



**INSTITUCIÓN  
CORRECCIONAL  
DE COLUMBIA**

**MANUAL Y GUÍA DE RECURSOS PARA RECLUSOS**

**Michael Dittmann, Director**

**Octubre 2016**

## **Mensaje del Director Para Todos Los Reclusos de la Institución Correccional de Columbia**

Usted ha sido asignado a la Institución Correccional de Columbia (CCI por sus siglas en inglés), una institución de seguridad máxima. Este manual y guía de recursos para reclusos está diseñado para proveerle la información necesaria para entender los recursos disponibles, así como también de las expectativas por las cuales cada recluso es responsable de cumplir mientras están asignados a CCI.

Empleados de CCI están comprometidos a proveer un ambiente sano y seguros para ambos, empleados y reclusos. Las reglas han sido desarrolladas con cuidado para promover la operación segura de la institución. Es importante entender que todas las reglas son importantes y por fallar en cumplir con las reglas hay consecuencias importantes que van más allá de las sanciones recibidas por no cumplirlas. Si no sigue las reglas y el comportamiento no es corregido, con el tiempo, el orden y la seguridad son erosionadas. Reclusos que tienen comportamiento positivo tendrán oportunidades que no están disponibles para aquellos que optan por no seguir los reglamentos.

Empleados de CCI están dispuestos a proveer clarificación a preguntas que tengan acerca de las reglas y de procedimientos operativos o cualquier otra preocupación. Este manual provee una lista de empleados con los cuales se puede poner en contacto como recurso para que den respuesta a sus preguntas. Su entendimiento y cumplimiento con las reglas identificadas en este manual, es a la vez, lo esperado y lo apreciado.

Michael A. Dittman, Director

## **NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOMINIO LIMITADO EN INGLÉS**

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

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

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

Si Usted necesita ayuda con el idioma inglés por favor notifique a un(a) empleado(a) más cercano(a).

## TABLA DE CONTENIDOS

Sección		Página
<b>1</b>	<b>CONTEOS</b> .....	<b>1</b>
	1.1 Conteos de pie.....	1
	1.2 Conteos no de pie.....	1
	1.3 Conteos de Emergencia.....	1
<b>2</b>	<b>TARJETAS DE ID</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL (PREA)</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>MANTENIÉDOSE SALUDABLE EN PRISIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA) Información de contacto</b> .....	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>UNIDAD DE RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN (R&amp;O)</b> .....	<b>3</b>
<b>7</b>	<b>MOVIMIENTO</b> .....	<b>3</b>
	7.1 Responsabilidad de movimiento.....	3
	7.2 Reportándose A y De asignaciones y actividades primarias.....	3
	7.3 Reportándose A y De asignaciones y actividades secundarias.....	4
	7.4 Movimiento no programado.....	4
	7.5 Reglas misceláneas.....	4
<b>8</b>	<b>VIAJES MÉDICOS / A LA CORTE</b> .....	<b>4</b>
	8.1 Viajes.....	4
	8.2 Propiedad que se permite llevar a viajes fuera de la institución.....	4
<b>9</b>	<b>NORMAS DE LAS UNIDADES DE VIVIENDA</b> .....	<b>5</b>
	9.1 Asignaciones a celda/unidad de vivienda.....	5
	9.2 Normas de sanidad/celda.....	5
	9.3 Cuarto de lavandería.....	6
	9.4 Ventanas.....	6
	9.5 Camas y escritorios.....	7
	9.6 Candados de combinación.....	7
	9.7 Almacenaje.....	7
	9.8 Materiales legales.....	7
	9.9 Cajas de cartón.....	7
	9.10 Puerta de la celda.....	7
	9.11 Vestimenta apropiada.....	8
	9.12 Contrabando que se encuentra.....	9
	9.13 Duchas.....	9
	9.14 Cepillo, pasta de dientes, papel higiénico y jabón.....	9
	9.15 Reglas generales de conducta.....	9
	9.16 Salón de día.....	9
	9.17 Procedimientos para teléfonos.....	10
<b>10</b>	<b>CÓDIGO DE ASEO</b> .....	<b>11</b>
	10.1 Cabello.....	11
	10.2 Cortes de cabello/barbería.....	11
	10.3 Uñas de las manos.....	12
<b>11</b>	<b>ROPALAVENDERÍA</b> .....	<b>12</b>
	11.1 Provista por el estado.....	12

Sección	Página
11.2 Servicios de lavandería.....	13
11.3 Lavandería cuando se transfiere de unidad.....	13
11.5 Lavandería – asuntos misceláneos.....	13
<b>12 MERIENDAS.....</b>	<b>13</b>
12.1 Horario.....	13
12.2 Cocina/comedor preparación del área para acceso.....	14
12.3 Menús/porciones.....	14
12.4 Comida/condimentos.....	14
12.5 Línea para las meriendas.....	14
12.6 Asientos.....	14
12.7 Reglas para las meriendas.....	14
12.8 Disposición de las bandejas de comida.....	14
12.9 Dietas médicas/religiosas.....	15
<b>13 VISITAS.....</b>	<b>15</b>
13.1 Visitas para población general.....	15
13.2 Número de visitas/visitantes.....	15
13.3 Reglas para visitas.....	16
13.4 Visitas en la unidad de vivienda restringida.....	17
13.5 Visitas sin contacto (en el salón de visitas).....	17
<b>14 CORREO/PAQUETES.....</b>	<b>18</b>
14.1 Guías.....	18
14.2 Inspección.....	18
14.3 No entrega de correo.....	18
14.4 Correo que llega.....	18
14.5 Correo que sale.....	19
14.6 Correo de recluso a recluso.....	19
14.7 Comunicación y correspondencia exenta.....	20
14.8 Correo abogado/recluso.....	20
14.9 Pornografía.....	20
<b>15 PROPIEDAD PERSONAL.....</b>	<b>20</b>
15.1 Procedimientos de propiedad.....	21
15.2 Lentes de sol.....	21
15.3 Reloj y reparo de reloj.....	21
15.4 Aro de matrimonio.....	21
15.5 Perforaciones en la piel.....	21
15.6 Instrumentos musicales.....	21
15.7 Máquinas de escribir.....	21

Sección	Página
15.8 Disposición de propiedad.....	21
15.9 Libros/revistas personales.....	22
<b>16 APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESORIOS.....</b>	<b>22</b>
16.1 Aparatos electrónicos.....	22
16.2 Sellos de seguridad.....	22
16.3 Reparos de aparatos electrónicos.....	22
16.4 Cables para TV.....	22
<b>17 DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA.....</b>	<b>23</b>
17.1 Confinamiento a celda.....	23
17.2 Pérdida de privilegios del uso de aparatos electrónicos.....	23
17.3 Pérdida de privilegios de recreación.....	23
17.4 Pérdida de privilegios para usar el salón de día.....	23
<b>18 UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (HSU).....</b>	<b>23</b>
18.1 Propósito.....	23
18.2 Guías generales para la sala de espera.....	23
18.3 Llamadas por enfermedad.....	24
18.4 Emergencias.....	24
18.5 Medicamentos.....	24
18.6 Servicios dentales.....	25
18.7 Exámenes de la vista.....	26
<b>19 UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS.....</b>	<b>26</b>
<b>20 ASIGNACIONES.....</b>	<b>27</b>
20.1 Asignaciones de trabajo.....	27
20.2 Industrias de Badger State.....	28
20.3 Sin asignación involuntaria (INVUNA por sus siglas en inglés).....	29
20.4 Sin asignación voluntaria (VUNA por sus siglas en inglés).....	29
20.5 Estado de confinamiento a cama y a celda por enfermedad.....	29
<b>21 ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS.....</b>	<b>30</b>
21.1 Peticiones y reuniones en masa.....	30
21.2 Grupos de amenaza a la seguridad.....	30
21.3 Juegos de fantasía/ de roles.....	30
<b>22 EDUCACIÓN.....</b>	<b>30</b>
22.1 Programas de la escuela.....	30
22.2 Servicios de fotocopias.....	31
<b>23 BIBLIOTECA.....</b>	<b>31</b>
23.1 Horario.....	31
23.2 Pases para reclusos para ir a la biblioteca.....	32

<b>Sección</b>	<b>Página</b>
23.3 Escritorio de circulación.....	32
23.4 Materiales de referencia.....	32
23.5 Biblioteca legal.....	32
23.6 Servicios de notario.....	32
23.7 Devolución de materiales.....	32
<b>24 INFORMACIÓN LEGAL.....</b>	<b>32</b>
<b>25 SERVICIOS DE FINANZAS.....</b>	<b>33</b>
25.1 Control de los fondos de reclusos.....	33
25.2 Desembolso de fondos.....	33
25.3 Cuenta para liberación.....	33
25.4 Cuentas de ahorros que ganan intereses.....	34
25.5 Bonos de ahorros.....	34
25.6 Cuentas de crédito.....	34
<b>26 CATÁLOGOS DE COMERCIANTES PARA PROPIEDAD/AFICIONES Y TIENDA....</b>	<b>35</b>
26.1 Catálogos de comerciantes para propiedad y aficiones.....	35
26.2 Comerciantes de productos de la tienda.....	35
<b>27 REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y FOTOCOPIAS.....</b>	<b>37</b>
<b>28 RE-CLASIFICACIÓN (RC) (antes conocido como PRC).....</b>	<b>37</b>
<b>29 COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL (PC) .....</b>	<b>38</b>
<b>30 RECREACIÓN.....</b>	<b>38</b>
30.1 Instalaciones/equipo (interior/externo).....	39
30.2 Proyectos de aficiones e instrumentos musicales.....	39
30.3 Reglas sobre las áreas de recreación.....	39
<b>31 ACTIVIDADES DE LA CAPILLA.....</b>	<b>40</b>
<b>32 FOTOGRAFÍAS.....</b>	<b>40</b>
<b>33 VETERANOS DEL SERVICIO MILITAR.....</b>	<b>41</b>
<b>34 ENTREVISTAS CON EMPLEADOS.....</b>	<b>41</b>
<b>35 LISTA DE EMPLEADOS Y RECURSOS.....</b>	<b>41</b>
<b>36 PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.....</b>	<b>42</b>

## ***Bienvenido a la Institución correccional de Columbia (CCI)***

CCI ofrece una combinación de programas de entrenamiento y tratamiento. Existen oportunidades para educación y entrenamiento vocacional, varias actividades de recreación, servicios religiosos, consejería y cuidados médicos. Se pone énfasis en tener una vida comunitaria normal; responsabilidad personal y confianza; y en el desarrollo de relaciones personales constructivas. Reclusos están requeridos de asumir responsabilidad hacia sí mismos, hacia otros reclusos y hacia la comunidad. Para ayudar en esa responsabilidad, se les provee con una lista de empleados y recursos en la página 41.

Manipular o escribir en este manual puede resultar en que se retire de su cuenta una tarifa de \$3.00 para el remplazo del manual.

Reclusos están requeridos y se espera que cumplan con las reglas indicadas en este manual, el Código Administrativo (ej., DOC 303), las políticas de DAI, los procedimientos de la institución y las Directivas Administrativas, así como también las instrucciones dadas por empleados.

### **1 CONTEOS**

#### **1.1 CONTEOS DE PIE**

- A. Hay cuatro conteos oficiales de pie, a las 6:10 a.m., 11:20 a.m., 4:10 p.m. y 9:40 p.m.
- B. Se hace un anuncio cinco (5) minutos antes de que se inicie el conteo.
- C. Los conteos de pie son obligatorios y reclusos deben estar parados en el piso.
- D. Reclusos deben estar parados dando la cara a la puerta y deben ser identificados claramente.
- E. No se permite que reclusos hablen durante el conteo.
- F. Reclusos deben llevar puesto por lo menos su calzoncillo durante el conteo de pie.

#### **1.2 CONTEOS NO DE PIE**

- A. Hay dos (2) conteos diarios que no son de pie y son a las 12:05 a.m. y 3:00 a.m.
- B. Reclusos deben tener una parte apropiada de su cuerpo a la vista para que se le pueda identificar mientras están dormidos.

#### **1.3 CONTEOS DE EMERGENCIA**

- A. Conteos de emergencia pueden ocurrir en cualquier momento.
- B. Cuando se anuncia un conteo de emergencia, se requiere que reclusos sigan las direcciones de empleados.
- C. Reclusos que están en asignaciones de trabajo y de la escuela deben devolver las herramientas que están usando y seguir las direcciones de empleados. Reclusos que están trabajando lejos de sus talleres deben devolver sus herramientas a empleados y seguir las instrucciones que les dan.

### **2 TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID)**

- A. Vea la política de DAI 306.00.06 Sistema de Identificación de Fotos Digitales para obtener información completa.
- B. La tarjeta de ID del recluso se debe llevar puesta alrededor del cuello colgando del cordón provisto y con su foto, nombre y número de recluso visible hacia adelante. La tarjeta de ID debe permanecer junto con el cordón pasado por ambos orificios en todo



- momento.
- C. Inmediatamente reporte al oficial de la unidad si su tarjeta es dañada o perdida.
  - D. No manipule, altere o destruya su tarjeta.
  - E. A reclusos se les cobrará \$3.00 para reemplazar su tarjeta de ID.
  - F. Las tarjetas de ID deben ser usadas cada vez que el recluso sale de la propiedad de la institución con empleados del DOC. Esto incluye viajes médicos y transferencias. No incluye viajes a la corte cuando son transportados por empleados del condado.
  - G. Tarjetas de ID pueden ser removidas mientras reclusos participan en actividades de recreo, sin embargo, deben llevarla puesta cuando están yendo y viniendo de recreo.
  - H. Se puede requerir que reclusos se tomen una foto de identificación nueva debido a que su apariencia cambió durante su confinamiento o debido al su estilo de cabello o pelo facial.
  - I. Reclusos pueden solicitar una tarjeta nueva de ID completando una Solicitud Para Desembolso de Fondos y enviándolo a la Oficina de Finanzas. Reclusos son responsables por el costo de tarjetas/cordones dañados, robados o perdidos. El costo de remplazo de una tarjeta es \$3.00, \$0.50 por un cordón de nylon y \$1.00 por un cordón de abalorios.

