en una institución, y asignación de programas. Se llevan a cabo audiencias regulares de acuerdo con el Código Administrativo 302 del DOC.
- Su Trabajador(a) Social se reunirá con usted antes de su audiencia para revisar la información pertinente. En ese momento usted tendrá la opción de rehusar su comparecencia a la audiencia de RC.
- Usted tiene el derecho a apelar cualquier error en el procedimiento, o error en una decisión que se hace durante la audiencia enviando la forma completada DOC-1292 Revisión Administrativa de Decisión de Clasificación al Director del Oficina de Clasificación y Movimiento de Ofensores.

- Por favor envíe una Solicitud para Entrevista/Información (DOC-643) al Especialista de Clasificación de Ofensor para abordar asuntos sobre su clasificación de custodia, ubicación en una institución y asignaciones de programas.

### **Liberación**

- Toda la ropa proporcionada por el Estado debe ser devuelta antes de que salga en libertad.
- Para aquellos que no tienen ropa personal o ropa para salir en libertad, se les proporcionará un par de pantalones, medias y ropa interior, al igual que zapatos y una camisa. Durante los meses de frío se les entregará un saco/chamarra.
- Usted puede pedir que envíen ropa a la institución o puede usar fondos de su cuenta de liberación para comprar ropa hasta 90 días antes de la fecha de su salida en libertad. Gastos para ropa para salir en libertad deben ser autorizados primero por el Gerente de la Unidad o Trabajador(a) Social.
- Se debe tomar una fotografía el día antes de salir en libertad. En el día de su liberación, se le entregarán sus fondos de liberación, así como lo haya autorizado su Agente de Libertad Condicional. Los fondos serán entregados en la forma de un cheque.
- Toda la propiedad será inventariada y empacada antes de su liberación. Esto no incluye los productos de higiene que necesita antes de su salida. Cuando está procesando su salida, todos los materiales que pertenecen al estado deben ser devueltos al área apropiada. Usted no está permitido de regalar su propiedad a otros PIOC's.
- A todos aquellos que tienen medicamentos prescritos se les entregará un suministro de medicamentos para dos semanas junto con una receta prescrita para un mes adicional.
- Usted debe notificar a familiares y amistades para que lo recojan cuando salidas en libertad ocurren durante horas de trabajo normales (8:00 am - 4:30 pm) de lunes a viernes, excluyendo días festivos. Salidas en libertad con descargo máximo pueden ocurrir en fines de semana o en días festivos.

### **Procedimientos de Emergencia**

Todos debemos trabajar juntos para mantener un ambiente sano y seguro. Empleados están entrenados para responder a emergencias dentro de la institución las cuales incluyen fuego, médica, disturbio, u otras emergencias misceláneas. Para mantener un ambiente seguro para PIOC's, empleados, visitantes y el público en general, usted debe cumplir con las siguientes reglas para asegurar una respuesta rápida y efectiva de parte de empleados. En el momento que una emergencia es razonablemente identificada (ej. Empleados corriendo, observación directa de un incidente, alarmas, etc.), usted debe:

- Seguir las directivas de empleados en todo momento.
- Salir de la ruta de empleados que responden a la emergencia, así como la Calle Principal y las veredas saliendo del camino y permaneciendo al costado.
- Pare su movimiento y no vaya hacia o cruce la emergencia así usted tenga razón de moverse por el área. La emergencia tiene precedencia hasta que empleados aclaren la emergencia oficialmente.
- De inmediato reporte a empleados una situación de emergencia cuando es identificada.
- De inmediato salga de áreas comunes (ej. Salón de día) cuando una situación de emergencia es identificada.
- No trate de ir hacia el área de emergencia, así como saliendo de su celda para observar como dos PIOC's están peleando. La mejor manera de auto identificarse como una persona que no está

peleando/participando, es de alejarse del disturbio de una manera no amenazante y de seguir todas las directivas de empleados en todo momento.

- No importa si existe una emergencia o no, en cualquier momento que empleados están tratando de, o han colocado a un PIOC en restricciones mecánicas (así como esposas, etc.) aléjese de las rutas de escolta retirándose hacia un lado. Siga las directivas de empleados en todo momento.

