

Estado de Wisconsin  
Departamento de Correcciones

# INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE RACINE



# 2012

# MANUAL DE RECLUSOS

DANE UNIT

DODGE UNIT

JEFFERSON UNIT

KENOSHA UNIT

MILWAUKEE UNIT

OZAUKEE UNIT

ROCK UNIT

WALWORTH UNIT

WASHINGTON UNIT

WAUKESHA UNIT

# INTRODUCCIÓN

**Abril 2012**

*Bienvenidos a la Institución Correccional de Racine (RCI), una institución de seguridad mediana y llena de oportunidades y éxitos alcanzables.*

*Las metas principales de RCI son de: proteger al público, proteger a los empleados, proteger a los reclusos y facilitar una avenida de éxitos y cambios positivos. Con este propósito en mente, RCI tiene muchos programas, expectativas, actividades y reglas. Es su responsabilidad de saber y seguir las reglas descritas en este manual para promover un ambiente seguro, ordenado y productivo para todos.*

*Por que es su responsabilidad, le encomendamos que lea las reglas escritas en este manual cuidadosamente. Por favor tome en cuenta que aunque este manual de reglas le proveerá respuestas a la mayoría de sus preguntas, no lo hace, ni tan poco podrá cubrir todas las preguntas posibles ó situaciones que usted encuentre. Usted está requerido de dirigir estas a empleados de su unidad y de siempre obedecer sus directivas.*

*RCI es el “Camino al Éxito” pero el individuo debe de escoger a donde quiere llegar.*

*Mejores Deseos*



*John D. Paquin, Director*

**Mantenga este manual en su posesión durante su tiempo en la unidad Rock. Cuando cambie de unidad usted está requerido de devolver este manual a los empleados de la unidad Rock. Usted será responsable por el propio mantenimiento de este manual durante su tiempo en esta unidad. Pérdidas, daños ó alteraciones pueden resultar en el pago de restitución en la cantidad de \$2.50.**

**Cuando se mude a otra unidad, manuales estarán disponibles para su uso y revisión.**



# ÍNDICE

ACTA 51 DEL 2003 DE WISCONSIN – Ley Contra Agresión, Actos sexuales en Prisión.....	54
ACTIVIDADES DE RECREACIÓN.....	42
ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE VIVIENDA.....	46
APARATOS ELECTRÓNICOS.....	16
BARBERÍA / PELUQUERÍA.....	5
BIBLIOTECA – SERVICIOS.....	34
CADENA DE MANDO.....	31
CANTINA / TIENDA.....	7
CÓDIGO DE VESTIR.....	13
COMITÉ PARA LA REVISIÓN DE PROGRAMAS (PRC).....	38
CONSERVACIÓN.....	9
CORREOS Y ENVÍOS.....	36
CUENTAS DE RECLUSOS.....	9
DISCIPLINA.....	11
EDUCACIÓN – SERVICIOS.....	14
EMERGENCIAS.....	16
ENTREVISTAS CON EMPLEADOS.....	31
FORMULARIOS.....	33
FOTOGRAFÍAS.....	39
FUNERALES / VISITAS A LECHOS DE MUERTE.....	23
HOBBY / ARTESANÍAS.....	26
INCAPACIDADES FÍSICA.....	10
INTRODUCCIÓN.....	2
LAVANDERÍA – SERVICIOS.....	33
LIBROS, PUBLICACIONES Y CATÁLOGOS.....	7
LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	46
MANTENIÉNDOSE SALUDABLE EN PRISIÓN.....	4
MOVIMIENTO DE RECLUSOS.....	37
NOTARIO – SERVICIOS.....	38
OFICINA DE REGISTROS.....	44
POLÍTICA PARA PERSONAS CON DOMINIO DE INGLÉS LIMITADO.....	35
PORNOGRAFÍA.....	38
PREVENCIÓN DE SUICIDIOS.....	52
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.....	8
PROGRAMAS OFRECIDOS.....	39
PROPIEDAD.....	39
PSICOLÓGICOS - SERVICIOS.....	42
RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN.....	42
RECICLAJE.....	44
CERCADO - REGLAMENTOS.....	17
REINGRESO.....	45
RELIGIOSOS – SERVICIOS.....	45
SALIDA EN LIBERTAD / PROCESO DE COMPROBACIÓN.....	45
SANEAMIENTO / LIMPIEZA.....	46
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN.....	31
TRANSACCIONES FINANCIERAS.....	17
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU).....	23
UNIDAD DE VIVIENDA – REGLAS GENERALES.....	26
VIAJES FUERA DE LA INSTITUCIÓN.....	10
VISITAS.....	47

## *Manteniéndose Saludable en Prisión*

### **Haciendo Tiempo en Prisión**

Estando en prisión puede ser difícil y a la vez una oportunidad para cambio. Algunos de los reclusos atraviesan su tiempo en la prisión con relativamente pocos problemas y dificultades emocionales. Otros de los reclusos pueden estar emocionalmente estresados, llorando por la pérdida de alguien ó pueden tener otros problemas mentales.

Cada institución mayor tiene empleados de ambos empleados psicólogos y psiquiatras quienes pueden asistirlo mientras que pasa por problemas emocionales. Prisión es un problema real el cual tiene que enfrentar. Problemas mentales pueden hacer que su tiempo en prisión sea más difícil. Este artículo describe maneras, las cuales lo pueden ayudar a evitar problemas mentales de salud.

### **Pensamientos y Sentimientos Comunes**

La mayoría de las personas pasan por problemas de estrés y pérdidas mientras que están en prisión. Hay inevitablemente una historia por la cual usted está aquí y la mayor parte no es agradable. Usted puede estar sufriendo por una pérdida y tiene memorias incómodas de su crimen, víctimas o los procedimientos judiciales. Algunas veces puede sentirse ansioso, solitario, triste, inútil ó aburrido. Puede sentirse incierto de lo que puede traerle el futuro ó si sus relaciones afuera de la prisión vayan a durar. Puede extrañar su libertad, su trabajo ó el contacto con amistades y seres queridos. Lo que está sintiendo es doloroso pero normal. Usted no está solo. Muchas de las personas en prisión se sienten igual. No es fácil, pero si mejora con el tiempo.

### **¿Como Puedo Mantenerme Saludable?**

- Mantenga su contacto con familiares y amistades.
- Encuentre aquellas personas en la institución en las cuales usted puede confiar y hable con ellos, aunque sean otros reclusos ó empleados.
- Lea lo más que pueda.
- Escriba sus ideas. Escriba a su familia, desarrolle historias cortas de ficción ó escriba poemas.
- Obtenga una educación ó habilidad.
- Tome sus programas y tratamiento seriamente.
- Vaya a recreación.
- Tome cualquier oportunidad para mantenerse envuelto en trabajo.
- Manténgase alejado de los problemas. Elija bien a sus amistades.
- Haga la determinación de cambiar su vida completamente para que nunca tenga que volver a prisión.
- Piense en como puede hacer la diferencia en la vida de otras personas.
- Tome placer en las cosas pequeñas de la vida.

### **Su Tiempo en Prisión Puede ser un Tiempo Para Hacer Cambios Positivos**

Puede ser un tiempo para:

- Re-evaluar sus prioridades
- Hacer metas en su vida
- Fortalecer sus creencias espirituales y morales
- Cambiar la forma en la cual se relaciona con sus seres queridos
- Mantener su mente alejada de los pensamientos del alcohol y las drogas
- Obtener mejor control sobre sus emociones
- Ponerse en mejor estado físico ó de mejorar su salud
- Obtener una educación formal
- Educarse a través de la lectura
- Aprender nuevas habilidades de trabajo

### **Si Recibe Malas Noticias de Afuera**

A veces vienen malas noticias de afuera. Por ejemplo, puede recibir noticias sobre la enfermedad ó muerte de un familiar, noticia de un divorcio ó rompimiento de su pareja, recibió una sentencia larga por un caso nuevo ó su apelación fue rechazada.

Dependiendo de su personalidad, usted tal vez prefiere mantener estas noticias internamente y “resolverlas usted mismo”. Ó pueda que prefiera compartir las noticias con otros y “hablarlo con” familiares, amistades, otros reclusos ú oficiales en la unidad. Los dos estilos pueden trabajar perfectamente en ayudarlo a aceptar las noticias y hacer planes constructivos para lo que siga después.

Sin embargo, si siente que las noticias son “demasiadas” ó se siente que es muy difícil mantener su mente alejada de las noticias, es posible que pueda necesitar ayuda adicional. Empleados de psicología y su trabajadora social están entrenados para ayudarlo con esta clase de situaciones. Siéntase libre de ponerse en contacto con estos empleados si se siente que está teniendo problemas ó necesita ayuda para lidiar con estos problemas.

### **Si Tiene Pensamientos Suicidas**

Todos en algún punto en su vida piensan en su muerte, pero pensamientos ó planes para hacerse daño a uno mismo son más que nada, señales de depresión. Pensamientos suicidas son tratables. No mantenga los pensamientos suicidas en secreto. Por favor, póngase en contacto con un oficial, un psicólogo, un miembro de la iglesia ó un trabajador social para que lo puedan ayudar.

Recuerde que casi siempre hay formas para mejorar cualquier problema ó situación. A medida que pasa el tiempo y las circunstancias cambian, lo que ahora es un problema grande puede terminar siendo un problema menor. Si no puede pensar en soluciones para sus problemas, no quiere decir que no existen otras soluciones. Simplemente quiere decir que actualmente usted solo, no puede ver otras soluciones a sus problemas.

La mayoría de las personas que piensan en el suicidio lo hacen solamente por un tiempo relativamente corto. Las cosas pueden cambiar, sentimientos pueden ser alterados y soluciones inesperadas pueden resultar. El dolor emocional a veces hace que no tomemos en cuenta los lazos familiares, a seres queridos, religión, amor a la naturaleza y nuestros sueños. Esas razones para vivir siguen presentes. Las tiene que volver a encontrar.

### **Sea el Guardián de su Hermano**

Similarmente, si tiene cualquier razón para creer que otro recluso está pensando en hacerse daño, por favor póngase en contacto con empleados para que podamos proveer ayuda. Señales de alarma pueden incluir: empieza a regalar sus posesiones, está guardando medicación, está despidiéndose de otros ó pidiendo disculpas inesperadas, escribiendo un testamento, tiene depresión repentina ó se aísla de todos los demás.

### **Como Puede Ponerse en Contacto con Servicios Psicológicos**

- Sumita una solicitud de DOC-3035B al servicio psicológico o una solicitud de entrevista DOC-761 para servicios psicológicos.
- Si es urgente, póngase en contacto con cualquier empleado de DOC.

## **BARBERÍA / PELUQUERÍA**

La barbería/peluquería estará cerrada durante días feriados estatales/federales, días de entrenamiento y eventos especiales. Las horas están enumeradas en el horario de recreación. Citas para cortes de cabello serán permitidas una vez cada treinta días. Para hacer una cita de corte de cabello usted tiene que registrarse (en persona) durante su período de recreo interno con un día ó más de anticipación. Cuando esté programando su cita para su corte de cabello muestre su tarjeta de identificación (ID) al Oficial; indique que fecha y hora usted desea tener su cita. El Oficial le confirmará su cita ó le informará si la fecha/hora ya está tomada. Seleccione otra fecha. Cuando haga citas asegúrese que estas citas no impidan con sus programas ó su trabajo. Por favor cumpla con las reglas que están fijadas afuera de la peluquería.

Reclusos califican para tener cortes de cabello una semana antes de su fecha de salida a la comunidad. Se requiere tener una cita de todas maneras. Usted debe presentar su hoja de liberación a empleados para que verifiquen su fecha de liberación ó su solicitud por servicios de barbero será negada

Regístrese en la estación de Oficiales para su cita de corte de cabello; muestre su tarjeta de identificación de DOC al Oficial é indique la fecha y hora de su cita. Si llega a tiempo, el Oficial intercambiará su ID por una ID que le asignará una silla en la barbería. Esta tarjeta debe ser usada al frente de su camisa durante su corte de cabello. Siéntese en el área asignada durante la espera para ser llamado por el barbero. Usted está prohibido de ingresar en la peluquería sin una cita. Al haber completado su corte de cabello, retorne el ID de la peluquería al Oficial que está en la estación de Oficiales para que le devuelvan su ID de DOC. Usted tiene que regresar a su unidad.

Los servicios de la peluquería están limitados a que le den cortes de cabello normales y le arreglen los bigotes y barba y a que le remuevan todo pelo de la barba y de la cabeza sin que sea afeitado; le arreglen la línea de cabello de la frente y del cuello. Lavado, secado de cabello, rizados, trenzados, permanentes, etc. no serán hechos en la peluquería. Su cabello debe de estar limpio, libre de sudor y de cualquier tipo de productos de cabello antes de recibir un corte. Fracaso en cumplir con estas reglas resultará en que su cita sea cancelada. Esto será considerado como una pérdida de su cita. Usted tiene que esperar 30 días para poder recibir su corte de cabello. **Cortes de cabello están limitados a 20 minutos.**

Usted puede salir de su unidad diez minutos antes de la hora fijada para su cita. Si llega tarde a su cita, se considerará que "No se Presentó" y dará su cita por perdida por los siguientes treinta días. Si usted "No se Presenta" pero tienen una excusa debido a que fue dirigido por empleados a conducir otra actividad, empleados deben de confirmar este hecho poniéndose en contacto con el Oficial de recreo. Sin una verificación de empleados, usted tendrá que esperar 30 días. Usted está requerido a estar vestido en el uniforme "verde" cuando vaya a la peluquería por una cita. Si no puede asistir a su cita, pídale a empleados de su unidad de que llamen a empleados de recreación para que le cambien la cita para otro día. Solo los peluqueros asignados por la institución pueden cortarles el cabello durante citas fijadas.

Una vez que su corte de cabello está completo, usted tendrá la oportunidad de examinar y aceptar el corte. Una vez que usted acepte este corte, no se le permitirá que regrese quejándose para que lo compongan. Si el corte es un corte legal, su aceptación es final.

Los cortes/estilos de cabello están sujetos a las siguientes normas.

- No se permiten cortes de cabello tipo Mújica, punk, cortes de cabello de grupo de amenaza a la seguridad de la institución ú otros cortes que sean extravagantes é inusuales.
- Se permiten cortes de "fades" que terminen gradualmente sin que se noten las líneas.
- No se permite teñir ni desteñir el cabello.
- Si se rasura una parte de la cabeza, se tendrá que rasura toda la cabeza.
- Se permiten trenzados en línea y trenzas solamente en líneas rectas yendo de la frente hacia la nuca. Tiene que quitarse las trenzas y trenzados en línea, etc., antes de cualquier salida de la institución y cuando le hagan una búsqueda de cuerpo al desnudo.
- Bigotes pueden ser trenzados en una sola trenza solamente.
- No se permiten "colas de rata", mechones ó extensiones de pelo.
- Se requerirán fotos para una tarjeta nueva de identificación a aquellos reclusos que cambian de apariencia por un corte ó crecimiento de cabello ó barba.
- No está permitido que tengan ningún patrón, modelo ó diseño reconocido (líneas ó partes que se conforman a grupos de amenaza a la seguridad de la institución), letras, números y/ó símbolos, zigzags, relámpagos y/ó otros diseños discernibles no pueden ser cortados, afeitados, estilizados ó trenzados en el cabello.
- No se permiten cortes ó estilos de cabello asociados con grupos ó actividades que no son autorizadas ó que sean contraproducentes para la seguridad de la institución. El director de la institución determinará cuales son los cortes de cabello que violen las reglas y si existe la necesidad de un cambio.
- En casos de salud y seguridad, (a todos los reclusos que trabajen operando maquinarias, en la cocina de la unida ó en la cocina principal) pueden requerir un tipo de corte específico ó pedir equipo de protección, así como una malla de cabello.

## LIBROS / PUBLICACIONES / CATÁLOGOS

Puede tener en su posesión un máximo de 25 publicaciones—entre ellas, libros, revistas, periódicos y panfletos obtenidos de vendedores aprobados ó compañías editoriales. Los periódicos deben ser enviados por correo. No se permiten publicaciones pornográficas. (Vea la Sección de Pornografía para más información.) Se le prohíbe inscribirse en los clubes de libros.

## CANTINA / TIENDA

Usted no está permitido de comprar artículos de ningún otro lugar si este artículo está disponible en la cantina/tienda de la institución ó de los vendedores aprobados de propiedad.

Pedidos de compras de la tienda/cantina de RCI son hechos cada dos semanas. El límite de mercancía que puede poseer a la vez aparece en la hoja de órdenes. Cualquier artículo que exceda el límite puede ser considerado contrabando y usted puede estar sujeto a una acción disciplinaria. Las hojas para órdenes están disponibles en su unidad. Solamente una hoja por recluso puede ser sometida. Usted debe de entregar su hoja a empleados de su unidad cada dos domingos. Usted está limitado a un total de \$75.00 en mercancía bi-semanal. Hay artículos que se pueden ordenar cualquier día de la semana con tal que tenga fondos en su cuenta regular, por ejemplo, ventiladores, shorts y relojes, nada más complete el formulario "Solicitud de Desembolso de Fondos" DOC-184, el costo de estos artículos no afectará el límite de compras bi-semanales. Cuando ordene mercancía, recuerde de asegurarse que su cuenta de estado es exacta en el momento que fue impresa. Es posible que fondos adicionales fueran restados de su cuenta entre el momento en que su estado de cuenta fue impreso y el momento en que empleados de cantina/tienda llenaron su orden. Sobre cargos de cantinaes sustanciales a su cuenta puede resultar en que reciba un reporte de conducta ó que su orden sea negada por hacer compras en exceso de sus fondos. Lea la parte de atrás de su orden para obtener información adicional.

El Oficial encargado de cantina/tienda comenzará la distribución de cantina **prontamente a las 6:30 p.m.** siempre y cuando no haya retrasos. El Oficial hará un anuncio diez minutos antes de comenzar la distribución al lado de la unidad que recibirá la cantina. El salón de día de la unidad donde se recibirá la cantina permanecerá cerrado durante la distribución. Usted tiene que permanecer en su cuarto con la puerta cerrada hasta que su nombre sea llamado ó hasta que termine la distribución. Movimiento está permitido solamente con el permiso de empleados. El salón de día opuesto ó del otro lado permanecerá abierto hasta que la distribución se acabe en el lado de distribución. Usted debe llevar su tarjeta de identificación para recibir su orden. Usted tiene que permanecer callado y en orden hasta que la distribución de cantina esté completa. Solamente el movimiento dirigido por empleados será permitido. Hablar excesivamente ó conducta desordenada durante la distribución puede resultar en que no reciba su orden y en que reciba un reporte de conducta.

La cantina/tienda de RCI usa un sistema de distribución usando bolsas plásticas claras. Usted es responsable de verificar que su orden este completa en cuanto la recibe. Fichas de lavandería, estampillas/sobres estampados deben ser verificados antes de que deje la mesa. No abra su bolsa hasta después que haya verificado de que su orden está completa. Si usted cree que un error se ha cometido en su orden, informe a los empleados que reparten las órdenes a la hora de la distribución. **La bolsa tiene que estar sellada** para que empleados verifiquen su reclamo. Si la bolsa parece estar abierta ó tiene la apariencia de que ha sido manipulada de cualquier manera, no se harán correcciones. Una vez que usted sale del área de distribución, se presume que usted ha recibido su orden completa. Esto quiere decir que usted no podrá regresar a reclamar ningún problema con su orden. Usted está requerido de conservar todos los recibos de cantina/tienda hasta que se le haya acabado su mercancía. Si posee mercancía sin recibos para comprobar su compra, usted será sujeto a una acción disciplinaria. ***El recibo de la cantina/tienda es su factura de la mercancía hasta que se le termine.***

Con la excepción de tarjetas de felicitaciones, artículos comprados en la cantina/tienda es para su uso ó consumo individual. Todos los artículos consumibles deben ser consumido antes de sesenta (60) días, de lo contrario será considerado contrabando. Al ser transferido de otra institución, el tiempo límite de sesenta (60) días para consumir artículos todavía aplica. *Artículos de consumo son definidos como artículos de comer y no como artículos que no se pueden comer.*

Si usted se encuentra en cualquiera de las siguientes actividades cuando hay distribución de cantina, su orden será guardada en la unidad para que la recoja cuando regrese a su regreso:

- Citas con empleados
- Cita en HSU
- Juegos intramurales (solo los jugadores)
- Participación en un programa
- Servicios religiosos (los servicios no incluyen estudios de Biblia ó grupos de oración)
- Participación en la escuela (no el uso de la biblioteca)
- Eventos especiales programados (con donativos requeridos para asistir)
- Visitas
- Asignaciones de trabajo fuera de la unidad

Las siguientes actividades **no** serán razón para guardar su orden:

- Citas de peluquería
- Juegos intramurales (como espectador)
- Uso de la biblioteca.
- Seminario para matrimonio
- Estudios Bíblicos/Religión
- Actividades recreativas (jugadores de juegos no intramurales)
- TLU ó ajustamiento en segregación.
- Eventos especiales (que son gratuitos para asistir)
- Grupo de apoyo (NA, AA, Espiritual AODA)

Aviso: Cuando las órdenes de cantina están siendo distribuidas en la unidad de vivienda, las órdenes de reclusos que están en TLU ó en Ajustamiento en Segregación, serán guardadas en la unidad hasta el viernes.

Los viernes se repondrán órdenes y son permitidas por las siguientes razones:

- OCO/OWO
  - Corrección de “errores” (artículos que fueron recibidos incorrectos)
  - Reclusos que cambian de unidad sin acceso a la tienda dos veces durante el mismo mes
- Reclusos que han sido puesto en libertad de TLU estatus, una semana anterior de ese mismo viernes

El oficial de la tienda conservara su orden y se la entregara el viernes, día de reponer órdenes en la unidad. Dinero que ha sido enviado a su cuenta después que las órdenes han sido sometidas para ser distribuidas a las unidades, no será una razón aceptable para que usted reciba su orden el viernes.

## PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

El propósito del Sistema de Quejas de Recluso (ICRS) es para proveer a reclusos con un proceso por el cual quejas puedan ser levantadas, investigadas y decididas con prontitud. Las quejas presentadas deben ser escritas a máquina ó escritas con claridad en un formulario original de Quejas de Reclusos (DOC-400). **Use solamente los formularios actualizados.**

Si tiene formularios viejos, entréguelos a empleados apropiados para que se deshagan de ellos.

Solamente se puede presentar un asunto por queja y no más de dos quejas por semana de calendario. Este límite no incluye las quejas que arriesgan su salud y seguridad personal. Los formularios para presentar su queja (ICRS) están disponibles en la unida. Después de completar el formulario, deposítelo en el buzón de quejas. Solo los empleados de ICRS pueden recoger las quejas. Asegúrese que todas las secciones del formulario estén completadas a la hora de someter la queja. Un formulario de quejas que ha sido foto copiada y completada no será aceptado. Estos formularios deben ser los originales. Falla en seguir este procedimiento puede resultar en que su queja sea devuelta sin ser evaluada.

Antes de someter su queja formalmente, se espera que usted haga el atentado de resolver su asunto independientemente (DOC310.09). Hágalo siguiendo la cadena de mando apropiada. Primero, discuta su preocupación con un empleado del área inmediata donde tomó lugar el incidente, si es posible. Si la situación involucra un(a) empleado(a) específico(a), discútalo con dicho individuo. Si la situación aun no se resuelve, póngase en contacto con la cabeza del departamento ó el/la Administrador(a) de la unidad. Usted debe dar tiempo a empleados de corregir la situación. Si el asunto todavía permanece sin resolver, usted

puede someter una queja indicando todos los pasos que ha tomado cuando atentó de resolver el asunto. Si su asunto ha sido resuelto informalmente, infórmele a empleados de ICE.

El/la Examinador(a) de Quejas de Reclusos (ICE) se pondrá en contacto con cualquier recurso apropiado. En ocasiones, la queja se soluciona informalmente durante esta fase. De lo contrario, se le provee a la Autoridad Revisora apropiada con un reporte detallado quien rendirá una decisión. La Autoridad Revisora de quejas médicas es el/la Coordinador(a) Regional de Enfermería y para quejas de HIPAA, es el/la Oficial de Privacidad, respectivamente; todos están ubicados en la Oficina Central de DOC. Las demás quejas son revisadas por el/la Directora(a) institución. Usted recibirá una copia de la decisión con información sobre la investigación.