### **3 LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA en inglés)**

El 17 de mayo, 2012, la Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA por sus siglas en inglés) pasó como ley. La intención de esta ley es de proteger y asegurar el bienestar sexual de todos los reclusos y reclusas. El Departamento de Correcciones de Wisconsin tiene cero tolerancias al abuso sexual, conducta sexual y acoso sexual. A todos los/las ofensores(as) se les ha entregado un “manual rojo” titulado “Prevención e Intervención Por Abuso/Acoso Sexual” (POC-41). Usted se puede revisar este manual para obtener más información acerca de PREA.

Si usted ha sido sexualmente agredido, amenazado o lo están solicitando para que participe en actividades sexuales es importante que informe a empleados. Usted puede hablar con un(a) capellán, administrador(a) de su unidad de vivienda, psicólogo(a), trabajador(a) social, Director, sargento/oficial, a cualquier empleado de HSU o a cualquier otro(a) empleado(a) en el cual usted confía. También puede llamar a la línea directa de emergencia de PREA para reportar incidentes relacionados a PREA.

- Reclusos que desean utilizar la línea directa de emergencia de PREA (777) deben ingresar su PIN (número de recluso) y hacer la llamada tal como hace una llamada regular.
- Cuando el sistema de teléfonos le indica que marque el numero al cual está tratando de llamar, simplemente ingrese 777 y usted será conectado a la línea directa de emergencia de PREA.
- No es necesario que marque un \* antes de marcar 777. Marcar \*777 no lo conectará a la línea directa de emergencia de PREA.

### **4 MANTENIÉNDOSE SALUDABLE EN PRISIÓN**

Estar en prisión puede ser ambos, un tiempo difícil y una oportunidad para cambiar. Algunos reclusos pasan por la prisión con relativamente pocos problemas o dificultades emocionales. Reclusos pueden sentir estrés emocional, sufrir por pérdidas o tener problemas de salud mental.

Hay muchas maneras por las cuales reclusos pueden mantenerse saludables. Vea el folleto “Permaneciendo Saludable en Prisión” (POC-47) y póngase en contacto con la unidad de servicios psicológicos (PSU por sus siglas en inglés) o con la unidad de servicios de salud (HSU por sus siglas en inglés) si es necesario.

Algunas veces reclusos experimentan estrés y pérdida cuando están en prisión y pueden sentirse abrumados y/o tener pensamientos de suicidio. Si usted cree que otro recluso está pensando en suicidarse, por favor póngase en contacto con empleados de inmediato. Hay maneras para mejorar casi cualquier situación. Vea el folleto “Prevención de Suicidio” (POC-47<sup>a</sup>) para obtener más información.

## **5 LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA en inglés) – INFORMACIÓN PARA CONTACTOS**

La división de Instituciones Para Adultos asegurará el tratamiento justo y equitativo de reclusos y miembros del público que son discapacitados y quienes buscan servicios de programas y actividades de DAI.

El/la Director(a) nombrará a empleados para que sean Coordinadores de ADA junto con una persona que los apoye. El/la Coordinador(a) de ADA asegurará que reclusos durante su admisión sean informados acerca de sus derechos para tener acomodaciones, usando el formulario Solicitud Para Una Modificación/Acomodación Razonable (DOC-2530), y remedios administrativos por negaciones a modificaciones/acomodaciones. Para solicitar una acomodación bajo la Ley de Americanos Con Discapacidades, reclusos deben enviar le formulario DOC-2530 al/la coordinador(a) de ADA. Los formularios DOC-2530 se encuentran en la biblioteca o puede escribir al/la coordinador(a) de ADA.

## **6 UNIDAD DE VIVIENDA PARA RECEPCIÓN Y ORIENTACIÓN**

- A. Orientación consiste es una revisión general de la institución. Vea las guías y reglas específicas para admisión.
- B. Antes de salir de R&O reclusos serán requeridos de completar el proceso de orientación.
- C. Puede enviar órdenes a la tienda una vez por semana.

## **7 MOVIMIENTO**

### **7.1 RESPONSABILIDAD DE MOVIMIENTO**

- A. Reclusos deben usar solo las veredas comunes y/o las veredas designadas que van hacia su unidad de vivienda cuando se reportan yendo y viniendo de cualquier área a menos que empleados lo dirijan de otra manera.
- B. Está prohibido caminar en el césped.
- C. Todos los pases deben ser honrados. Reclusos necesitarán rehusar a ir a un lugar primario o secundario en el lugar del pase.

### **7.2 REPORTÁNDOSE A Y DE ASIGNACIONES O ACTIVIDADES PRIMARIAS**

- A. Un recluso tendrá cinco (5) minutos para llegar a su destino yendo y viniendo de asignaciones/actividades.
- B. Reclusos se deben reportar al/la empleado(a) apropiado(a) cuando llegan a sus

asignaciones, programas o actividades.

1. Cada área de trabajo/programa o asignación debe tener un método para hacer un seguimiento de asistencia y ubicación de reclusos asignados a esa área/actividad.
2. Tardanzas o ausencias serán registradas por empleados al inicio de la asignación de trabajo/programa. Tardanzas pueden resultar en disciplina.
3. Ausencias de una asignación primaria o actividad solicitada es considerada de ser un rehúso a asistir. Rehúso a asistir a una asignación o actividad puede resultar en que se le entregue un reporte de conducta.

### **7.3 REPORTANDOSE A Y DE DESTINOS SECUNDARIOS DE ASIGNACIONES O ACTIVIDADES SECUNDARIAS**

- A. Cuando un(a) empleado(a) necesita a un recluso en un lugar diferente, el/la empleado(a) de la asignación primaria puede enviarlo directamente a esa área con un pase.
- B. Empleados dirigirán al recluso de un destino secundario a su unidad de vivienda o asignación primaria.

### **7.4 MOVIMIENTO NO PROGRAMADO**

- A. No se permite movimiento no programado sin autorización apropiada.
- B. Un recluso no puede ir a una actividad no programada (así como una reunión no programada con un(a) empleado(a), HSU o a la escuela) sin tener autorización previa o si no es llamado por el/la empleado(a).
- C. Movimiento yendo y viniendo de HSU solo se hará por medio de pase o por escolta.

### **7.5 REGLAS MISCELANEAS**

- A. No se permite vagar en ninguna área de la institución.
- B. No se permite gritar a través del patio.
- C. No se permite contactos físicos (ej., no limitado a darse la mano, choques de cualquier tipo, abrazos, etc.)
- D. No se permite que escupa en las veredas de la institución.
- E. Reclusos deben permanecer en una actividad hasta que empleados los permita salir.
- F. No se permite correr en ningún lugar, con la excepción del área de recreo.
- G. Reclusos no están permitidos de caminar por más de dos (2) reclusos al costado.
- H. No se permite propiedad personal durante movimiento a menos que esté especificado por la actividad. Ejemplos de áreas donde se permite propiedad específica son la escuela, recreación y la biblioteca. No se permiten tazas, vasos, cuencos, trabajos legales o cualquier otra propiedad personal en las áreas de programas o trabajo de reclusos.
- I. Ensuciar cualquier área de la institución está prohibido.
- J. Reclusos están requeridos de estar vestidos completamente cuando están afuera de sus celdas excepto cuando se están duchando. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón, los zapatos deben estar amarrados y las tarjetas de ID deben estar puestas de manera apropiada con el nombre y número de recluso hacia adelante.

## **8 VIAJES MÉDICOS / CORTE JUDICIAL**

### **8.1 VIAJES**

- A. Se permite SOLO ropa provista por el estado cuando reclusos salen a viajes. No se permite ropa personal, incluyendo zapatos, excepto para reclusos que tienen restricciones médicas documentadas.

- B. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón para todos los viajes.
- C. No se permiten trenzados cuando tienen viajes.

## **8.2 PROPIEDAD PERMITIDA DE LLEVAR EN VIAJES**

- A. Un recluso puede ser permitido de llevar un aro de matrimonio autorizado. El recluso debe notificar a empleados que tiene un aro de matrimonio antes de salir de la institución.
- B. Si el viaje es de naturaleza legal, materiales legales están autorizados.
- C. Reclusos serán permitidos de tener en su persona nitroglicerina e inhaladores de rescate durante su transporte, a menos que existan preocupaciones de seguridad.
- D. Los oficiales de escolta llevarán los medicamentos prescritos. Es la responsabilidad del recluso de notificar a los oficiales de escolta acerca de sus necesidades de medicamentos.

# **9 NORMAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA**

## **9.1 ASIGNACIÓN DE CELDA/UNIDAD DE VIVIENDA**

Durante su recepción, reclusos serán asignados a la unidad de R&O o a las barracas, excepto en casos donde hay asuntos de necesidades especiales. Mientras viven en estas unidades, reclusos pasarán por un proceso de orientación. La duración de orientación varía; una vez completado, reclusos de R&O serán asignados a camas de población general a medida que hayan camas disponibles.

- A. Cambio Físico de celda/unidad de vivienda
  - 1. Movimientos físicos no ocurrirán hasta que se dé autorización por el/la administrador(a) de la unidad, supervisores de seguridad y/o los enlazados/designados.
  - 2. El/la administrador(a)/su designado a cargo de la unidad autorizará/negará la solicitud para mudarse. El nombre del/la administrador(a) de la unidad estará anunciado en la unidad.
  - 3. Cambios de cama están basados en la disponibilidad de camas.
- B. Solicitudes para cambios de asignación a celda
  - 1. Solicitudes de reclusos para cambios de celda son un privilegio, no un derecho.
  - 2. Reclusos que solicitan un cambio deben completar una Solicitud Para Entrevista/Información y enviarla al/la administrador(a) de la unidad para revisión por empleados.
- C. Restricciones para celdas individuales serán basadas en la política de DAI 306.00.51.
- D. Antigüedad para celdas individuales y guías para celdas doblegadas. Todas las asignaciones de celdas están basadas en las necesidades de la institución para administrar de la mejor manera la población de las unidades de vivienda. Generalmente, las siguientes guías serán utilizadas cuando se considera hacer decisiones para la asignación de celdas individuales y como determinar la antigüedad de reclusos en la institución:
  - 1. La antigüedad en la institución es determinada por la fecha más reciente en que el recluso llegó a la institución.
  - 2. Cualquier movimiento a WRC por razones de tratamiento no contarán en contra de la antigüedad que el recluso tiene en la institución.
  - 3. Cualquier tiempo que un recluso pasa en segregación aparte de TLU determinará la antigüedad. Por ejemplo: fecha original fue 01/01/15 pero fue a segregación por 30 días y regreso a población general el 02/02/15. Su antigüedad en la institución cambiaría al 02/02/15.
- E. Desplazo de Celdas

1. Reclusos que tienen una restricción para una celda individual desplazarán a reclusos que no tienen una restricción y que están en una celda individual. El último recluso colocado en una celda individual será el primero en ser desplazado. El recluso desplazado será el siguiente en la celda individual no importa cuál es su antigüedad.
2. Rehúso a una celda individual. Reclusos que rehúsan una celda individual, cuando se les ofrece una y está disponible, serán movidos al último de la lista.

## **9.2 SANIDAD/NORMAS DE LA CELDA**

- A. Se espera las normas más altas de sanidad de todos los reclusos y debe ser mantenido en todo momento.
- B. Cada recluso es responsable por limpiar su celda y no está permitido que otro recluso la limpie. Se puede limpiar la celda los sábados durante el segundo turno. Los productos de limpieza serán entregados por el/la oficial.
  1. Barrer y sacar el polvo, limpiar las ventanas y mantener los contenidos separados en los armarios designados (asegurados).
  2. Cada celda tendrá una (1) bolsa de plástico clara la cual será intercambiada a base una por otra bajo la dirección de empleados.
- C. Desperdicio humano y papel higiénico son las únicas cosas que se deben pasar por el inodoro. No papeles, comida, artículos de ropa, etc.
- D. Empleados llevarán a cabo inspecciones/búsquedas de celdas en cualquier momento.
- E. Se permite desplegar solo fotos personales en el área arriba del escritorio entre el escritorio y la luz. Puede desplegar un calendario afuera del área para fotos, uno (1) por cada recluso. Celdas doblegadas deben compartir el espacio. Esto no puede cubrir parte de la ventana de la celda.
- F. No se permite colgar artículos de la luz, las manijas de aire, ventanas, puertas, alarma de humo, TV, estantes, armarios o de las camas. (Excepciones son los ganchos instalados por mantenimiento.)
- G. Artículos no deben ser colocados encima la luz.
- H. Todos los artículos deben ser almacenados en sus propios embaces y áreas.
- I. Fluidos del cuerpo no deben ser almacenados en la celda.
- J. No se permiten cuerdas para colgar ropa.

## **9.3 CUARTO DE LAVANDERÍA DE LA UNIDAD**

- A. Ropa personal sucia puede ser colocada en una bolsa para lavandería personal que la puede comprar de la tienda (canteen en inglés). Ropa personal sucia puede ser lavada en la lavandería de la unidad durante el horario programado. No está permitido que se acumule.
- B. No se permite lavar ni secar botas, zapatos y chancletas/zapatillas en las máquinas de la lavandería. Zapatos personales o chancletas/zapatillas se pueden lavar solo en la celda.
- C. Artículos personales que tienen sangre deben ser desechados de acuerdo a las instrucciones de empleados.
- D. No se permite lavar sábanas, fundas, cobijas y ropa provista por el estado en las máquinas de la lavandería de la unidad.
- E. Solo el trabajador de la lavandería está permitido de estar en el área de la lavandería.

## **9.4 VENTANAS**

- A. No tire nada por la ventana.
- B. No guarde ningún artículo entre la ventana y la malla.
- C. No se debe cubrir la ventana con ningún artículo.
- D. No se permiten comunicaciones por las ventanas de las celdas que dan hacia afuera.

- E. No se deben colgar o pegar ningún artículo a las ventanas.
- F. No se permite abrir las ventanas a menos que sea cincuenta y cinco (55) grados Fahrenheit afuera.
- G. No se permite gritar desde las ventanas.

### **9.5 CAMAS Y ESCRITORIOS**

- A. En celdas dobladas, reclusos deben mantener su propiedad separada del otro.
- B. Celdas individuales no tienen una silla.
- C. Estantes y superficie de escritorios no deben estar forrados con periódico u otros materiales.
- D. Ropa de cama, cobijas y almohadas deben permanecer en la celda. A cada recluso se le entrega dos (2) cobijas.