Visibilidad Limitada – El movimiento de PIOCs durante periodos de visibilidad limitada requiere escolta directa por empleados.

Tornado – Cuando se da la orden de “CÚBRANSE, TORNADO” (TAKE COVER TORNADO), siga las directivas de empleados y busque refugio cuando es dirigido de hacerlo.

Emergencias de Incendio – cuando se activa la alarma de incendio va a escuchar un tono fuerte. Usted será dirigido de salir del área por el lugar más seguro y rápido posible. Es imperativo que usted siga todas las directivas durante estos momentos. Manipular el sistema de alarmas de incendio o tratar de activar la alarma a propósito resultará en disciplina.

### **Prevención de Suicidio** (Adaptado de la Publicación de Robyn Bradley de 1995)

**1. Tasa de Suicidios en la Comunidad:** A pesar que es una ocurrencia rara, suicidio es la undécima causa de muerte entre Americanos. Desafortunadamente, la tasa de suicidio en Wisconsin es cerca del 8% más alta que el promedio nacional (cerca de 12.5 por 100,000 personas por año). Mas preocupante, la tasa de suicidio entre individuos menores de 25 años de edad en Wisconsin es 33% más alta que el promedio nacional. Las razones por las tasas altas de suicidio en Wisconsin no están claras, a pesar que algunos investigadores creen que la latitud norte y la gran variación de luz de sol entre el invierno y verano juegan un papel.

**2. Tasas de Suicidio en Prisión:** Suicidio en prisión ocurre a una tasa más alta que en la comunidad. En general, es la tercera causa de muerte en prisión, después de causas naturales y de SIDA. En los últimos ocho años, las prisiones de Wisconsin han experimentado una tasa alta de suicidios exitosos, con un promedio de seis por año. Sin embargo, suicidios son solo parte del problema. Por cada suicidio en prisión, hay muchos más atentados los cuales no resultan en muerte. Estos atentados tienen un costo considerable en términos de la angustia psicológica causada a aquellos que lo intentan o lo ven, las lesiones físicas, la necesidad para cuidados médicos, y la disrupción en la unidad de vivienda.

**3. ¿Cuándo es que un PIOC Intenta Suicidio en Prisión?** Para un PIOC, los momentos de más alto riesgo para intentar suicidio son:

- a. Cuando recibe malas noticias por correo, así como una carta de “Querido John”, o papeles de la corte que niegan una apelación.
- b. Después de una llamada de su pareja o ser querido donde hubo un argumento, se habló de romper, o se amenazó con divorcio.
- c. Cuando está ubicado en la unidad de estado restringido (“el hoyo”) por alegatos de mala conducta.
- d. Cuando esta atemorizado de otros PIOCs sobre temas de pandillas o pago de deudas.
- e. Cuando se siente triste, deprimido, sin esperanzas o se siente atrapado.
- f. Después de parar el uso de medicamentos que son necesarios para problemas emocionales.
- g. Cuando tiene sentimientos fuertes de culpabilidad por conducta y crímenes pasados.

1. **Cuando tiene conflictos extremos con empleados y siente que lo tratan con injusticia.**
  - a. Cuando se siente muy enojado y quiere venganza.
2. **Señas de Advertencia de Suicidio:** Estudios muestran que la mayoría de suicidios de PIOC, dan algún tipo de advertencia o señales a otros PIOC o a empleados en los días anteriores. Las señales de advertencias pueden incluir:
  - a. Hablando o escribiendo sobre muerte, morir o suicidio.
  - b. Haciendo referencias indirectas sobre suicidio (“Yo no voy a estar acá cuando te despiertes”).
  - c. Regalan sus posesiones o escriben un testamento.
  - d. Dicen adiós o piden perdón inesperadamente.
  - e. Guardan o acumulan sus medicamentos.
  - f. Se aíslan o se retiran.
3. **¿Por qué Se Puede Prevenir Suicidio?** Muchos suicidios son prevenibles por dos razones simples. Primero, la mayoría de gente da algún tipo de seña antes de intentar suicidio. Si otros son lo suficientemente sensitivos a esas señas, el problema puede ser descubierto antes de que sea demasiado tarde. Segundo, sentimientos fuertes de suicidio casi siempre son temporales. Dado suficiente tiempo, casi siempre todos aquellos que contemplan suicidio cambian de parecer. Situaciones cambian, sentimientos fuertes se calman, y se encuentran soluciones inesperadas.
4. **¿Qué es lo que Usted dice?** Si hay otro PIOC que usted sospecha está considerando suicidio, aquí hay algunas ideas sobre como usted puede responder:
  - a. Si usted conoce al otro PIOC, haga una pregunta amigable sobre cómo se encuentra.
  - b. Sea directo. Hable de manera factual sobre suicidio si el tema sale. No actúe como si estuviera sorprendido.
  - c. Esté deseoso de escuchar. No debata si el suicidio es correcto o no, no predique sobre el valor de la vida.
  - d. No lo rete a que lo haga.
  - e. No jure mantenerlo en secreto.
  - f. Póngase en contacto con empleados lo más pronto posible.