Si usted no está satisfecho con la decisión, puede apelarla ante el/la Examinador(a) Correccional de Quejas (CCE) del Departamento de Correcciones. Apelaciones sobre quejas que fueron rechazadas serán revisadas apropiadamente por la Autoridad Revisora, basado en el tipo de tema/código.

Envíe todas las apelaciones a la Oficina de ICE. Para todas las quejas que originaron afuera de la institución, usted debe de enviar la apelación sobre quejas rechazadas a la institución respectiva. Ambos formularios para apelación están disponibles en la unidad ó en la oficina de ICE. Si usted sometió una apelación al/la Examinador(a) de Quejas Correccionales (CCE), el/ella revisará la apelación y puede investigar más a fondo. Un reporte detallado será enviado al/la Secretario(a) del Departamento de Correcciones quien lo revisará y dará su decisión. Usted recibirá una copia de la recomendación y decisión. A este punto, usted habrá agotado el proceso de apelación y cualquier revisión más profunda requerirá litigio.

Los límites de tiempo del sistema de quejas ICRS son los siguientes:

- Quejas deben ser sometidas dentro de catorce (14) días de la fecha original en la cual el incidente ocurrió.
- El/la ICE de Quejas hará una recomendación a la Autoridad Revisora apropiada dentro de 20 días laborales. El/la Directora(a) hará una decisión dentro de 10 días laborales.
- Apelaciones tienen que ser sometidas dentro de diez (10) días calendarios de la fecha de la decisión.
- Si usted no recibe una decisión dentro de 30 días laborales después que el/la ICE reconoce su recibo, usted puede someter su apelación al/la CCE.
- El/la CCE recomendará una decisión al Secretario dentro de 35 días laborales después de haber recibido su apelación.
- El Secretario tendrá 10 días laborales después de haber recibido la recomendación del Examinador CCE. Si no recibe una decisión dentro de 45 días laborales de la fecha en que el Examinador CCE recibió su apelación, considere que sus remedios administrativos han sido agotados, a menos que las fechas de vencimiento han sido extendidas.
- Los sábados, domingos y días feriados no son considerados días laborales.

**Por favor Note:** Si usted fue dirigido por la de ICE de ponerse en contacto en persona con un empleado sobre su asunto y no recibió una respuesta, póngase en contacto con la oficina de ICE dentro de catorce (14) días calendarios de la fecha en la cual ocurrió/se negó el incidente ó tal como fue dirigido a la oficina de ICE.

## CONSERVACIÓN

La conservación de energía es una responsabilidad de todos. Se requiere apagar las luces, el radio, el televisor, etc., cuando no este en su cuarto. Falla en hacerlo podría resultar en una acción disciplinaria. Un baño corto conserva agua y energía. Las ventanas cerradas en tiempo de frío también ayudan a conservar energía y a regular el sistema de calefacción.

## CUENTAS DE RECLUSOS

RCI tiene cuatro cuentas de reclusos al día durante las cuales los reclusos tienen que estar de pie; a las 7:30 a.m., 12:30 p.m., 4:40 p.m., y 9:15 p.m. y dos cuentas de censo a las 12:00 a.m. y a las 3:00 a.m. 7 días a la semana, sin excepciones. La estación de Oficiales y el Salón de Día se cierran diez (10) minutos antes de la cuenta. **Usted está requerido de usar su ID al rededor de su cuello, inmediatamente visible a los empleados.** Reclusos tienen que estar en la posición parada y en silencio **antes** del comienzo del anuncio

de "llamada institucional" que la cuenta esta siendo conducida y que permanezca ahí hasta que la cuenta sea completada. Esto significa que debe pararse directamente al frente de su cuarto asignado (ó cama si está asignado al dormitorio). Las puertas deben de estar cerradas si es que tienen ingreso con llave ó con pestillo si tiene ingreso electrónico, durante la cuenta.

Tiene que estar quieto, con ambos pies firmes en el piso, mirando de frente con los brazos a los costados, y callado durante la cuenta. No está permitido de leer, hablar, ni usar audífonos. No está permitido de tener nada en sus manos antes y durante la hora de las cuentas. Todo sus equipos electrónicos deben de estar apagados durante y hasta que la cuenta se aclare. Después de la cuenta usted tiene que permanecer **dentro de su** cuarto con las puertas cerradas hasta que el Centro de Control anuncie que la cuenta de la institución ha sido aclarada y los salones de día son abiertos ó su piso es llamado para comer, cualquiera que aplique. Los baños también permanecen cerrados, a menos que tenga permiso de empleados para usarlos.

Si usted está trabajando como parte del equipo de la cocina, a la hora de las cuentas tiene que salir de la cocina y asumir la posición de estar parado en el área asignada durante la cuenta.

Para la cuenta de las 9:15 p.m., tiene la opción de estar vestido con ropa usual del salón ó de tener puesto pantalones cortos, una camiseta ó una bata cerrada. Tiene que usar ropa adecuada para el uso del salón de día durante las demás cuentas.

Para las cuentas de censo, usted debe de estar en celda/cama. A pesar que no está obligado a pararse para la cuenta, es necesario que oficiales puedan actualmente ver "piel". Oficiales abrirán la puerta para despertarlo si es necesario.

Cuentas de emergencia pueden suceder a cualquier hora. Siga las direcciones de empleados.

Los reclusos que están en estado de segregación deben leer su manual para ver los requerimientos de las cuentas.

## VIAJES A LA CORTE Y OTROS LUGARES FUERA DE LA INSTITUCIÓN

Usted está requerido de usar **solamente** el uniforme verde provisto por el estado cuando sale de la institución. Está prohibido de usar ropa personal. Usted tiene que tener una orden del doctor y/o autorización del Director de Seguridad para poder ponerse artículos adicionales. Sus trenzas, rastas, trenzados en fila, etc., tienen que ser removidos antes de cada viaje fuera de la institución. **Con la excepción de viajes médicos**, puede reportarse al trabajo, etc. hasta la hora de su partida ó de transporte programado.

Usted recibirá un Anuncio de Transportación Médica con una hora de anticipación de salir de su unidad para que vaya a C-link. Está prohibido de usar el teléfono después de haber sido avisado de su viaje hasta su regreso a RCI. Usted puede salir/llegar a la institución solamente con sus lentes prescritos y documentos legales pertinentes. Medicamentos tal como Nitroglicerina ó inhaladores de rescate pueden ser llevados en su persona cuando sale de la institución. También puede traer con usted medicamentos que no son controlados a C-Link cuando sale en un viaje fuera de la institución. Informe al Sargento de la unidad antes de salir de la unidad si tiene algún medicamento-no controlado. Empleados lo entregarán a empleados de la caseta de control a la salida de la institución. Entregue la llave de su cuarto antes de salir de su unidad.

Usted debe de desayunar antes de reportarse a C-Link. No se harán excepciones.

## INCAPACIDADES

En RCI estamos comprometidos a cumplir con las provisiones del Acta de Americanos Incapacitados. Un individuo con incapacidades es una persona que sufre deterioro físico ó mental que lo limita seriamente en una o más de sus actividades cotidianas, cuenta con antecedentes de tal impedimento ó se considera que tiene dicha incapacitación.

Discriminación en contra de personas con incapacitaciones está prohibida. Una incapacidad puede ser temporal o permanente. RCI provee acomodaciones razonables a reclusos con incapacidades. Las acomodaciones podrían incluir en tener instalaciones más accesibles ó la modificación de horarios de

trabajo. RCI también provee acceso equitativo ó equivalente a servicios tal como: educación, recreación y programas. Acomodación también pueden incluir otros medios de asistencia, por ejemplo: interpretes, auxiliares, tutores, casetes, etc.

Si es que fue determinado por A&E en la Institución Correccional de Dodge ó por una Unidad de Servicios de Salud (HSU) que sufre de alguna incapacitación, puede ponerse en contacto con el Coordinador de ADA (Supervisor de Programas de RCI) para solicitar acomodación apropiada. Si están ausentes póngase en contacto con el Administrador de su unidad de vivienda ó con el/la Supervisor(a) del Departamento de Servicios de Salud (HSU). Si su solicitud es rechazada, usted puede someter una queja usando el Sistema de Quejas de Reclusos. Si cree que usted ha sido discriminado como lo especifica el Acta de Americanos Incapacitados, puede presentar una queja ante el Departamento de Justicia de los Estados Unidos—División de Derechos Civiles.

## DISCIPLINA

Se han establecido reglas para mantener el orden y la seguridad y proteger a personas y propiedad de la institución. Las reglas disciplinarias están enumeradas en el Código Administrativo que se le entregó a usted. ¡Revíselo cuidadosamente! Violaciones de cualquiera de estas reglas podrían resultar en acciones disciplinarias.

### **REPORTES DE CONDUCTA MENORES**

**Disposiciones Sumarias** – Los reportes menores por mala conducta pueden ser administrados de dos maneras, por medio de una disposición sumaria ó en frente de un Oficial de audiencia disciplinaria. No todas las infracciones resultarán en que le ofrezcan una disposición sumaria. Administradores de las unidades de vivienda ó el/la supervisor de turno deben de aprobar todas las disposiciones sumarias antes de que sean ofrecidas. Si le ofrecen una disposición sumaria y la rechaza, el Director de Seguridad revisará la infracción, la cual usualmente resultará en que tenga una audiencia ante el Administrador de la unidad de vivienda ó el/la supervisor en turno. Las posibles sanciones disciplinarias están enumeradas en el DOC 303.68.

**Confinamiento a su Edificio (BC)** – significa que no puede salir de su unidad de vivienda, a menos que vaya a una visita, programas, a la escuela, HSU, visitas con abogado, servicios religiosos y cualquier actividad dirigida por un empleado. Está prohibido de salir al patio.

**Trabajo Extra** – significa que se le ha dado un número de horas de “trabajo extra” específicas como sanción. Los oficiales de audiencia ó empleados de la unidad determinan el trabajo que el recluso debe de hacer.

**Pérdida de Cantina (LOC)** – significa que no puede ordenar mercancía de la tienda/cantina por un periodo de tiempo. Un periodo bi-mensual de no ordenar cantina = catorce 14 días de pérdida de cantina; dos periodos bi-mensuales de no ordenar cantina = treinta (30) días de pérdida de ordenar cantina/tienda, etc.

**Pérdida del Uso del Patio (LOCY)** – significa que está prohibido de estar en ó participar en ninguna actividad ó de holgazanear en el patio de la unidad.

**Pérdida del Uso del Salón de Día (LOD)** – significa que ha perdido el privilegio de participar en actividades del salón de día. Está prohibido de obtener cualquier cosa de las áreas comunes por medio de otros reclusos. La puerta de su celda debe permanecer cerrada con llave. Solicitudes para obtener agua y hielo, tener uso del baño, incluyendo necesidades de artículos higiénicos ó para limpiar el cuarto deben ser hechas de los empleados de la unidad. Si la pérdida del uso del salón de día excede 7 días ó más, debe obtener el permiso del Administrador de la unidad si desea lavar su ropa ó usar el teléfono.

**Pérdida de Aparatos Electrónicos (LOE)** – significa que su radio, televisor y abanico/ventilador serán confiscados por un periodo de tiempo determinado y está prohibido de usar los aparatos electrónicos de su compañero de cuarto.

**Pérdida de Teléfono (LOP)** – significa que perderá el privilegio de usar los teléfonos de la unidad.

**Pérdida de Recreación (LOR)** – significa que no puede participar en ninguna actividad recreativa, ya sea en el gimnasio ó la pista de caminar, uso de las herraduras ó del campo de recreación. La única excepción es que debe de mantener su cita de corte de cabello (en el edificio de recreación).

**Pérdida de Cuarto (LORM)** – significa que no debe estar en su cuarto desde las 7:30 a.m. hasta la cuenta de las 9:15 p.m. Solicitudes para obtener su abrigo, libros, etc. de su cuarto deben ser aprobadas por empleados de la unidad. Excepciones durante periodos de tiempo pueden ser otorgadas por el/la supervisor(a) de turno ó el Administrador de la unidad.

**Confinamiento al Cuarto (RC)** – significa que no se le permite participar en ninguna actividad fuera de su cuarto, con la excepción de las comidas, el uso de la ducha, visitas, trabajo asignado, programas ó la escuela, citas con HSU/PSU y servicios religiosos. El Administrador de la unidad puede darle permiso para que participe en otras actividades, pero actividades sociales ó de recreación no son permitidas. Usted no está permitido de holgazanear ó de socializar en ninguna área durante este periodo. Se le prohíbe obtener cosas ó servicios por medio de otros reclusos.

La puerta de su cuarto debe permanecer cerrada con llave, a menos que este limpiando su cuarto. El permiso para usar la ducha/baño ó limpiar su cuarto debe ser concedido por el sargento de turno. Si el confinamiento es por siete (7) días ó más, puede solicitar permiso al Administrador de la unidad para lavar su ropa ó hacer una llamada por teléfono.

**Información Miscelánea Referente a Sanciones** – Para cumplir con las sanciones descritas usted debe estar en población general. El tiempo que usted tenga en otros estatus (confinamiento temporal-TLU, segregación, aislamiento disciplinario, OWO, audiencias en corte-OCO, etc.) “no cuentan” para reducir el tiempo de la disposición. Empleados de la unidad ajustarán las fechas de sancionadas de acuerdo con estas ausencias.

Sanciones por reportes de conducta menores generalmente se sirven de manera consecutiva a menos que haya sido especificado durante la audiencia ó por el Administrador de la unidad. Empleados de la unidad no pueden autorizar excepciones a las sanciones. Permiso escrito del Administrador de la unidad es requerida para cualquier excepción.

El Administrador de la unidad ó el supervisor de turno determinarán si se le debe poner en encierro temporal (TLU) por violaciones serias. Si lo encierran temporalmente usted será notificado de las razones porque se ha tomado esta medida. La violación de sanciones menores resultará en acción disciplinaria.

El Capítulo 303 del Código Administrativo de DOC incluye el Código de Ofensas y Procedimientos Disciplinarios del recluso. Apelaciones de disposiciones de audiencias menores/mayores pueden ser sometidas al Director de la institución usando el formulario DOC-91, el cual está disponible en la unidad de vivienda.

## **REPORTES DE CONDUCTA MAYORES**

Reportes de Conducta que están determinados de ser infracciones mayores por el Director de Seguridad tendrán por resultado: en la renuncia a tener una audiencia ó en la conducción de una audiencia de proceso debido (due process). Audiencias de renuncia a una audiencia debida ó la conducción de audiencia de proceso debido son llevadas acabo por un oficial de audiencia ó un comité disciplinario.

Cuando recibe un reporte de conducta mayor, usted puede solicitar a tener una audiencia de proceso debido ó de renunciar a su derecho de tener una audiencia.

**Proceso Debido** – una audiencia de proceso debido le permite presentar testigos y de tener a un empleado como su representante. Su representante asignado se reunirá con usted antes que tenga su audiencia.

**Renuncias** – cuando usted renuncia a su derecho de tener una audiencia de proceso debido, no puede presentar testigos ni solicitar de tener a un representante. Usted se presentará solo ante el Comité Disciplinario para llevar acabo la audiencia. Usted tiene la opción de renunciar a una audiencia de proceso debido antes ó durante la audiencia.

***Aviso: Privilegios pueden ser suspendidos sin tener un reporte de conducta ó un proceso debido (due process).***

## CÓDIGO DE VESTIR

El uniforme “verde” provisto por el Estado (pantalones y camisas), es la vestimenta regular. Está requerido de usar el uniforme “verde” y los zapatos provistos por el Estado cuando tiene viajes al hospital, se transfiera de instituciones, a todas las actividades fuera de la institución, mientras está en movimiento a la Estación de Control de Movimiento (MCS) y mientras camine por el “County Road” dentro de la institución a todas las actividades dirigidas por empleados.

Reclusos deben vestir de manera limpia, nítida y apropiada. Toda la ropa personal y del estado debe de ser a su medida y debe quedarle apropiadamente.

Con la excepción de las sudaderas, todas las camisas, camisetas y vestimenta térmica deben ser usadas por dentro de sus pantalones en todo momento que se encuentre afuera de su cuarto, excepto cuando este yendo y viniendo de la regadera/ducha ó mientras se encuentre en el recreo. El uso de doble camisetas no está permitido.

Antes de salir de su cuarto, tiene que llevar sus pantalones puestos a la cintura siempre y tienen que permanecer ahí. Tiene que usar los pantalones abotonados, la camisa debe de estar metida dentro del pantalón, el cinturón en los ojales de cinturón y debe de estar asegurado, la hebilla deben de estar abrochada y sus zapatos siempre amarrados. No está permitido de que use los bolsillos volteados afuera de los pantalones y de usar la camisa/camiseta al revés.

Tienen que usar calcetines con sus zapatos, excepto en su celda o en la regadera/ducha. Pantuflas pueden ser usadas solamente dentro de la unidad. No se permite usar pantuflas en horas de trabajo, de trabajo extra ó en el comedor. Botas/zapatos deben estar puestos apropiadamente con los pies completamente dentro del calzado, con las cintas amarradas y los valeros asegurados. No se permite usar los zapatos como pantuflas.

Solamente dos líneas paralelas deben ser planchadas en la camisa con la plancha. No se permite usar el cuello de su chamarra ó camisa volteado hacia adentro. Solamente los dos primeros botones de arriba de la camisa pueden permanecer sin abrochar, incluyendo cuando camine por el “County Road” de la institución. Las únicas excepciones son durante horarios asignados de recreo interno ó externo ó en el patio de la unidad. No se permite que se vista con su ropa al revés.

No se permite que use sus pantalones cortos (shorts) debajo de su pantalón, excepto cuando está yendo y viniendo del gimnasio.

Ropa interior térmica puede llevarla puesta dentro de la unidad y por toda la institución solamente como ropa interior. Reclusos que se encuentran en su trabajo pueden ser exentos de esto si es que el supervisor de trabajo lo permite.

Puede usar la chaqueta de primavera sobre una camiseta por toda la institución durante todo el año.

No está permitido de llevar puesto, gorros, gorras de béisbol, la chamarra/saco de invierno, guantes, ni bufandas en el interior de ningún edificio de la institución. Tan poco se permite que dejen estos artículos en áreas comunes.

Asimismo, no está permitido de usar camisetas tipo **tank-top** y camisetas sin mangas de atletismo afuera de su cuarto, a menos que haya firmado para salir de la unidad al patio, al área de juego de herraduras ó al gimnasio.

Las muñequeras pueden ser usadas solo cuando se encuentre participando en actividades recreativas.

Se requiere que lleve puesto el uniforme verde para ir a la peluquería.

Puede usar su ropa personal yendo y viniendo y dentro del gimnasio ó en el salón de pesas.

No puede tener nada puesto ó amarrado en la cabeza con la excepción de artículos religiosos para la cabeza que han sido aprobados, gorros y gorras que son autorizadas durante ciertos horarios y actividades en áreas designadas.

Los gorras de béisbol no pueden ser usados con el pico al revés ó al costado.

Esta prohibido llevar peines ó “pics” en el cabello.

Los gorros de baño, redecillas de cabello, rizados y “du-rags”, solo pueden ser usados dentro de su cuarto. Al salir del cuarto por cualquier razón, todos estos artículos que están en su cabeza deben ser removidos/quitados. Puede usar “kufis” ó “yarmulkes” (de color negro solamente) con la aprobación de DOC, dentro de su celda y durante ceremonias religiosas.

Las redecillas de cabello provistas por la cocina solamente pueden ser usadas mientras está trabajando en la cocina de la unidad, en el comedor, la cocina principal ú otras áreas autorizadas por empleados.

El uso de colores y/ó insignias de pandillas/gangas está prohibido.

Mientras esté dentro de la unidad de vivienda usted está obligado a llevar puesto por lo mínimo como vestimenta externa pantalones cortos/shorts ó pantalones, una camisa (ó camiseta) y calzado, incluyendo zapatos ó chancletas/pantuflas con medias en todo momento cuando sale de su cuarto. La ropa interior – incluyendo ropa térmica, debe llevarla puesta debajo de la ropa exterior.

Ropa no puede ser alterada de ninguna forma de su condición original. Esto incluye, pero no está limitado a remover las mangas de las playeras ó cortando los pantalones.

Una bata cerrada debe ser usada encima de los pijamas cada momento que sale de su cuarto. Solamente puede usar pijamas durante/después de la cuenta parada de las 9:15 p.m. yendo y viniendo del baño. No pueden ser usados en el salón de día, en el comedor ó la lavandería o en ningún lugar fuera de la unidad. La parte superior de los pijamas no debe ser usada como camisa, ni la parte inferior como pantalón, afuera de su cuarto.

Está obligado de por lo menos usar un par de calzoncillos cuando esté acostado/durmiendo en su cama.

Debe llevar puesto los pantalones y los shorts de manera apropiada a la cintura y los calzoncillos no deben de ser vistos. Está prohibido de meter las piernas del pantalón por dentro de sus calcetines ó botas/zapatos.

Está prohibido de meter sus manos ó sus brazos por debajo de su pantalón, shorts, sudaderas, chaquetas, chamarras en todo momento (excluido los bolsillos de pantalón).

Está prohibido de usar gafas oscuras (de sol) dentro de los edificios, a menos hayan sido ordenados por HSU. Gafas cromadas de tipo espejo están prohibidas.

Ropa especial para trabajo puede ser usada solamente cuando esté trabajando. Ciertos trabajos tal vez requieran equipos protectivos.

Emblemas religiosos/medallones incluyendo rosarios no pueden ser usados como collares. No pueden ser visibles por fuera de la ropa en ningún lugar excepto en su celda y cuando asiste a servicios religiosos y grupos de estudio. Deben estar cubiertos debajo de la ropa cuando este yendo y viniendo de actividades religiosas.

Usted no está permitido a colocar ningún objeto dentro de perforaciones que tenga en su cuerpo para mantenerlos abiertos.

## SERVICIOS DE EDUCACIÓN – ESCUELA BELLE VENTURE

La Escuela Belle Venture le ofrece la oportunidad de incrementar su nivel de lectura, matemáticas, inglés como segundo lenguaje, obtener su High School Equivalency Diploma, búsqueda de empleo, y vivir independientemente cuando sea puesto en libertad. Cursos vocacionales como Artes Culinarias (Culinary Arts) y Mantenimiento de Instalaciones (Facilities Maintenance) se ofrecen a aquellos reclusos que están

identificados de tener una necesidad primaria y los requerimientos para admisión están explicados durante el proceso de orientación. Clases académicas se ofrecen todo el año, durante el día y la tarde. Puede asistir a la escuela a medio tiempo ó a tiempo completo y a la vez puede obtener un trabajo a medio tiempo ó a tiempo completo.

También se pueden ofrecer clases de interés especial, incluyendo Crianza de Hijos (Parenting), lectura a sus hijos (Fatherread), Primeros Auxilios (CPR/First Aid), Manejo de Dinero (Money Management), Estudios Post-Secundarios (Post-Secondary), Preparación Para Exámenes (Test Preparation) y clases de Guitarra (Guitar classes).

Las hojas para obtener permiso para matricularse en cursos por correspondencia las puede obtener en la oficina de la escuela. Reclusos deben someter una carta firmada por un miembro de su familia a la Oficina de Educación la cual documenta la voluntad y responsabilidad de pagar por todos sus gastos colegiales del recluso. El formulario "Selección Para Cursos Por Correspondencia" DOC-1117 debe ser sometido junto con la carta del miembro de familia del recluso al Director de Educación para recibir autorización de matricularse en el curso.

La institución de RCI opera un canal institucional de televisión (18) que es accesible a todos los reclusos por medio de los televisores de la unidad ó su propio televisor en su cuarto. Información sobre eventos futuros, cambios de reglas/políticas, materiales de instrucción, etc., son colocados en este canal. Se hacen actualizaciones diariamente.

### **Matrículas**

Usted puede informarse sobre el proceso de matrícula durante el proceso de Orientación de Reclusos que se lleva a cabo en la Unidad Rock. Reclusos interesados en matricularse en una ó más clases deben enviar el formulario "Solicitud Para Entrevista/Información" a la Oficina de la escuela. La escuela de Belle Venture matricula a reclusos basado en sus intereses, necesidades de programas y espacio disponible en las clases. Para inscribirse en la escuela ó en cualquier otro programa envíe una nota a la escuela para tomar el examen de TABE.

Reclusos interesados deben enviar el formulario "Solicitud Para Entrevista/Información" a la Oficina de la Escuela explicando que clase ó clases necesita. Tome en cuenta que existe una lista de espera para ambos programas vocacionales, por esa razón reclusos (MR Mandatory Release) con fecha de Liberación Obligatoria ó con una necesidad primordial son estrictamente considerados para estos programas. Reclusos que han sido expulsados de la escuela ó removidos por haber recibido una sanción extensa en segregación, también deben de someter una solicitud para re-inscribirse en la escuela.