### **9.6 CANDADOS CON COMBINACIÓN**

- A. Para prevenir robos, la puerta del armario debe estar cerrada; el candado debe estar asegurado cada vez que el recluso sale de su celda o cuando no lo está utilizando.
- B. Es la responsabilidad del recluso de mantener el número de la combinación de manera confidencial. Un recluso no puede recibir una combinación de remplazo simplemente porque otro recluso sabe la combinación. Preguntas acerca la combinación deben ser dirigidas al oficial de la unidad.

### **9.7 ALMACENAJE**

- A. Cada celda está equipada con un armario. Celdas dobladas tienen dos (2) armarios. Se espera que reclusos usen estos para almacenar su propiedad personal. Cualquier exceso de propiedad debe ser desechada de manera apropiada (vea la sección 15). Se llevarán a cabo chequeos periódicos para asegurar cumplimiento.
- B. Los armarios no deben estar forrados con periódicos u otros materiales.
- C. Todas las sustancias y artículos de comida deben ser almacenados en sus embaces originales y de manera original a menos que estén usando un embace de plástico autorizado. Se debe deshacer apropiadamente de los embaces originales.
- D. Todos los materiales de aficiones deben ser almacenados de manera apropiada y no se permite que se acumulen de tal manera que crean un peligro. Aficiones completados deben ser enviados afuera de la institución. El límite de volumen no debe exceder una caja de 14"x14"x14", incluyendo un (1) artículo de tamaño grande de acuerdo con la política de DAI 309.20.03.
- E. Medicamentos no-controlados deben ser asegurados en el armario del recluso en su embace original.

### **9.8 MATERIALES LEGALES**

Los materiales legales de un recluso no pueden exceder el límite de una caja de 8000 pulgadas cúbicas de tamaño. Materiales de exceso deben ser desechos o enviados, al costo del recluso, afuera por medio de transporte comercial. Solicitudes para tener exceso de materiales legales se deben enviar al/la directora(a) y deben incluir documentación de la necesidad legal.

### **9.9 CAJAS DE CARTÓN**

No se permite cartón en las celdas.

### **9.10 PUERTA DE LA CELDA**

- A. No patee, golpee o dé portazos a la puerta de la celda. Se le cobrará restitución por la inspección y/o reparo de la puerta.
- B. No se pare debajo del marco de la puerta.
- C. Las puertas de las celdas deben estar cerradas en todo momento, excepto durante

movimiento y la limpieza de la celda.

D. La ventana de la puerta de la celda no debe ser cubierta.

### 9.11 VESTIMENTA APROPIADA

- A. Durante todo movimiento en el interior y exterior de la institución reclusos deben llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado, incluyendo los zapatos. Se requiere llevar puesto la camiseta y pantalón verde/roja. Excepciones son:
1. Trabajadores de la cocina y de la cocina/comedor a quienes se les da pantalón y camisa de uniforme blanco que lo deben usar como es indicado, incluyendo los zapatos provistos por el estado.
  2. Recreación: Reclusos pueden usar ropa personal durante recreo.
    - i. Reclusos que necesitan salir de recreo para ir a otras áreas deben regresar a su celda y cambiarse al uniforme provisto.
    - ii. La única excepción es cuando un empleado determina que existe una situación urgente o emergente.
- B. Todas las camisas deben estar metidas dentro del pantalón cuando reclusos salen de sus unidades de vivienda, incluyendo cuando van y vienen de recreo y de la unidad de vivienda.
- C. Los zapatos se deben llevar puestos con el pie metido completamente dentro del zapato y el zapato debe estar amarrado apropiadamente.
- D. Las camisas con botones, con bolsillos, pantalones con bolsillos/broches/ojales para correa ya nos son permitidos. Es la responsabilidad del recluso de entregar ropa que ya no es permitida. Reclusos pueden ser disciplinados por tener ropa que ya no se permite.
- E. Debe llevar puesta una camisa cada vez que sale de su celda.
- F. Debe llevar puesta una camisa debajo de su saco/chamarra.
- G. Camisetas cortas, sin mangas, camisetas sin mangas o camisetas pueden llevarlas puestas solo en sus celdas o en las áreas de recreo.
- H. Pueden usar en el salón de día pantalones cortos y pantalones de sudadera personales y de la talla apropiada.
- I. Artículos de ropa provista por estado para recreo no serán permitidas afuera actividades de recreación. Estos artículos son solo para recreo y se deben quedar en el área de recreo. A reclusos a quienes se les encuentra con ropa del estado para recreo en otras áreas recibirán un reporte de conducta.
- J. Los pantalones deben ser de la talla apropiada y se deben llevar puestos encima la cintura, no deben estar metidos dentro de las medias, zapatos o botas.
- K. No deben llevar puesto un calzoncillos o calzoncillos boxer como ropa exterior y expuesta encima o debajo de otra ropa.
- L. No se debe llevar ropa termal como ropa exterior.
- M. Un recluso debe estar completamente vestido cuando sale de su piso con los zapatos amarrados apropiadamente. Se puede usar pijamas/batas solo en la celda del recluso o cuando va y viene de la ducha.
- N. Se debe usar un saco/chamarra cuando sale de la unidad entre los meses de octubre – abril.
- O. Redecillas para el cabello se pueden usar solo dentro de sus celdas o si trabajan en la cocina o cocina/comedor.
- P. Cubiertas de cabeza religiosas se pueden llevar puestas solo en la celda o en la capilla.
- Q. Gorras y/o chancletas para la ducha se pueden usar solo en la celda y/o yendo y viniendo de la ducha
- R. Bandas para la cabeza se pueden usar solo durante recreación o en la celda.
- S. Du-rags se pueden usar solo en la celda.
- T. Reclusos están permitidos de tener solo dos (2) sombreros/gorras, incluyendo la que es

provista por el estado. Reclusos pueden comprar sombreros de los catálogos de la tienda.

- U. Gorras de béisbol se pueden usar solo con la visera hacia adelante.
- V. No se permite usar sombreros en el interior de los edificios de la institución excepto los trabajadores de la cocina que trabajan en el interior de las congeladoras.
- W. Gorras tejidas provistas por el estado deben ser entregadas a la lavandería antes de transferirse de la institución.
- X. Reclusos son responsables por el reparo y limpieza de toda la ropa personal y ropa de cama.
- Y. Ropa personal que está dañada/gastada y que no se puede reparar debe ser desechada por medio del cuarto de correo/propiedad.

### **9.12 CONTRABANDO QUE SE ENCUENTRA**

Reclusos son responsables por sus celdas asignadas y todos los artículos que están en ellas. Si está doblegado, reclusos son responsables por cualquier contrabando que se encuentra en áreas comunes.

### **9.13 DUCHAS**

Higiene personal es extremadamente importante y reclusos se deben duchar todos los días o con suficiente frecuencia para preservar su limpieza personal. Un recluso que demuestra mala higiene puede ser dirigido por empleados a que se asee. Se recomienda que se laven con agua y jabón con frecuencia para prevenir el contagio por gérmenes.

- A. Reclusos están limitados a una ducha de diez (10) minutos empezando cuando la puerta de su celda se abre.
- B. Se permite solo un recluso en cada ducha.
- C. La ropa sucia debe ser colocada en el contenedor apropiado.
- D. No se permite lavar ropa en la ducha.

### **9.14 CEPILLO Y PASTA DENTAL, PAPEL HIGIÉNICO Y JABÓN**

- A. Cepillo y pasta dental, papel higiénico y jabón son entregados por el oficial de la unidad (suministros limitados, intercambiando uno usado por uno nuevo)
- B. Otras marcas de cepillos y pasta dental, papel higiénico están disponibles para comprar de la tienda.
- C. Las barras de jabón provistas por el estado están limitadas a tener cuatro (4) en la celda en cualquier momento.
- D. Abuso de estos productos puede resultar en que reciba un reporte de conducta.

### **9.15 REGLAS GENERALES DE CONDUCTA**

- A. Reclusos deben ingresar solo a su piso de su unidad al cual están asignados, a menos que empleados lo autoricen de otra manera.
- B. Ingresar o visitar en la celda de otro recluso no está permitido.
- C. Reclusos no se deben obstruir o pararse a la entrada de puerta de la celda.
- D. Reclusos no se deben sentar encima mesas o escritorios.
- E. Artículos de la tienda no deben ser intercambiados o regalados. No se permite juntar comida comprada en la tienda para consumirla en grupo.
- F. Equipo médico (bacinilla, cuenco para pies, etc.) se pueden usar solo para el propósito para el cual fueron diseñados.
- G. Hablar en tono de voz alta y comportamiento disruptivo (aplausos, silbar, etc.) no está permitido.
- H. Reclusos no deben ir más allá de la puerta de su celda o conversar con otros reclusos del piso sin tener autorización de empleados.
- I. Cuando un(a) oficial está haciendo sus rondas y reclusos están acostados en sus



- camas, el/la oficial debe ser capaz de ver partes apropiadas del cuerpo del recluso.
- J. Las luces y aparatos electrónicos deben estar apagados cuando no hay nadie en la celda.

### **9.16 SALÓN DE DÍA**

- A. Solo se permite cuatro (4) reclusos en el salón de día a la vez. No se permite que estén parados alrededor de mesas ocupadas.
- B. Reclusos son responsables por limpiar las áreas del salón de día que usan. Todos los embaces vacíos y basura deben ser colocados en los tachos apropiados; esto incluye devolviendo juegos de mesa, sábanas y cobijas.
- C. No se permite propiedad personal o artículos de la tienda durante actividades del salón de día. La única excepción es una taza/tapa y una libreta personal de domicilios.
- D. Se pueden hacer trenzados durante horas de uso del salón de día en los viernes, sábados y domingos con permiso de empleados. Esto se permite solo a reclusos que viven en la misma ala y el trenzado debe ser completado durante un solo periodo.
- E. Televisión:
1. Empleados de la unidad tienen la última palabra en disputas sobre programas de TV.
  2. Empleados de la unidad controlan el volumen de la TV.
- F. Juegos de Mesa:
1. Juegos provistos por la institución son los únicos juegos permitidos en el salón de día y no se permite que se los lleven a sus celdas.
  2. Reclusos están permitidos de usar naipes y juegos personales en sus celdas. Los juegos pueden ser usados solo por los ocupantes de la celda.
  3. Póker, veintiuno o cualquier otro juego de apostar no están permitidos.
  4. Golpear las cartas, dóminos o piezas de juegos sobre la mesa no está permitido.
  5. Juegos caseros de deportes de fantasía y/o de roles y materiales relacionados no están permitidos.
- G. Hielo y Agua
1. Reclusos solo pueden llevar hielo y agua a sus celdas durante las horas de uso del salón del día o después de las meriendas.
  2. Reclusos pueden llevar a sus celdas solo un (1) vaso de agua y hielo de no más de veinte-dos (22) onzas.
  3. Se espera que reclusos muestren los contenidos, incluyendo removiendo la tapa.

### **9.17 PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE TELÉFONOS**

- A. Monitoreo de Teléfonos
1. Sí ocurre el monitoreo y la grabación de llamadas telefónicas de reclusos.
  2. Empleados de la unidad tienen la última palabra en asuntos relacionados al uso de teléfonos.
- B. Restricciones de Teléfonos
1. Llamadas telefónicas están limitadas a quince (15) minutos.
  2. Después de una llamada, el recluso debe esperar hasta que la lista de llamadas se agote antes de hacer otra llamada telefónica.
  3. No se permiten llamadas de tres vías.
  4. Reclusos no se deben alejar durante una llamada activa.
  5. Solo el recluso que inició la llamada puede hablar durante esa llamada.
  6. Reclusos están permitidos de solo iniciar una llamada usando su número de PIN.
- C. Teléfonos de los Pisos

Vea el procedimiento 900.20.10 de CCI para información sobre el uso de teléfonos del piso.

- D. Llamadas Telefónicas Internacionales/Ayuda de Empleados  
Reclusos deben completar una Solicitud Para Desembolso de Fondos por una tarifa de \$5.00. Los \$5.00 no serán retirados de la cuenta del recluso inmediatamente. Los \$5.00 serán retenidos, una vez que se recibe la cuenta actual por la llamada telefónica, el dinero será retirado de la cuenta del recluso para pagar.

## **10 CÓDIGO DE ASEO**

### **10.1 CABELLO**

- A. Se espera que todos los reclusos mantengan un nivel apropiado de limpieza personal. Reclusos serán permitidos de adoptar cualquier estilo de corte de cabello, incluyendo pelo facial, siempre y cuando esté conforme con la política de la institución. Empleados médicos pueden autorizar que se le corte el cabello cuando hay una preocupación de salud.
- B. Reclusos que están asignados a la preparación de comida y trabajan en las áreas de servir comida están requeridos de usar redecillas u otras cubiertas de cabeza. Cuando el pelo facial presenta un posible problema de sanidad, la institución puede requerir que se haga un recorte para cumplir con las normas de sanidad.
- C. Reclusos que tienen asignaciones de trabajo alrededor de maquinarias u operándolas pueden ser requeridos de tener corte de cabello y de pelo facial apropiados o de usar equipo protector apropiado.
- D. Los trenzados deben ir derechos de adelante hacia atrás o de un costado hacia el otro. Mechones, zigzags y diseños no son permitidos. Un costado del cabello debe ser igual al otro costado.
- E. Solo se permite el uso de ligas para colas de cabello y trenzas que se venden en la tienda.
- F. Se permite el uso de rulos/rollos solo en la celda.
- G. No se permite que reclusos lleven peines o piquetes en el cabello.

### **10.2 CORTES DE CABELLO/BARBERÍA**

- A. La barbería para reclusos está en la biblioteca.
- B. Solo reclusos que tienen una cita programada están permitidos de estar en la barbería.
- C. Citas para cortes de cabello serán programados solo durante el periodo programado para el uso de la biblioteca del recluso.
- D. Reclusos deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información a la barbería para pedir un corto de cabello. La solicitud debe incluir la hora programada para el uso de la biblioteca del recluso.
- E. Reclusos que se inscriben para un corto de pelo y que no se presentan no pueden inscribirse para otra cita por treinta (30) días. Excepciones se conceden a la discreción del/la supervisor(a). Bajo ninguna circunstancia un recluso puede usar la cita de otro recluso.
- F. Un recluso que se presenta a la biblioteca para un corte de cabello debe firmar el registro de llegada y notificar al/la oficial que tiene cita para corte de cabello. Reclusos no son permitidos de ingresar a la barbería sin permiso del/la oficial.
- G. Cada recluso será permitido de tener un corte de cabello una (1) vez por mes. El/la oficial de la biblioteca mantendrá un registro de las citas para cortes de cabello. Un recluso que pide un corte de cabello antes de que pase el mes no recibirá la cita.
- H. Pelo facial, así como barbas y bigotes, pueden ser recortados o removidos por el barbero. El pelo facial no debe tener líneas que se distinguen o que son parte de un

diseño.