Si usted cree que pronto va a ocurrir un atentado, póngase en contacto con empleados de inmediato, porque unos pocos momentos pueden hacer una gran diferencia.

**Acerca de Ponerse en Contacto con Empleados:** Por favor póngase en contacto con empleados si usted u otra persona está teniendo pensamientos suicidas.

- a. Usted puede reportar información de manera confidencial para que su nombre no esté involucrado.
- b. Si el PIOC que está teniendo problemas lo niega, usted no será disciplinado por mentir.

- c. Si el PIOC que está teniendo problemas y admite tener problemas o pensamientos suicidas, él no será disciplinado por esto. Es posible que sea colocado en estado de observación por corto tiempo, dependiendo si el psicólogo piensa que es necesario.
  - d. Si usted escucha que otro PIOC ha recibido malas noticias, por favor avísenos para que podamos chequearlo y ofrecerle ayuda.
- 5. ¿Cuántas vidas pueden ser afectadas?** Recuerde que, si usted ayuda a salvar una vida del suicidio, usted está ayudando a muchas otras vidas también. Se estima que cada suicidio afecta profundamente a las vidas de por lo menos otras seis personas que usted sabe que conocen, quieren o aman al fallecido. Esto incluye niños y seres queridos.

### **Manteniéndose Saludable en Prisión**

**Haciendo Tiempo en Prisión:** Estar en prisión puede ser ambos, un tiempo dificultoso y una oportunidad para cambio. Algunos PIOC's pasan su tiempo en prisión con relativamente pocas dificultades y problemas emocionales. Otros PIOC's pueden sentir estrés emocional, dolencia por pérdidas, o tener otros problemas de salud mental. Cada institución mayor tiene ambos, psicólogos y psiquiatras que pueden ayudarlo durante periodos de dificultades emocionales. Prisión es un problema real que usted tiene que enfrentar. Problemas de salud mental pueden hacer que su tiempo sea más difícil. Esta publicación describe maneras como usted puede ayudarse a sí mismo para evitar problemas de salud mental.

- 1. Pensamientos y Sentimientos Comunes:** La mayoría de gente experimenta estrés y pérdida cuando están en prisión. Inevitablemente hay una historia detrás de su llegada acá y no es agradable. Usted puede estar pasando dolor por pérdidas y recuerdos incómodos de su crimen, víctimas, o procedimientos judiciales. A veces usted se puede sentir ansioso, solo, triste, aburrido o inútil. Usted puede estar inseguro sobre lo que el futuro le espera o si sus relaciones fuera de la prisión durarán. Usted puede echar de menos su libertad, su trabajo, o contacto con amistades y seres queridos. Lo que usted está sintiendo es doloroso, pero normal. Usted no está solo. Muchas personas en prisión sienten lo mismo. No es fácil, pero mejora con el tiempo.
- 2. Como Me Puedo Mantener Saludable:** Hay muchas actividades que lo pueden ayudar durante su encarcelamiento:
  - a. Mantenga contacto con familia y amistades.
  - b. Encuentre aquellas personas en la institución en quien pueda confiar y con quien pueda hablar.
  - c. Lea libros lo más que pueda.
  - d. Escriba sus ideas. Puede escribir cartas a su familia, crear historias de ficción cortas, o escribir poemas.
  - e. Obtenga una educación o una habilidad.
  - f. Tome su tratamiento y programas con seriedad.
  - g. Vaya a recreo.
  - h. Tome cada oportunidad de involucrarse en trabajo.
  - i. Aléjese de problemas. Haga buenas decisiones sobre quiénes son sus amistades.