### **Asistencia y Expectativas**

Los estudiantes y tutores que lleguen tarde a la escuela deben de reportarse a MCS antes de reportarse a sus clases. Se requiere que guarde silencio en los pasillos durante periodos de clases. Vulgaridades y groserías no son permitidas ni tampoco comida ó en las clases ó los pasillos. Se recomienda que use el baño antes de salir de su unidad, ya que hay un número limitado de baños en la escuela. Empleados de educación le proveerán un pase para el uso del baño y MCS lo aprobará.

Holgazanear al frente del edificio de Programas Norte no está permitido y reclusos que se registraron para salir al área del edificio de programas no deben de usar el "Conty Road" ó el campo de recreación como áreas para tomar descansos.

### **Ausencias y Expulsiones**

El horario de clases sirve como una orden directa para asistir a la escuela. Su asistencia es requerida. Todas sus ausencias son registradas en el archivo electrónico de datos escolares. Ausencias sin excusa, progreso inadecuado ó comportamiento negativo puede resultar en su expulsión de la escuela y pérdida de su salario escolar.

Asistencia a actividades especiales, como las pruebas de TABE y GED es mandataria. La escuela organiza eventos especiales en los cuales su asistencia también es mandataria. Otras actividades como cortes de cabello, serán programadas durante sus horas libres fuera de clases. Si tiene una cita en particular con un empleado durante su periodo de clases, usted debe solicitar un cambio de la hora de la cita para no interrumpir el horario de clases. Si no pueden cambiar la cita, solicite que se comuniquen con la escuela y se documentará que estuvo ausente con excusa por su profesor(a) ó empleados de la escuela.

Si lo llaman para presentarse a una audiencia con PRC ó con la Comisión de Libertad Condicional ó cualquier otra actividad que tiene un conflicto de horario, por favor informe al oficial de este conflicto para que usted permanezca en buena situación.

### **Acceso a Empleados**

Se le recomienda que haga una cita con los maestros si necesita hablar con ellos. No está permitido de interrumpir las clases que están en sesión sin la autorización previa de la maestra(o) ó empleados de la escuela. Para hablar con el Consejero ó Director de la Escuela, simplemente envíe un formulario de Solicitud Para Entrevista/Información.

### **Horario de Clases**

Primera Hora:	7:50 a.m. a 8:40 a.m.
Segunda Hora:	8:45 a.m. a 9:35 p.m.
Tercera Hora	9:40 a.m. a 10:30 a.m.
Cuarta Hora	10:35 a.m. a 11:25 a.m.
Quinta Hora	12:45 p.m. a 1:35 p.m.
Sexta Hora	1:40 p.m. a 2:30 pm
Séptima Hora	2:35 p.m. a 3:25 p.m.
Octava Hora	3:30 p.m. a 4:20 p.m.
Novena Hora	5:45 p.m. a 6:35 p.m.
Décima Hora	6:40 p.m. a 7:30 p.m.
Onceava Hora	7:35 p.m. a 8:25 p.m.

Usted será notificado por medio de una invitación cuando usted tiene que participar en sesiones para dar exámenes de HSED y TABES pueden ser programados de acuerdo a al necesidad.

## **APARATOS ELECTRÓNICOS**

Usted está permitido de comprar/recibir aparatos electrónicos nuevos solamente de los vendedores aprobados. Usted está obligado a guardar todos sus recibos de su propiedad. No se permiten grabadoras ni casetes. Se le permite tener una grabadora en su posesión si es que la tuvo antes del 1ro de junio de 1999. Las aperturas de la grabadora deben permanecer cerradas con sellos de seguridad del DOC. Audífonos, ventiladores, TV's y unidades combinadas de TV/radio que no son de plástico transparente, serán permitidos, siempre y cuando el recluso tenía posesión de este artículo antes del 1 de enero de 2002.

Altavoces de mesa ó sueltos y controles a remoto no son permitidos. Todos los aparatos electrónicos deben de estar en el cuarto del sueño. Use audífonos ó auriculares siempre que use los aparatos.

Todo aparato electrónico estará grabado con su nombre y número de recluso y será asegurado con sellos de seguridad en el Departamento de Propiedad. Cualquier alteración o destrucción/daño a los sellos de seguridad resultará en un reporte de conducta.

Usted será responsable de cubrir los costos incurridos para las reparaciones de sus aparatos electrónicos, arreglos para las reparaciones se deben hacer con la compañía. **Aparatos electrónicos no pueden ser revendidos. Tampoco pueden ser transferidos para ser propiedad ó estar en posesión de otro recluso.**

## **EMERGENCIAS**

Durante periodos de clima severo empleados le darán instrucciones. Durante advertencias de tornados, reclusos que residen en el segundo piso se sentarán contra la pared del piso de debajo de la mezzanine ó entresuelo. Reclusos que residen en el primer piso deben permanecer en sus cuartos. Si se encuentra en áreas de trabajo y/ó programas, siga las instrucciones de empleados. Manténgase lo más alejado posible de puertas y ventanas.

En caso que suene la alarma de incendio, empleados le darán instrucciones. Se le notificará si es una falsa alarma. En cualquier caso de emergencia, es de suma importancia que se mantenga calmado y siga las

instrucciones de empleados inmediatamente y sin preguntas. Cualquier mal comportamiento será tratado apropiadamente.

## CERCADO - REGLAMENTOS

Está prohibido de cruzar al otro lado de la cerca interior. Para poder hacerlo, necesita la autorización de empleados y debe ir escoltado ó supervisado.

## TRANSACCIONES FINANCIERAS

### **Estados de Cuentas**

Usted recibirá un estado de cuenta detallado por lo menos dos veces por mes. Los estados de cuentas son distribuidos los viernes después que el pago de reclusos es fijado. Todas las transacciones que se hayan hecho durante el transcurso de ese tiempo aparecerán en el estado de cuenta. Transacciones pueden ocurrir en cualquier momento después de la fecha fijada en su estado de cuenta. Por ejemplo, si tiene \$10 en su cuenta de acuerdo al su estado de cuenta del viernes, la cantidad puede cambiar para el lunes debido a transacciones ya sea agregando dinero ó sustrayéndolo de su cuenta. Es su responsabilidad de estar al tanto del dinero que tiene. Usted no será notificado necesariamente cada vez que se hagan deducciones de su cuenta durante en el transcurso de las dos semanas. Es importante que usted tome esto en cuenta cuando ordene mercancía de la tienda/cantina. Si ordena mercancía sabiendo que no tiene suficiente dinero en su cuenta, su decisión podría resultar en un reporte de mala conducta. Se espera que usted guarde todos sus estados de cuenta. Copias están disponibles a un costo de 15 centavos por página.

### **Pensión Para Hijos / Hijas Menores**

Los pagos para el sustento de hijos/hijas menores son deducidos en cumplimiento con órdenes judiciales. La orden de pensión debe de especificar “la paga del recluso” si es que las retenciones de dinero vienen solamente de la paga que el recluso recibe en la institución. Si la orden no declara “de la paga del recluso,” todo el dinero recibido será sujeto a ser retenido. Usted no recibirá notificación previa de estas deducciones por la Oficina de Finanzas de RCI.

La agencia de Sustento de Niños (Child Support) envía las “Órdenes/Notificación de Retener Ingresos Para el Recibo y Distribución (R&D) de Tarifas” a la institución cada tres meses. La colección de estas tarifas serán hechas solamente de la paga/asignación hechas al recluso por la institución durante el ciclo de pago inmediatamente al recibir la notificación de coleccionar la tarifa de R&D y por no más del 50% de la paga institucional que recibe el recluso durante ese ciclo de pago será deducido. Si usted no tiene suficientes fondos en su cuenta regular para pagar ésta deducción, el saldo será agregado a la siguiente orden trimestral. Usted recibirá un aviso de la Oficina de Finanzas indicando cuando y si es que se dedujo la tarifa de su cuenta.

### **Solicitudes de Desembolso de Fondos**

Debe usar el formulario DOC-184 para todas las transacción de dinero que haga, incluyendo aquellas que hace en la institución, órdenes de mercancía de afuera de la institución y para enviar dinero a individuos privados.

Si el formulario “Solicitud de Desembolso de Fondos” no está completado correctamente, incluyendo su nombre, su número de recluso, unidad de vivienda, “Pague a Nombre de”, verificación ó aprobación de empleados ó cualquier otra información pertinente, le será devuelto.

Todas la Solicitudes de Desembolso de Fondos deben estar firmadas por usted y debe de tener las iniciales del Oficial de la unidad de vivienda verificando su identidad.

Las siguientes reglas deben ser cumplidas de la siguiente manera.

- El pago debe ser por el costo total del artículo. No se permitirá hacer pagos incompletos, planes de pago a plazo, ni transacciones a crédito.
- Puede enviar (\$25 ó menos) dinero a *un familiar cercano*—hijos/hijas biológicos, adoptivos ó padres, padrastros, esposa, abuelos, nietos ó hermanos—una vez cada 30 días. Solicitudes deben ser aprobadas por el Administrador de su unidad de vivienda.

- Las solicitudes para hacer pagos de facturas, recibos, compras de regalos, envíos de dinero más de una vez cada treinta 30 días a un familiar cercano, envíos que excedan los \$25 a un familiar cercano ó envíos de dinero (cualquier cantidad) a otras personas, deben ser revisadas por el Administrador de la unidad y aprobadas por el Director de Seguridad.
- Pruebas de necesidad (Ejemplo: copia de una factura pendiente) pueden ser requeridas en algunos casos. Si es aprobada, se emitirá un cheque a la compañía a la cual se le debe el dinero.
- No se le permite que envíe dinero a una persona que le haya enviado dinero a usted durante los últimos treinta 30 días.
- “Solicitudes Para Desembolso de Fondos” para hacer transacciones (copias, cargos de UPS, etc.) será sometido a la Oficina de Finanzas para ser procesado por el departamento involucrado. En la sección “Pague A” ponga RCI.
- “Solicitudes Para Desembolso de Fondos” (DOC-184) para artículos de hobby/recreación deben ser enviados al Departamento de Recreación/hobby para ser aprobado de acuerdo con la política y procedimientos de hobby. El Departamento de Recreación también aprueba desembolsos de fondos para instrumentos musicales, accesorios, ó reparos. Los desembolsos de fondos son enviados a la Oficina de Finanzas para que sean procesados.
- El formulario de Solicitudes Para Desembolso de Fondos para actividades institucionales deben ser sometidos a individuos que están a cargo de dichas actividades. **Donaciones para eventos especiales (de caridad) no son reembolsables, no importa las circunstancias.**
- “Solicitud Para Desembolso de Fondos” para hacer transacciones de ahorros ó para hacer transferencias de dinero entre sus cuentas deben ser firmadas y aprobadas por el Administrador de la unidad de vivienda, quien después lo enviará a la Oficina de Finanzas.

Después de procesarlas, la Oficina de Cuentas de reclusos le devolverá una copia cuando el cheque sea enviado por correo. El nombre de su unidad de vivienda debe estar escrito en la Solicitud Para Desembolso de Fondos para que usted pueda recibir una copia. La Oficina de Finanzas mantiene los formularios originales en sus archivos. La cancelación de el formulario “Solicitud Para Desembolso de Fondos” debe ser sometido por escrito a la Oficina de Cuentas de Reclusos. Si la transacción no ha sido completada, la Oficina de Cuentas de Reclusos le devolverá su Solicitud para Desembolso de Fondos.

Formularios para ordenar propiedad de cualquier vendedor autorizado están disponibles en la unidad. Los formularios deben ser llenados completamente y deben estar adjuntados al formulario de Solicitud para Desembolso de Fondos. Cualquier artículo permitido que no está enumerado en los catálogos ó están disponibles en la cantina/tienda del DOC, puede ser adquirido de otro vendedor, con la autorización apropiada.

Copias del formulario “Solicitud Para Desembolso de Fondos” no son enviadas con los cheques. Los formularios de “Solicitud Para Desembolso de Fondos” no se deben usar como sustitutos de los formularios para hacer órdenes.

Un sobre con estampilla y el domicilio completo debe ser sometido junto con la Solicitud para Desembolso de Fondos que requieren que se envíen por correo, excepto para órdenes de los vendedores aprobados de propiedad. La Solicitud Para Desembolso de Fondos debe de estar adjuntada al sobre ó que esté visible. No doble el formulario ó no lo ponga totalmente dentro del sobre.

Los formularios “Solicitud Para Desembolso de Fondos” son procesadas en un periodo de siete (7) días, aproximadamente. No envíe un segundo formulario, porque si lo hace, este formulario también será procesado si tiene suficientes fondos en su cuenta.

### **Declaraciones y Reembolsos de Impuestos**

RCI no permite que visitantes de reclusos traigan cheques de reembolsos de Impuestos y de Impuestos sobre la Renta a la institución para que reclusos los firmen durante la visita. Formularios de impuestos que necesitan de la firma del recluso deben ser enviados por correo al recluso. El recluso está permitido de firmar los formularios y de enviarlos por correo a la autoridad de impuestos apropiada en cumplimiento con las políticas y procedimientos de RCI.

### **Envío de las Declaraciones de Impuestos por Correo**

Declaración de Impuestos Federales: *No use* el domicilio completo para enviar por correo su declaración de impuestos federales. Escriba en el sobre solamente “Federal Tax Return”. La oficina de correos de la

institución pegará un membrete con el domicilio completo tal como el Departamento de Tesorería lo ha indicado.

Declaración de Impuestos Estatales: Use el domicilio tal como está indicado en su Declaración de Impuestos Estatales. Indique en su declaración que en este momento usted está sometiendo la declaración desde una institución correccional.

Envíe su declaración de Impuestos Federales y Estatales a la oficina de correo de la institución con el franqueo apropiado y un formulario de Solicitud Para Desembolso De Fondos completado.

### **Reembolso de Impuestos Sobre Sus Ingresos**

Cheques de Reembolso de Impuestos sobre sus ingresos que necesitan la firma del recluso deben ser enviados por correo al recluso. Si es que el cheque es pagable solo al recluso, debe ser depositado en la cuenta fiduciaria del recluso (Trust Account). El recluso no puede firmarlo y enviarlo a ninguna persona fuera de la Institución. Si el cheque de reembolso es pagable a ambos, el recluso y su esposa, hay dos opciones:

1. El cheque es enviado al recluso sin firma. El/la Administrador(a) unidad de vivienda/Trabajador(a) Social, harán que el recluso firme el cheque enfrente de ellos. El recluso proveerá al Administrador de unidad/Trabajador(a) Social con un sobre estampado para enviar el cheque por correo de regreso a su esposa.
2. La esposa debe firmar el cheque y devolverlo al recluso. El cheque de reembolso es procesado de acuerdo con la política y reglas de RCI y será depositado en la cuenta del recluso (Inmate's Account).

### **Préstamos Legales**

Reclusos que no tienen suficientes fondos para pagar por artículos, copias ó envíos de correo de materiales legales, podrían calificar par obtener un préstamo legal de la institución que no exceda los \$100 anualmente. Los fondos del préstamo solo se pueden usar para enviar correspondencia a la corte, a abogados, a las personas implicadas en el litigio, a la oficina para Revisión de Quejas de Reclusos y a la Comisión de Libertad Condicional.

Envíe un formulario "Solicitud Para Entrevista/Información" regular al Administrador de Finanzas de RCI y aplique para recibir un préstamo legal. Incluya la siguiente información: número de caso, tipo de acción, corte donde el caso fue archivado y cualquier plazo de tiempo ordenado por la corte. Fracaso de proveer este tipo de información puede resultar en retraso de procesar su solicitud. Los criterios que se usan para determinar aprobación de su préstamo incluyen, pero no son limitados a: lo que gana el recluso, otros ingresos, patrones de gastos, saldos actuales de cuentas y necesidades legales actuales. Si su solicitud es aprobada, usted está requerido de firmar un contrato indicando que está de acuerdo en pagar el préstamo. Puede ordenar suministros legales (papel, sobres, etc.) sometiendo a la tienda/cantina de la institución un formulario (DOC-183) de indigentes para compras se suministros legales – los cuales solamente pueden ser usados para propósitos legales por reclusos indigentes. Fotocopias y gastos de correo para correo legal indigente pueden ser obtenidos indicando "préstamo legal" en el formulario "Solicitud Para Desembolso de Fondos" Si usted no está en la lista de indigentes, coreo que no tienen franqueo le será devuelto.

Solamente ciertos individuos de la Oficina de Finanzas están autorizados de revisar y aprobar solicitudes para obtener un préstamo legal ó uso de fondos legales. En ciertas ocasiones estos individuos pueden que no estén disponibles por un corto periodo de tiempo. Asegúrese de que su solicitud este completa para que su trabajo legal no se atrase y pueda cumplir con todos los plazos.

El abuso de suministros con propósitos legales puede resultar en acción disciplinaria y pérdida del préstamo legal.

### **Préstamos y Restitución**

Préstamos y restitución creados en RCI son deducidos siguiendo la política de DOC, DAI 309.45.02 de escala de deducciones. Si una transacción resulta en que haya sobregiro del saldo en su cuenta, automáticamente se establece un préstamo y su estado de cuentas dirá "cantina/tienda", "general", "legal", "sobregiro" o "co-pago médico". Es su responsabilidad de no sobre-gastar.

Cuando se deduce un pago de su cuenta, su estado de cuenta indicará "Retención (withholding)-CNT" por un préstamo de cantina/tienda; "Retención (withholding)-GEN", por un préstamo general; "Retención (withholding)-CPY", por un préstamo de co-pago médico; "Retención (withholding)-OVR", por un préstamo por sobre giro; ó "Retención (withholding)-LEG" por un préstamo legal. Los pagos por restitución serán

clasificados como “Retención (withholding-REST”. Los préstamos y las restituciones generadas en otras instituciones lo seguirán a RCI. Dirija cualquier pregunta que tenga sobre préstamos y restitución a la institución que estableció los términos de su deuda.

Cualquier préstamo, restitución u otras obligaciones que se deben al Departamento de Correcciones que todavía tienen un saldo pendiente cuando salen liberados todavía se debe y tienen que ser pagadas. Usted puede enviar el formulario “Solicitud Para Entrevista/Información” autorizando pago de sus obligaciones de sus cuentas antes de su liberación. Deudas que permanecen sin pagar pueden ser enviadas al Departamento de Ingresos” (Department of Revenue) para que sean interceptadas y coleccionadas.

### **Ingreso de Recibos por Correo**

RCI solo acepta giros postales (money orders), cheques de gerencia y cheques certificados que son enviados por correo. No se permite el ingreso de fondos durante visitas. Transferencia de Western Union también son aceptadas. Transferencias por medio de Western Union no están disponibles inmediatamente; puede que tome tres días para que sea transferido a su cuenta. Todo dinero en efectivo, cheques personales o cheques de banco enviados electrónicamente por medio del programa de “bill pay” que lleguen a la institución por correo serán devueltos al remitente a costo del recluso haciendo una deducción de su cuenta regular. Sugerimos que toda persona que desee enviarle dinero incluya su nombre y número de recluso en los giros postales, cheques de gerencia y cheques certificados.

Los giros postales y cheques certificados tienen que ser enviados a P.O. Box 909. Correspondencias de cualquier clase (Ej., tarjetas o cartas) no serán aceptadas si vienen con dinero. Si en caso alguna correspondencia es enviada con el dinero, ambos serán enviados de regreso al remitente.

De acuerdo a la política del DAI 309.0401 K (2) “Reclusos no están permitidos de enviar ó recibir dinero de ninguna manera de otro recluso encarcelado ó de familiares ó visitantes de otro recluso”. Fondos que son recibidos de familiares ó visitantes de otros reclusos pueden ser retenidos como contrabando ó pueden ser devueltos al remitente”.

El procesamiento de recibos puede tomar un máximo de cinco (5) días. La Oficina de Finanzas le enviará un recibo cuando su dinero sea transferido a su cuenta. Espere por lo menos cinco (5) días antes de ponerse en contacto con la Oficina de Finanzas acerca de depósitos en su cuenta. Cuando haga preguntas acerca de depósitos, incluya la cantidad de dinero, la fecha en que fue recibido y el nombre del remitente.

Si sus familiares ó amistades llaman ó hacen preguntas acerca de sus cuentas, la Oficina de Finanzas no dará ninguna información. Su información financiera es protegida por leyes de privacidad, así como lo es en bancos de la comunidad.

### **Planilla de Sueldos**

La planilla de sueldos para reclusos es distribuida cada dos semanas. Los períodos de pago y sus fechas están fijados en el tablón de boletines de las unidades. Reclusos que están OCO (salida a la corte), en separación disciplinaria (DSP), en programa de segregación (SPR), en ajustamiento en segregación (ADJ) ó en segregación controlada (CSEG) no tienen derecho a paga por los días que estuvieron en estas condiciones. El sueldo también puede ser deducido por las horas de trabajo asignado que no trabajaron debido a que tuvieron que asistir a actividades que no fueron dirigidas ó requeridas por empleados. Reclusos que está designados como INVUNA (sin asignación involuntario) a menos que hayan sido asignados a trabajo, escuela y/ó a programas. Reclusos *no están* en estado de paga hasta que el supervisor/Administrador de la unidad de vivienda someta el formulario Ubicación de Ofensor en Asignación de Trabajo/Programa” DOC-1408 a la Oficina de Finanzas. Asignaciones de trabajo son pagadas de acuerdo con las escalas pre-asignadas. Póngase en contacto con su supervisor ó el Administrador de la Unidad de Vivienda para saber a que escala de paga usted está asignado.

Si usted no ha recibido pago por una asignación por la cual usted debe de estar en estado de paga durante el periodo indicado en su estado de cuenta, tráigalo a la atención del supervisor de su trabajo asignado ó al facilitador de programas/escuela inmediatamente. Usted puede perder reclamos a su paga si no informa sobre errores dentro de los **diez (10)** días de la fecha de su estado de cuenta.

Expulsión negativa de una asignación ó rehusó a participar en asignaciones de programas/escuela resultará en su colocación en estado de “sin asignación voluntaria” las cual es un estado sin paga, por un mínimo de 90 días. Los 90 días serán renunciados si usted acepta un programa ó asignación de escuela. Después de 90 días, si usted no puede encontrar una asignación nueva, usted puede ser colocado nuevamente en

estado de INVUNA (0.05/hora) si usted somete prueba a la Oficina de Finanzas que usted aplicó y fue negado una nueva asignación.

Preguntas referentes a paga por asignaciones de trabajo, escuela ó programa deben ser dirigidas al supervisor del trabajo ó al Administrador de la unidad de vivienda. Preguntas referentes a pagos de INVUNA (asignación involuntaria), pueden ser enviadas en el formulario "Solicitud Para Entrevista/Información" a la Oficina de Finanzas ó al Administrador de la unidad de vivienda.

### **Cuenta Para Liberación**

Todos los reclusos tienen una cuenta reservada para cuando sean puestos en libertad. El 10% es deducido de todo dinero que reciba y será puesto en su cuenta hasta haber acumulado un total de \$5,000. El DOC puede ajustar la cantidad máxima de su cuenta para liberación cada cinco (5) años en cumplimiento con el Código Administrativo de WI 309.466. Las únicas excepciones a la deducción del 10% son; los fondos que recibe por participar en el programa de salida con autorización para **trabajar/estudiar**, reembolsos de fondos gastados por compras los cuales no son considerados ingresos nuevos, demandas aprobadas de quejas que no son consideradas ingresos nuevos e intereses ganados por sus ahorros

Usted puede transferir fondos voluntariamente de su cuenta regular a su cuenta para liberación en cualquier momento. Cualquier fondo transferido a su cuenta para liberación será sujeto a las reglas que gobiernan las cuentas para liberación. Usted no será permitido de transferir fondos de regreso a su cuenta original. Las transferencias deben ser de un mínimo de \$5.00. Usted no puede transferir fondos a su cuenta dentro de los 60 días de su liberación.

Los fondos de su cuenta para su liberación son para hacer compras relacionadas exclusivamente a su liberación que lo ayudaran en el reingreso a su comunidad ó que reembolsen al Departamento por los costos de su encarcelamiento. Para más información, vea la política de DAI 309.45.02.