- I. Se espera que reclusos mantengan un nivel apropiado de limpieza personal.
- J. El cabello debe estar libre de grasa u otros líquidos antes de recibir el corte de cabello.
- K. Los cortes de cabello se deben hacer solo por el barbero y solo en la barbería y por el primer barbero disponible.
- L. El cabello que está en la parte de arriba de la cabeza se debe desvanecer y ser del mismo tamaño del cabello corto de los costados y de la parte de atrás de la cabeza. No debe haber distinción entre los largos del cabello.
- M. No se permiten colas cuando tienen la cabeza afeitada. No se permiten cortes de cabello relacionados a pandillas o cortes inusuales.
- N. Diseños, números, líneas afeitadas y/o símbolos no son permitidos en ningún corte de cabello.
- O. Reclusos no están permitidos de cambiar el color de su cabello o de ayudar a otro recluso a cambiar el color de su cabello.
- P. Reclusos que son nuevos y que a su llegada tienen un corte de cabello que no cumple con la política deberán cortarse el cabello o hacer ajustes para que cumpla con las normas de la institución.

### **10.3 UÑAS DE LOS DEDOS DE LAS MANOS**

Las uñas de los dedos de las manos no deben exceder el largo de la punta de los dedos.

## **11 ROPA/LAVANDERÍA**

Los límites de volumen de propiedad personal permitidos no incluyen artículos provistos por la institución. Artículos permitidos y los límites están incluidos en el inventario de propiedad y en la política de DAI 309.20.03. Todos los artículos deben llevarse puestas y deben ser usados en la manera en que fueron diseñados. Se pueden hacer compras por medio de los catálogos de la tienda (vea la sección 15 y 28).

### **11.1 PROVISTOS POR EL ESTADO**

- A. Reclusos recibirán ropa de admisión y serán enviados a la lavandería para que les tomen sus medidas y talla. En la lavandería se les entregará los siguientes artículos etiquetados:
  - 4 pares de calzoncillos
  - 4 camisetas
  - 4 pares de medias
  - 3 pares de pantalones verdes
  - 2 camisas verdes
  - 1 saco/chamarra de invierno
  - 1 saco/chamarra de primavera
  - 1 par de guantes
  - 3 toallas
  - 3 toallitas de lavado
- B. Se entregarán dos (2) sábanas limpias, dos (2) cobijas y una (1) funda de almohada a base de intercambio de una por otra. No se debe lavar las sabanas y toallas en la celda o en la lavandería de la unidad.
- C. Todos los artículos provistos por el estado serán lavados en la lavandería principal.
- D. Debe llevar puesto un saco/chamarra cuando sale de la unidad durante los meses de octubre a abril.
- E. Si un recluso trabaja en servicios de alimentos o en la cocina/comedor de la unidad, se le entregará cuatro (4) conjuntos de uniforme blanco. Deben llevar puesto el uniforme

blanco mientras trabajan. El uniforme blanco será lavado así como empleados de la cocina lo dirijan.

- F. Si un recluso tiene problemas con los zapatos/botas provistos por el estado, debe ponerse en contacto con el/la oficial de la lavandería. El recluso puede ver al/la Sgto. de la lavandería solo por una cita. Si el/la oficial de la lavandería no puede resolver el asunto del zapato/bota, el recluso debe solicitar ser visto por HSU.
- G. Todos los reclusos deben ser responsables por los artículos que se les entregan y se les puede cobrar por los costos de remplazo.
- H. Reclusos son responsables de asegurar que las cantidades de los artículos del estado que se les entregan no deben exceder los límites de cantidades permitidas.

## **11.2 SERVICIOS DE LAVANDERÍA**

- A. Cada unidad está programada para el intercambio de cobijas una vez cada seis (6) meses.
- B. Las sábanas y fundas serán intercambiadas una por otra cada semana.
- C. Ropa provista por el estado será reparada o remplazada por trabajadores de la lavandería.
  - 1. Reclusos serán responsables de inspeccionar los artículos para asegurar que son de la talla correcta, están en buenas condiciones y no están dañadas o alteradas.
  - 2. Reclusos son responsables por cualquier daño o alteración negligente o pérdida de ropa y pueden estar sujetos a acción disciplinaria.
- D. Solo ropa/ropa de cama provista por el estado será lavada o reparada en la lavandería de la institución. Artículos personales que tienen sangre no deben ser lavados en las máquinas de lavar de la unidad y deben ser colocadas en una bolsa y ser desechadas de manera apropiada. La institución no es responsable por el reembolso de estos artículos.
- E. Sacos/chamarras deben ser enviadas a la lavandería de la institución para ser lavadas.

## **11.3 LAVANDERÍA CUANDO SE TRANSFIERE DE UNIDADES**

- A. Si envió ropa o ropa de cama a la lavandería, notifique al/la Sgto., de la unidad.
- B. Las almohadas y colchones no deben salir de la unidad.
- C. Envíe todos los artículos provistos por el estado a la lavandería para que sean etiquetados.
- D. Lavandería que se pierde debe ser reportada a empleados de inmediato.

## **11.4 LAVANDERÍA MISCELÁNEA**

- A. Cuando ropa provista por el estado ya no se puede usar, complete el formulario DOC-0643, Solicitud Para Entrevista/Información detallando el artículo y envíelo al/la oficial de la lavandería.
- B. Cuando solicita un cambio de talla/tamaño, complete el formulario apropiado y envíelo con la talla/tamaño que solicita a empleados de la unidad de vivienda. Empleados de la unidad de vivienda determinarán si la solicitud es apropiada y la enviarán a la lavandería.
- C. Toda la ropa, toallas y ropa de cama provista por el estado deben ser utilizados en la manera que fueron diseñados.
- D. Empleados de la unidad y el/la oficial de la lavandería determinará si la talla/tamaño de la ropa es apropiada.

## **12 MERIENDAS**

### **12.1 HORARIOS**

Normalmente, los horarios de las meriendas son los siguientes;

- Desayuno: 6:25 a.m. – 7:05 a.m.
- Almuerzo: 11:30 a.m. – 12:15 p.m.
- Cena: 4:20 p.m. – 5:05 p.m.

Reclusos cuyas asignaciones requieren que salgan de la unidad temprano serán permitidos de comer primero con el permiso de empleados.

### **12.2 PREPARACIÓN DE LA COCINA/COMEDOR Y ACCESO AL ÁREA**

Solo los reclusos trabajadores de la cocina/comedor están permitidos en el área de preparación de comida durante sus horarios programados. La cocina/comedor estará cerrada con llave excepto durante la preparación de comida y cuando se sirve las meriendas. En ningún momento la cocina/comedor debe estar abierta durante las horas de uso del salón de día o durante movimiento en masa de reclusos.

### **12.3 MENÚ/PORCIONES**

Menús y porciones son determinadas por los nutricionistas del DOC. Se espera que reclusos acepten las porciones que se les sirven; debido a que las meriendas planeadas son específicas para cumplir con las necesidades dietéticas, reclusos no son permitidos de recibir segundas porciones. Quejas/preocupaciones deben ser traídas a la atención de empleados de la unidad en el momento del incidente, no a los reclusos trabajadores de la cocina/comedor.

### **12.4 COMIDA Y CONDIMENTOS**

- A. Toda la comida y condimentos provistos por el estado deben ser consumidos durante las horas de las meriendas. Se pueden llevar dos (2) pedazos de fruta a su celda después de la merienda; estos pedazos de fruta deben ser consumidos dentro de veinticuatro (24) horas.
- B. No se almacenará en las refrigeradoras de la unidad comida o embaces personales.
- C. Un recluso puede traer dos condimentos personales a la merienda. Deben estar en su envase original y los puede compartir solo con reclusos que están en su mesa. Bebidas y mezclas de bebidas no son condimentos y no son permitidos durante las meriendas.

### **12.5 LÍNEA PARA LA MERIENDA**

Se espera que reclusos que se encuentran en la línea para la merienda se paren en fila de uno. Cambiar de lugar y cortar en la línea no está permitido.

### **12.6 ASIENTOS**

- A. No se permite reservar mesas o sillas.
- B. Una vez sentado a la mesa, reclusos no se deben mover a otra mesa.
- C. La mesa diez (10) ubicada en el área de la televisión es para cuando hay reboso. Empleados harán la decisión.

### **12.7 REGLAS DURANTE LAS MERIENDAS**

- A. Reclusos que se presentan a las meriendas deben tener puesta una camisa, zapatos y pantalones o pantalones de sudadera. No se permiten camisetas cortas sin mangas.
- B. Intercambiar comida en la línea o entre mesas no está permitido. Puede intercambiar comida solo con los reclusos que están sentados en su mesa.
- C. No se permiten tazas/vasos personales durante las meriendas. La única excepción a

esto es agua.

- D. Conversaciones durante las meriendas se deben mantener a un tono de voz bajo.
- E. Conversaciones deben ser solo con los reclusos sentados en su mesa.
- F. Reclusos serán permitidos de tener veinte (20) minutos para la merienda. Cuando terminan, reclusos deben salir del salón de día y regresar a sus celdas.
- G. No se permite traer a la merienda artículos de la tienda (excepto dos condimentos).
- H. Las mesas se llenarán en secuencia a medida que reclusos vienen de la línea de las bandejas.

## **12.8 DISPOSICIÓN DE BANDEJAS**

Reclusos deben llevar la basura, comida y platos al área de los basureros cuando terminan de comer. Los utensilios de plástico deben ser colocados en la tina de agua. Toda la comida, condimentos y productos de papel deben ser tirados a la basura antes de colocar la bandeja en la carretilla.

## **12.9 DIETAS MÉDICAS/RELIGIOSAS**

Empleados de HSU y/o de servicios de alimentos proveerán una notificación a empleados de la unidad si un recluso necesita una bandeja de comida especial.

- A. Reclusos que tienen una dieta médica no pueden intercambiar o compartir comida con otros reclusos.
- B. Reclusos que tienen una dieta religiosa pueden recibir comida siempre y cuando el artículo de comida no es prohibido por las creencias religiosas del recluso.
- C. Violaciones de los requerimientos de dietas religiosas puede resultar en que se termine su solicitud para dicha dieta.
- D. Vea la política de DAI 309.61.03

# **13 VISITAS**

Visitas son importantes y pueden ayudar a que reclusos mantengan una relación positiva con sus visitantes. Se espera que todos actúen de manera apropiada para mantener un ambiente de familia.

## **13.1 HORARIO DE VISITAS PARA POBLACIÓN GENERAL**

- A. Lunes a viernes – 1:45 p.m. a 8:30 p.m. Visitantes deben proceder por el vestíbulo antes de las 8:00 p.m. Visitantes que no son procesados para las 8:00 p.m. no serán permitidos de visitar.
- B. Sábados, domingos y días de fiesta – 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Visitantes deben proceder por el vestíbulo antes de las 2:30 p.m. Visitantes que no son procesados para las 2:30 p.m. no serán permitidos de visitar.
- C. En los días de semana (lunes a viernes) todas las visitas serán limitadas a cuatro (4) horas de duración.
- D. Los sábados, domingos y días de fiesta, todas las visitas serán limitadas a dos (2) horas de duración.
  - 1. Para propósitos de visitas, los siguientes días de fiestas son reconocidas por la institución:
    - a. Año Nuevo – enero 1
    - b. Día de Martin Luther King – tercer lunes de enero
    - c. Día de Conmemoración – último lunes de mayo
    - d. Día de Independencia – julio 4
    - e. Día de Labor – primer lunes de setiembre
    - f. Día de Gracias – cuarto jueves de noviembre
    - g. Noche Buena – diciembre 24

- h. Navidad – diciembre 25
  - i. Víspera de Año Nuevo – diciembre 31
2. Cuando año nuevo, 4 de julio o Navidad caen en domingo, el día siguiente también se considera de ser día de fiesta.

### **13.2 NÚMERO DE VISITAS/VISITANTES**

- A. Se permite un máximo de tres (3) visitas por semana.
- B. La semana de visitas es de lunes a domingo.
- C. Solo visitantes que están en la lista de visitas aprobadas son permitidos de visitar.
- D. No más de cinco (5) personas por visita son permitidas, sin contar a niños menores de seis (6) años.
- E. Las horas/días de visitas no se pueden acumular.
- F. Un visitante puede visitar a un recluso en particular una sola vez durante el día de visitas. Reclusos pueden tener dos (2) visitas por día siempre y cuando sea con un visitante diferente así como el tiempo y restricciones lo permitan.
- G. En los sábados y domingos reclusos pueden tener dos visitas por día con visitantes diferentes.
- H. Visitas especiales o extendidas deben ser autorizadas con anticipación por un(a) trabajador(a) social.
- I. Cada recluso será permitido de tener un máximo de doce (12) visitantes adultos en su lista de visitas, incluyendo ambos, parientes y amistades.
  - 1. El/la director(a) puede permitir que se agreguen nombres adicionales si todos los doce (12) visitantes son parientes cercanos; este permiso puede ser revisado al transferirse a otra institución.
  - 2. Para propósitos de visitas, parientes cercanos son la esposa, hijos naturales, adoptados o de acogida, padres, abuelos, nietos, hermanos y hermanas.
  - 3. Los hijos del recluso y niños menores de dieciocho (18) que acompañan a un visitante aprobado debe estar en la lista de visitas aprobadas, pero no contarán en contra del límite de doce (12) visitantes.