- j. Decida y este determinado a cambiar su vida por completo para que no vuelva estar en prisión nunca más.
  - k. Piense como puede hacer una diferencia en la vida de otra persona.
  - l. Disfrute de las cosas pequeñas.
- 3. Prisión puede ser un tiempo para cambio positivo:** Use su tiempo de encarcelamiento para mejorar su vida.
- a. Vuelva a evaluar sus prioridades.
  - b. Establezca objetivos para su vida.
  - c. Fortalezca sus creencias espirituales y creencias.
  - d. Cambie la forma en que se relaciona con sus seres queridos.
  - e. Limpie su mente de alcohol y drogas.
  - f. Tenga mejor control de su estado de ánimo.
  - g. Póngase en mejor forma física y mejore su salud.
  - h. Obtenga educación formal.
  - i. Edúquese por medio de lectura.
  - j. Aprenda habilidades nuevas de trabajo.
- 4. Si Usted Recibe Malas Noticias de Alguien en la Comunidad:** Algunas veces malas noticias llegan de afuera. Por ejemplo, usted puede tener noticias sobre la enfermedad o muerte de un familiar, una notificación de divorcio, o la rotura de su pareja, recibe una sentencia por un cargo nuevo, o que su apelación ha sido negada. Dependiendo de su personalidad, usted puede preferir de guardarse esas noticias dentro de usted mismo y de resolverlo solo. De otra manera, pueda ser que usted prefiera compartir las noticias con otros y “resolverlo hablando” con familiares, amistades u otros PIOCs, empleados de psicología, el capellán, u oficiales de la unidad. Ambos estilos pueden funcionar muy bien para ayudarlo a aceptar las noticias y pueda hacer planes constructivos para lo que venga después. Sin embargo, si siente que las noticias son “demasiado” y usted encuentra que es difícil sacarlo de su mente, es posible que necesite más ayuda. Empleados de psicología, el capellán, y su trabajador(a) social están adiestrados en ayudar en estas situaciones. Siéntase libre de ponerse en contacto con empleados si usted siente que está teniendo dificultad en lidiar o si necesita ayuda.
- 5. Si Usted Tiene Pensamientos Suicidas:** En algún momento todos piensan en su muerte, pero pensamientos o planes para hacerse daño a uno mismo es muy probable que sean señas de depresión. Pensamientos de suicidio pueden ser tratados. No guarde pensamientos de suicidio con usted mismo. Por favor, póngase en contacto con un oficial, un empleado de servicios psicológicos, capellán o trabajador(a) social para poder tener la oportunidad de ayudarlo. Recuerde que hay maneras de mejorar cualquier problema o situación. ¿A medida que pasa el tiempo y las circunstancias cambian, lo que ahora es un gran problema se puede convertir en un problema más pequeño? Si usted no puede pensar sobre una solución a su problema, no significa que no existen otras soluciones. Simplemente significa que en este momento usted no puede ver otra solución por usted mismo. La mayoría de personas que piensan en suicidio lo hacen por un periodo de tiempo relativamente corto. Las cosas pueden cambiar, sentimientos pueden ser

alterados y se pueden encontrar soluciones inesperadas. A veces dolor emocional puede hacer que no nos importe nuestros lazos familiares, a nuestros seres queridos, religión, amor a la naturaleza, y a nuestros sueños. Estas razones para vivir todavía están presentes. Usted tiene que volverlas a encontrar.

- 6. Sé el Guardián de Tu Hermano:** Similarmente, si usted tiene razón de creer que otro PIOC está pensando en lastimarse a sí mismo por favor póngase en contacto con empleados para que le podamos ofrecer ayuda. Señas de advertencia incluyen: regalan sus pertenencias, guardan sus medicamentos, se despiden o piden disculpas inesperadas, escriben un testamento, tiene depresión repentina o se aíslan de otros.

**8. Como ponerse en contacto con Servicios Psicológicos:** Empleados de PSU están acá para ayudarlo. Si usted necesita ayuda, por favor:

- a. Complete el **DOC-3035C o DOC-643** Solicitud para Servicio Psicológicos.
- b. Si hay urgencia, póngase en contacto con cualquier empleado.