### **Ropa Para el Día de su Salida**

Animamos a reclusos que estén siendo puestos en libertad a que obtengan ropa enviada ó que sea traída a RCI por recursos exteriores. Reclusos serán puestos en libertad usando ropa de calle, no el uniforme verde del Estado. Si usted no tiene su propia ropa, dinero para comprar ropa ó no tiene a nadie quien le envíe ropa, póngase en contacto con su Trabajador(a) Social con un mínimo de dos semanas antes de su liberación solicitando ayuda.

Con la aprobación del Administrador de su unidad y su fecha de salida confirmada en la "Solicitud de Desembolso de Fondos" puede comprar ropa para su salida con el dinero que tiene ahorrado en su cuenta para liberación solamente si es que no tienen suficientes fondos en su cuenta regular. Solamente se permite la compra de un cambio de ropa y gastos innecesarios no serán autorizados. Si desea ordenar ropa de tiendas de afuera, puede hacerlo con seis (6) semanas de anticipación a su fecha de salida. Los gastos no deben exceder \$100 ó \$150 si necesita ordenar un abrigo ó un par de zapatos. Desembolsos para ordenar su ropa de salida deben ser sometidos a la Oficina de Finanzas no antes de seis semanas antes de su salida. Si usted tiene una cuenta de ahorros para liberación, asegure cerrar la cuenta una semana antes de ordenar su ropa.

### **Solicitudes Por Información**

Antes de solicitar información espere 7 días para que su transacción sea procesada. Para preguntar sobre sus finanzas, incluyendo la cantidad y la fecha de transacción, incluya su nombre completo, su número de recluso de DOC y la unidad donde vive en los 2 lados del formulario. Si su solicitud no cumple con estos procedimientos, su pregunta no será contestada.

### **Cuenta de Ahorros**

Su tarjeta de Seguro Social debe de estar archivada en el Departamento de Propiedad de la institución antes de abrir cualquier cuenta que pague intereses. Un mínimo de \$50 es requerido para abrir una cuenta de ahorros.

Fondos pueden ser transferidos de la siguiente forma:

- De la cuenta regular a la cuenta regular de ahorros.
- De su cuenta para su liberación a su cuenta de ahorros para liberación.
- De su cuenta para su liberación a su cuenta de ahorros por sus salidas autorizadas para trabajar.

Fondos regulares también pueden ser transferidos a su cuenta de ahorros para liberación; sin embargo los fondos no estarán a su disposición hasta que usted salga en libertad.

Las cuentas serán puestas en su nombre en el Banco de los Estados Unidos U.S. Bank; sin embargo, el Departamento de Correcciones se encarga de manejar las cuentas. Toda la correspondencia y transacción deben pasar por la Oficina de Finanzas. Contacto directo ó a través de personas de afuera de la institución no está permitido. Los intereses serán acreditados a la cuenta de ahorros del recluso en base trimestral, al precio variable del mercado y no están sujetos para sacar fondos para liberación ni tampoco son sujetos a deducciones de recargos determinados por el DOC. Transacciones de ahorros son limitadas a una vez por mes y tiene que ser por un mínimo de \$20. Retiros monetarios de esta cuenta de ahorros serán devueltos a la cuenta específicamente de donde se transfirió dinero (la cuenta regular, la cuenta reservada para liberación ó su cuenta por salir a trabajar).

El DOC usa un banco central para todas las cuentas. Después de retirar dinero de su cuenta y de ser depositado en la cuenta apropiada, usted recibirá una copia de su “Solicitud Para Desembolso de Fondos” si es que el formulario indica cual es su unidad de vivienda.

Toda transacción de su cuenta de ahorros debe ser solicitada completando el formulario “Solicitud Para Desembolso de Fondos” DOC-184. El formulario debe estar firmado por el Administrador de su unidad de vivienda.

Si piensa usar fondos de su cuenta de ahorros de US Bank para comprar ropa para su liberación, primero tiene que cerrar la cuenta. Se sugiere que lo haga por lo menos con 2 meses de anticipación a su fecha de salir en libertad. Después de que su dinero haya sido depositado en su cuenta de liberación, usted puede enviar una “Solicitud Para Desembolso de Fondos” pidiendo autorización para comprar ropa para su liberación a la Oficina de Finanzas.

Por cada cuenta que desee cerrar, envíe una “Solicitud Para Desembolso de Fondos” DOC-184 a la Oficina de Finanzas por cada una de las cuentas que desee cerrar, especifique que usted desea cerrar su cuenta de ahorros del U.S. Bank. Falla de hacer esta solicitud puede resultar en un atraso en que usted tenga acceso a sus fondos en el momento en que salga en libertad. Cuando salga en libertad, usted recibirá su dinero de acuerdo con las instrucciones provistas por su agente en el formulario DOC-15 “Autorización Para Liberación de Ofensor”.

Reclusos que han alcanzado la fecha máxima de su sentencia y salen en libertad recibirán todos sus fondos el día de su salida en libertad.

### **Bonos de Ahorros**

Bonos de Ahorros ya no pueden ser comprados mientras usted está encarcelado. Reclusos que tienen bonos que fueron comprados previamente deben enviar estos bonos a un familiar ó amistad de confianza ó RCI los almacenará en un lugar seguro durante el tiempo que esté en esta institución. Bonos no podrán ser cambiados a efectivo durante su encarcelamiento. Cuando sea transferido, los bonos son enviados a la institución a donde se mudó. Al ser liberado de la institución, los bonos serán distribuidos de acuerdo con las instrucciones escritas que su agente de libertad condicional provea en el formulario “Autorización Para Liberación de Ofensor” DOC-15 (DOC-15). Reclusos que alcanzan su descargo máximo recibirán sus bonos en el momento que salen en libertad.

### **Cuenta Reservada/Cuenta del Programa de Salida Autorizada Para Trabajar/Estudiar**

Todo salario recibido anteriormente por medio del programa de salida autorizada para trabajar ó estudiar será depositado en una cuenta restringida. El Capítulo 309.5 del DOC regula el uso de este dinero. Mientras permanezca en RCI, nunca podrá transferir dinero de esta cuenta restringida a su cuenta para liberación ó su cuenta regular por ningún motivo.

### **Cancelación de Pagos**

Si un cheque no ha sido liquidado por el banco, se puede imponer un paro de pago si es que ha pasado por lo menos sesenta (60) días desde la fecha en que fue escrito.

Envíe una “Solicitud Para Entrevista/ Información” a la Oficina de Finanzas si necesita cancelar el pago de un cheque. La solicitud debe llevar el nombre de la persona a quien envió el cheque, la cantidad, número del cheque y fecha cuando fue girado. Se ordenará la cancelación del cheque y la cantidad será devuelta a la cuenta de la cual se originó el desembolso.

### **Dinero Transferido De Otras Instituciones**

Puede tomar de dos a tres semanas para que sus fondos sean transferidos de otra institución del estado ó del condado a RCI. Si usted fue transferido a RCI de un centro de seguridad mínima debido a un reporte de conducta, las dos ó tres semanas no comienzan hasta después de su audiencia disciplinaria y transferencia oficial a RCI. Espere por lo menos tres semanas antes de escribir a la Oficina de Finanzas sobre la transferencia de sus fondos.

Reclusos que son transferidos de la cárcel del condado ó de "House of Corrections" a RCI, deben enviar preguntas sobre sus fondos a esos centros de detención.

Los fondos transferidos de otras instituciones a RCI que retuvieron dinero de su cuenta para sus obligaciones serán puestos en el mismo tipo de cuenta que tuvo en su previa institución. Fondos transferidos de otras instituciones a RCI que no hicieron deducciones para sus obligaciones serán sujetos a ser deducidos cuando estén depositados en su cuenta de aquí. Depósitos en su cuenta de salario obtenido por medio del programa de salida autorizada para trabajar/estudiar no pueden ser gastados mientras esté en RCI.

### **Recargos Por Víctimas/Testigos**

Como está requerido por los estatutos del estado, al ser transferido al primer local permanente y a otras instituciones correccionales, la Oficina de Fianzas de la institución tiene que deducir 25% de todo dinero que es recibido a beneficio de un recluso hasta que los recargos estén completamente pagados. Estas deducciones serán hechas sin darle a usted notificación previa. La Oficina de Finanzas envía los fondos a la Tesorería del Estado.

Existen dos clases de recargos: 1) Recargo "A" (VWS) y 2) Recargo "B" (VWSB). Juntos son el total de los recargos impuestos por la corte. El formulario de Sentencia de Condena enviada por la corte determina estos recargos. Si usted cree que está pagando recargos que los pagó anteriormente, usted tiene que presentar un recibo como prueba de pago. Estas son preguntas que usted debe de hacer a la Oficina de Finanzas de RCI.

Los recargos por pruebas de ADN serán descontados de la cuenta del recluso de acuerdo a las instrucciones de la Sentencia de Condena. Si usted fue cobrado por una prueba de ADN previamente, usted debe de escribir a la corte del condado que impuso este recargo y solicitar que recargos futuros sean anulados ó provea prueba de pago a la Oficina de Finanzas. La Oficina de Finanzas no puede anular el recargo por ADN sin una autorización de la corte.

## **FUNERALES / VISITAS A LECHO DE MUERTE**

Reclusos que se encuentran en instituciones de seguridad media no están permitidos de hacer visitas a familiares que estén a punto de fallecer ó de asistir a cualquier parte de servicios funerales. Si usted desea tener una visita de conmemoración, por favor póngase en contacto con el capellán para hacer arreglos permitidos.

## **UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU)**

### **Servicios Dentales**

La clínica dental está abierta de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 3:00 p.m.

- **Para Hacer una Cita**

Someta una solicitud amarilla (DSR) a la clínica para servicios dentales. Las solicitudes DSR están disponibles en la unidad de vivienda. *(No use las solicitudes azules porque estos formularios son para servicios médicos)*. Llene ambos lados del formulario con su nombre, número y nombre de su unidad de vivienda. Firme en el área indicada aceptando el co-pago. Por favor escriba claramente y de manera que se entienda. Si su solicitud no está escrita claramente, le puede ser devuelta y causar un retraso en su cita. En detalle, describa su problema dental para que el dentista pueda atenderlo mejor. ESPERE por una respuesta escrita ó que lo llamen para una cita.

- **Acerca de Solicitudes Para Servicios Dentales (DSR's)**

Debido a la gran cantidad de solicitudes para servicios dentales, quizá tenga que estar en la lista de espera por meses para recibir tratamientos de rutina ó limpieza de dientes. Usted recibirá una repuesta indicando cuanto tiempo tendrá que esperar en la hoja original del DSR.

No envíe más de un formulario solicitando servicios dentales, eso solo detendría el proceso y la programación de una cita. El estar en la lista de espera no lo previene de ser transferido ó puesto en libertad. Si tiene una necesidad dental de urgencia, el dentista lo llamará para una cita lo más pronto posible.

**¿Cual es una necesidad dental de urgencia?**

Un dolor severo de dientes que no lo deja dormir por la noche

Una quijada rota

Sangramiento continuo; come el que ocurre cuando le sacan un diente

Hinchazón de la quijada, encías ó garganta

**¿Cuál NO es una necesidad dental de urgencia?**

Un empaste roto

Un diente desportillado/cascado

Caries (picaduras de dientes)

Sangrado de encías

**¡SI TIENE UNA  
NECESIDAD DENTAL DE  
URGENCIA,  
COMUNÍQUESELO AL  
SARGENTO DE SU  
UNIDAD!**

- **Co-Pago**

Un co-pago de \$7.50 es cobrado a su cuenta por cada contacto en persona que tenga con el dentista. El dentista que lo está tratando decide si su cita está sujeta al co-pago.

**Servicios Médicos**

La unidad de Servicios de Salud (HSU) está abierta de 7:00 a.m. a 10:00 p.m. de lunes a viernes y de las 7:00 a.m. a las 3:00 p.m. los fines de semana. Llamadas por enfermedad (sick-calls) generalmente se atienden de lunes a viernes comenzando después de la cuenta de la mañana. Es posible que se hagan llamadas por enfermedad durante los fines de semana.

Si tiene una necesidad para atención medica, someta una "Solicitud Para Cuidados de Salud" DOC-3035. Usted será programado a ver una Enfermera Registrada (RN) ó una Enfermera Practicante (nurse practitioner). Citas están generalmente programadas con un doctor/enfermera practicante en una fecha y hora próximas. Es la práctica de HSU de que pacientes sean vistos por una RN durante una llamada por enfermedad antes de que tenga una cita con un doctor/enfermera practicante. Esto permite que empleados de HSU puedan programar citas con prioridad para pacientes con necesidades médicas más urgentes.

Si HSU le envía una cita, por favor preséntese a la hora indicada. Si lo llaman a HSU, debe presentarse dentro de 15 minutos. No se permite que reclusos **NO SE PRESENTEN**. Si usted elige de no ser visto, usted está obligado a presentarse a HSU para firmar el formulario "Rehúso a Tener Tratamiento/Examen Recomendado" DOC-3320. Un(a) empleado(a) hablará con usted y le preguntará por que usted desea cancelar la cita. Si es apropiado, el/la empleado(a) de HSU discutirá con usted los riesgos que tiene en rehusar el cuidado médico programado. El formulario "Rehúso a Tratamiento/Examen Recomendado" debe ser llenado completamente, incluyendo su firma y la razón por rehusar. Falla en presentarse a HSU resultará en recibir un reporte de conducta.

Un co-pago de \$7.50 es requerido para citas de llamadas por enfermedad. Esta cuota ha sido ordenada por los legisladores. Empleados de HSU están requeridos de cobrar a todos los pacientes que tienen asesoramientos por enfermeros en persona como resultado de una "Solicitud Para Servicios de Salud". Ocasionalmente empleados de las unidades llaman a HSU debido a la solicitud de un paciente ó por que empleados sienten que el paciente necesita atención médica. Empleados de HSU decidirán si usted debe de hacer un co-pago ó no, esta decisión puede ser basada en que severa es su enfermedad ó lesiones/heridas. **Una llamada de cualquier empleado no quiere decir que usted automáticamente no tiene que hacer el co-pago.** Cualquier lesión/herida que ocurre durante ó en el campo de recreación será sujeto al cobro de co-pago así la persona haya sido enviado al hospital ó no. Solicitando una cita por una "condición pre-existente" pueda que ó no resultar en el cobro de co-pago. Esto estaría basado en el tipo de condición ó el periodo de tiempo que pase entre citas por llamadas por enfermedad. Los cargos de co-pago serán determinados por empleados de HSU.

Un co-pago no será requerido si usted se accidenta/lesiona en su trabajo y es enviado a HSU. Usted debe de reportar la lesión/herida a su supervisor inmediatamente para que lo pueda documentar. No hay cobro de co-pago por citas subsecuentes iniciadas por empleados de HSU. Ejemplos de estos son: monitoreo de su presión de sangre, exámenes de piel por TB, vacunas, monitoreo de enfermedades crónicas y si empleados desean revisar el estado de su salud después de haber tenido una cita por llamada por enfermedad ó una visita con el doctor. Pacientes son vistos por el doctor/enfermera practicante sin hacer el co-pago a menos que el paciente solicita un procedimiento electivo, por ejemplo, remover un bulto grasoso. El doctor ó enfermera practicante harán la determinación sobre el co-pago en estos casos.

Los sargentos u oficiales no pueden colocarlo en estado de “enfermo en celda” a menos que ellos supervisan su trabajo directamente. Usted no puede declararse de estar demasiado enfermo para trabajar ó de ir a sus asignaciones de programas. Usted tienen que reportarse a su asignación de trabajo y si el supervisor cree que usted está demasiado enfermo para poder trabajar, el/ella puede enviarlo de regreso a su unidad de vivienda y colocarlo en estado de “enfermo en celda” hasta por 48 horas. Los Supervisores de turno, Administradores de la unidad y empleados de educación también pueden colocarlo en estado de “enfermo en celda” a su discreción.

Reclusos deberán reportarse a su área de trabajo ó estudio después de 48 horas. Supervisores de turno, Administradores de vivienda y empleados de educación también pueden colocarlo en estado de “enfermo en celda”. Reclusos deben reportarse a su trabajo después de 48 horas (72 horas si se es durante un fin de semana) a menos que empleados de HSU lo hayan visto y le hayan asignado el estado de “enfermo en celda”. Reclusos que están en estado de “enfermo en celda” deben estar confinados a sus cuartos excepto para comer, las cuentas en pié, usar las instalaciones del baño ó para solicitar asistencia médica.

Rellenos de medicamentos deben ser solicitados usando el formulario “Solicitud Para Relleno de Medicamentos/Suministros Médicos” DOC-3035C. Envíe su solicitud para relleno cuando usted tenga 1 semana de medicación disponible. Ocasionalmente puede tomar 5 (cinco) a 7 (siete) días para procesar su relleno si es que el doctor no ha renovado su prescripción ó la orden tiene que ser enviada a la Farmacia Central en Waupun. Si el doctor ordena medicación nueva, toma de 5 (cinco) a 7 (siete) días para procesarla y recibir su medicamento de la Farmacia Central. Por favor no envíe solicitudes duplicadas. No se procesan rellenos de medicamentos durante los fines de semana ó días feriados. Por favor anticipe sus necesidades.

Si usted tiene una pregunta ó una solicitud que no es una “llamada por enfermedad” ó por el relleno de su medicamento, por favor envíela usando una “Solicitud Para Entrevista/Información”. Esto incluye solicitudes para revisar su archivo médico y preguntas acerca de sus citas y el cobro de co-pago.

Ocasionalmente el doctor ó la enfermera pueden recomendar que vea a un especialista afuera del DOC. Existe un proceso para hacer referencias a especialistas. El doctor debe de someter su criterio para que sea revisado por el comité de BHS antes de que se programe una cita. Todas las citas son programadas basadas en la disponibilidad de la clínica de afuera. Recomendaciones hechas por un proveedor de servicios de salud externo deben ser revisadas y aprobadas por el Doctor de BHS ó enfermera practicante. Aprobación puede estar basada en la Política de DOC, política de la institución y el conocimiento del doctor de la condición del paciente. Basado en esto, hay veces cuando no todas las recomendaciones de un proveedor externo no son aprobadas.

### **Equipo Médico**

Equipo que ha sido comprado por el Buró de Servicios de Salud de la Oficina central para su uso mientras esté en prisión **no puede ser enviado a casa con usted** cuando sea puesto en libertad ó salga en libertad condicional con las siguientes excepciones:

- Glucómetro
- Extremidades Artificiales
- Ojos Artificiales
- Audífonos
- Espejuelos

Le urgimos a que haga arreglos para obtener cualquier tipo de equipo médico que usted requiera en el momento de su libertad.

## HOBBY / ARTESANÍAS

Hobbies (pasatiempos) y Artesanías están en cumplimiento con la Política de DAI 309.36.01 "Actividades de Pasatiempo".

- Reclusos tienen que registrarse con empleados designados para poder participar en música ó hobby (pasatiempo).
- Reclusos pueden registrarse para participar en 2 hobbies (pasatiempos) a la vez.
- Música es considerada un hobby y cada instrumento es considerado un hobby por separado.
- Toda propiedad de hobby debe caber en una caja no más grande de 14" X 14" X 14", con la excepción de un artículo extra grande.

Fechas y horarios de las actividades de música/hobby y el respectivo horario de su transacción están enumerados en el horario semanal de recreación.

Las siguientes reglas aplican a ambos, música y hobby:

- Empleados de hobby/música deben pre-aprobar la compra de todo instrumento y materiales/provisiones disponibles de vendedores aprobados de afuera.
- Todos los proyectos completados de hobby serán procesados para enviarlos fuera de la institución en cuanto estén terminados. Todos los proyectos deben ser enviados por empleados de hobby/música. Proyectos terminados tienen que ser enviados vía United States Postal Serviste (USPS). Restricciones específicas en tamaño aplican para envíos por medio de USPS
- Usted puede estar envuelto en dos hobbies al mismo tiempo, pero todos los hobbies deben estar registrados en el Departamento de Recreación/ Hobby. El registro no es automático. Usted puede solicitar que lo registren cuando asista al periodo programado de hobby/música de su unidad de vivienda. Debe permanecer en la actividad de hobby elegido por lo menos dos meses.
- Los contenedores de hobby que se usan para guardar materiales de hobby tienen que ser aprobados por empleados del departamento de recreación/hobby.
- Cada instrumento musical es considerado un hobby y el valor de cada uno no puede exceder de \$350. Esto no aplica a reclusos transferidos de otras instituciones con instrumentos/accesorios. Sin embargo, empleados del departamento de hobby inspeccionarán los artículos para asegurarse que llenan los requisitos de propiedad aceptable.
- Instrumentos musicales y accesorios deben ser recibidos nuevos y con un recibo legítimo de la tienda de un vendedor aprobado solamente. Todos los instrumentos musicales serán grabados antes de que el recluso tome posesión del instrumento. Reclusos no están permitidos de aceptar un instrumento musical a menos que estén de acuerdo en que el instrumento sea grabado.
- El departamento de recreación/hobby procesa todas las solicitudes para compras y reparaciones.
- Todo trabajo de hobby debe ser hecho dentro de su cuarto asignado con las siguientes excepciones:
  - Puede tocar su instrumento musical en el salón de propósitos múltiples (con autorización previa de empleados ) ó durante el horario cuando los patios están abiertos.
  - Puede dibujar durante el horario en el cual el patio está abierto.
  - Los periodos cuando se lleva a cabo actividades de música/Hobby permiten a reclusos la oportunidad de comprar artículos permitidos relacionados a música/hobby de la tienda interna del departamento de recreación. Órdenes de materiales no pueden exceder \$100 mensuales (instrumentos excluidos).
- Usted tiene que usar el uniforme "verde" cuando asista a los periodos de actividades de música/hobby.

## UNIDAD DE VIVIENDA – REGLAS GENERALES

En ningún momento usted está permitido de usar (verbalmente ó por escrito) el número de DOC de otros reclusos.

La estación de Oficiales se cierra durante los cambios de turno, las horas de comer y diez (10) minutos antes de cada cuenta.

En todas las unidades **no se tolera hablar en voz alta, hacer ruido, usar profanidades/maldecir**. Hablar ó gritar por la ventana de su cuarto no está permitido. Los aparatos electrónicos no están permitidos de estar afuera de su cuarto a menos que empleados lo permitan. No se permite vagar, holgazanear ó demorarse en ningún lugar.

Usted está restringido al piso en el cual vive. Movimiento a otro piso ó área requiere permiso de empleados. Si usted vive en el piso de arriba, use las escaleras más cercanas a su celda y la ruta más directa. No se permite visitar, meter su brazo ó ingresar al cuarto de otro recluso. Usted es responsable por todos los artículos que se encuentran en su cuarto. Candados son proveídos para que pueda asegurar su propiedad en el gabinete de su cuarto. Usted es responsable de la llave para su cuarto que le entrega y no debe dejarla en el candado – mucho menos dársela a otros recluso. Se le cobrarán \$5 por la pérdida ó uso negligente de la llave. Cualquier pérdida ó problema con su llave ó puerta debe ser reportado inmediatamente a empleados. Puede llevar la llave atada a un cordón alrededor de su cuello con su tarjeta de identificación (ID) ó puede llevar la llave en una cinta separada ó colgársela del cinturón. No está permitido de usar ningún artículo decorativo con la llave.

Se le dará un membrete con su nombre para que la ponga en su puerta ó cama. No está permitido a cambiar ó alterar este membrete de ninguna manera.

Las puertas de los cuartos deben permanecer cerradas excepto cuando la esta limpiando activamente.

Colgar tapetes u otros artículos de la baranda del piso superior no está permitido.

Las decoraciones están limitadas al tablón de boletines. Artículos de hobby no pueden estar mostrados en sus tabloneros de boletines. Nada puede estar fijado a las puertas, luces, escritorios, armarios, barras, techos, el sistema de rociadores, paredes, ventilación y camas. La única excepción son los espejos y lámparas con prensas (clips). No se permite ningún tipo de material pornográfico, incluyendo fotos y dibujos.

Las camas deben estar bien hechas cada vez que no se encuentre en su cuarto. No debe de obstruir con nada las ventanas y puertas y ningún artículo esta permitido de estar colocado en las barras ó marcos de la ventana. Las ventanas y luces deben de estar libres de obstrucciones y nada (incluyendo toallas) debe cubrir el marco de su cama ó de su ventana. Los armarios, camas y escritorios deben permanecer contra la pared y no se permite moverlos de su posición original.

Se prohíbe colocar muebles ó cajas uno(a) encima del otro(a). No se permite tener muebles del salón de día en su cuarto, a menos que haya sido aprobado por el Administrador de la unidad. Cajas no deben de ser usadas como muebles. Los televisores deben estar colocados encima de la mesa/apoyo/perchero del televisor, encima del armario ó del escritorio.