### **13.3 REGLAS PARA VISITAS**

- A. Reclusos no están permitidos de pasar o recibir ningún artículo durante la visita sin autorización. Pasar o recibir artículos ilegales incluyendo pero no limitado a productos de tabaco o drogas durante las visitas resultará en que sean referidos a las autoridades policiales locales, reciban acción disciplinaria y la pérdida de los privilegios de visitar a ambos, el recluso y los visitantes.
- B. Reclusos son responsables de mantener su lista de visitantes actualizada y de informar a sus visitantes acerca de las reglas de visitas.
  - 1. Las reglas para visitas están disponibles en las unidades de vivienda. Deben ser leídas con cuidado. Reclusos deben enviar copias a sus visitantes para su información.
  - 2. Reclusos son responsables de iniciar el formulario (DOC-21AA) Cuestionario Para Visitantes, enviándolo a visitantes propuestos.
  - 3. Reclusos son responsables de notificar a sus visitantes cuando han sido aprobados.
  - 4. La unidad de servicios de programas debe ser notificada, por escrito, sobre cambios a la lista de visitas de un recluso. Información que no es exacta causa demoras al procesamiento de visitantes.
- C. Reclusos están requeridos de vestir con ropa del uniforme provisto por el estado limpia, camisa verde/roja, pantalones y zapatos provistos por el estado durante visitas.
- D. Reclusos deben presentarse al/la oficial del salón de visitas con la copia color rosa de propiedad la cual indica que tienen un(os) paquete(s) para que visitante(s) lo(s) recoja(n). Los artículos que están autorizados para salir con visitantes son:

- Aparatos electrónicos
  - Proyectos de pasatiempos completados
  - Lentes
  - Materiales legales
- E. El/la Sgto. del vestíbulo asignarán la mesa y los asientos. El lugar asignado puede ser cambiado solo por el/la Sgto. del vestíbulo.
- F. No se permite hablar de una mesa a otra.
- G. Un visitante adulto debe acompañar a visitantes menores de dieciocho (18) años (excepto la esposa del recluso).
- H. Reclusos están permitidos de abrazar y besar a su(s) visitante(s) solo al inicio y al final de la visita.
- I. Reclusos están permitidos de sostener a sus niños.
- J. Toques y/o comportamiento no apropiado no será tolerado. La visita será terminada y se tomará acción disciplinaria.
- K. Reclusos y visitantes se pueden agarrar de la mano a un nivel más arriba de la cintura y las manos deben estar visibles a empleados en todo momento.
- L. Padres/guardianes son responsables por supervisar a sus niños durante la visita. El recluso es últimamente responsable por la conducta de sus visitantes.
- M. No se permite traer comida, bebidas, caramelos y/o chicle al área de visitas. Hay máquinas disponibles para comprar comida.
- N. Reclusos no están permitidos en el área de comprar comida durante visitas.
- O. Una vez que una visita empezó, visitantes no están permitidos de salir del área de visitas.
- P. Reclusos deben pedir permiso para usar el baño. Se requiere escolta por empleados.
- Q. Se pueden solicitar visitas especiales enviando una Solicitud Para Entrevista/Información al/la trabajador(a) social para obtener una decisión. Solicitudes deben ser enviadas por lo menos con cinco (5) días laborales de anticipación. La solicitud debe incluir:
- Razón por la solicitud
  - Fecha de la visita propuesta
  - Nombre, domicilio y fecha de nacimiento de cada visitante
- R. Se puede solicitar vistas extendidas debido a circunstancias extenuantes enviando el formulario Solicitud Para Entrevista/Información al/la trabajador(a) social para obtener una decisión.
- S. Se pueden tomar fotos en el salón de visitas (vea la sección 32).
- T. Propiedad de recluso que está permitida en el salón de visitas:
- Peine/piquete
  - Inhalador de rescate
  - Píldora de nitroglicerina
  - aro de matrimonio
  - liga para cola de cabello
- U. Al final de la visita, el recluso debe permanecer en su asiento hasta que sus visitantes hayan salido del área de visitas.
- V. Reclusos estarán sujetos a búsqueda del cuerpo al desnudo antes de ingresar y al salir del salón de visitas.

#### **13.4 VISITAS EN LA UNIDAD DE VIVIENDA RESTRICTA**

- A. Visitas en la unidad de vivienda restricta son sin contacto.
- B. Un máximo de dos (2) adultos pueden visitar; deben ser de 18 años de edad o mayores
- C. El horario de visitas es el siguiente:
1. TLU ..... 1 hora por día de semana laboral y 1 hora por día de fin semana
  2. Separación Disciplinaria:
    - a. Paso 1: 1 por semana en RH1 hasta 1 hora
    - b. Paso 2: 1 por semana hasta por 2 horas; no hay contacto en el salón de visitas



- c. Paso 3: 1 por semana hasta por 2 horas; no hay contacto en el salón de visitas
- 3. Confinamiento Voluntario ..... 2 horas por mes en RH1
- 4. Observación ..... 1 hora si es aprobado por el/la Directora(a)
- 5. Control..... No hay
- 6. Confinamiento Administrativo - 4 por mes hasta por dos (2) horas cada una en RH1
- D. Las horas de visitas son las siguientes:
  - 1. Lunes a Viernes: 11:30 a.m. – 1:30 p.m.
  - 2. Sábado, domingo y días de fiesta: 8:00 a.m. – 11:00 a.m.

### **13.5 VISITAS SIN CONTACTO (SALÓN DE VISITAS)**

Se llevarán a cabo visitas sin contacto en el área designada del salón de visitas. Reclusos asignados a la Unidad de Vivienda Restringida (RH) permanecerán restringidos y esposados durante la duración de la visita. Reclusos que están en población general y que requieren visitas sin contacto no serán esposados a menos que otros reclusos se encuentren en el área de visitas sin contacto.

- A. Un máximo de dos (2) personas pueden visitar a la vez.
- B. Reclusos están requeridos de vestir con una camisa, pantalón limpio del uniforme y zapatos provistos por el estado durante las visitas.
- C. Reclusos estarán sujetos a búsquedas de su cuerpo al desnudo antes de ingresar y al salir del salón de visitas.
- D. Reclusos no están permitidos de abrazar o visitar a su visitante en ningún momento.

## **14 CORREO/PAQUETES**

### **14.1 GUÍAS**

- A. Reclusos deben colocar correo que envían en el buzón apropiado de la unidad antes de las 8:30 p.m.
- B. La institución no provee papel para escribir, borrador blanco, cinta adhesiva u otros materiales misceláneos.

### **14.2 INSPECCIÓN**

Correo que llega será abierto e inspeccionado por contrabando. No será entregado si contiene contrabando consistente con el Código Administrativo de Wisconsin DOC-309.04.

### **14.3 NO ENTREGA**

Cuando correo que llega no es aprobado para ser entregado a un recluso, el correo puede ser destruido, devuelto al costo del recluso o retenido para revisión por el Sistema de Quejas de Reclusos. Empleados completarán el formulario Notificación de No-Entrega de Correo/Publicación.

### **14.4 CORREO QUE LLEGA**

- A. Correo que llega será abierto y examinado por contrabando (excepto como está indicado en 14.7).
- B. Para evitar demoras en la entrega de correo que llega, ambos, el número de recluso y el número de la unidad de vivienda debe estar incluido como parte del domicilio en toda correspondencia. Reclusos son responsables de proveer el domicilio correcto de envío a quienes les está escribiendo.
- C. Domicilio de correspondencia para reclusos:
 

Nombre y número de recluso	
Columbia Correctional Institution	
P.O. Box 900	
Portage, WI 53901-0900	

**\*NOTA:** Giros postales recibidos con correspondencia al P.O. Box 900 serán devueltos al Remitente. Ambos, el giro postal y la carta serán devueltos a costo del recluso.

D. Domicilio para enviar dinero:

Nombre y número de recluso  
Columbia Correctional Institution  
P.O. Box 999  
Portage, WI 53901-0999

1. El nombre y número del recluso debe estar imprimido claramente a mano o a máquina de escribir en la sección de “remitente” o “pagadero a” del giro postal que desea enviar. Giros postales que no están completos serán devueltos al remitente al costo del recluso.
2. Correo que llega debe cumplir con la política de DAI 309.04.01, Correo de Reclusos. Esto incluye tener el nombre de remitente imprimido claramente escrito en el giro postal/cheque de cajero. Dinero que no cumple con los requerimientos de DAI 309.04.01 será devuelto al remitente al costo del recluso.

E. Domicilio de Correo para Empleados:

Nombre/Título de Empleado  
Columbia Correctional Institution  
P.O. Box 950  
Portage, WI 53901-0950

F. Correo que llega para un recluso que ha sido transferido o ha salido en libertad será enviado al nuevo domicilio si es conocido. Si no hay un domicilio donde se pueda enviar el correo o si el recipiente no puede ser claramente identificado, el correo será devuelto al remitente.

#### **14.5 CORREO QUE SALE**

- A. Todo correo que se envía afuera debe estar sellado, excepto correo de recluso a recluso y correo que requiere un cheque debe ser colocado en el sobre (vea la sección 14.6).
- B. Se requiere que el sobre tenga el nombre completo y escrito con claridad del remitente (vea la sección 14.4).
- C. Todo sobre tamaño #10 que sale o sobres de tarjetas de felicitaciones deben tener el franqueo pre-pagado de los comerciantes aprobados.
- D. Se permite que solo el domicilio y el franqueo se encuentre en el sobre.
- E. Solicitudes para desembolso de fondos para comprar franqueo del cuarto de correos de CCI serán permitidos solo para sobres grandes #28 (10” x 15”). La excepción a esto es franqueo por exceso de peso.
  1. Si se necesita franqueo adicional, incluya una solicitud para desembolso para desembolso.
  2. La balanza de peso del cuarto de correo es oficial para todo el correo. Empleados registran en la solicitud para desembolso de fondos la cantidad apropiada del franqueo.
- F. Sobres en blanco para tarjetas de felicitaciones o sobres simples, #10, comprados de comerciantes autorizados solo pueden ser usados por razones personales; NO para enviarlos afuera de la institución.
- G. No se permite enviar artículos de comida por correo.

#### **14.6 CORREO DE RECLUSO A RECLUSO**

- A. Correspondencia entre reclusos, incluyendo dentro de la institución, debe ser procesado por medio del servicio de correos de EE.UU. (U.S. Post Office) y debe tener el franqueo apropiado. Esto incluye correo legal.
- B. Correo de recluso a recluso que llega o que sale será monitoreado.
- C. Correo de recluso a recluso debe ser enviado sin sellar para que empleados puedan

- verificar los contenidos del sobre sin dañar al sobre. Si el sobre es enviado sellado, empleados abrirán el sobre en la presencia del recluso, o será devuelto al recluso.
- D. Correo de recluso a recluso que tenga anotaciones en el sobre o que o si su contenido dice "correo legal", NO será excluido de ser revisado.
  - E. El domicilio del remitente debe incluir el nombre completo del recluso, su número de recluso, el nombre completo de la institución y el domicilio de la institución.
    - 1. Sobres sin esta información serán devueltos al remitente.
    - 2. Si el remitente no puede ser identificado por medio del sobre, y empleados no pueden determinar quién es el remitente después de abrir el sobre, será destruido.
    - 3. No se permite el uso de apodos, alias o títulos.
  - F. Fotografías y otros artículos de propiedad no deben ser enviados de un recluso a otro recluso. Reclusos a quienes se encuentran de tratar de hacer esto recibirán un reporte de conducta por la transferencia de propiedad sin autorización.
  - G. Cada sobre debe contener correspondencia del remitente dirigido al recluso que la recibe.

#### **14.7 COMUNICACIÓN Y CORRESPONDENCIA EXENTA**

- A. Empleados de la institución no pueden abrir o leer para inspeccionar correo enviado por un recluso a cualquiera de las personas que están en la lista de abajo, a menos que el/la directora(a) de seguridad tenga razón de creer que el correo contiene contrabando.
- B. **Empleados de la institución pueden abrir el correo recibido por un recluso de cualquiera de estas personas en la presencia del recluso.**
- C. Empleados pueden inspeccionar el documento solo a tal grado que sea necesario para determinar si el correo contiene contrabando, o si el propósito está mal representado.
- D. Empleados pueden leer el correo si tienen razón de creer que es otra cosa y no un documento legal.
- E. Esto aplica a correo que es claramente identificable que viene de una de las siguientes personas:
  - Un(a) abogado(a)
  - Gobernador de Wisconsin
  - Miembros de la legislatura de Wisconsin
  - Miembros del Congreso de los Estado Unidos
  - El/la Secretario(a) del Departamento
  - El/la Administrador(a) de la División
  - El/la Fiscal General o Asistente del/la Fiscal General de Wisconsin
  - De una agencia investigadora del gobierno federal
  - De un(a) Juez o secretario judicial de cualquier corte estatal o federal
  - El Presidente de los Estados Unidos

#### **14.8 CORREO DE/PARA ABOGADO/RECLUSO**

- A. Correo entre abogados y reclusos será abierto por empleados para ser inspeccionado en la presencia del recluso.
- B. Este correo debe ser inmediatamente identificable que es de un(a) abogado(a).

#### **14.9 PORNOGRAFÍA**

- A. Materiales pornográficos que llegan a la institución no serán entregados a reclusos.
- B. Vea la política de DAI 309.00.50

## **15 PROPIEDAD PERSONAL**

- A. Artículos y límites permitidos se encuentran en el inventario de propiedad y en la política de DAI 309.20.03 y en los documentos adjuntados.
- B. Todos los artículos deben ser usados en la manera que fueron diseñados.
- C. Compras se pueden hacer por medio de los catálogos de comerciantes aprobados para propiedad personal artículos para pasatiempos y de la lista de la tienda de la institución (vea la sección 26).
- D. Toda propiedad personal (excluyendo artículos médicos prescritos, materiales para pasatiempos, materiales legales y aparatos electrónicos) deben caber en una caja de tamaño de 32" x 16" x 16" o de 8,192 pulgadas cúbicas (vea la sección 9.7).
- E. Reclusos están requeridos de examinar todos los artículos que llegan en la presencia de empleados.
  - I. Si es del tamaño, color, equivocado o tiene algún defecto el artículo es devuelto al comerciante de propiedad/artículos de pasatiempos por medio del cuarto de correos.
  - II. Una vez que un recluso toma posesión del/los artículo(s), el recluso está requerido de pagar por el envío de cualquier artículo devuelto.

### **15.1 PROCEDIMIENTOS DE PROPIEDAD**

Vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad Personal de Reclusos.