## **CONCLUSIÓN**

No es la intención de este manual de ser todo inclusivo. PIOC's deben seguir las directivas de empleados en todo momento. Todos los PIOC's se deben familiarizar, conocer y ser responsables por seguir todas las reglas, regulaciones, el Código Administrativo de DOC, las Políticas de DAI, los procedimientos de NLCI, etc.

## **ADENDA A: Referencias del Manual de DAI**

### **Referencias del Manual de DAI – Población General**

#### Cuentas (fondos)

28 USC 1915 – Actas en Forma Pauperiza [Ley Federal de Reforma de Litigación en Prisión (PLRA)]  
38 USC 5301 – Estado de No-aplicabilidad y Exento de Beneficios (Pertinente a Deducciones de Beneficios de la Administración de Veteranos)  
Estatuto de Wisconsin s. 301.30 – Salario, subsidios, y pagos de salida en libertad de PIOC  
Estatuto de Wisconsin s. 301.31 – Salario de Prisioneros  
Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y ofensores en probatoria  
Estatuto de Wisconsin s. 301.328 – Fallo por Prestamos para Litigio por Prisioneros  
Estatuto de Wisconsin s. 302.13 – Preservación de propiedad que un PIOC trae a la prisión  
Estatuto de Wisconsin s. 303.065(5) – Deducciones de Salida Autorizada para Trabajar  
Estatuto de Wisconsin s. 304.074 – Tarifa de Rembolso para personas en probatoria, libertad condicional, y supervisión extendida  
Estatuto de Wisconsin Cap. 767 – Acciones que Afectan a la Familia  
Estatuto de Wisconsin Cap. 769 – Ley de Apoyo a Familia Interestatal  
Estatuto de Wisconsin Ch. 814 – Costos, tarifas, y recargos de la Corte  
Estatuto de Wisconsin s. 973.042 – Recargo por Pornografía Infantil  
Estatuto de Wisconsin s. 973.043 – Recargo de Desviación de Ofensor por Droga  
Estatuto de Wisconsin s. 973.045 – Victima testigo de Crimen  
Estatuto de Wisconsin s. 973.046 – Recargo por Análisis de Ácido Desoxirribonucleico  
Estatuto de Wisconsin s. 973.05 – Multas  
Estatuto de Wisconsin s. 973.055 – Evaluación de Abuso Domestico  
Estatuto de Wisconsin s. 973.06 – Costos  
Estatuto de Wisconsin s. 973.20 – Restitución  
Ley 133 de Wisconsin 1997 – Ley de Reforma de Litigación en Prisión Estatal (PLRA)  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DCF 150 – Norma de Porcentaje de Ingreso para Manutención de Niños  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de PIOC y para propósito de tienda.  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Recargo para Ayuda a Victima Testigo de Crimen  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Fondos de la Cuenta para Liberación  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48- Procedimientos para Solicitudes de PIOC para Desembolso de Fondos de sus Cuentas  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Quejas de PIOC  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargos de Copago para Servicios Médicos, Dentales de Enfermería  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar

Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 328.047 – Colección de Tarifas por Supervisión o Monitoreo