Usted puede observar la inspección de su celda. Pero, pararse en ó cerca de la puerta de su celda está prohibido. Usted no está permitido de interrumpir la búsqueda de su celda.

### **Limpieza**

Reclusos comparten la responsabilidad de compartir la tarea de mantener la limpieza de la unidad. Todos los reclusos deben seguir las reglas de la unidad que se refieren a limpieza y saneamiento. Se espera que cuartos individuales estén limpios en todo momento. Esto incluye: barrer y trapear el piso, colgar y/ó doblar la ropa nítidamente, lavando todas las superficies, limpiando de polvo todas las cosas, colgando las toallas en los ganchos ó colocándolas en el gabinete de almacenamiento y haciendo su cama cada vez que no la usa. Los armarios de la pared y escritorios deben mantenerse de manera apropiada y organizada.

### **Salones de Día**

- Mantenga el nivel de ruido al mínimo en todo momento.
- Mesas para leer serán asignadas por empleados de la unidad.
  - Mesas para jugar juegos están disponibles en la unidad.
  - Se prohíbe golpear las piezas de los juegos ó cartas sobre las mesas de los salones de día (ó el comedor).
  - Todos los juegos de mesa deben ser movidos para el comedor después de la cena. Debido a seguridad ó necesidades de programas se pueden establecer excepciones.
  - No se permiten apuestas de ninguna clase en ningún momento.
  - Se permiten solo cuatro (4) sillas en cada mesa y deben ser usadas solamente con el propósito por el cual fueron diseñadas.
  - Los muebles no deben ser movidos sin la autorización de empleados.
  - No se permite que se pare ó que merodee por las mesas.
  - El salón de día no debe ser usado como una pista de caminar recreativa.

- No está permitido de visitar por las puertas de cuartos de otros reclusos.
- Está prohibido hablar ó aventar cosas de un piso a otro ó de un lado a otro.
- No se permite comer ni beber nada en las áreas comunes: el salón de día, el comedor, el patio, etc. Se confiscarán las tazas y los envases.
- Solamente empleados operarán el control remoto. Los Oficiales ajustarán el volumen del televisor cuando sea necesario.
- Los salones de día están cerrados diariamente durante las cuentas, el desayuno, el almuerzo, la cena y las cuentas de emergencias. También se cierran desde las 11:45 p.m. hasta las 5:30 a.m. Unidades de vivienda individuales pueden tener excepciones.
- No más de seis (6) reclusos están permitidos de usar el baño cuando los salones de día están cerrados. Solamente el lavado de manos y prácticas de higiene simples son permitidas durante este periodo.
- Los periódicos y publicaciones del día deben permanecer en las áreas designadas en todo momento. Se le prohíbe recortar los artículos y llevarse secciones del periódico para el baño ó su cuarto.
- Está prohibido de compartir llamadas de teléfono con otros reclusos.
- Los teléfonos están fuera de servicio cuando los salones de día están cerrados.

### **Comidas / El Comedor**

Las comidas son servidas a las 6:30 a.m., 11:00 a.m. y 5:00 p.m. aproximadamente. Los pisos son llamados uno a la vez. Usted puede comer con reclusos de otro piso con permiso previo si sus asignaciones de trabajo/programas/escuela lo requieren. Debe estar vestido apropiadamente para ir al comedor, incluyendo el uso de zapatos o botas (**no** chancletas para duchas, sandalias ó zapatillas). Si no es su hora de ir al comedor, usted tiene que estar en su cuarto con la puerta cerrada mientras que el salón de día esté cerrado.

Está prohibido de meterse enfrente de otros reclusos en la fila para recibir su comida. Usted debe pararse en la línea de la comida en uno cuando está esperando para recibir su bandeja de comida. Una vez que haya recibido su bandeja, no debe, no puede regresar a la línea de comida por ningún motivo.

Usted tiene hasta 20 minutos para comer, desde el momento en que se sienta. Cuando ha terminado con su comida, debe retirarse inmediatamente del comedor.

El intercambio de comida solamente se puede hacer entre reclusos que estén sentados en la misma mesa. Intercambio de alimentos entre otras mesas **NO** es permitido en absoluto. Intercambio ó canjeo de comida de dieta especial puede resultar en que su orden para una dieta especial sea rescindida.

Está permitido de tener un vaso de leche en el desayuno. Usted puede escoger un vaso de leche ó un paquete de Kool-Aid durante el almuerzo y la cena.

Tiene un límite de poder llevar una fruta entera del comedor a su cuarto. No debe tener más de cinco (5) piezas de fruta enteras en su cuarto. No puede llevar a su cuarto utensilio de plástico, servilletas, Kool-Aide ó condimentos a su cuarto. Tazas y envases personales no están permitidos.

Puede llevar al comedor una soda sin abrir y un solo condimento de los que venden en la tienda/cantina de la institución.

No se permiten comidas de paquete en el comedor. Solamente se permite que cuatro reclusos se sienten en cada mesa a la vez. Una vez que está sentado, usted debe de permanecer sentado. Si se para por cualquier razón, es para salir del comedor. Solamente **un** recluso puede estar parado usando el horno microondas en cualquier momento.

No vierta nada en el desagüe de la fuente de tomar agua, máquinas de hielo ó el dispensador de agua caliente, excepto aquellos líquidos que la misma fuente dispensa.

Su cena será guardada (por visitas solamente, etc.) solamente si usted hace arreglos previos con empleados de seguridad.

Se le permite orar en silencio individualmente **en la hora de la comida.**

El comedor está abierto para obtener hielo y agua cuando el salón de día está abierto, cuando los trabajadores de la cocina de la unidad y no se están llevando a cabo actividades de programas. Compartir

artículos de comida no está permitido excepto durante las horas de comida, así como fue explicado anteriormente. No está permitida la preparación de comida en el comedor. Toda la comida debe ser preparada en su cuarto. Artículos de comida deben estar listos para ser calentados cuando los trae al comedor.

Usted no está permitido a derretir dulces ó artículos parecidos en el horno microonda. La comida debe ser cocinada en el horno microonda de acuerdo a las instrucciones del paquete. Esto significa, que si no hay instrucciones específicas de como cocinar este artículo, el horno microonda no debe ser utilizado. Hay un límite de 5 minutos para el uso del horno microonda para cocinar un artículo de comida por recluso en cualquier momento. No se permiten jarras en el comedor en ningún momento. Tampoco se permiten envases que sean más grandes que un vaso del tamaño del envase de "Taster's Choice" para obtener agua y café. Se le puede negar el privilegio de usar el comedor si abusa el equipo ó el área no está mantenida limpia o si las reglas no son cumplidas.

### **Entrega de Medicamentos**

Usted está permitido de usar su propia taza cuando recibe su medicamento prescrito en la estación de Oficiales. Usted solamente puede tener bebidas claras, sin color en su taza cuando tome su medicina. Los contenidos deben estar completamente visibles para inspección por empleados. Usted no está permitido de tomar su medicamento en la fuente de agua. Usted está obligado a tomar su medicamento bajo observación visual directa de empleados. Empleados reservan el derecho de conducir inspecciones de la boca para asegurar que los medicamentos fueron tragados apropiadamente. Cualquier medicamento sin control debe permanecer en su celda en los paquetes de burbuja/envases hasta que sean consumidos ó acabados. Reclusos pueden llevar sobre su persona inhaladores de rescate y/ó tabletas de nitroglicerina en todo momento.

### **Salón de Usos Múltiples / Biblioteca de la Unidad**

Algunas de las unidades de vivienda tienen espacio disponible para leer/chequear periódicos, libros y revistas.

- Solo se permiten cuatro (4) reclusos a la vez (excluyendo al bibliotecario/ayudante).
- Las reglas del salón de día aplican.
- Juegos están prohibidos.
- El uso del área para otras actividades está permitido con la autorización del Administrador de la unidad.

### **Higiene Personal**

- Puede bañarse durante las horas en que el salón de día está abierto. Se pueden ordenar productos de higiene de la cantina/tienda.
- Las unidades proveen cuatro barras de jabón y un tubo de pasta de dientes SOLAMENTE para usted al comienzo de cada mes. Un cepillo de dientes está provisto SOLAMENTE cada tres meses.
- Las uñas de los dedos deben permanecer cortas de manera que no estén más largas de la punta de sus dedos.
- Los baños están cerrados cuando los están limpiando.
- Materiales para leer no están permitidos en el baño.
- Solamente desechos del cuerpo y la suficiente cantidad apropiada de papel higiénico puede ser echada a la taza del inodoro.
- Es su responsabilidad personal de mantener niveles altos de higiene y limpieza.
- Tazas, envases, sacos, chaquetas ó sombreros no están permitidos en los baños.
- Las actividades de higiene personal y los arreglos de cabello no están permitidos en el salón de día de la unidad. El arreglo de cabello debe ser hecho en el lavamanos designado si es que uno está disponible. Usted está permitido de ayudar a otro recluso con actividades tales como: hacer rulos, estilados, trenzados ó hacer permanentes de cabello, si es que ambos de ustedes viven en el mismo lado de la unidad. No se permite que haya observadores.
- La ceremonia de limpieza y purificación WUDU para reclusos Musulmanes **solamente** puede comenzar antes de que los baños sean abiertos (5:30 a.m.) antes de la salida del sol. Esta práctica es definida como lavado de dientes, manos, cara, cabeza, cuello y pies. Esta practica se prohíbe durante las cuentas.

### Los Patios de las Unidades

Los patios de las unidades generalmente se abren cuando los salones de día están abiertos. La única excepción es que los patios se cierran al oscurecer y se quedan cerrados hasta las 7:30 de la mañana siguiente. Los patios permanecerán cerrados durante alarmas de neblina y pueden estar cerrados durante días de entrenamiento de empleados.

- Usted debe de firmar el registro para salir al patio ó para usar el juego de las herraduras. Solamente se permite un límite de cuatro (4) jugadores en el área de las herraduras.
- No está permitido de ingresar a otras unidades/patios sin autorización de empleados.
- Las mesas de picnic no deben ser movidas sin la autorización de empleados.
- Pueden peinarse ó trenzarse el cabello el uno al otro mientras estén en el patio, pero no se permiten productos para el cuidado de cabello excepto un peine/cepillo.
- No está permitido que se acueste sobre el césped/grama ó en el patio. Puede sentarse en el concreto del patio.
- Puede quitarse la camiseta/camisa en el patio, pero debe tenerla puesta mientras va y viene del área.
- Está requerido de usar zapatos ó botas con calcetines cuando este afuera.
- Abuso del equipo de recreación está prohibido. Reclusos que sacan el equipo de ejercicios son responsables de regresar el equipo. No está permitido que hundan la pelota de basquetbol en la canasta de basquetbol.
- Bebidas en su vaso/tasa personal son los únicos artículos de consumo permitidos en los patios de las unidades.
- No está permitido merodear sobre el césped/grama ni en la franja de concreto.
- Se le prohíbe parase debajo de la proyección del techo y obstruir la entrada.
- No se le permite hablar por la ventana con otros reclusos.
- Se prohíbe gritar a reclusos que caminan por County Road, en el patio de otra unidad, en la senda de caminar y en los campos de deportes.

### Lavandería de la Unidad

- Usted está restringido al área de la lavandería que se encuentra en el lado en el cual vive.
- Se permiten solo dos (2) reclusos a la vez en el cuarto de la lavandería.
- Las lavadoras están disponibles cuando está abierto el salón de día.
- Se prohíbe sentarse encima de las lavadoras y del mostrador.
- Está prohibido usar cualquier otra cosa que no sean las fichas que venden en la cantina/tienda para el uso de la lavadora y secadora.
- Las actividades de higiene personal y arreglos de cabello están prohibidos en la lavandería de la unidad.
- Se prohíbe cualquier tipo de alimentos, bebidas y artículos de higiene personal en la lavandería.
- Se le permite lavar sus envases y llenarlos de agua en el lavamos del cuarto de utilidad.
- ***La institución no es responsable por cualquier pérdida ó daños que ocurran a su ropa personal ó la ropa provista por el estado durante el uso de las lavadoras y secadoras.***

### Señoría en la Unidad

- Los cuartos individuales se asignan de acuerdo a la señoría de recluso en la institución.
- El Administrador de la unidad puede hacer excepciones por razones médicas ó de seguridad.
- La fecha de señoría empieza el día en que el recluso ingresa a la unidad de recepción de RCI en población general.
- La señoría se pierde cuando cualquier tipo de acción disciplinaria causa que lo pongan en segregación. La fecha nueva de señoría comenzará el día en que lo liberen de segregación.
- La señoría se pierde si le ofrecen un cuarto individual y lo rechaza. La nueva fecha de señoría comienza el día que rechaza el cuarto.
- Si un recluso se encuentra en Ajustamiento (ADJ), Confinamiento Temporal (TLU), en la Corte (OCO) ó afuera de la institución por orden del Director del Penal (OWO), se le ofrecerá un cuarto individual al recluso que le siga en señoría. Cuando el recluso regrese a la unidad, se le ofrecerá el siguiente cuarto individual que sea desocupado.
- Más de treinta (30) días de castigo en segregación por razones disciplinarias resultarán en la

pérdida de su clasificación para residir en las unidades de población general. En cuanto sea liberado de segregación, lo regresarán a la unidad de recepción.

- Puede pedir un cambio de cuarto de acuerdo al procedimiento de su unidad.

## TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN – De Reclusos y Del Estado de Wisconsin

**Tarjetas de Identificación de Reclusos.** Todo recluso recibe una tarjeta de identificación, la cual debe estar visible a empleados en todo momento. Debe llevarla puesta alrededor del cuello y encima de toda ropa exterior no tirada sobre su ropa. Debe de usar el cordón aprobado por el estado (lanyards). El único artículo que esta permitido de estar colgado con su ID es la llave de su cuarto. Tarjetas de identificación que son alteradas no están permitidas, la única excepción es si identifica su programa ó trabajo.

Si pierde ó daña su ID, le cobrarán \$3 para darle una nueva. Informe al sargento de su unidad si pierde ó daña su ID. Debe firmar un formulario de “Solicitud Para Desembolso de Fondos” (DOC-184) para cubrir el costo cuando le den la nueva identificación como reemplazo.

### **Tarjeta de Identificación del Estado de Wisconsin.**

Si usted no tiene una tarjeta de identificación del Estado de Wisconsin de cuatro (4) a seis (6) meses antes de salir en libertad, usted puede comprar una de la División de Vehículos Motorizados local. Póngase en contacto con su trabajador(a) social para obtener las cuotas actuales de una tarjeta nueva ó duplicada. Existe un programa disponible para reclusos indigentes ó que solamente tienen fondos disponibles en su cuenta de liberación. Usted está requerido de proveer una tarjeta del Seguro Social autentica cuando renueva su tarjeta de conducir ó su identificación del estado. Si usted está aplicando por cualquier tarjeta de identificación de Wisconsin **por primera** vez, usted va a necesitar una copia certificada de su certificado de nacimiento y la tarjeta original de seguro social.

Una vez que haya recibido los documentos requeridos, póngase en contacto con su trabajador(a) social cuatro (4) ó seis (6) meses previos a su salida. Póngase en contacto usando el formulario “Solicitud Para Entrevista/Información”. Si necesita ayuda para adquirir su certificado de nacimiento ó seguro social, póngase en contacto con su trabajador(a) social.

## ENTREVISTAS CON EMPLEADOS

Los formularios “Solicitud Para Entrevista/Información” están disponibles en las unidades de vivienda. Indique el horario durante el cual usted está disponible (horas cuando no trabaja ó está en programas) y claramente indique lo que pide en este formulario. Si su solicitud es una emergencia, un Oficial ó supervisor de su trabajo pueden ponerse en contacto con el/la empleado(a) con quien quiere tener una entrevista.

## SOLICITUD PARA ENTREVISTA / INFORMACIÓN – CADENA DE MANDO

Reclusos que desean escribir a empleados deben seguir la cadena de mando enumerada abajo para presentar sus asuntos. **Todos los tres niveles deben ser agotados antes de escribir al Director ó de levantar una queja de recluso.** Empiece por el nivel más bajo que se relacione a su problema antes de pasar al siguiente paso. Para el nivel 2 y 3, usted debe indicar cuando y a quién mandó una solicitud previamente e indique que respuesta recibió. Falla en seguir esta cadena de mando ó el hecho de mandar solicitudes a múltiples empleados solo causará atraso en la solución de su asunto. Si necesita ayuda en como resolver su problema, póngase en contacto con el Administrador de su unidad de vivienda para que lo guíe.

ASUNTO	1 <sup>ER</sup> NIVEL	2 <sup>DO</sup> NIVEL	3 <sup>ER</sup> NIVEL
Cuentas	Empleados de la Unidad	Cuenta de Reclusos	Supervisor del Programa Financiero
ADA (Acta de Americanos Incapacitados)	Administrador de la Unidad	Director de Programas (en su ausencia contacte al Director de HSU)	Sub-Directora del Penal

<b>ASUNTO</b>	<b>1<sup>ER</sup> NIVEL</b>	<b>2<sup>DO</sup> NIVEL</b>	<b>3<sup>ER</sup> NIVEL</b>
Programa de AODA	Trabajador(a) Social de Dane	Supervisor de Programa de Dane	Sub-Directora del Penal
Cantina / Tienda	Empleados de Cantina / Tienda	Administrador de la Unidad	Supervisor del Programa Financiero
Servicios Dentales	Asistente del Dentista	Supervisor de Servicios Dentales	Director del Penal
Educación	Maestro / Consejero de Educación	Director de Educación	Sub-Directora del Penal
Servicios Alimenticios	Sargento de la Unidad	Administrador de la Unidad	Administrador de Servicios Alimenticios
Asuntos de su Unidad	Oficial / Sargento / Trabajador(a) Social de la Unidad	Administrador de la Unidad	Sub-Directora del Penal
Trabajos	Supervisor Individual de Trabajo	Cabeza del Departamento	Comité de Salarios de Reclusos
Lavandería	Oficial de la Lavandería	Supervisor de seguridad del departamento de Propiedad	Director de Seguridad
Biblioteca	Oficial de la Biblioteca/Bibliotecario	Director de Educación	Sub-Directora del Penal
Correo	Oficial del Departamento de Correo	Supervisor seguridad del departamento de Correo	Director de Seguridad
Co-Pago Médico	Unidad de Servicios de Salud	Administrador(a) de la Unidad de Servicios de Salud	Director del Penal
Asuntos Médicos	Unidad de Servicios de Salud	Administrador(a) de la Unidad de Servicios de Salud	Director del Penal
Paquetes - UPS	Sargento del Departamento de Propiedad	Almacén	Supervisor de Programas Financieros
Comisión de Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Administrador(a) de la Unidad de Vivienda	Comisión de Libertad Condicional
Planilla de Pago	Supervisor de Trabajo Individual	Cabeza del Departamento	Oficina de Cuentas de Reclusos
Problemas de Telefónicos	Administrador de la Unidad de Vivienda	Supervisor de seguridad de teléfonos	Director de Seguridad
Comité de Revisión de Programas	Trabajador(a) Social	Comité de Revisión de Programas	Administrador de la Unidad de Vivienda / Sub-Directora del Penal
Programas	Facilitadores del programa	Administrador(a) de la Unidad	Su-Directora del Penal
Propiedad	Sargento de Propiedad	Supervisor de seguridad del Departamento de Propiedad	Director de Seguridad
Servicios Psicológicos	Oficial / Sargento / Administrador de la Unidad / Psicólogo de la Unidad	Jefe del Departamento de Psicología	Sub-Directora del Penal
Recreación	Líder de Recreación/Oficial	Supervisor de Seguridad Recreacional	Director del Programas
Re-Ingreso	Trabajador(a) Social	Director de Programas Director de Educación	Su-Directora del Penal
Asuntos Religiosos	Capellán	Supervisor del Programas	Sub-Directora del Penal
Información Sobre Sentencias	Trabajador(a) Social	Administrador(a) de la Unidad	Oficina de Registros
SOT/DV	Facilitadores de los Programas	Psicólogo de la Unidad	Jefe del Departamento de Psicología
Área de Visitas	Oficial del Salón de Visitas	Supervisor de Seguridad del Salón de Visitas	Director de Seguridad
Lista de Visitas	Asistente de Oficina de la Lista de Visitas	Trabajador(a) Social	Administrador de la Unidad de Vivienda

## FORMULARIOS QUE SE USAN CON FRECUENCIA

Nombre del Formulario	Como Obtener el Formulario
Apelación de la Decisión del Comité de Ajustamiento ó del Oficial de Audiencia (DOC-91)	Estación de Oficiales
Solicitudes Para Servicios de Salud (DOC-3035)	Estación de Oficiales
Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761)	Estación de Oficiales
Queja de Reclusos (DOC-400)	Estación de Oficiales
Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B)	Estación de Oficiales
Solicitud Para Revisión Por El Examinador de Quejas Correccionales (DOC-405)	Estación de Oficiales
Solicitud Para Revisión de A&E y del Comité de Revisión de Programas (DOC1292)	Trabajador(a) Social / Administrador(a) de la Unidad
Solicitud Para La Revisión de Quejas Rechazadas (DOC-2182)	Estación de Oficiales

### SERVICIOS DE LAVANDERÍA

La lavandería principal de la institución está abierta de lunes a viernes desde las 6:30 a.m. hasta las 2:30 p.m. y se cierra los sábados, domingos y también días festivos. Puede ir a la lavandería principal solamente cuando tiene autorización de empleados. Hay lavadoras y secadoras en las unidades. Puede comprar fichas en la Cantina / Tienda para usarlas.

Se le entregará los siguientes artículos:

3 Camisetas    3 Camisas verdes    1 Chaqueta primaveral    1 Gorra anaranjada (invierno)    1 par de botas  
 3 Calzoncillos    3 Pantalones verdes    1 Saco de invierno    3 Pares de calcetines color café    2 toallas

Ropa extra provista por el estado puede ser autorizada para -uso en ciertos trabajos. Su supervisor determinará la cantidad de artículos de ropa que necesitará en su asignación de trabajo y el periodo de tiempo por el cual usted está autorizado de tenerla en su posesión. La ropa extra no contará contra los límites de su ropa personal. La institución no es responsable por cualquier daño causado a su ropa personal como resultado de que usted la usa para su asignación de trabajo.

El intercambio de ropa y sábanas blancas se hace en su unidad. El horario programado de lavandería está fijado en la unidad.

Los trabajadores de la lavandería de la unidad son responsables de llevar acabo el intercambio de ropa bajo la supervisión de empleados. Los días para el intercambio de ropa varía una unidad a la otra tal como está dictado por el Departamento de Lavandería Principal. El intercambio de ropa será un artículo por otro artículo (uno por uno). Recibirá un reporte de conducta si tiene ropa y sábanas blancas del estado en exceso al límite establecido.

Usted es responsable de comunicar a la Oficina de la Lavandería Principal de cualquier artículo de ropa que ya no sirva. Puede hacerlo enviando una "Solicitud Para Entrevista/Información". No se le permite presentarse en la Lavandería Principal sin el permiso específico de empleados autorizados.

Se le permite tener en su posesión la siguiente ropa de cama:

1 cubre cama azul    2 sábanas blancas    1 cobija en verano    2 cobijas en invierno y 1 funda para almohada

El exceso de ropa de cama será considerado contrabando. El recluso es responsable de cubrir el costo de cualquier artículo de ropa que sea dañado intencionalmente. Además será sujeto a recibir un reporte de conducta. Antes de ser liberado, debe devolver a la Lavandería Principal toda la ropa que le dio cuando llego

a RCI. El día de su salida, lo harán responsable por el costo de cualquier artículo de ropa dañada, perdida o que haya sido robada.

## SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca está ubicada en el Edificio de Programas Norte. Los horarios están fijados a la entrada. Los cambios de horarios son anunciados en los tabloneros de boletines de las unidades.

### **Biblioteca Principal**

La Biblioteca Principal cuenta con una colección de libros, revistas, periódicos, videocasetes, audio cassetes, CD's, materiales en letra grande y materiales en español. Tenemos colecciones para circulación y de referencias.

### **Biblioteca de Leyes**

Los materiales legales disponibles en la biblioteca de leyes incluyen jurisprudencia, directorios de casos, libros de jurisprudencia, códigos y estatutos anotados y formularios legales. Contamos con un directorio de información. Los materiales están a su disposición electrónicamente en las computadoras para uso solamente en la biblioteca. Programas de procesamiento electrónico también están disponibles para que reclusos puedan escribir su correspondencia legal en la biblioteca. Empleados no dan consejos legales; pero empleados y reclusos que trabajan en la biblioteca pueden ofrecer ayuda con la operación de la computadora. Puede imprimir copias de jurisprudencia por 15 centavos por cada página.