### **15.2 LENTES DE SOL**

- A. Reclusos están permitidos de tener un (1) par de lentes de sol. Los lentes de sol deben ser comprados por medio de los catálogos de propiedad de comerciantes autorizados. Lentes prescritos son los que son prescritos con la autorización de HSU.
- B. Lentes de sol no deben ser usados en el interior de edificios y no se permiten lentes con lunas tipo espejo.

### **15.3 RELOJ Y REPARO DE RELOJ**

- A. Reclusos están permitidos de tener un (1) reloj claro para la muñeca.
- B. No se permite reparos de relojes en la institución.
- C. Relojes deben ser enviados afuera para ser reparados por medio del cuarto de correos al costo del recluso.

### **15.4 ARO DE MATRIMONIO**

Reclusos casados o viudos están permitidos de tener un (1) aro de matrimonio que no exceda el valor de \$75.00.

### **15.5 PERFORACIONES EN LA PIEL**

No se permiten perforaciones. Reclusos no están permitidos de usar nada para mantener perforaciones abiertas.

### **15.6 INSTRUMENTOS MUSICALES**

Vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad/Ropa Personal de Reclusos.

### **15.7 MÁQUINAS DE ESCRIBIR**

- A. Máquinas de escribir se pueden usar solo en las celdas individuales entre las horas de 8:00 a.m. y 10:00 p.m.
- B. No se permite prestar máquinas de escribir a otros reclusos.
- C. Se permite comprar una máquina de escribir solo de los catálogos de la tienda.

- D. Hay máquinas de escribir disponibles en la biblioteca.

### **15.8 DISPOSICIÓN DE PROPIEDAD**

A menos que sea parte de una disposición de una audiencia disciplinaria, reclusos pueden seleccionar una de las siguientes opciones para disponer de su propiedad:

- A. Pedir que la propiedad sea destruida.
- B. Enviar la propiedad afuera con una visita (aparatos electrónicos, lentes, materiales legales y artículos de pasatiempos).
- C. Enviar la propiedad por medio de transporte comercial.

### **15.9 LIBROS/REVISTAS PERSONALES**

- A. El nombre y el número del recluso debe estar escrito en todos sus libros y revistas personales.
- B. Libros y revistas personales sin nombre y número o con un nombre y/o número alterado serán considerados de ser contrabando.
- C. El recluso no será permitido de escoger una opción para disponer de la propiedad si es considerada de ser contrabando.

## **16 APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESORIOS**

### **16.1 APARATOS ELECTRÓNICOS**

- A. Aparatos electrónicos no pueden ser removidos de la celda de un recluso a menos que sea dirigido por empleados.
- B. Solo la TV puede estar conectada a la antena del sistema de la institución.
- C. La antena de la radio no puede estar conectada a la antena de la TV.
- D. Aparatos electrónicos deben estar colocados firmemente sobre una superficie plana. Los aparatos no deben estar amarrados, equilibrados, o colgados de ningún artículo (ej., camas, ventanas, etc.).
- E. Los auriculares/audífonos deben estar colocados sobre sus orejas cada vez que usa sus aparatos electrónicos.
- F. Cada recluso está permitido de tener un (1) cordón de extensión que puede ser comprado de los catálogos autorizados de la tienda.
- G. El nombre y número del recluso debe ser grabados en todos sus aparatos electrónicos por empleados antes de que el recluso tome posesión de los artículos.

### **16.2 SELLOS DE SEGURIDAD**

Todos los aparatos electrónicos que son recibidos en la institución están requeridos de estar asegurados con sellos de evidencia de manipulación.

- A. Esto incluirá aparatos así como la TV y radios, así como también otros aparatos donde se puede esconder contrabando.
- B. Cualquier destrucción, alteración o remover los sellos resultará en que se entregue un reporte de conducta y el aparato será confiscado.
- C. Sellos gastados/dañados deben ser reportados a empleados de la unidad.

### **16.3 REPAROS DE APARATOS ELECTRÓNICOS**

- A. Reclusos y empleados no harán reparos a aparatos electrónicos.
- B. Aparatos electrónicos que están bajo garantía pueden ser enviados al comerciante original al costo del recluso. Artículos bajo garantía que son remplazados por el comerciante deben cumplir con las especificaciones actuales.
- C. Artículos que necesitan reparos serán enviados al cuarto de correos/propiedad con una nota adjuntada explicando el problema y la descripción de los reparos que se necesitan.

- D. El recluso debe proveer el domicilio del taller que hará los reparos y enviará una solicitud para desembolso de fondos para cubrir los gastos de reparo y de envío por transporte comercial.
- E. Todos los aparatos electrónicos reparados deben ser enviados directamente del taller de reparos a la institución.
- F. Los aparatos electrónicos serán entregados nuevamente al recluso en el cuarto de correo cuando sean devueltos por el taller de reparos.

#### **16.4 CABLES DE TELEVISIÓN**

Los cables/cordones de TV deben ser comprados de los catálogos de comerciantes autorizados.

### **17 DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA**

#### **17.1 CONFINAMIENTO A CELDA (CC en inglés)**

Confinamientos a celda terminan a las 6:00 a.m. el día después de haber sido impuesta esta sanción (ej., 10 días de CC, el recluso ya no está confinado a su celda a las 6:00 a.m. del día 11).

- A. Durante el confinamiento a celda, reclusos están permitidos de salir de su celda:
  1. Recoger su bandeja de comida i comer en su celda
  2. Obtener hielo inmediatamente al devolver su bandeja de comida.
  3. Ducharse de acuerdo al horario de la unidad.
  4. Asistir a trabajo/escuela/asignaciones de programas, visitas, visitas/llamadas a abogados, citas médicas o psiquiátricas y a servicios religiosos.
- B. Durante confinamiento a celda, reclusos no están permitidos de:
  1. Ir a recreo, música, biblioteca, pasatiempos, salón de día, estudios religiosos o a que se tomen fotos.
  2. Asistir a actividades sociales.
  3. Tener privilegios de uso del teléfono incluyendo los teléfonos del piso.

#### **17.2 PÉRDIDA DEL PRIVILEGIO DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS**

- A. Reclusos no están permitidos de usar sus aparatos electrónicos en sus celdas excepto sus máquinas de escribir, ventiladores y navajas de afeitado.
- B. Reclusos que tienen pérdida del uso de aparatos electrónicos y tienen un compañero de celda no están permitidos de usar los aparatos electrónicos de sus compañeros.
- C. Pueden ver la TV del salón de día.

#### **17.3 PÉRDIDA DEL PRIVILEGIO DE IR A RECREO**

Reclusos no están permitidos de ir o participar en actividades de recreo o/y de ir a la biblioteca. Con la excepción de la biblioteca legal si tiene fechas verificadas de vencimiento de la corte.

#### **17.4 PÉRDIDA DEL PRIVILEGIO DEL USO DEL SALÓN DE DÍA**

- A. Reclusos no están permitidos de vagar, ver televisión o participar en actividades sociales en el salón de día.
- B. Se permiten llamadas telefónicas por emergencia solo con permiso de empleados.

### **18 UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD**

#### **18.1 PROPÓSITO**

- A. Empleados de HSU pueden ayudar a reclusos en diferentes maneras para que se

mantengas saludables.

1. Proveer información acerca de salud, bienestar y preocupaciones individuales.
  2. Proveer tratamiento de cuidados de salud si reclusos se enferman o sufren lesiones.
- B. Hay tratamiento médico de emergencia en cualquier momento.
- C. El copago aplica, vea la política de DAI 316.00.01.
- D. Conversar con el/la administrador(a) de HSU sobre disputas relacionadas con el copago médico.

## **18.2 GUÍAS GENERALES DE LA SALA DE ESPERA**

- A. Se espera que reclusos esperen quietos en la sala de espera, sin usar lenguaje obsceno y sin hablar en voz alta.
- B. Empleados llamarán al recluso para una cita. Debe permanecer sentado en la sala de espera hasta dicha hora.
- C. No se acerque a empleados de HSU a menos que sea la persona con la que tiene la cita.

## **18.3 LLAMADAS POR ENFERMEDAD**

- A. Envíe una Solicitud Para Servicios de Salud (HSR) (DOC-3035) que se encuentran en las unidades de vivienda y llénela por completo. Debe especificar su preocupación médica
- B. Coloque el HSR completado en el buzón de la unidad para HSU.
- C. Si no recibe una cita o una respuesta en uno o dos días laborales, informe a empleados de la unidad y llene un nuevo HSR.
- D. Reclusos deben tener un pase programado o deben ser escoltados a HSU por un oficial
- E. HSR son solo para información médica. Úsela de manera apropiada.
- F. Reclusos serán examinados primero por enfermeros(as) antes de ser vistos por un(a) doctor(a).

## **18.4 EMERGENCIAS**

Reclusos que están enfermos o se han lesionado deben informar a empleados del área inmediatamente. Reclusos con necesidades emergentes o urgentes serán vistos de acuerdo.

## **18.5 MEDICAMENTOS**

- A. Tome todos los medicamentos, así como se lo indiquen. Reclusos que tienen preocupaciones acerca de su(s) medicamento(s) o las direcciones deben notificar a empleados antes de tomarlas.
- B. Medicamentos Controlados:  
Ciertos medicamentos controlados son distribuidos en la unidad de vivienda. Reclusos serán informados por empleados médicos de como recibirán su(s) medicamento(s).
1. Si medicamentos prescritos no han llegado a la unidad de vivienda, el recluso debe notificar al oficial de la unidad. Es la responsabilidad del recluso de hacer un rastreo y seguimiento.
  2. El recluso debe asegurar que su nombre está escrito en la tarjeta del medicamento y que es el medicamento correcto.
  3. El/la oficial de la unidad de vivienda entrega todos los medicamentos controlados. En algunos casos, ciertos tipos de medicamentos serán entregados por empleados de HSU.
    - a. Se espera que reclusos se presenten a la estación de oficiales o al área designada para la entrega de medicamentos a la hora del desayuno, Almuerzo, cena o a la hora de acostarse para tomar su medicamento o para reusar todos sus medicamentos controlados.
    - b. Reclusos no necesitan presentarse para rehusar medicamentos que son PRN

(tomar cuando sea necesario).

C. Rellenos:

Planee de acuerdo

1. Reclusos son responsables por solicitar los rellenos de sus medicamentos que no son controlados. Rellenos deben ser solicitados de cinco (5) a siete (7) días laborales antes que tomen su última dosis.
2. Complete el formulario Solicitud Para Relleno de Medicamento/Suministro Médico (DOC-3035C), incluya el nombre del medicamento.
3. Si más de un medicamento necesita ser rellenado, incluya hasta seis (6) medicamentos en un solo formulario DOC-3035C.
4. Reclusos deben enviar una solicitud HSR a HSU para notificar a empleados si es que no ha recibido el relleno de su medicamento.
5. Si la prescripción se ha vencido, el recluso tendrá que ser visto por un(a) enfermero(a) o doctor antes que la prescripción sea renovada.
6. Rellenos que son solicitados después de las 8:00 p.m. del viernes no serán procesados hasta el siguiente día.

D. Prescripciones Nuevas:

1. Reclusos que están empezando un medicamento nuevo deben seguir las instrucciones prescritas dadas por empleados de HSU.
2. En algunas instancias, medicamentos pueden ser recibidos de la farmacia central y puede demorar hasta cinco (5) días laborales.

E. Medicamentos No Controlados/disponibles por encima del contador:

1. Mantenga todos sus medicamentos en los paquetes originales y asegurados en su armario.
2. No comparta sus medicamentos con otros.
3. Devuelva todos los medicamentos que no usa a empleados de la unidad o a HSU.
4. Algunos medicamentos los puede comprar de la tienda de la institución a menos que el recluso esté confinado en la unidad de vivienda restringida.
5. Si un recluso no tiene fondos, puede solicitar una visita por enfermedad y estará sujeta al copago.

## 18.6 SERVICIOS DENTALES

Las necesidades dentales son identificadas y discutidas en la Institución Correccional de Dodge.

A. Ejemplos de servicios que pueden ser provistos: (Vea el folleto POC-14 Servicios Dentales Disponibles Durante Encarcelamiento).

1. Reparar un diente con relleno dental.
2. Extracción de un diente.
3. Recibir cirugías orales médicamente necesarias.
4. Obtener reparo de dentadura o parcial. Dentaduras y parciales requieren más de una visita para ser completadas.
5. Reparar una dentadura o parcial. Para calificar para que se fabrique una parcial y el tipo de parcial será determinado por el dentista que lo trata.
6. Tener limpieza dental.

B. Ejemplos de servicios que NO se proveen.

1. Blanqueo de dientes
2. Frenillos dentales
3. Coronas de oro
4. Fundas dentales

C. Citas:

1. Reclusos deben enviar un formulario amarillo Solicitud Para Servicios Dentales (DSR en inglés) DOC-3392 completado para que puedan ser vistos. No use el



- formulario HSR.
- a. Se programan citas basadas en la información del DSR recibido por empleados dentales. Los formularios amarillos DSR se encuentran en la unidad de vivienda.
  - b. Asegúrese que el formulario incluye su nombre, número de recluso, la unidad de vivienda y una descripción del problema.
  - c. Coloque el DSR completado en el buzón de HSU. El departamento dental no tiene empleados todos los días; no envíe más de un DSR, causará demoras en el proceso y en programar citas.
2. Debido al gran número de solicitudes dentales, reclusos tendrán que esperar varios meses para tener una cita dental de rutina o para una limpieza dental.
  3. Transferencias o salidas en libertad no son evitadas por estar en una lista de espera.
  4. Reclusos deben mantener un rastreo de su propio cuidado dental preventivo. No se enviarán recuerdos.
- D. El dentista que provee cuidados determina como y cuando sus necesidades dentales serán tratadas.
- E. Reclusos con una necesidad dental urgente deben ponerse en contacto con empleados de la unidad. Necesidades dentales urgentes incluyen:
1. Dolor dental severo
  2. Quijada fracturada
  3. Sangramiento que no para; esto puede ocurrir después de la extracción de un diente.
  4. Quijada, garganta o mejilla hinchada.
- F. Reclusos que no tienen una necesidad dental urgente deben enviar un DSR. Necesidades dentales que no son urgentes incluyen:
1. Empaste dental
  2. Diente astillado
  3. Diente malogrado
  4. Encías sangrantes
  5. Problemas que han estado presentes por tiempo largo.