Ley 89 de WI 2017 Solicitudes	<p>Acta de Wisconsin 89 – Un Acta para reenumerar y enmendar 302.27; para enmendar 20.410 (1) (ab); y para crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionado a salida autorizada para trabajar para PIOC en Establecimientos Contratados por el Departamento de Correcciones.</p> <p>Ley de Wisconsin s. 302.27 – Contratos para Alojamiento o Detención Temporal de personas en probatoria o prisioneros.</p> <p>Código Administrativo Cap. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones de Salir en Libertad de PIOC</p>
ADA	<p>Ley de Americanos con Discapacidades de 1990, así como emendado, <u>42 USC Ch. 126</u>, Subcap. II, Ley de Enmendamiento de Servicio Publico ADA de 2008 (P.L. 110-235) Código de Regulaciones Federales, <u>28 CFR Parte 35</u>, No-discriminación a Base de Discapacidad en Servicio Estatal y Gobiernos Locales</p>
Tienda	<p>Estatuto de Wisconsin s. 301.27(2) – Puestos Dispensas</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 302.386(3) (b) – Servicios Médicos y Dentales para Prisioneros y Pacientes Forenses</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos y Tienda para PIOC – Propósito</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago</p>
Clasificación	<p>Estatuto de Wisconsin s. 302.25 – Prisiones; Estado, Condado y municipal: Compacto Correccional Interestatal</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 302.27 – Contratos para Alojamiento o Detención Temporal de Personas en Probatoria o de Prisioneros</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 302.185 – Transferencias a Países Extranjeros Bajo Tratados</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones para Salir en Libertad de PIOC</p>
Compensación (Recluso)	<p>Estatutos de Wisconsin Cap. 302 – Prisiones; Estatales, del Condado y Municipales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Encierro Temporal: uso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) – Confinamiento Administrativo</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 – Industrias de Prisión</p>
Quejas (Reclusos)	<p>Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimientos de Quejas</p>
Contrabando	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 - Disciplina</p>
Conteos	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 306.06 – Conteo de PIOC</p>
Materiales Legales Digitales	<p>Estatuto de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Procesos de Apelaciones en s. 971.17 y en casos criminales, Cap. 48, 51, 55, 938, y 980)</p>
Disciplina (Recluso)	<p>Estatuto de Wisconsin s. Estatutos de 1981 53.11 o 53.12</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 302.113(3) – Salida en Libertad por Supervisión Extendida para Ofensores de Felonías que no Sirven Sentencia de por Vida</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina</p>

	Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 304 – Programa de Trabajo Seguro para PIOC
Colección de ADN	Estatuto de Wisconsin s. 165.76 – Entrega de Muestra Biológica Humana Estatuto de Wisconsin s. 973.047 – Requerimientos de Análisis de Ácido Desoxirribonucleico
Educación	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación; Excepciones; Rehúso a Cualquier Asignación de Trabajo o Programa
Programas de ERP	Estatuto de Wisconsin s. 302.045 – Programa de Reto a Encarcelamiento Estatuto de Wisconsin s. 302.05 – Programa de Wisconsin por Abusos de Sustancias Estatuto de Wisconsin s. 973.01 – Sentencia Bifurcada por Encarcelamiento y Supervisión Extendida
HSU - Acceso a Cuidados	Estatuto de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones Comisión Nacional Correccional de Cuidados de Salud, Normas para Cuidados de Salud en Prisiones, P-A-01, 2014
HSU - Copagos	Estatuto de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional Correccional de Cuidados de Salud, 2014, P-A-01 – Acceso a Cuidados Estatuto de Wisconsin s. 227.11(2) – Procedimiento y Revisión Administrativa Estatuto de Wisconsin ss. 302.386(3), (4) and (6) – Servicios Médicos y Dentales para prisioneros y Pacientes Forenses Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Cargo de Copago por Servicios Médicos, Dentales y de Enfermería
Higiene/Cabello	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mala Higiene Personal
Transferencias Interestatales	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobediencia de Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas de Comunicación No Autorizadas
Confinado/Reposo en Celda por Enfermedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 316 – Copago
LEP	Orden Ejecutiva Federal 13166 – Mejorando Acceso a Servicios para Personas con Dominio Limitado de Inglés Título Federal VI, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq 28 C.F.R. s.42.104
Biblioteca Legal	Estatuto de Wisconsin s. 809.19 – Regla (Escritos y Apéndice) Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Penalidades Menores Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayore y Lista de Penalidades Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos Para Correspondencia y Copias Legales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales
Prestamos Legales	Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes, Ofensor en Libertad Condicional Estatuto de Wisconsin s. 301.328 – Fallo por Prestamos de Prisioneros para Litigio y Limitaciones de Prestamos de Prisioneros para Litigio