### **Reglas Generales de la Biblioteca**

- Se requiere silencio en todo momento.
- Cuando ingresa y sale de la biblioteca debe firmar en los registros respectivos.
- Debe quitarse la gorra, abrigo ó chaqueta al entrar a la biblioteca. Empleados no son responsables por asegurar ó de dar cuenta por estos artículos ó de cualquier cosa que se encuentre en los bolsillos de la chaqueta/saco.
- Debe usar el uniforme verde provisto por el estado, con la camisa metida dentro del pantalón antes de ingresar en la biblioteca.
- Los materiales que no son para circulación deben ser revisados en las mesas designadas.
- No se permite comer ni beber en la biblioteca y se prohíbe groserías (vulgaridades).
- Todos los reclusos deberán presentar su identificación de RCI para sacar materiales prestados y para obtener copias.

### **Prestamos Ínter-bibliotecarios**

Se ofrecen préstamos ínter-bibliotecarios a reclusos de población general. Los formularios para usar estos servicios están a su disposición en la biblioteca. Hay un límite para el número de materiales que puede pedir prestados. Estos artículos no afectan el límite de libros que puede sacar prestados de la biblioteca de RCI. Reclusos son responsables de pagar por el costo de cualquier pérdida ó daños y también pueden ser restringidos de este privilegio. Los préstamos ínter bibliotecarios son un privilegio. No se le entregaran materiales que violen las normas de la institución. Las fechas de vencimiento de estos materiales son establecidas por la biblioteca que hace el préstamo. No se le permite renovar los préstamos ínter-bibliotecarios.

### **Asesoramiento Legal**

- Reclusos que deseen trabajar juntos en asuntos legales deben obtener un permiso escrito de empleados de la biblioteca.
- Solamente se permitirán tres solicitudes por recluso a un mismo tiempo. Cualquier abuso de este servicio podría resultar en el cancelación de la ayuda del otro recluso.
- Reclusos deben poseer una solicitud aprobada proveniente de empleados de la biblioteca para poder estar en posesión de materiales legales de otro recluso dentro de la biblioteca. Los formularios de solicitudes aprobadas serán enviados a las unidades de vivienda de los reclusos.
- Todo trabajo legal hecho en la biblioteca deben ser hechos en las mesas que han sido asignadas para ese propósito.

- Reclusos que usan las computadoras para hacer trabajo legal, primero deben leer y firmar las reglas.

### **Periodos Para Préstamos**

La cantidad de materiales y el plazo de devolución son anunciados en el mostrador de circulación. Se le mandarían avisos de vencimiento a todo recluso que tenga materiales vencidos. Falla en devolver materiales vencidos puede resultar en recibir un reporte de conducta, suspensión de los servicios bibliotecarios y restitución por y hasta por el costo de reemplazo por los materiales perdidos. Es la responsabilidad de los reclusos que son removidos de la población general de notificar a empleados de la biblioteca que tienen materiales de la biblioteca.

### **Fotocopias**

Las órdenes para hacer copias son aprobadas por el bibliotecario, el asistente del bibliotecario ó el oficial de turno. No se harán copias de materiales que violen las normas de la institución. Cada copia le costará 15 centavos por página. Todo recluso que desee hacer copias debe presentar su identificación y el formulario "Solicitud Para Desembolso" DOC-184 bien detallado. Los reclusos que son "indigentes" pueden aplicar por un préstamo legal por medio de la Oficina de Finanzas.

### **Servicios en Segregación**

Una biblioteca de leyes equipada con materiales básicos legales está a disposición de los reclusos que estén en Segregación. No se permiten préstamos inter-bibliotecarios en las unidades de segregación.

- Para obtener materiales ó información de la biblioteca, debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información al bibliotecario y el formulario "Solicitud Para Desembolso de Fondos" DOC-184.
- Las solicitudes legales que pueden ser procesadas son: casos, formularios, domicilios y copias de solicitudes. Citaciones específicas son necesarias.
- Bajo el diseño computarizado actual, el número exacto de páginas puede ser determinado solamente después que el caso es copiado. El bibliotecario llenará el formulario "Solicitud Para Desembolso de Fondos" apropiadamente.
- Consulte la biblioteca de leyes en Segregación para ver que materiales están disponibles allí antes de ponerse en contacto con el bibliotecario.

### **Máquinas de Escribir**

Máquinas de escribir están disponibles basado en prioridad. La primera prioridad es para reclusos que están trabajando en asuntos legales pertinentes a su caso actual. Verifique con el/la bibliotecario(a) ó con el oficial de la biblioteca por disponibilidad.

También está disponible un programa de procesamiento legal en las computadoras de la biblioteca (Vea la sección de la biblioteca de leyes).

## **POLÍTICA PARA RECLUSOS CON DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS**

El Departamento de Correcciones (DOC) debe, dentro de los recursos limitados disponibles, tomar pasos razonables para continuar proveyendo a reclusos con Dominio Limitado de Inglés (LEP por sus siglas en inglés) que están bajo su custodia ó bajo supervisión, con acceso significativo a documentos vitales, información importante y servicios de salud y para asegurar de que no están impedidos de tener acceso ó de participar en programas ó procedimientos importantes, incluyendo aquellos que afectan la duración y condiciones de su encarcelamiento ó de tener una clasificación favorable. Esto no debe de tener ningún costo al recluso. El DOC no debe tomar represalias contra ningún recluso LEP por que solicita dicho acceso. El DOC no prohíbe comunicación en lenguajes diferentes al inglés, ya sea por política ó en práctica, excepto cuando practicas de seguridad lo requieren.

Si necesita ayuda en inglés, por favor notifique al empleado más cercano.

## CORREO Y ENVÍOS

El correo es procesado de lunes a viernes. No se procesa los fines de semana ni tampoco los días feriados federales y estatales. Otros días son determinados de acuerdo a las necesidades de la institución.

El domicilio **solamente para correspondencia** de la Institución de Racine (incluyendo notas, tarjetas, cartas, revistas, y periódicos) Le urgimos a que incluya el nombre de su unidad de vivienda.

Racine Correctional Institution

Su nombre y número

P.O. Box 900

Sturtevant, WI 53177-0900

El domicilio **solamente para el envío de giros postales y cheques de cajeros** (no notas, tarjetas, ni tampoco cartas) es:

Racine Correctional Institution

Su nombre y número

El nombre de su unidad

P.O. Box 909

Sturtevant, WI 53177-0909

*RCI no aceptará dinero en efectivo ó cheques personales. Estos serán devueltos al remitente al costo del recluso.*

Con excepción de correo legal, todo correo que ingresa será abierto para ser inspeccionado por contrabando. No será enviado ni entregado si tiene contrabando. Contrabando incluye pero no está limitado a: fotos Polaroides, pornografía ó fotos de grupos de amenaza a la seguridad, artículos que no son enviados por un publicador, perfume excesivo/lápiz de labios/fluidos del cuerpo, etiquetas adhesivas, estampas, sobres y papeles en blanco.

Todos aquellos que le escriben deben de incluir en su domicilio: su nombre legal (tal como está indicado en su condena de sentencia) y su número. Se urge que incluyan el nombre de su unidad. Cualquier correspondencia que no tenga el domicilio correcto será **Devuelto al Remitente**. También, giros postales, cheques bancarios deben ser enviados por correo separado al domicilio correcto tal como está indicado arriba. Si no se utiliza el domicilio correcto, el artículo será devuelto al remitente a costo del recluso.

Todo correo que sale debe estar dirigido correctamente con su domicilio completo incluyendo su nombre legal completo, su número de DOC y el nombre de su unidad de vivienda ó le será devuelto.

Para **entregas de UPS**, el domicilio es: Racine Correctional Institution, 2019 Wisconsin Street, Sturtevant, WI 53177-1829. UPS no hace entregas a la caja postal. Cualquier artículo recibido de una tienda de afuera debe llevar el sello (logo), membrete ó la etiqueta y el recibo de la mercancía. El remitente está prohibido de escribir su domicilio a mano en el paquete.

Cualquier sobre que llegue al departamento de correo debe tener por lo menos una estampilla de primera clase ó será devuelto. Las únicas excepciones son préstamos aprobados para indigentes de su correo legal y las declaraciones de Impuestos Federales. El departamento de correo procesará el formulario de "Solicitud Para Desembolso de Fondos" para pagar franqueo adicional si es que es necesario.

A menos que un individuo es expresamente negado, usted puede tener correspondencia con quien desee en la comunidad siempre y cuando la correspondencia no viole ninguna ley estatal o federal. Todo correo que sale será sellada con el aviso: *"Esta Carta ha sido enviada del Sistema Penitenciario del Estado De Wisconsin."*

Usted puede solicitar servicios del departamento de correos, incluyendo el envío de correo certificado con una devolución de recibo. Por las regulaciones del Servicio Postal de Los Estados Unidos, hay costos por cada uno de estos servicios además del costo del franqueo.

No hay límite en la cantidad de correo que envíe ó reciba, pero todo correo no puede ingresar ó salir de la institución por otros medios, solamente por el departamento de correo de la institución. Correspondencia entre reclusos dentro de la institución ó de una institución a otra, debe ser sometida abierta y debe incluir su nombre legal, número de DOC, el nombre de la unidad con su domicilio en el área de remitente, de lo contrario no será enviada a su destino.

No se permiten decoraciones ni tinta roja en el correo que desea enviar. No se permite que las estampillas estén alteradas, cubiertas por una capa, dañadas ó que use estampillas re-usadas. Se prohíbe el uso de etiquetas imprimadas ó pre-fabricadas con su domicilio u otras etiquetas similares en correspondencia que ingresa a la institución.

Todo hobby hecho a mano (Ej., dibujos) debe ser procesado por el Departamento de Hobby.

No se le entregarán materiales impresos que contengan pornografía (Vea la Sección de Pornografía). Si una publicación contiene partes pornográficas, se le negará la publicación por completo.

Fotografías comercialmente publicadas no son permitidas.

Cada publicación es inspeccionada una por una. El departamento de correo recibe una lista de publicaciones negadas en todo el estado determinado por el Jefe de Seguridad de DOC DAI. Empleados del departamento de correo y de propiedad tienen que cumplir con la lista.

No está permitido de comprar suscripciones de publicaciones a crédito. Usted tiene que pagar antes de obtener publicaciones enviando una "Solicitud Para Desembolso de Fondos". Usted no puede recibir una factura para pagar más tarde.

Si usted recibe un formulario de "Notificación de No-Entrega de Correo/Publicación" DOC-243 por cualquier correspondencia ó publicación que es negada, usted tiene **30** días para dar respuesta al departamento de correo. Si empleados no reciben una respuesta suya dentro de los **30** días, el artículo será destruido. Cuando responda a la notificación de rechazo de correo, tiene que enviar su respuesta al departamento de correo por escrito con su firma y fecha y su opción para la disposición. Si usted decide que quiere enviar el(los) artículo(s) para afuera. Adjunte un sobre con estampilla y el domicilio y una "Solicitud Para Desembolso de Fondos" llenada (pegada afuera del sobre) para cubrir los gastos de envío. Si usted decide de retar la decisión de rechazo de correo por medio del Sistema de Revisión de Quejas de reclusos, es su responsabilidad de notificar al departamento de correo para evitar que su(s) artículo(s) sea(n) destruido(s) mientras que su queja está siendo investigada.

## MOVIMIENTO DE RECLUSOS

En RCI, el movimiento de reclusos es autorizado por medio de actividades programadas, anunciadas en el altavoz y por citas. La rendición de cuentas de movimiento es revisado periódicamente durante y al terminar el día.

- Usted **TIENE** que firmar el Registro de Ausencia de la Unidad cualquier momento en que usted sale de los confines de su unidad. Esto incluye el área del patio. Falla en hacerlo resultará en acción disciplinaria.
- Cuando firme el registro para salir, usted tiene que anotar su nombre completo con el que fue sentenciado, su destino, su # de DOC y la hora de su salida.
- Debe firmar inmediatamente al regresar a la unidad.
- Debe firmar al salir y regresar del patio.
- Usted no puede firmar antes de la hora de su salida.
- No salga de la unidad con más de diez (10) minutos de anticipación al horario programado para su actividad.
- Escriba claramente y use abreviaciones aprobadas. No brinque líneas ni escriba marcas adicionales en el registro.
- Usted no está permitido de escribir nada por otros reclusos en el Registro de Ausencia.

- Usted solamente puede ir al destino que usted identificó en el Registro de Ausencia. Usted será considerado de estar en su área designada hasta que usted firme su nombre al regreso a su unidad. Sin embargo, si usted está en un trabajo ó programa y es llamado por HSU ó la Oficina de Registros, usted puede proceder a dicha área sin tener que regresarse en su unidad. *En cualquier otro caso, usted tiene que regresar a su unidad y firmar de nuevo para salir a su nuevo destino.*
- Al ingresar al edificio de Programas, usted debe presentarse a la estación de Oficiales de Control de Movimiento (MCS).
- El camino intermediario que divide el campo de recreación, no es considerado parte del County Road ó parte del sendero de caminar. Es **solamente** para ser usado por reclusos autorizados envueltos en el proceso de cumplir con sus tareas de trabajo con autorización especial de empleados.
- Repórtese directamente al salón de clases ó a su área de trabajo de acuerdo al horario establecido. No se le permite ir a estas áreas, a menos que cuente con la autorización del supervisor de trabajo ó de la escuela.
- Reclusos que se encuentran en todos los campos de recreación y los patios de las unidades deben salir de dichas áreas en el momento en que empleados dan la orden de hacerlo ó cuando las luces del perímetro están encendidas.
- Tiene que tener puesto el uniforme verde de la institución cuando va al edificio por cualquier actividad a menos que está yendo a actividades de recreación programadas.

## SERVICIOS DE NOTARIO

Se ofrecen servicios de notario en la oficina de la escuela entre las 10:00 a.m. y las 11:00 a.m. los martes y en la biblioteca los miércoles de 3:00 p.m. a 4:00 p.m. Los días, horarios y locales son propensos a cambiar sin notificación. No llegue temprano. Estos servicios son provistos sin citas y solamente están disponibles para documentos legales autorizados. Reclusos que están en segregación deben ponerse en contacto con el/la trabajador(a) social ó el Supervisor de la unidad de Segregación para que reciban ayuda en obtener estos servicios.

## FOTOGRAFÍAS

Los reclusos pueden tener fotos en su posesión, incluyendo fotos de otros reclusos. Se les prohíbe recibir por correo fotos Polaroid ó por medio de sus visitantes. Se les permite tener un total de cincuenta (50) fotos. Se les permite tener un álbum de fotos ó libro de fotos. El libro de fotos está limitado a tener 25 páginas en total y no es considerado de ser una publicación. El libro de fotos no cuenta contra el límite de tener 50 fotografías.

Las fotos colocadas en el álbum deben ser aseguradas a las páginas. Las fotos no deben ser más grande de 8-1/2"x 11," y no deben de ser de Grupos de Amenaza a la Seguridad (mostrando colores, señales, insignias, logos, etc. de Grupos de Amenaza a la Seguridad) y no pueden mostrar actividades ilegales.

Se permiten múltiples fotos digitales en una página regular de tamaño 2-1/2" X 11". Cada página contará como una foto. Está limitado a tener un total de ocho (8) páginas. Una hoja de papel es igual a una página. Si hay fotos en cada lado del pedazo de papel, es considerado como dos páginas.

Fotografías con personas desnudas ó pornográficas no están permitidas. (Vea la sección "Pornografía").

## PORNOGRAFÍA

Usted no está permitido de poseer materiales pornográficos. "Pornografía" significa cualquier material visual, escrito, de audio que contiene conducta sexual humana ó desnudes. (Desnudes es la demostración de los órganos genitales femeninos y/ó masculinos, el área púbica, las nalgas ó los senos femeninos sin estar cubiertos)

## COMITÉ DE REVISIÓN DE PROGRAMAS (PRC)

Su archivo será revisado por el Comité de Revisión de Programas (PRC) tan pronto usted haya llegado. Se le hará conocer las recomendaciones de sus programas que están disponibles en RCI. Su nombre será colocado en una lista de espera. Se espera que usted participara en los programas identificados.

## PROGRAMAS OFRECIDOS

Actualmente RCI ofrece más de 100 programas. Algunos programas tienen requerimientos de admisión y lista de espera. La participación en programas es voluntaria. Usted puede estar requerido de firmar un “acuerdo” para participar en ciertos programas.

RCI ofrece los cinco Programas Primarios, incluyendo: Manejo de Ira, Violencia Doméstica, Programa de Intervención Cognitiva (CGIP), Tratamiento Para Ofensores Sexuales (regular y residencial) y programa de AODA Para Liberación Ganada. Además de estos programas primarios, RCI también ofrece programas académicos incluyendo GED, HSED y Artes Vocacionales. Programas de re-ingreso también están disponibles para reclusos de RCI. También hay programas voluntarios para su desarrollo personal que están disponibles en Recreación, Servicios de la Capilla y el Departamento de Educación. Si usted tienen interés en cualquiera de estos programas voluntarios, por favor discútalos con el/la Trabajador(a) Social de su unidad.

Algunos programas requieren que tenga un contrato de participación. Completar el programa con éxito depende de cómo usted cumple con las reglas del contrato que firmo.

Como parte de programación, reclusos envueltos en programas pueden perder privilegios por violaciones de reglas sin recibir un reporte de conducta o tener un proceso debido. La pérdida de privilegios no excederán aquellos permitidos como sanciones menores de acuerdo con el Código Administrativo 303.68. EL Sargento de la unidad puede invocar la pérdida de privilegios de manera inmediata a la violación de una regla por el recluso.

Todas las sanciones de pérdida de privilegios serán revisadas por el supervisor encargado del programa en el siguiente día de trabajo.

## PROPIEDAD

- Cuando usted llega a RCI, usted recibirá el formulario de “Inventario De Propiedad” DOC-236. Esto documenta toda su propiedad personal autorizada. Cualquier artículo adicional que usted compre estará acompañado por el formulario “Recibo/Disposición de Propiedad”. Estos formularios son prueba y documentación de que usted es dueño de esta propiedad. Usted tiene que guardar una copia durante su estadía an RCI.
- Cualquier medicamento sin control que ha expirado no se le entregará y no será enviado a HSU. Tiene que estar claro que los medicamentos han sido prescritos para usted. Usted tiene que ponerse en contacto con HSU si usted cree que debe tener posesión de estos medicamentos.
- Artículos consumibles de cantina/tienda que están abiertos no le serán entregados a su llegada ó a su transferencia a otra institución.
- Productos de higiene y líquidos que han sido abiertos son permitidos si es que están en su envase original de la fábrica que claro y/ó trasluciente. Productos de higiene y que se venden en el mostrador comprados en cantina/tienda tal como, pasta de dientes, cremas, etc., que nos son claros ó traslucientes serán deshechos a su llegada ó antes de que sea transferido a otra institución. Usted tiene que volver a comprar los productos en la institución a la que es transferido.
- Artículos que son recibidos pero que no son autorizados deben ser removidos de la institución dentro de 30 días. Sus opciones de cómo remover estos artículos son:
  - Devolver los artículos a un miembro familiar;
  - Enviarlos a un miembro familiar;

- Donarlos a una obra de caridad local;
- Destruir los artículos.
- Solamente un televisor, instrumento musical y abanico/ventilador, pueden ser enviado afuera durante visitas. Si estos artículos no son recogidos dentro de 30 días, usted tiene que enviarlos afuera por medio de un servicio de entrega comercial, donarlos ó destruirlos.
- Usted debe almacenar su propiedad en las áreas de almacenaje asegurados provistos en su cuarto ó en su cama.
- Para mantener equipo recreacional e instrumentos musicales (y accesorios) en su cuarto, usted debe tener la autorización previa de empleados de recreación.
- Usted puede recibir propiedad solamente de vendedores autorizados.
- El valor de la propiedad no puede exceder los límites indicados en la política de propiedad.
- Un recibo de la tienda/vendedor mostrando la fecha de la orden, el costo original, el costo de envío debe estar adjuntado a la etiqueta de la tienda para verificar que la propiedad es nueva y tienen que acompañar a **toda** propiedad que ingresa. No se permiten pagos al momento de recibo ni de comprar nada a base de pagos mensuales ó a crédito.
- Usted esta requerido de guardar y todos los recibos de su propiedad.
- Se requiere un periodo de 90 días de espera para reemplazar toda propiedad que fue reportada como perdida para evitar duplicación sin necesidad.
- Artículos de propiedad que están dañados, alterados, demasiado gastados ó prácticamente inservibles son considerados contrabando y debe de deshacerse de ellos inmediatamente. Artículos enviados fuera de la institución a costo suyo por medio de un servicio de entrega comercial ó destruidos con el permiso de empleados. Un formulario DOC-237 debe ser completado por empleados del departamento de propiedad para que sus archivos de propiedad reflejen exactamente cuales fueron los artículos que fueron destruidos, deshechos y aquellos que están en su posesión.

Toda propiedad debe ser recibida, inspeccionada y procesada por el departamento de propiedad. El departamento de propiedad le notificará cuando tenga propiedad para recoger. Si usted no esta disponible cuando lo llamen al departamento de propiedad, su nombre será colocado en la siguiente Lista de Propiedad de su unidad.

**Por Favor Note:** Al recibir su propiedad nueva, asegure que el/los articulo(s) es/son lo que ordenaron-Ej.: el equipo electrónico apropiado, color, tamaño, sin defectos, etc. Una vez que usted firma el recibo/disposición de propiedad, toma posesión de su propiedad y sale del departamento de propiedad, usted es últimamente responsable por su propiedad. Esto quiere decir que si mas tarde usted declara que hay una discrepancia y desea devolver el articulo para cambiarlo/tener reembolso, usted es responsable por los gastos de envío y cualquier otro costo asociado con la transacción de su propiedad.

Los miércoles en la mañana de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. está reservado para reclusos que necesitan enviar propiedad fuera de la institución, reclusos que han recibido recibos por propiedad que ha llegado y para reclusos que se han mudado fuera de la unidad Rock y necesitan recoger sus aparatos electrónicos. No es necesario tener una cuenta durante este periodo para estas transacciones específicas.

**Información sobre propiedad personal esta ubicada en la biblioteca principal. Límites de propiedad y especificaciones se pueden encontrar en las siguientes políticas/procedimientos de esta facilidad.**

- Propiedad y ropa: DOC DAI 309.20.03 Propiedad/Ropa Personal
- Hobby/Artesanías: DOC DAI 309.36.01 Actividades de Tiempo de Ocio
- Correo/Publicaciones: Política de DOC DAI 309.04.01 Correo de Reclusos, 309.20.03 Propiedad/Ropa Personal.
- Propiedad Religiosa: Política DOC DAI 309.61.02 Propiedad Religiosa

**Nota: Usted es responsable de saber y de cumplir con la política de límites de propiedad antes de ordenar cualquier artículo de propiedad. Ciertos artículos pueden estar sujetos a la autorización de empleados antes de ser ordenados. Falla en seguir esta política resultará en la confiscación del artículo y en que sea devuelto a costo suyo.**

### **Propiedad Permitida**

RCI requiere que todos los reclusos tengan puesto ropa provista por el estado para propósitos de transporte y para asignaciones de trabajo. La lista de propiedad delineada abajo no es toda inclusiva. Vea las políticas referidas arriba para información adicional sobre artículos y especificaciones permitidas. Todo artículo de ropa interior está limitado a seis de cada uno. Todas las camisas y pantalones sudaderas y pantalones cortos están limitados a dos de cada uno. Toda ropa personal y ropa de cama tiene que ser de algodón ó mezclado con algodón y de color gris sólido.

Excepciones a los limites/colores indicados arriba incluyen lo siguiente:

2	Gorras de béisbol, gorras de lana de estilo "bucket" – gris ó verde
1	Bata de baño - blanca
1 par	Guantes/mitones – no de cuero – negros, marrones ó cuero natural
7	Pañuelos – blancos, si ningún diseño de ninguna clase
2 juegos	Pijamas – grises ó verdes
1	Alfombrilla 30"X54" incluyendo las franjas, de grosor singular. Diseños y dibujos son permitidos. No dibujos/escritos/diseños pornográficos ó de Grupos de Amenaza a la Seguridad
6 pares	Medias – gris ó blancas
2 cada una	Soportes de tobillos, codos, rodillas y muñecas
1 par/cada uno	Bandas para sudor de cabeza/Muñecas - blancas
2 cada una	Toallas de mano, baño ó toallitas de lavado – gris, verde, rojo color vino ó beige.
6 pares	Ropa interior, calzoncillos tradicionales / bóxer, bóxer – colores sólidos
1	Bufanda de invierno – gris ó verde
2 pares	Ropa interior de invierno, camiseta/pantalón – gris, verde ó natural

**Calzado esta imitado a:** Dos pares de calzados personales (botas ó zapatos atléticos) por cada año calendario. Chanquetas de regadera/ducha y zapatillas con suela suave están a limitadas a un par de cada una. Estos límites no incluyen calzado provisto por el estado.