### 18.7 EXÁMENES DE OJOS

- A. Para solicitar un examen de ojos, complete el formulario HSR. Colóquelo en el buzón de HSU. Optometría no tiene empleados todos los días, no envíe más de una solicitud por que causará retrasos en el proceso y en la programación del horario.
- B. Reclusos tendrán que esperar por una cita. Se les enviará un pase el día de la cita.
- C. No se previene transferencias o salida en libertad si está en la lista de espera.

## 19 UNIDAD DE SERVICIOS PSICOLÓGICOS

La unidad de servicios psicológicos (PSU en inglés) de la Institución Correccional de Columbia provee tratamiento, evaluaciones y derivada a individuos que tiene problemas de salud mental y emocionales.

- A. Evaluaciones psicológicas son provistas basadas en la solicitud hecha por empleados o cuando se determina necesario por empleados apropiados de PSU. Se provee intervención por crisis a individuos que están experimentando problemas agudos de salud mental así como pensamientos de suicidio. PSU responde a todas las solicitudes hechas por reclusos y proveen materiales para ayuda propia.
- B. Para ponerse en contacto con PSU por cualquier asunto clínico, complete el formulario Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR en inglés) (DOC-3035B) dando información

detallada sobre el problema o pregunta específica y colóquela en el buzón de HSU. Este procedimiento asegura el más alto nivel de confidencialidad.

- C. PSU provee, ambos, terapia en grupo e individual a base limitada dependiendo de la disponibilidad de empleados de PSU. No hay copago por servicios de PSU.
- D. Evaluaciones (por cualquier motivo) se llevan a cabo solo si un(a) empleado(a) lo solicita, así como el comité de re-clasificación, la Comisión de Libertad Condicional, o servicios sociales. No se completan evaluaciones basadas en la solicitud del recluso.
- E. Reclusos pueden solicitar una revisión de sus expedientes de servicios psicológicos. La revisión será completada dentro de treinta (30) días laborales de la fecha en que se recibió la solicitud.

## 20 ASIGNACIONES

Vea política de DAI 309.00.01 Colocación de Reclusos en Trabajos y DAI 309.55.01 Plan de Compensación de Reclusos.

### 20.1 ASIGNACIONES DE TRABAJO

- A. Reclusos de población general (GP en inglés) serán requeridos de completar con éxito 90 días de trabajo en la cocina principal antes de que puedan ser empleados en otras áreas de la institución. Esto aplica a todos los reclusos de GP que son nuevos en CCI y a los reclusos de CCI que actualmente están buscando un trabajo. Reclusos de GP que tienen un trabajo no serán afectados hasta que traten de ser empleados en otros trabajos. Si las posiciones de la cocina principal están disponibles para los reclusos de las barracas en ese momento, ellos estarán sujetos al mismo requerimiento. Se pueden hacer algunas excepciones.
- B. Tabla de los niveles de paga y paga por hora:

NIVEL DE PAGA	PAGA POR HORA
Sin asignación involuntaria	\$0.05
1	\$0.12
2	\$0.19
3A (educación/programa)	\$0.15
3	\$0.26
4	\$0.35
5	\$0.42

- 1. Reclusos en TLU y en estado de protección deben continuar siendo pagados al mismo nivel que se les pagó inmediatamente antes de ser colocado en uno de estos estados.
- 2. Vea 309.55.02 estados de confinamiento a cama/celda por enfermedad para información acerca de paga.
- 3. Reclusos no reciben paga cuando están en los siguientes estados:
  - OCO (ausente a la corte)
  - Confinado a cama por enfermedad
  - Sin asignación voluntaria (VOLUNA en inglés)
  - Separación Disciplinaria (INVUNA en inglés)
- C. Pueden obtener información acerca de las horas de trabajo y nivel de paga del supervisor de trabajo.
- D. Reclusos que tienen una necesidad de ir a la escuela identificada durante Asesoramiento y Evaluación (A&E) no están permitidos de tener un trabajo con

- paga. Reclusos que tienen una necesidad de ir a la escuela determinado por A&E y están en la lista de espera para asistir a la escuela pueden ponerse en contacto con el/la directora(a) de la escuela para obtener una excepción y poder trabajar.
- E. Reclusos que tienen una asignación de trabajo que no tienen una necesidad de asistir a la escuela identificada por A&E pueden asistir a la escuela de manera voluntaria. Se pagará solo por las horas que trabajan en su asignación de trabajo.
  - F. Los periodos de paga son cada dos (2) semanas y reclusos que están en áreas de trabajo serán pagados de acuerdo al nivel de paga de su asignación de trabajo. La paga siempre está con dos semanas de retraso.
  - G. Si el/la directora(a) de seguridad remueve a un recluso de su asignación de trabajo debido a razones administrativas, aparte de disciplina y desempeño, el recluso será colocado en estado de sin asignación involuntaria.
  - H. Reclusos que aceptan una asignación de trabajo y después rehúsan a trabajar o a propósito se desempeñan mal están sujetos a recibir un reporte de conducta. Si el recluso es removido de su asignación de trabajo, será colocado en estado de sin asignación voluntaria.
  - I. Reclusos deben permanecer en su asignación de trabajo por un mínimo de noventa (90) días a menos que un empleado provea suficiente documentación para que sea removido o cambiado. Esto puede incluir acuerdos entre los jefes de departamentos que permitan que el recluso sea movido a otro trabajo antes que los noventa (90) días hayan pasado.
  - J. Asignaciones de trabajo de la institución serán por un máximo de dos (2) años.
  - K. Reclusos que son removidos de una asignación de trabajo como resultado del límite de dos (2) años no pueden ser reasignados a ese departamento por dos (2) años.
  - L. Reclusos que están en asignaciones de trabajo/programa deben vestir con ropa apropiada para el trabajo/programa. Esto incluye a reclusos que trabajan en mantenimiento.
  - M. Reclusos que aceptan asignaciones de trabajo y de programas se comprometen a esa asignación por noventa (90) días.
    - 1. Después de noventa (90) días, un recluso puede solicitar una asignación a un área diferente. El recluso no puede cambiar de posición sin la autorización del supervisor actual.
    - 2. Un recluso puede renunciar de una asignación y será colocado en estado de sin asignación voluntaria por noventa (90) días.

## **20.2 INDUSTRIAS DE BADGER STATE**

- A. Empleo:
  - 1. Empleo en la imprenta de Industrias de Badger State (BSI en inglés), para la mayoría de trabajos de producción empieza con completar una aplicación.
  - 2. Las aplicaciones para trabajo con BSI se pueden encontrar en las unidades de vivienda o enviando una Solicitud Para Entrevista/Información a la oficina del supervisor de BSI. Ciertos requerimientos aplican.
- B. Paga de BSI:
  - 1. La paga inicial es de veinte (20) centavos por hora y la paga más alta es de \$1.00 por hora.
  - 2. Los niveles de compensación individual serán determinados de acuerdo con la política de BSI.
  - 3. Se paga sobre tiempo a tiempo y medio (1.5) del nivel de paga a tiempo completo.
- C. Horas de trabajo de BSI:
  - 1. Las horas están basadas en el horario de turno, de lunes a viernes y puede incluir sobre tiempo.

2. Las horas de trabajo serán asignadas en el momento en que se le da trabajo a un recluso y puede ser ajustada temporalmente debido al clima u otras condiciones.
3. Se espera que reclusos limiten sus ausencias a cosas esenciales así como audiencias de reclasificación, confinados a celda por enfermedad, audiencias con la comisión de libertad condicional, y/o servicios sociales/psicológicos.
4. Las actividades de tiempo de ocio tal como recreación, biblioteca y actividades de ocio están restringidas a horas cuando reclusos no están trabajando.

### **20.3 SIN ASIGNACIÓN INVOLUNTARIA**

- A. Reclusos que califican, están disponibles y están esperando para ser colocados en un trabajo o programa aprobados son colocados en este estado.
- B. Reclusos que están en estado de sin asignación involuntaria pueden ser utilizados en asignaciones de trabajo temporales, sin paga adicional.

### **20.4 SIN ASIGNACIÓN VOLUNTARIA**

- A. Reclusos que rehúsan o renuncian a su asignación de trabajo, programa o educación serán colocados en estado de sin asignación voluntaria.
- B. Reglas y restricciones del estado de sin asignación voluntaria:
  1. Reclusos que rehúsan o son removidos de una asignación de trabajo o de un programa pagado a tiempo completo serán colocados en estado de sin asignación voluntaria y no deben ser compensados por un mínimo de noventa (90) días. El/la directora(a)/su designado(a) pueden perdonar los noventa (90) días del estado de sin asignación voluntaria.
  2. La consideración primaria para perdonar los noventa (90) días será por una asignación de un programa/educación identificado por A&E que es necesario.
  3. Es la responsabilidad del recluso de solicitar de ser removido del estado de sin asignación voluntaria después de noventa (90) días han pasado enviando una Solicitud Para Entrevista/Información a la oficina de finanzas. No hay paga retroactiva entre la fecha cuando los noventa (90) días terminan y la fecha cuando envía la notificación a la oficina de finanzas.

### **20.5 ESTADO DE CONFINAMIENTO A CAMA / CELDA POR ENFERMEDAD**

Vea la política de DAI 309.55.02 Estado de Confinamiento a Cama y Celda por Enfermedad.

- A. Confinamiento a cama por enfermedad:
  1. Un recluso que solicita confinamiento a cama por enfermedad debe presentarse a su asignación para solicitar confinamiento a cama al supervisor. Cuando un recluso está obviamente enfermo o lesionado, empleados de la unidad de vivienda notificarán al supervisor del estado de confinamiento a cama del recluso el cual incluye confinamiento a celda hasta el siguiente día de trabajo o programa. Confinamiento a cama es un estado sin paga.
  2. El/la supervisor(a) de la asignación determinará si confinamiento a cama es concedido; monitoreará y hará un seguimiento a las solicitudes de reclusos y notificará a empleados de la unidad de vivienda sobre el estado de confinamiento a cama por enfermedad.
  3. En el tercer día consecutivo de confinamiento a cama por enfermedad, el supervisor de la asignación debe notificar a HSU para que el recluso sea visto. HSU debe hacer un asesoramiento en persona del recluso al día siguiente. Co-pago no aplicará. Empleados de HSU determinarán el estado de confinamiento a celda, notificará al supervisor y completarán los formularios DOC-3332B y DOC-3504, si aplica.
- B. Confinamiento a celda por enfermedad

1. Veinticuatro (24) horas de confinamiento a su cuarto.
2. Actividades son determinadas por HSU.
3. La paga por estado de confinamiento a celda por enfermedad no entra en vigor hasta que el recluso sea evaluado por HSU.

## **21 ACTIVIDADES NO AUTORIZADAS**

### **21.1 PETICIONES Y REUNIONES EN MASA**

- A. Reclusos no están permitidos de iniciar peticiones dentro de la institución o de obtener los puntos de vista de otros reclusos con el propósito de completar una petición o cualquier tipo de documento firmado en masa, excepto por una queja en grupo de reclusos.
- B. Reuniones en grupo o en masa de reclusos no son permitidos en ningún edificio o en la propiedad de la institución a menos que haya sido autorizada por la administración de CCI.

### **21.2 GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD**

Vea el Código Administrativo DOC 303.24, cualquier recluso quien intencionalmente participa en cualquier actividad con el propósito de identificarse con una pandilla o cualquier otro grupo no autorizado es culpable de una ofensa. Aquellos reclusos que sienten la necesidad de pertenecer a un grupo disruptivo están siendo advertidos.

- A. Un recluso que se encuentra en posesión, se pone, fabrica o distribuye cualquier material relacionado a pandillas será manejado de acuerdo con el proceso disciplinario.
- B. Reclusos no están permitidos de ponerse artículos de ropa que simbolizan a una pandilla, ya sea por el color y/o diseño. Esto incluye pero no está limitado a la alteración y uso de artículos de ropa que están en la siguiente lista:
  1. Cubierta de cabeza puesta hacia el lado izquierdo o derecho de la cabeza.
  2. Cualquier pantalón o manga de camisa que se acorta más de su largo normal.
  3. Artículos que cuelgan del bolsillo derecho o izquierdo.
- C. Reclusos no están permitidos de tener en su posesión ningún material escrito o impreso y/o literatura que detalla el código de ética o dogma de una pandilla u otro grupo específicamente no autorizado para tener membrecía dentro de la institución.
- D. Señales y tatuajes de pandillas están prohibidos, así también como publicaciones, materiales, grafiti y/o fotos con implicaciones de pandillas.

### **21.3 JUEGOS DE FANTASÍA/ROLES**

Reclusos no están permitidos de tener en su posesión ningún material escrito o impreso que detalla juegos de fantasía/roles y/o actividades específicamente no autorizadas por la institución.

## **22 EDUCACIÓN**

### **22.1 PROGRAMAS DE LA ESCUELA**

- A. El departamento de educación ofrece los siguientes programas:
  1. Educación Básica para Adultos (ABE en inglés) (HSED/GED)
  2. Aprendiz del idioma inglés/inglés como idioma secundario (ELL/ESL en inglés)
- B. Programa certificados
  1. Servicios para edificios
  2. Servicios custodiales
  3. Imprenta

- C. El examen nacional de cívica es requerido para los diplomas de GED y HSED. Solo los estudiantes que están en el programa de GED o HSED serán permitidos de tomar el examen. La institución no administrará este examen solo para propósitos de inmigración.
- D. Reclusos con una necesidad de A&E no serán permitidos de aceptar un trabajo sin la autorización del/la directora(a) de educación o su designado(a).
- E. En cualquier momento, cualquier recluso puede solicitar asistir a la escuela enviando una Solicitud Para Entrevista/Información a la escuela. Colocación depende si hay espacio disponible.
- F. Reclusos serán asignados a clases a medida que hay espacio. Reclusos no pueden escoger al/la maestro(a) que prefieren.
- G. Se espera que reclusos se presenten puntuales a la escuela. Cuando las puertas de las celdas se abren se espera que reclusos estén listos para salir de sus celdas de inmediato. Si esto no ocurre, las puertas de las celdas serán cerradas y el recluso será marcado que rehusó ir a la escuela.
- H. Reclusos que rehúsan ir a la escuela, a la prueba de TABE o a sus programas serán colocados en estado de sin asignación voluntaria. Reclusos tendrán que volver aplicar dentro de noventa (90) días y serán colocados al final de la lista de espera. Reclusos colocados en la lista de espera serán colocados en estado de sin asignación involuntaria.
- I. Un recluso que recibe un reporte de conducta mayor será suspendido de la escuela inmediatamente. Si recibe una sanción mayor, el recluso no será permitido de regresar a la escuela sin la autorización del/la directora(a) de educación.
- J. Vea el Manual de Educación para obtener más información.