	<p>Estatuto de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Procedimientos en Apelaciones en s. 971.17 y en Casos Criminales, Cap. 48, 51, 55, 938, y 980)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 809.32 – Reclamos ante Tribunal de Apelación (Regla-Reportes Sin Merito)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 809.62 – Regla (Petición para revisión)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 814.29 – Seguridad por Costos, Servicios y Tarifas para Indigentes</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Limites de Quejas por Daños</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 971.17 – Confinamiento de Personas Que no Son Culpables por Razón de Enfermedad Mental o Defecto Mental</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.195 – Reclamos de Apelación (Ajustamiento de Sentencia)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 974.06 – Procedimiento de Post Condenatorio</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 974.07 – Reclamos de Apelación (Moción para Examen de ADN para Cierta Evidencia)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) – Correo de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 – Desembolso de Fondos de Cuenta General</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copia Legal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 310 – Procedimientos De Quejas</p>
Biblioteca	<p>Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) 1990, Titulo III (Acomodación Pública) – Ley Publica 101-336</p> <p>Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Carta de Derechos de Bibliotecas</p> <p>Asociación Americana de Bibliotecas (ALA) – Declaración de Libertad para Leer</p> <p>Asociación Americana de Bibliotecas /Asociación de Agencias y Cooperativas Bibliotecarias Especializadas (ALA/ASCLA) – Normas para Bibliotecas de Instituciones Correccionales para Adultos (1992)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones</p>
Correo	<p>Estatuto de Wisconsin §19.31</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 – Incautación y Disposición de Contrabando</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 – Uso No Autorizado de Correo</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayores</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) – Definición de Emergencia</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04.02 – Introducción de Papeles Externos de PIOC al Interior del Establecimiento</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de PIOC y Tienda – Propósito</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias Legales</p>
Matrimonios	<p>Estatuto de Wisconsin s. 46.066 – Libertad de Adoración; Ministerio Religioso</p> <p>Estatuto de Wisconsin Cap. 765 – Matrimonio</p> <p>Estatuto de Wisconsin Cap. 767 – Acciones que Afectan a la Familia</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 – Visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 – Lista de Visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales</p>

	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas
Meriendas	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Alimentos y Líquidos
Medicamentos	66 Wis Op. Ministro de Justicia 179 (Wis.A.G.), WL 36140 Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2014, P-C-05 – Adiestramiento para Administración de Medicamentos Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2008, Farmacéuticos P-D-01and Servicios de Medicamentos, P-D-02
Cambio de Nombres (PIOC)	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos
Servicios Notariales	Ley 133 de Wisconsin, 1997 – Ley de Reforma de Litigio en Prisión (PLRA) Estatuto de Wisconsin s. 20.919 – Notario Público Estatuto de Wisconsin s. 244.61 – Poder Legal Estatutario de Wisconsin para Finanzas y Propiedad Estatuto de Wisconsin s. 706.07 – Ley Uniforme de Acciones Notariales Estatuto de Wisconsin s. 782.04 – Petición; Contenidos Estatuto de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Reclamo; Limitación de Daños
Colocación en Observación	Estatutos de Wisconsin Cap. 51 – Ley del Estado Alcohol, Abuso de Drogas, Discapacidades de Desarrollo y Salud Mental Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 311 – Estado de Observación
Llamadas por Teléfono Abogados e Internacional Abogados	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 – Llamadas por Teléfono de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas Telefónicas de  Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 – Procedimientos para Autorización
PREA	34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a Agresión Sexual en Prisión.
Programación	Estatuto de Wisconsin s 301.03 Autoridad General de Correcciones Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 – Asignación a Necesidad de Programa Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Matricula en Programas
Propiedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 – Ropa Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias Legales
Acceso a PSU	Normas de Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Servicios de Salud Correccionales, 2014, P-E-05 – Asesoramiento y Evaluación de Salud Mental
Prácticas Religiosas, Propiedad y Dietas	Ley Publica Federal 106-274, Sec. 3 – Protección de Ejercer Religión por Personas Institucionalizadas Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes y Ofensores en Probatoria