**Joyería esta limitada a:** Anillo de boda, medallón religiosa, reloj de muñeca y un brazalete de Alerta Medica. *Todos los artículos enumerados no pueden exceder en valor más de \$75.00 cada uno.*

NOTA: Los *únicos artículos que se pueden usar en la muñeca son un reloj y un brazalete de Alerta Médica*

### **Límites de Propiedad**

La cantidad máxima de propiedad personal que puede tener en su posesión debe entrar toda en una caja de almacenamiento de tamaño equivalente a 32"X16"X16" ó de 8,192 pulgadas cúbicas. Estas medidas excluyen todo equipo electrónico en sus cajas originales.

Materiales de hobby, con la excepción de un artículo de tamaño en exceso, debe de entrar en una caja de almacenamiento equivalente a 4"X14"X14" ó 2,744 pulgadas cúbicas.

Materiales legales para casos actuales deben entrar en una caja que no sea mas grande de 20"X20"X20" ó 8,000 pulgadas cúbicas.

### **Publicaciones**

Publicaciones incluyen periódicos, revistas, catálogos, panfletos y libros. Publicaciones pueden ser recibidas solamente de publicadores, tiendas/recursos comerciales autorizados. No están permitidas publicaciones pornográficas, relacionadas a Grupos de Amenaza a la Seguridad de la institución. Cualquier página rota de una publicación no es permitida. Publicaciones desechables (periódicos, revistas, panfletos, catálogos) no requieren recibo/documentación, pero libros con cubierta suave/dura requiere que complete el formulario "Recibo/Disposición de Propiedad" DOC-237. Cortes de periódico no pueden ser recibidos por correo de familiares/amistades. La posesión combinada de límites de publicaciones es de veinte-cinco (25).

Materiales bajados de la internet son permitidos, pero deben de estar impresos en paginas de tamaño regular (8 1/2"X11"0. Reclusos están permitidos de recibir páginas impresas de la página web personal del recluso. Vendedores legítimos pueden proveer listas bajadas de interné por medio del Correo de USA. Materiales serán procesados de acuerdo con la política "Publicaciones" DOC-309.05. Materiales de interné recibidos de la Escuela de Belle Venture, HSU, PSU ó de otros programas legítimos serán permitidos con la condición que han recibido autorización previa del departamento respectivo.

### **Artículos Recreacionales y de Música**

Para tener equipo recreacional e instrumentos y accesorios de música deben tener autorización previa de empleados del departamento de Recreación/Hobby.

### **Envío de Artículos por medio de Compañía Comercial**

Usted debe de tener fondos en su cuenta antes de atentar de enviar artículos usando una compañía comercial.

## **SERVICIOS PSICOLÓGICOS**

Psicólogos pueden proveer evaluaciones a reclusos cuando empleados lo solicitan. Estas evaluaciones cubren las áreas de peligro a otros, monitoreo clínico, reducción de custodia y de la ley relacionada a predatorios sexuales. Psicólogos pueden ayudar a reclusos individuales con el cumplimiento de tomar sus medicamentos y el manejo de problemas de comportamiento y de otras clases. Se provee tratamiento en grupo en el programa de Tratamiento para Ofensores Sexuales. Servicios Psicológicos no hace evaluaciones ó re-evaluaciones por abuso de alcohol y drogas y no ofrecen tratamiento en estas áreas. Para establecer contacto con Servicios Psicológicos, someta el formulario "Solicitud Para Servicios Psicológicos" DOC-3035B ó el formulario "Solicitud Para Entrevista/Información".

## **RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN**

Usted esta requerido de asistir a las sesiones de orientación para que sea introducido al plano físico, programas y expectativas de RCI.

## **OFICINA DE REGISTROS**

La Oficina de Registros esta ubicada en el Edificio de Programas-Norte. Preguntas acerca de su fecha de liberación, estructura de sentencia, órdenes de detención, etc., deben ser dirigidas a esta oficina. También, solicitudes para revisar su archivo de Servicios Sociales ó Archivo Legal deben ser enviados a esta oficina. Usted no puede acercarse a la Oficina de Registros a menos que usted tenga una cita programada ó ha sido dirigido que lo haga por un(a) empelado(a) que se reporte a la Oficina de Registros.

## **ACTIVIDADES RECREACIONALES**

### **Recreación Interior**

Las siguientes reglas, regulaciones y procedimientos aplican a todos los reclusos que usen las áreas de recreación interiores:

- No salga de su unidad con más de diez (10) minutos de adelanto antes del comienzo del periodo de recreación ó actividad programad. Reclusos que llegan temprano ó tarde serán devueltos a sus unidades de vivienda y se les puede emitir un reporte de conducta. Si la cuenta es aclarada después del comienzo del periodo, usted debe llegar dentro de los diez (10) minutos después que la cuenta aclaró.
- No hay baños para reclusos en el Departamento de Recreación. Si usted tienen que usar el baño, usted debe de notificar a empleados y regresar a su unidad de vivienda para usarlo. Una vez que usted sale del edificio, usted no puede regresar a recreación durante el mismo periodo.

- Usted no puede ingresar a las siguientes áreas dentro del edificio de recreación mientras estas asistiendo a su periodo de recreación interior: cuarto de lavandería, cuarto de almacenar equipo de recreación, cuarto de materiales de limpieza, pasillo de atrás ó cualquier cuarto conectado a/adjuntado al pasillo.
- Zapatos personales que son usados dentro del Departamento de Recreación no pueden ser usados en el gimnasio ó el cuarto de pesas. Zapatos limpios, secos que son llevados a la mano desde la unidad de vivienda pueden ser usados en el gimnasio ó el cuarto de pesas. Zapatos también son provistos para aquellos que no tienen sus propios zapatos limpios y secos para usar. Se debe cambiar sus zapatos en el área de los armarios solamente. Pantalones cortos son provistos para aquellos que no tienen su propia ropa de gimnasio. Remover los zapatos y pantalones cortos provistos por el Estado del edificio de recreación es considerado un robo. Si usted tienen su propia ropa/zapatos para el gimnasio, usted esta prohibido de usar los zapatos/ropa provistos por el Estado.
- Toda ropa extra que es traída al Departamento de Recreación debe ser guardada en el armario del gimnasio. No se permite ropa extra en el gimnasio ó cuarto de pesas.
- Usando varios niveles de pantalones cortos/pantalones de sudadera y otro par no esta permitido.
- Artículos almacenados en los armarios, son almacenados bajo su propio riesgo.
- Ropa termal no se puede usar mientras esta participando en recreación interior.
- Abuso del equipo de recreación resultara en acción disciplinaria y la posible restitución por daños. Esto incluye pero no esta limitada a estar maltratando las maquinas de pesas y los platos de pesas.
- Juegos a manotadas, payasadas están estrictamente prohibidos. Esto incluye pero no esta limitado a contienda libre, boxeo con su sombra ó cualquier acción que parezca que esta tirando puñetes, patadas, lucha libre ó la practica de artes marciales.
- El uso de lenguaje profano, abusivo ó de falta de respeto esta prohibido.
- No se permite que se cuelguen del aro de básquetbol y de hundir la pelota dentro del aro de ninguna manera.
- Gorras cosméticas de plástico, cualquier tipo de cubierta para la cabeza, pañuelos (como bandas para la cabeza), redecillas de cabello, fotografías, comida y/ó vasos/tazas de bebidas no están permitidos en el área del edificio de recreación.
- Aparate de cubiertas de cabeza permitidos en el gimnasio (y cubiertas de cabeza apropiadas para el clima), los únicos artículos que usted puede tener son: la llave de su cuarto, tarjeta de identificación y su inhalador de rescate prescrito, nitroglicerina ó cualquier otro tipo de medicación de rescate.
- Los periodos de recreación interior requieren que reclusos sean participantes. No se permite espectadores.
- Usted tiene que seguir las reglas, regulaciones y las órdenes fijadas a través de todo el edificio de recreación. Falla en hacerlo resultara en acción disciplinaria.
- Usted puede moverse libremente entre el cuarto de pesas y el gimnasio, pero no esta permitido de vagar/holgazanear en los pasillos.
- No esta permitido de sentarse sobre las bancas que están dobladas, en los estantes de pelotas de basquetbol, encima de los estantes de las alfombrillas de ejercicios, encima de mesas ó de cualquier equipo. Uso del equipo por cualquier cosa además del uso por el cual fue diseñado esta prohibido.
- Usted puede salir del edificio solamente cuando el periodo termina oficialmente, a menos que usted tenga permiso de empleados.
- Usted debe presentar su identificación cuando quiere sacar equipo de recreación, hacer una cita con el barbero y para firmar cuando quiere salir de cualquier actividad.
- En ningún momento usted estará permitido de correr, saltar, etc., en el edificio de recreación, **a menos que** usted esta participando en ejercicios autorizadas ó actividades de deportes en las áreas designadas.

### **Regulaciones Específicas Para Espectadores de Eventos**

- Usted esta requerido de usar el uniforme verde completo a todos los eventos del gimnasio.
- Solamente espectadores de la misma unidad de vivienda de los jugadores están permitidos.
- Usted puede salir de su unidad de vivienda solamente 15 minutos antes de la hora del comienzo del partido,
- Aquellos que llegan tarde serán devueltos a la unidad de vivienda.
- Usted debe permanecer sentado en las bancas durante el juego entero, a menos que sea dirigido de otra manera por empleados.
- Usted debe permanecer sentado hasta que se lo indique los empleados de recreación ó los líderes de recreación. No debe de haber movimiento sin autorización por parte de reclusos en ningún momento, incluyendo para el uso del baño.

- Patear ó golpear las bancas con los pies esta estrictamente prohibido.
- Se espera que usted se comporte de manera cortés y con respeto mientras vea el partido.
- El uso de lenguaje ó conducta abusiva, profana ó sin respeto resultara en que sea expulsado del edificio y de estar sujeto a una acción disciplinara.
- En ningún momento usted esta permitido de ingrese en la cancha de básquetbol durante y después del partido. Se espera que usted camine yendo y viniendo de las bancas usando las áreas que bordean la cancha de básquetbol.

### **Recreación Exterior**

Recreación exterior incluye el uso de la senda de caminar/correr, las canchas de herraduras que se encuentran cerca de la entrada del departamento de recreación y el área dentro de la senda de caminar/correr. *Los patios y las canchas de herraduras de las unidades de vivienda no son consideradas áreas de recreación exterior.*

- Usted debe de adherirse al horario semanal de recreación de las unidades de vivienda cuando participa en actividades de recreación exterior.
- Salir temprano de su unidad de vivienda para los periodos de recreación exterior ó para obtener equipo no esta permitido.
- Usted puede ingresar al área de recreación exterior al comienzo del periodo de recreación programado.
- Usted puede firmar para salir de su unidad de vivienda antes del comienzo del periodo de recreación.
- Usted tiene que firmar para salir específicamente al sendero de caminar/correr y al campo de recreación.
- Usted no puede cortar camino al campo de recreación ó al sendero cuando esta yendo y viniendo de otros sitios.
- Puede usar ropa provista por el estado ó ropa personal cuando va a recreación.
- Bebidas en tazas/vasos personales son los únicos artículos consumibles que están permitidos en el área de recreación. Usted también puede llevar un libro, materiales para escribir, un juego ó instrumento musical ó materiales legales. Usted también esta permitido de llevar un inhalador de rescate prescrito, nitroglicerina ó cualquier otro tipo de medicamento de rescate. Fotografías no están permitidas en el campo de recreación ó en ninguna otra parte afuera de su unidad. Peines, cepillos de cabello "pics" no están permitidos en el área de recreación.
- Usted puede sentarse ó pararse junto a las bancas del campo de recreación. Pararse ó echarse en las bancas no esta permitido. Oficiales pueden ejecutar su discreción sobre el número de individuos permitidos, Solamente se puede sentar en el asiento de las mesas de picnic y no puede mover las mesas de picnic. Usted no se puede echar encima de las mesas.
- Puede firmar para sacar equipo para uso en el área de recreación exterior. Hay un cuarto de equipo a la entrada del gimnasio. Usted no puede ingresar a ese cuarto en ningún momento. Solamente empleados de recreación y reclusos que trabajan para el departamento de recreación pueden ingresar en ese cuarto. Usted puede firmar para sacar equipo de deportes y debe firmar cuando los regresa durante su periodo de recreación.
- Herraduras que han sido sacadas por firma del departamento de recreación/hobby solamente pueden ser usadas en la cancha de herraduras cerca del departamento de recreación. Se permite solamente un máximo de cuatro (4) jugadores por cancha de herraduras y no se permiten espectadores.
- Usted no puede ir al campo de recreación sin calzado. Zapatos ó botas con medias deben ser usados en todo momento.
- Correr en el County Road esta prohibido.
- Ruleros, gorras de ducha/rociador y "bandanas" no se pueden usar en recreación exterior.
- Hacer trenzados, estilar cabello de cualquier otro en el campo de recreación esta prohibido.
- Pases de "Fleet Feet" permite a reclusos de tener acceso a la senda de caminar/correr durante cualquier momento que esta abierto. (Pases de Fleet Feet son emitidos por empleados de recreación.
- Personas que no usan la senda de caminar/correr con propósito de hacer ejercicios tienen que dar el derecho a que pasen personas que están caminando ó corriendo en la senda como parte de ejercicios físicos.
- Usted debe de ingresar y salir de la senda de caminar/correr por el camino pavimentado mas cercano a su unidad de vivienda.
- Pararse a llamar o conversar con reclusos de otras unidades de vivienda ó patios, ó caminar con un grupo de más de cinco reclusos no esta permitido. Todo movimiento de reclusos en la senda de caminar/correr debe llevarse a cabo en sentido contrario a las agujas del reloj. Flechas indican la dirección del tráfico.

- Cuando camina en la senda, usted puede parar y hacer ejercicios de flexiones ó cualquier otro ejercicio en los cruces de camino pavimentados ó a los costados de la senda en el área de pasto-SOLAMENTE.
- Pararse, sentarse echarse debajo de la saliente del techo del edificio anexo esta prohibido en todo momento.

### RECICLAJE

RCI promocióna reciclaje. Enlatados vacíos, periódicos y plásticos pueden ser depositados en los contenedores designados para reciclaje que se encuentran en las unidades de vivienda.

El dinero que se recibe por medio de este proyecto es usado para proveer materiales y servicios a las familias de reclusos.

### REINGRESO

RCI ofrece varias clases y talleres para ayudar a reclusos en mejorar sus habilidades para tener éxito en su reintegración en la comunidad. Los programas están diseñados para ofrecer las herramientas y recursos necesarios para ayudar a cada individuo a que maneje ciertas responsabilidades comunes y retos que cada persona enfrentara cuando salga.

Estas clases y talleres cubren una variedad de temas tal como: conocimiento financiero, empleo, apoyo familiar, educación, desarrollo personal y preparación para transición.

### SALIDA EN LIBERTAD / PROCESO DE COMPROBACIÓN

- Antes de salir en libertad, usted recibirá una hoja de “comprobación” que lo dirige a varios departamentos de la institución. Esto incluye fotos en C-Link, retorno de ropa provista por el estado, empaque de propiedad, retorno de libros a la biblioteca, etc.
- Usted debe devolver su lavandería y propiedad el día de su salida.
- Su ropa de salida debe estar separada de su otra ropa personal.
- Usted debe de usar ropa/zapatos provistos por el estado a la caseta de control de la entrada el día que usted salga en libertad.
- Si su agente le dió autorización, un cheque de su cuenta le será entregado en el momento que salga en libertad.
- Si alguien lo va a recoger, normalmente las salidas en libertad ocurren durante las horas de 9:00 a.m. y 4:00 p.m.

### SERVICIOS RELIGIOSOS

La oficina del Capellán esta disponible a ayudarlo en su desarrollo y crecimiento espiritual. Oportunidades existen para que reclusos practiquen su religión de acuerdo con la política de DOC. Hay servicios y grupos de estudio para la mayoría de fe. Participantes deben de tener archivado el formulario “Preferencia Religiosa” DOC-1090. Otros pueden ser acomodados poniéndose en contacto con el Capellán. Voluntarios de la comunidad ayudan con la provisión de consejos matrimoniales y seminarios, grupos de “Prison Fellowship”, programas especiales y estudios de Biblia. Las hojas de registro para firmar están fijadas semanalmente en las unidades de vivienda. Usted debe de firmar por avanzado para que pueda asistir a una actividad.

Visitas pastorales son conducidas durante las horas regulares de trabajo: 8:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes. Las visitas son limitadas a dos horas y solamente un pastor puede visitar a la vez. Si el pastor esta en su lista oficial de visitantes aprobados, una visita pastoral no es permitida. Obtenga aplicaciones para matrimonio del Capellán. Para ser incluido en la lista de reclusos musulmanes que no quieren tener productos con puerco puede ser arreglado poniéndose en contacto con el Capellán.

## SANEAMIENTO / LIMPIEZA

El mantenimiento de una institución limpia y ordenada es la responsabilidad de todos. Se espera que usted mantenga su celda/cama y todas las áreas de su unidad de vivienda limpias y ordenadas a base diaria. Todas las áreas están sujetas a inspecciones sin notificación. La propiedad de la institución no es una excepción a esta expectativa. Si usted descubre desorden y suciedad, ¡límpielo! Si es que hay un problema con equipo y provisiones infórme a empleados de la unidad lo más pronto posible.

## LLAMADAS POR TELÉFONO

Para poder hacer llamadas por teléfono usted debe completar y firmar el formulario “Reconocimiento de la Supervisión de Uso de Numero de PIN y de la Grabación de Llamadas Telefónicas” DOC-1556.

Solamente se pueden hacer llamadas por cobrar a la persona a la cual llama de los teléfonos de la unidad. Llamadas de tres-vías y pasar adelante llamadas de una persona a la otra no están permitidas. Usted no puede “compartir” una llamada telefónica ó hablar con otros reclusos mientras este en el teléfono. Usted no puede dejar el teléfono sin atención en ningún momento. Llamadas hechas por reclusos están limitadas a 20 minutos por llamada. El número de llamadas que usted puede hacer y a quien puede llamar pueden ser restrictas basado en su asignación de programa. Debe de haber un mínimo de 20 minutos entre la finalización de una llamada y el comienzo de la otra.

Usted no puede usar el nombre y número de DOC de otro recluso.

Llamadas a su esposa, sus padres ó hijos/hijas que se encuentran confinados en otras instituciones correccionales ó instituciones de salud mental pueden ser permitidas después de haber hecho arreglos por adelantado por medio de los empleados apropiados. El recluso que inicia la llamada es responsable por los costos.

Otras llamadas usando teléfonos de empleados están restrictas a emergencias solamente. Administradores de unidades, trabajadores sociales, supervisores de turno, psicólogos y capellanes pueden facilitar la llamada solamente cuando hay una emergencia que ha sido verificada. El recluso que solicita la llamada de emergencia pagara el costo de \$5.00. Si el recluso no tienen suficientes fondos para pagar por la llamada, el debe completar el formulario “Solicitud Para Desembolso de Fondos” y se le concederá un préstamo. Cargos por “Llamadas y Cargos” no son permitidas.

Llamadas internacionales no están disponibles en los teléfonos de reclusos ó de empleados.

Personas que llaman a la institución serán dirigidas al Administrador de la unidad, trabajador social ó al supervisor de turno. No se aceptan mensajes por razones que no son de emergencia. Llamadas de abogados son generalmente manejadas por su trabajador social. Reclusos que desean llamar a sus abogados deben hacer las llamadas “por cobrar” usando los teléfonos de la unidad ó por carta.

Si una persona profesional (Ej., abogado, agente de supervisión condicional, oficial de una corte, etc.), le notifica que desea/necesita hablar con usted, es su responsabilidad de proveerle con la información de contacto de su trabajador social para que puedan programar un tiempo conveniente para todos los partidos.

Reclusos que desean hacer llamadas que no sean grabadas a sus abogados deben completar el formulario “Solicitud Para Agregar/Suprimir Un Teléfono” DOC-1631.

Con la excepción de llamadas pre-aprobadas a abogados por teléfonos de la unidad, todas las llamadas serán supervisadas y grabadas.

## ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE VIVIENDA

RCI usa el sistema de administración de unidades de vivienda. Cada "equipo" de cada unidad de vivienda consiste de Oficiales, Trabajadores Sociales, un enlace con seguridad, y un administrador de la unidad, quien es últimamente responsable por las funciones de la unidad. Otros empleados tal como, psicólogos, maestros, etc., también pueden ser parte del equipo de la unidad. Juntos, estos individuos lo ayudaran con sus preguntas y preocupaciones. Ambos, programas y asuntos de seguridad pueden ser traídos a la atención de un miembro del equipo.

## VISITAS

Estatutos del Estado de Wisconsin 302.095(2) (Entrega de Artículos a un Recluso) prohíbe la entrega de cualquier artículo a un recluso que se encuentra confinado dentro de una institución correccional del estado ó sus bordes ó de recibir un artículo para sacarlo fuera de la institución que es contrario a las reglas y regulaciones y sin el conocimiento ó autorización del Director del penal.

La institución investigará activamente y levantará cargos criminales a cualquier individuo que ingrese drogas y/ó otros artículos, Ej., tabaco, celulares, joyería y/ó cualquier otro artículo dentro de la prisión. RCI esta cometida a mantener una institución libre de drogas. Esta facilidad tomará cualquier avenida disponible que sea necesaria para prohibir el ingreso de drogas y de otro contrabando. Se perseguirá juicio criminal contra aquellos individuos que violan el Estatuto del Estado mencionado arriba.

Es **su responsabilidad** de mantener su lista de visitas actualizada. Si tienen alguna pregunta ó necesita ayuda, pregunte a su trabajador(a) social para que lo guíe. Puede hacer cambios a la lista en cualquier momento haciendo que el/la futuro(a) visitante llene, firme y someta el formulario de encuesta al empleado encargado de la lista de visitas.

Cuando se completa el formulario de encuesta, todos los cambios deben estar claros, fáciles de leer y completos. Cualquier formulario que no esta completo le será devuelto para que los vuelva a completar y someter. Usted tiene que limitar sus visitantes adultos a un total de 12. Si su lista ya tiene 12 adultos y usted quiere añadir otro adulto, usted tiene que primero remover a alguien de su lista, antes de enviar otro formulario de encuesta. Menores de edad tienen un formulario separado. Sin embargo, los padres del/la menor (no el recluso) ó el guardián legal, debe de firmar la aprobación para visitar.

Puede haber excepciones al límite de 12 visitantes adultos en el caso de familiares cercanos. Por favor póngase en contacto con su trabajador(a) social para obtener mas detalles. Familiares cercanos significa padres naturales, padres adoptivos, padres de cuidado, esposa, hijos/hijas, abuelos/abuelas, nietos/nietas y/ó hermanos/hermanas. Padres sustitutos están incluidos en esta definición con verificación.

Se harán excepciones para visitas de hijos/hijas recién nacidos ó hijos/hijas adoptados, sin embargo, deben de someter una encuesta. Correcciones y otros cambios a nombres y domicilios pueden ser sometidos en cualquier momento y deben ser enviados directamente al empleado encargado de la lista de visitas. Identifique claramente y escriba de manera legible al visitante y el nuevo domicilio.

Usted no puede añadir/eliminar de su lista al mismo visitante en menos de seis meses.

Al llegar a RCI y al recibo de su archivo de servicios sociales, el Departamento de Registros le enviara una copia original de su lista de visitas. Una vez que las encuestas y otras solicitudes de cambios a su lista de visitas son recibidas por el empleado de la listas de visitas el procesamiento de sus cambios puede tomar de 2 - 4 semanas, dependiendo de la clasificación de seguridad. Una vez que el proceso esta completado, se le enviara una copia de su nueva lista. Usted debe pagar por el costo de copias adicionales de su lista de visitas sometiendo el formulario "Solicitud Para Desembolso de Fondos" a su trabajador(a) social.