	<p>Estatuto de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de Adoración; Ministerio Religioso</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 302.375 (2m) – Uso de Vino en un Servicio Religioso en Prisión, Cárcel u Casa de Correcciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas</p>
<p>Limpieza de Cuartos</p> <p>Búsquedas</p> <p>Institución</p>	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 – Área de Vivienda Asignada Sucia</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Búsquedas Periódicas de Toda la</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Búsqueda de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s 973.047 – Requerimientos de Análisis de Ácido Dexirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión del 2003. 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a agresión Sexual en Prisión</p>
<p>Notificación de Ofensores Sexuales</p>	<p>Estatuto de Wisconsin s. 301.45 – Regulaciones de Ofensores Sexuales</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.46 – Ley de Notificación a la Comunidad de Ofensores Sexuales</p>
<p>Uso de Medios Sociales (PIOC)</p>	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobediencia de Ordenes</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas No Autorizadas de Comunicación</p>
<p>Prueba de Orina</p>	<p>Registro Federal, Vol. 59, No. 110, fechado Junio 9, 1994 – Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en Lugar de Trabajo Federal</p> <p>Registro Federal Vol. 63, No. 219, fechado Noviembre 13, 1998 en efecto 12/01/1998 – Revisado</p> <p>Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en el Lugar de Trabajo. Administración de Programas por Abuso de Sustancias y de Salud Mental (SAMHSA) – Guías Obligatorias para Programa de Prueba de Drogas en Lugar de Trabajo Federal</p> <p>Ley de Justicia Criminal por Pruebas de Drogas de Mayo 1990</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 – Uso de Resultado de Exámenes como Evidencia en Audiencias Disciplinarias</p>
<p>Asignaciones de Trabajo</p>	<p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 313 – Industrias en Prisiones</p>
<p>Visitas</p>	<p>Estatuto de Wisconsin s. 302.095(2) – Entrega de Artículos a PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 – Búsqueda de Visitantes</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 – Definiciones</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 – Visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 – Conducta Durante Visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de Visitas</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Regulaciones de Visitas para PIOC</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 – Visitas Especiales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 – Visitas Sin Contacto</p>

Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 – Revocación, Suspensión y Cancelación de Privilegios de Visitar

Votar  
Estatuto de Wisconsin 6.03(1)(b) – Electores Descalificados  
Estatuto de Wisconsin 301.03(3a) – Autoridad General de Correcciones  
Estatuto de Wisconsin 973.09(4m) - Probatoria  
Estatuto de Wisconsin 973.176(2)m - Votación  
Ley 451 de Wisconsin de 2005 – Relacionado a la Administración de Elecciones

### **Referencias del Manual de DAI – Referencias Adicionales para Establecimientos de Seguridad Mínima**

Servicios en la Comunidad  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Provisiones de Clasificación, Sentencia y Autorización Afuera Salida en Libertad de PIOC  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 325 – Salida Temporal bajo Supervisión  
Código Administrativo de Wisconsin s. 303.065(2m) – Plan de Salida Autorizada para Trabajar para PIOC en Prisión  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Provisiones de Clasificación, Sentencia y Salida en Libertad de PIOC  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión

Equipo de Proyectos  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Provisiones de Clasificación, Sentencia y Salida en Libertad de PIOC  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 309 – Recursos para PIOC  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión

Salida para Trabajar y Estudiar en Prisión  
Estatuto de Wisconsin s. 303.065 – Plan de Salida Autorizada para Trabajar para PIOC  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayores  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.80 – Disposición Mayor Disputada  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.81 – Disposición Mayor Disputada: Renuncia a una Audiencia de Proceso Debido  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.84 – Audiencia de Proceso Debido: Testigos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.50 – Fondos de Cuenta Segregada  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.52 – Tienda  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 324 – Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 324.13 – Proceso para Cancelar Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión

### **Referencias del Manual de DAI – Referencias Adicionales para Manuales de la Unidad Restricta**

Separación Controlada  
Código Administrativo de Wisconsin s. 303.72 – Separación Controlada

Separación Disciplinaria  
Disciplinaria  
Código Administrativo de Wisconsin s. 303.71 – Penalidad Mayor: Separación Disciplinaria

Confinamiento Protector  
Código Administrativo de Wisconsin Cap. DOC 302 – Provisiones de Clasificación, Sentencia y de Salida en Libertad  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.10 – Encierro Temporal, Uso  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.73 – Penalidad Mayor: Separación Disciplinaria  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.05 – Confinamiento Protector

Restricciones/Precauciones  
Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina de PIOC

de Seguridad	Estatuto de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de Adoración: Ministerio religioso
Restricciones de Meriendas en RHU	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas
Encierro Temporal	Código Administrativo de Wisconsin s.303.10 – Encierro Temporal: Uso