Todos los niños(as) menores de 18 años de edad deben estar acompañados por un adulto que esta en su lista de visitas. El máximo numero de visitantes a la vez es de seis adultos de hijos menores, sin exceder el total de 12. Individuales que no están autorizados a visitar a un recluso no pueden permanecer en la propiedad del estado y deben salir del vecindario de la institución ó serán reportados a la policía local.

### **Identificación**

Todos los visitantes adultos, al igual que menores de 16 años de edad y para arriba, tienen que proveer una identificación **actual**. Los siguientes tipos de identificación incluyen:

- Una licencia de conducir válida del Estado de Wisconsin ó una tarjeta de identificación del Estado de Wisconsin con foto;
- Un pasaporte actual;
- Una tarjeta de identificación con foto del Departamento de Desarrollo de Trabajo (DWD);
- Una licencia de conducir de otro estado con foto, si es que el individuo reside en ese estado;
- Una tarjeta de identificación militar con foto, si es que el individuo esta activo en el servicio militar.

### **Reglas Institucionales Principalmente Para Visitantes**

**¡Drogas, tabaco, alcohol y armas no están permitidas en la propiedad del estado!** (Violadores serán sujetos a cargos criminales).

No se puede traer comida a RCI. Maquinas vendedoras son provistas en el salón de visitas. Artículos de comida/bebida de las maquinas vendedoras no se deben sacar fuera del salón de visitas. Reclusos nunca deben ingresar al área de las máquinas de vender.

Visitas deben llevarse a cabo en las mesas designadas. Reclusos y visitantes no pueden mover las sillas del salón de visitas. Durante época de clima de calor, del Día de Conmemoración hasta el Día de Labor, visitantes pueden solicitar de ir al área de visitas de afuera después de la 1:00p.m., dependiendo de los recursos de personal disponible. Si usted desea ir afuera, usted permanecerá afuera hasta que su visita se termine, a menos que clima severo lo indique de otra manera.

Paquetes serán revisados en la casilla de seguridad a la entrada. Armarios son provistos para propiedad que no es dejada en el auto. Necesita un cuarto de dólar (25 centavos) para hacer funcionar el armario. Los cuartos de dólar serán devueltos cuando use la llave para sacar sus artículos. Hay un cargo de \$15 por el costo de reemplazar una llave perdida. Puede usar su saco yendo y viniendo del salón de visitas.

Las bolsas de pañales no están permitidas dentro de la institución. Un chupón, cuatro pañales, dos mantitas, unas cuantas toallitas de limpieza en una bolsa de plástico clara y dos botellas de bebe ó una tasita "sippi" pueden ser llevadas en una bolsa de plástico clara. Un envase para relleno de toallitas de limpiar no está permitido. Una sillita de automóvil de plástico, no de tubo, es aceptable. Todos los artículos serán inspeccionados antes de autorizar ingreso a la institución.

Visitantes solamente pueden traer a la institución los siguientes artículos al área de visitas: cambio en monedas para las maquinas de vender, sin exceder los limites fijados; una bolsa clara ó carterita de monedas; un peine ó cepillo (no peines de "pics" ó "pics"). Dinero en billetes esta prohibido. Dinero no puede ser entregado ó dejado para reclusos bajo ninguna circunstancia.

Visitantes que requieren inhalador ó pastillas de nitroglicerina tendrán sobres en que depositarlos y entregaran al oficial del salón de visitas dicho sobre. El Oficial mantendrá la medicación durante la visita.

No se permite juegos, cámaras ó mascotas dentro de la institución.

RCI promueve un ambiente familiar. Vestimenta inapropiada de personas que desean ingresar a la institución incluye:

- Ropa transparente;
- Pantalones mas cortos del largo de sus dedos (brazos al costado con los dedos extendidos), faldas, cortes de vestido mas cortos del largo de la punta de los dedos más tres pulgadas;

- Vestidos y camisillas que no tienen tirantes, son de tubo ó sin mangas, con tirantes que se amarran, se abrochan ó tienen tirantes que simplemente van alrededor del cuello ó por el hombro, camisetas ó blusas que muestran el ombligo;
- Blusas camisillas que están apretadas, camisillas ó blusas que son reveladoras ( Ej.: corte bajo, corte de cuello V, clivaje expuesto, estómago/ombligo expuesto);
- Ropa que esta ajustada ó se estira, incluyendo material de spandex y licra, pantalones, blue jeans, pantalones cortos ajustados, etc.
- Medias ajustadas (a menos que sean puestas con pantalones cortos ó faldas de largo apropiado);
- Ropa interior usada afuera de la ropa, ropa con huecos ó roturas reveladoras arriba del largo de la punta de los dedos;
- Ropa ó accesorios con escritura, imágenes, fotos profanas, anuncios de alcohol.
- “do-rags” ó bufandas;
- overoles con pecheras ó ropa con metal excesivo.

*Visitantes que llevan puesta ropa verde o anaranjada pueden ser sujetos a preguntas para proveer identificación apropiada, antes de ingresar/salir de la institución. Urgimos a visitantes a que no usen este tipo de ropa con estos colores.*

Todos los visitantes están requeridos de pasar con éxito por el detector de metales. Si el visitante no puede pasar con éxito el detector de metales después de tres intentos, el/ella no será permitido de visitar ese día. El Oficial instruirá a visitantes a que se quiten los sacos, sombreros, gorras, joyerías, broches y pasadores de cabello. Estos artículos serán removidos antes de pasar por el detector de metales y serán examinados por contrabando.

Si, por razones médicas, un visitante no puede pasar por el detector de metales con éxito, el/ella tendrá que presentar una nota de su doctor firmada indicando las razones por la cuales no puede pasar por el detector de metales con éxito. La nota debe de ser escrita en un papel con el membrete oficial del doctor y ser enviado directamente por el doctor al Director de Seguridad de RCI, quien verificará la información. Como una alternativa, el formulario “Visitante Solicitando Acomodación” DOC-2424 puede ser enviado a su visitante para que su doctor lo complete y lo envíe al Director de Seguridad (vea a su trabajador social acerca de este formulario). El Director de Seguridad puede autorizar el uso de métodos alternativos para chequear al visitante. La nota ó el formulario deben ser enviados y aprobado **antes** de que su visitante venga a verlo.

Usted es responsable por la conducta de sus visitantes, incluyendo los niños, quienes deben de estar acompañados por un adulto en todo momento. Un supervisor puede cancelar cualquier visita con razón. La suspensión de los privilegios de visita puede ser el resultado de mal comportamiento de visitantes. Esto incluye cualquier falta de respeto a empleados ó por violación de las políticas de DOC y RCI.

No se permiten matas de infantes cuando tienen visitas afuera. Reclusos y visitantes no pueden sentarse en el suelo. Demostraciones excesivas de afecto no están permitidas. “Excesiva” incluye pero no están limitadas a: acariciar el cabello, la espalda, la nuca o cualquier parte del cuerpo – con la excepción de las manos. Se les prohíbe sentarse a tipo de montar caballo el uno encima del otro ó encima de la mesa. Pueden darse un abrazo y beso (15 segundos máximos) solo al comienzo ó al final de su visita. Las manos deben permanecer visibles claramente en todo momento (colocar sus manos por debajo de la chaqueta, suéter ó cualquier otra prenda de vestir). No debe de poner los pies sobre las sillas ó mesas. No es aceptable sentarse con las piernas abiertas como montando a caballo. Las piernas y rodillas deben estar bajo la mesa con los pies en el piso. No se le permite apoyar ó cruzar sus piernas con las de su visitante y viceversa. Las manos del recluso y del visitante deben permanecer visibles en todo momento. Niños mayores de 5 años no están permitidos de sentarse en las faldas de los reclusos.

Puede tomar un máximo de cinco (5) fotos en cada visita. Debe completar el formulario “Solicitud Para Desembolso de Fondos” DOC-184 y entregarla a los Oficiales del salón de visitas. Después que su solicitud es aprobada será dirigido al área de tomar fotos. Solamente puede estar parado (con ambos pies sobre el piso) ó sentado en una silla cuando se tome la foto. Empleados inspeccionarán la calidad de la foto digital. Si la foto es aprobada, se le permitirá verla antes de imprimirla. Una vez que es imprimada, la solicitud de desembolso será enviada a la Oficina de Finanzas.

### **Visitas Adicionales**

Puede solicitar tener "Visitas Adicionales" con una persona que ya esta en su lista aprobada de visitantes, quien esta viajando largas distancias (más de cuatro horas ó 200 millas) ó por razones excepcionales. Una visita adicional por una persona que no es un familiar puede ser solicitada solamente dos veces por año con el mismo visitante. Visitas adicionales (extra) no cuentan contra sus visitas permitidas por la semana.

### **Visitas Extendidas**

Tiempo "extra" para visitas pueden ser solicitadas para un visitante que esta viajando grandes distancias (más de cuatro horas ó 200 millas) ó por razones excepcionales.

**Aviso:** Solicitudes para visitas especiales, adicionales ó extendidas deben ser sometidas a su trabajador social ó al Administrador de la unidad de vivienda por lo menos con tres días laborales por avanzado, para permitir suficiente tiempo para el procesamiento.

### **Visitas Profesionales**

Oficiales públicos, abogados con licencia en el estado de Wisconsin, miembros del clero y otros que están cumpliendo con sus funciones profesionales están permitidos de visitar de lunes a viernes entre las 9:00 a.m. y las 4:30 p.m., a menos que tenga autorización del Director del penal ó su designado. Estas visitas deben ser programadas con 24 horas de anticipación. Visitas por miembros del **clero se pueden llevar a cabo** durante los fines de semana, en las noches y durante horas diferentes apropiadas para observación de eventos religiosos antes de que termine el horario de movimiento de la noche, además de poderlo hacer durante horas regulares de trabajo. Citas con miembros del clero son programadas por medio del Capellán de RCI. Abogados tienen que hacer arreglos con el empleado encargado de la lista de visitantes. Otras visitas profesionales son facilitadas por empleados de la unidad y de la institución. Arreglos para obtener traductores son la responsabilidad del visitante profesional.

### **Reglas Para Reclusos**

Usted debe presentarse a la estación de Oficiales del salón de visitas.

Usted puede tener visitas solamente con las personas que vinieron a visitarlo a usted. Esto significa que no puede cruzar visitas con otros reclusos y sus visitantes. Si alguien de su lista de visitas esta visitando a otro recluso, usted **no** debe visitar con el/ella.

A menos que de otra manera haya sido aprobado por empleados, usted solamente puede ingresar/salir con estos artículos del salón de visita: un anillo de matrimonio, un medallón ó brazalete de alerta médica autorizado por HSU, La ropa que esta usando (sacos no son permitidos), su tarjeta de identificación, la llave de su cuarto, y un peine. Documentos legales pueden ser traídos al salón de visitas cuando tienen una visita de un abogado y cuando tenga visitas de la organización "Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas" (LAIP). Todos los artículos/materiales serán inspeccionados por contrabando antes y después de la visita. Su camisa debe estar metida dentro de su pantalón en todo momento mientras esté en el salón de visitas. Debe tener puesto sus pantalones sobre su cintura. Las ID's deben estar visibles en todo momento. Las ID's no deben de colgar más debajo de la cintura. Nunca debe ponerse ningún artículo de ropa de su visitante.

Por la duración de su visita, usted debe permanecer sentado en su mesa designada a menos que lo llamen a la estación de Oficiales, necesite usar el baño ó este saliendo del salón de visitas. Cuando se anuncia la cuenta, usted debe estar en su asiento y permanecer sentado. Reclusos que se encuentran en el área de visitas exterior deben ingresar al salón de visitas. Usted debe permanecer en el salón de visitas hasta que la cuenta aclare.

Si usted espera que su visita tome lugar durante el tiempo de la comida, es su responsabilidad de informar antes de salir de su unidad de vivienda a los empleados de la unidad para que le guarden una bandeja de comida. Cuando su visita se termine, limpie la mesa y bote su basura. Devuelva todos los juegos y libros que usted sacó para su visita. Si es que cualquier artículo es dañado, usted estará sujeto a una acción disciplinaria. Es su responsabilidad de saber cuando llega el fin de su visita. Su visita comienza cuando usted ingresa en el salón de visitas. Si un Oficial le dice que su tiempo acabó, usted esta obligado a salir

inmediatamente. Proceda a la salida de reclusos cuando su visita se acabe. No siga a su visitante a la puerta de visitantes.

Búsquedas del cuerpo al desnudo de reclusos puede ser requerido.

### **Visitas Especiales**

Puede solicitar "visitas especiales" para un familiar y/o personas que no están en su lista de visita y tienen que viajar grandes distancias (mas de cuatro horas ó 200 millas) de la institución y no permite que tenga visitas frecuentes. Visitas especiales si cuentan en contra del numero de visitas que le son permitidas durante la semana. Una visita especial con una persona que no es un miembro familiar puede ser solicitada solamente dos veces por año con el mismo visitante.

Ocasionalmente habrá ciertas circunstancias, tal como, una muerte en la familia, cuando una "visita especial" puede ser apropiada a pesar que el visitante no este viajando largas distancias.

### **Horas de Visita**

Visitantes deben de ser aprobados con anticipación para poder ingresar a la institución. Usted está permitido de tener visitas usando el sistema de números pares e impares. Si su número de DOC termina en número impar, usted puede tener visitas en días impares; si su número de DOC termina en un número par, usted puede tener visitas los días pares. Usted puede tener solamente UNA visita en un solo día. La semana para visitas comienza los miércoles y termina los martes.

No habrá visitas durante el primer lunes de cada mes que no sea feriado ó durante otros días designados como Día de Entrenamiento de la Institución ó días designados por el Director del penal.

La caseta de control de la entrada estará cerrada durante el siguiente horario todos los días: 12:00 p.m. a 1:00 p.m. y de 4:10 p.m. hasta las 5:00 p.m.

- Las visitas semanales están limitadas a tres horas.
- Visitas en los sábados, domingos y días feriados están limitadas a dos horas.
- Las horas de visitas pueden ser acortadas si el número de visitantes excede el espacio disponible.

Para reclusos de población general, las horas de visita son: 9:00 a.m a 8:45 p.m. de lunes a viernes y de 8:00 a.m. hasta el medio día en los días de semana y de 8:00 a.m hasta las 4:00 p.m. en los fines de semana y días feriados. Estas visitas se llevarán a cabo en C-Link. Todas las visitas C-Link son visitas sin contacto.

- Reclusos en Ajustamiento pueden tener una visita de 60 minutos por semana;
- Reclusos en Programa 1 pueden tener una visita de 60 minutos por semana (con un máximo de cuatro horas por mes);
- Reclusos en Programa 2 pueden tener dos visitas de 60 minutos por semana (con un máximo de seis horas por mes);
- Reclusos en Programa 3 pueden tener dos visitas de 60 minutos por semana (con un máximo de 12 horas por mes);
- Reclusos en Confinamiento Administrativo pueden tener dos visitas de 90 minutos por mes;
- Reclusos en TLU estan permitidos de tener tres visitas de 60 minutos por visita al mes;
- El Director del penal o el Director de Seguridad deben autorizar visitas para reclusos que están en estado de observación ó Control.

Nada más que tres visitantes están permitidos durante visitas sin contacto. Visitas "sin contacto" significa que *no habrá contacto físico entre los visitantes y el recluso en ningún momento.*

# Prevención de Suicidio

## Índice de Suicidio en la Comunidad

A pesar de que es una ocurrencia rara, suicidio es la onceava causa de muertes entre americanos. Desafortunadamente el índice de suicidio en Wisconsin es casi 8% más alto del promedio nacional (12.5 por cada 100,000 personas por año). Más preocupante, es el índice de suicidio entre individuos menores de 25 años en Wisconsin, el cual es *un tercio* más alto del promedio nacional. Las razones por este alarmante promedio de suicidios en Wisconsin no son claras, sin embargo algunos investigadores creen que la latitud norteña y la gran variación de luz solar entre el verano y el invierno juegan una mayor parte.

## El Índice de Suicidios en Prisión

El índice de suicidio en prisión es más alto que el índice de suicidio en la comunidad. En su totalidad, suicidio se encuentra en tercer lugar, un poco más abajo de SIDA y muertes por causas naturales, como causa principal de muertes en prisión. En los últimos ocho (8) años, las prisiones en Wisconsin han experimentado un índice muy alto de suicidios, un promedio de seis (6) por año.

Aunque el suicidio es solamente parte del problema. Por cada intento de suicidio en la prisión, uno resulta en muerte. Estos intentos de suicidios tienen considerables costos en términos de angustia psicológica para aquellos que lo han visto ó intentado. También tiene costos en lesiones/heridas físicas, necesidad de cuidados médicos e interrupción a una unidad de vivienda.

## ¿Cuándo Es Que Reclusos Intentan Suicidarse En Prisión?

Los momentos de mayor riesgo para el suicidio de un recluso son:

- Cuando reciben malas noticias en el correo, como una carta de "Querido Juan" (significa la rotura de una relación romántica), papeles de apelación de la corte indicando que ha sido negadas;
- Después de una llamada telefónica con la esposa ó un ser querido donde ocurrió un argumento, hubo conversación de romper relaciones ó hubo amenaza de divorcio;
- Cuando esta colocado en Segregación ("el hoyo") por alegaciones de mala conducta;
- Cuando hay temor de otros reclusos sobre asuntos relacionados a Grupos de Amenaza a la Seguridad ó el pago de deudas;
- Cuando se sienten deprimidos, sin esperaza ó atrapado;
- Después de parar de tomar medicamento que es necesario para problemas mentales;
- Cuando se sienten bastantes culpables por sus malos comportamientos ó crímenes del pasado;
- Cuando tienen conflictos extremos con empleados y sienten que son tratados injustamente;
- Cuando se sienten muy enojados y quieren vengarse.

## Advertencias y Señales de Suicidio

Estudios muestran que en la mayoría de los suicidios de reclusos, hubo algún tipo de advertencia ó señal que dió el recluso a otros reclusos ó empleados durante los días anteriores. Señales de advertencia pueden incluir:

- Hablando ó escribiendo sobre muertes, la muerte ó suicidio;
- Haciendo referencias indirectas ("No voy a estar aquí cuando te levantes");
- Regalando sus posesiones y escribiendo un testamento;
- Diciendo adiós ó pidiendo perdones inesperados;
- Guardando y/ó juntando su medicamento;
- Asilándose ó estando introvertido.

## ¿Porque el Suicidio es Prevenible?

Muchos suicidios son prevenibles por dos razones simples. Primero, la mayoría de individuos que cometen suicidio dan un tipo de señal ó advertencia de su intención de suicidarse. Si otros fueran lo suficientemente sensitivos a estas señas, el problema sería descubierto antes de que sea muy tarde. Segundo, sentimientos de suicidio fuertes son casi siempre temporales. Dándoles suficiente tiempo, casi todos que están contemplando suicidio cambia de parecer. Situaciones cambian, sentimientos fuertes se calman y se encuentran soluciones inesperadas.

### **¿Qué Es lo Que Puede Decir?**

Si hay un recluso quien usted sospecha está suicida, aquí hay unas claves de cómo responder.

- Si usted conoce al recluso, hágale una pregunta amigable acerca de lo que está haciendo.
- Sea directo, hable de una manera como si fuera una cuestión de hecho acerca de suicidio si es que el tema es mencionado. No actúe sorprendido.
- Esté disponible ha escucharlo. No debata si es que el suicidio esta bien ó esta mal ó haga un sermón sobre el valor de la vida.
- No lo tiente a que lo haga.
- No jure mantener secreto.
- Póngase en contacto con empleados tan pronto como sea posible. Si usted cree que un atentado a suicidio está por tomar lugar, póngase en contacto con empleados inmediatamente, por que unos pocos momentos pueden hacer una gran diferencia.

### **Cómo Comunicarse con Empleados**

- Usted puede reportar la información en confidencia para que su nombre no esté involucrado.
- Si el recluso que tiene problemas lo niega, usted no será disciplinado por mentir.
- Si el recluso que tiene problemas admite que tiene problemas con sentimientos de suicidio, el no será disciplinado por esto.
- Es posible que el sea puesto en estado de observación por un periodo de tiempo corto, dependiendo si el psicólogo piensa que es necesario.
- Si usted escucha que otro recluso ha recibido malas noticias, por favor avísenos para que podamos chequear y ofrecer ayuda.

### **¿Cúantas Vidas Son Afectadas?**

Acuérdese que si ayuda a salvar una vida del suicidio, usted está ayudando a muchos más. Se estima que por cada suicidio, por lo menos hay seis (6) personas más que son afectadas profundamente quienes conocen, aman ó tienen afección por el fallecido. Esto incluye niños y la persona significativa en su vida.

<b>DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)</b>
Está es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia ó hay algún malentendido con está traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.
This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.

**La Institución Correccional de Racine (RCI) tiene cero tolerancias a agresiones y actos sexuales de reclusos y de empleados.**

**Se le esta proveyendo esta copia de el Acta 51 de Wisconsin del 2003 (Ley de la Asamblea) con propósito de que se informe**

2003 Ley de Asamblea 51

Fecha de promulgación: Agosto 20, 2003

Fecha de publicación\*: Septiembre 4, 2003

## **ACTA 51 del 2003 de Wisconsin**

Una Acta **para enmendar** 940.225 (4) (intro.); y **para crear** 940.225 (2) (h), 940.225 (2) (i), 940.225 (5) (ab) y 940.225 (5) (ad) de los estatutos; **relacionando a:** actividad sexual involucrando a una persona que trabaja en una cárcel o prisión o un miembro de personal de correcciones en la comunidad y un recluso o una persona que de otra manera está bajo la custodia o bajo la supervisión del Departamento de Correcciones y proveyendo una pena.

**Sección 1.** 940.225 (2) (h) de los estatutos es creado para que lea: 940.225 (2) (h) Tiene contacto sexual o relación sexual con un individuo que esta confinado en una institución correccional si el actor es un miembro del personal de la institución. Este párrafo no aplica si el individuo con el cual el actor tiene contacto sexual o relación sexual es sujeto a un proceso judicial criminal por el contacto sexual o relación sexual bajo esta sección.

**Sección 2.** 940.225 (2) (l) de los estatutos es creado para que lea: 940.225 (2) (l) Tiene contacto sexual o relación sexual con un individuo que esta bajo supervisión probatoria, libertad condicional o supervisión extendida si es que el actor es un agente de libertad probatoria, libertad condicional o de supervisión extendida que supervisa al individuo, ya sea de manera directa o por medio de un subordinado, en su capacidad como agente de libertad probatoria, libertad condicional o supervisión extendida o que tienen influencia o ha intentado de influenciar a otro agente de libertad probatoria, libertad condicional o supervisión extendida que supervisa al individuo. Este párrafo no aplica si el individuo con el cual el actor tiene contacto sexual o relaciones sexuales es sujeto a un proceso judicial criminal por el contacto sexual o relación sexual bajo esta sección.

**Sección 3.** 940.225 (4) (intro.) de los estatutos es enmendado para que lea: 940.225 (4) Consentimiento (intro) "Consentir", como es usado en esta sección, significa palabras o acciones abiertas por una persona que es competente para dar consentimiento informado indicando que esta de acuerdo a tener relaciones sexuales o contacto sexual.

Consentimiento no es un tema en alegaciones de agresión de sub. (2) (c), (cm), (d) y, (g), (h) y (l). Las siguientes personas son presumidas de no tener la capacidad de consentir pero la presunción puede ser refutada por evidencia competente, sujeta a las provisiones de s. 972.11 (2):

**Sección 4.** 940.225 (5) (ab) de los estatutos es creado para que lea: 940.225 (5) (ab) "institución correccional" significa una cárcel o facilidad correccional, como está definido en s. 961.01 (12m), una facilidad correccional asegurada, como está definido en s. 938.02 (15m), o una facilidad de detención asegurada, como está definido en s. 938.02 (16).

**Sección 5.** 940.225 (5) (ad) de los estatutos está creado para que lea: 940.225 (5) (ad) "Miembro de personal de correcciones" significa un individuo que trabaja en una institución correccional, incluyendo a un voluntario.

\* Sección 991.11, ESTATUTOS DE WISCONSIN 2001-02: Fecha efectiva de leyes. "Cada acta y cada porción de una ley promulgada por el cuerpo legislativo sobre el veto parcial del gobernador el cual no prescribe expresamente el tiempo cuando tome efecto tomará efecto en el día después de la fecha de su publicación como es designado" por el secretario de estado [la fecha de publicación no puede ser mas de diez (10) días de trabajo después de la fecha de promulgación].