### **22.3 SERVICIOS DE FOTOCOPIAS** (Política de CCI 900.02.00 Servicios de Fotocopias)

- A. Solicitudes para fotocopias deben ser enviadas al departamento de educación para ser revisadas.
- B. Se hacen copias al costo de \$0.15 por cada lado de una página (sujeto a cambios). Una solicitud para desembolso de fondos debe acompañar a todas las solicitudes.
- C. Se cobra por copias de cada lado de cada página.
- D. Se puede solicitar el uso de papel de colores a un costo adicional de \$0.30 por cada página basado en la disponibilidad del color deseado.
- E. No se harán copias de documentos alterados o no necesarios.
- F. Todas las copias se deben de hacer en su tamaño y formato original. No se darán reembolsos a reclusos por artículos que son copiados afuera de los márgenes normales.
- G. Solicitudes para copias serán completadas y devueltas tan pronto que sea posible basado en las necesidades de la institución y de la cantidad de trabajo del departamento.
- H. La oficina de finanzas informará a empleados de la escuela si reclusos califican para tener préstamos legales.
- I. Materiales con derechos de autor serán copiados solo con el permiso exclusivo del publicador.
- J. Copias completadas serán devueltas por medio de pases por la escuela.
- K. Oficiales de la unidad de vivienda restricta entregan los materiales a reclusos que están en esa unidad.

## **23 BIBLIOTECA**

Vea la política de DAI 309.15.01, Biblioteca Legal.

Las políticas de DAI y las reglas de la institución aplican mientras reclusos están en la

biblioteca. Conversaciones y ruidos deben mantenerse a un mínimo. El/la bibliotecario(a) u oficial de la biblioteca pueden remover a cualquiera, sin advertencia, de la biblioteca.

### **23.1 HORARIO**

Los horarios de la biblioteca se encuentran en las unidades de vivienda

### **23.2 RECLUSOS CON UN PASE PARA LA BIBLIOTECA**

Pueden tener en su posesión:

- A. Papel y un lapicero.
- B. Documento legal.
- C. Libros que está devolviendo a la biblioteca.

### **23.3 ESCRITORIO DE CIRCULACIÓN**

- A. Reclusos están permitidos de prestarse un máximo de tres (3) libros a la vez.
- B. Reclusos son responsables por la condición de cualquier material una vez que se lo prestan. Si se nota que hay algún daño, por favor tráigalo a la atención del oficial o del/la bibliotecario(a) inmediatamente.
- C. Cualquier desfiguración de los materiales de la biblioteca resultará en que reciba un reporte de conducta.
- D. Revistas que no tengan la hoja de vencimiento no serán prestadas.
- E. Todos los materiales de la biblioteca serán prestados por medio del sistema computarizado. No se permiten préstamos por medio de papel.

### **23.4 MATERIALES DE REFERENCIA**

Materiales de referencia son para usarlos solo en la biblioteca.

### **23.5 BIBLIOTECA LEGAL**

Vea la política de DAI 309.15.01

- A. La biblioteca legal funciona durante las horas cuando la biblioteca está abierta.
- B. La biblioteca legal tiene computadoras para investigaciones y documentos legales. Hay máquinas de escribir disponibles por toda la biblioteca solo para trabajos legales.
- C. Periodos extras de acceso a la biblioteca legal pueden ser solicitados por escrito al/la bibliotecario(a)/su designado(a). Para calificar para obtener tiempo extra, reclusos necesitan proveer documentación que incluye la fecha de la corte y el número del caso con una fecha de vencimiento que es de 30 días o menos. Se dará un pase si el periodo de tiempo extra cumple con los requerimientos de la fecha de vencimiento.

### **23.6 SERVICIOS DE NOTARIO**

Vea la política de DAI 300.00.56 Servicios de Notario Para Reclusos

Hay servicios de notario disponibles en la biblioteca y en la unidad de vivienda restricta. Envíe una solicitud para servicios de notario en una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-0643).

### **23.7 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES**

- A. Todos materiales tendrán una estampa con la fecha de vencimiento.
- B. Si algún material se pierde, es robado o dañado, se le cobrará al recluso el costo de remplazo del artículo.
- C. Falla de seguir los procedimientos para prestarse materiales o estar en posesión de materiales que no se han prestado de manera apropiada resultará en que reciba un reporte de conducta.

## **24 INFORMACIÓN LEGAL**

El programa de Asistencia Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP en inglés) está disponible. Reclusos deben completar los formularios que están disponibles en el escritorio de la biblioteca legal. Estas solicitudes deben ser enviadas a la oficina de Servicios de Programas.

## **25 SERVICIOS DE FINANZAS**

### **25.1 CONTROL DE LOS FONDOS DE RECLUSOS**

- A. Todos los fondos recibidos por un recluso serán depositados en la cuenta general del recluso y se harán deducciones de acuerdo con DOC 309.45.02.
- B. Al salir en libertad bajo supervisión, los fondos de reclusos serán desembolsados bajo la dirección del/la agente de supervisión.
- C. Los estados de cuenta de la tienda que son entregados a reclusos incluirá todas las transacciones de las últimas dos semanas. Reclusos también recibirán un estado de cuenta mensual que será imprimido el último día del mes mostrando todas las actividades del mes (este estado de cuenta se enviará por medio del correo de la institución).
- D. Reclusos que tienen fondos por participar en el programa de salida autorizada para trabajar solo pueden tener acceso a estos fondos por razones específicas, así como, pero no limitado a: obligaciones financieras/manutención, compra de ropa y transporte para el día de liberación y/o necesidades educacionales al salir en libertad.

### **25.2 DESEMBOLSOS DE FONDOS**

- A. Se debe utilizar el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para todos los desembolsos de una cuenta de recluso. Esto incluye desembolsos generados por un cheque o no generados por un cheque (ej., transferencias de ahorros, franqueo adicional, donaciones, fotocopias, cargos, aficiones y compras de los catálogos de la tienda).
- B. Reclusos pueden ser permitidos de enviar fondos de su cuenta general a un pariente cercano una vez cada treinta (30) días, si empleados lo autorizan.
  1. Desembolsos para parientes cercanos deben ser autorizados de la siguiente manera:
    - a. \$25 o menos – autorizado por empleados de la unidad de vivienda
    - b. \$26 - \$100 – investigado y autorizado por el/la trabajador(a) social
    - c. \$101 - \$499 – investigado por el/la trabajador(a) social; autorizado por el/la administradora de la unidad.
    - d. \$500 – o más – investigado por el/la trabajador(a) social; autorizado por el administrador de la unidad de vivienda y agente; enviado al Director para autorización final.
  2. La institución requiere verificación escrita de deudas, obligaciones o cuentas y una explicación incluida en todas las solicitudes para desembolso de fondos para poder evaluar cada solicitud.
  3. Algunos de los factores considerados serán: la situación financiera general del recluso, deudas y obligaciones en la comunidad, manutención de familia y dependientes; la cantidad de las compras considerando sus circunstancias actuales y sus necesidades al salir en libertad.
- C. Se pueden parar solicitudes de pago de cheques que tienen más de sesenta (60) días de antigüedad.



### **25.3 CUENTA DE LIBERACIÓN**

- A. El Código Administrativo de Wisconsin requiere que se establezca una cuenta de liberación para cada recluso. De acuerdo con el DOC 309.466, 10% de todo ingreso ganado o recibido para el beneficio del recluso será depositado en una cuenta segregada de liberación hasta que llegue al monto máximo.
- B. Antes de salir en libertad, el DOC (trabajador(a) social) autorizará el desembolso de estos fondos para propósitos que ayuden al recluso en su reintegración a su comunidad o para que reembolse al departamento por todos los costos de su confinamiento, incluyendo préstamos legales y restitución.
- C. Un recluso puede depositar fondos de su cuenta de liberación a una cuenta de ahorros que gana intereses establecida al nombre del recluso en un banco designado por el DOC.

### **25.4 CUENTAS DE AHORROS QUE GANAN INTERESES**

Reclusos pueden elegir que fondos de su cuenta general sean transferidos a una cuenta que gana intereses establecida en su nombre.

- A. Reclusos deben tener su tarjeta del seguro social archivada para poder abrir una cuenta de ahorros.
- B. No se permite que reclusos abran cuentas bancarias.
- C. Reclusos están permitidos de tener tres (3) cuentas de ahorros (regular, para liberación y del programa de salida autorizada para trabajar).
- D. Se puede abrir una cuenta de ahorros con un depósito mínimo de \$50.00.
  - 1. Para abrir una cuenta nueva, complete el formulario Solicitud Para Desembolso de Fondos indicando la cantidad de dinero que se debe depositar.
  - 2. El formulario completado debe ser enviado a la oficina de finanzas.
  - 3. Depósitos y retiros se harán una vez por mes. La transacción mínima es \$20.00. Retiros por emergencia pueden ser permitidos en otros momentos bajo la recomendación del/la trabajador(a) social y con la autorización del Director/su designado.
    - I. Para hacer depósitos/retiros para una cuenta existente, complete una Solicitud Para Desembolso indicando la cantidad de dinero que se debe mover.
    - II. El formulario completado debe ser enviado a la oficina de finanzas.
  - 4. La cuenta de ahorros ganará el interés actual que es compuesto a diario y es pagado cada tres meses, con intereses pagados desde la fecha en que se hizo el depósito o el retiro.
  - 5. Las cuentas de ahorro serán transferidas a otras instituciones del DOC de Wisconsin cuando el recluso es transferido. No se perderán los intereses por que se utiliza el mismo banco.
  - 6. Reclusos deben notificar a la oficina de finanzas por medio de una Solicitud Para Desembolso de Fondos treinta (3) días antes de salir en libertad para que su cuenta de ahorros sea cerrada.

### **25.5 BONOS DE AHORROS**

Bonos serán retenidos por la institución hasta que sean redimidos o hasta el día de salir en libertad.

- A. Al ser transferido, los bonos serán transferidos a la nueva institución.
- B. Al salir en libertad, los bonos serán desembolsados bajo la dirección del/la agente de supervisión.
- C. Reclusos no están permitidos de comprar bonos de ahorros.

## **25.6 CUENTAS A CREDITO**

Reclusos no están permitidos de abrir cuentas de crédito, poseer tarjetas de crédito o poseer números de tarjetas de crédito.

## **26 CATÁLOGOS DE COMERCIANTES PARA PROPIEDAD/AFICIONES Y LA TIENDA**

### **26.1 CATÁLOGOS DE COMERCIANTES PARA PROPIEDAD Y PASATIEMPOS**

- A. Reclusos están permitidos de ordenar de estos catálogos de comerciantes propiedad personal y materiales para aficiones y están disponibles en cada unidad de vivienda.
- B. Los catálogos de propiedad y para aficiones son separados y tienen formularios separados. Las órdenes deben estar en el formulario correcto o serán devueltas.
- C. Algunos artículos de los catálogos pueden ser comprados solo por individuos específicos (ej., artículos religiosos). Vea la política de DAI 309.61.02 Gráfico de Propiedad Religiosa.
  - 1. La oficina de finanzas procesa las órdenes de los catálogos de comerciantes una vez por semana para propiedad y una vez por mes para artículos de aficiones.
  - 2. EL comerciante paga todos los costos de envío.
  - 3. Artículos que están bajo garantía o tienen defectos serán devueltos al comerciante al costo del comerciante.
  - 4. Artículos del color o tamaño incorrecto serán devueltos al costo del recluso.
  - 5. La oficina de finanzas procesará dinero acreditado después que sea recibido.
  - 6. Compras por medio del catálogo de comerciantes no cuentan en contra de los límites de compra de la tienda.
  - 7. Las órdenes para aficiones deben ser autorizadas por el líder de recreación.

### **26.2 COMERCIANTES DE LA TIENDA**

- A. Se permite el privilegio de comprar artículos de la tienda cada dos (2) semanas a reclusos de población general y semanalmente a reclusos que se encuentran en R&O, RH1 y RH2. A reclusos se les entregará un formulario para hacer órdenes el viernes antes de la semana asignada para la entrega de órdenes.
- B. Reclusos nuevos que llegan a CCI recibirán la lista para su unidad de vivienda. La lista no será entregada con cada orden. Se pueden obtener copias adicionales de la lista por medio de la oficina de finanzas a un costo de \$0.15 por página.
- C. Las órdenes no deben exceder \$84.00 cada dos (2) semanas, \$42.00 semanales o por la cantidad que se encuentra en el estado de cuentas de la tienda, cualquiera de las cantidades que sean menos. Si se excede la cantidad máxima o no hay suficientes fondos, se removerán artículos de la orden a la discreción del comerciante contratado.
- D. Colocando una orden a la tienda:
  - 1. A cada recluso se le entregará una lista de artículos y precios de la tienda la cual deben retener.
  - 2. Artículos de la tienda que son permitidos están basados en la institución, unidad de vivienda, disponibilidad por el comerciante y el estado del recluso.
  - 3. Empleados de la unidad de vivienda pasarán la hoja escaneada de la tienda junto con un estado de su cuenta.
  - 4. Los martes, las hojas escaneadas que han sido completadas serán recogidas por empleados de la unidad de vivienda, antes de que se termine el segundo turno.
  - 5. Las hojas deben permanecer planas, no deben tener roturas, pliegues, líneas, etc., para que el escaneador las pueda leer.
  - 6. Use lapicero de tinta negra cada vez que sea posible. No use ambos, lapicero y lápiz en la misma hoja.
  - 7. Escriba su número de recluso en la esquina superior izquierda, un dígito en cada

- casilla.
8. Oscurezca por completo el círculo debajo de cada número correspondiente.
  9. A la derecha de la casilla del número, complete la fecha, ubicación de la unidad de vivienda, imprima su nombre y ponga su firma.
  10. Cada artículo de la tienda tiene un número de cuatro (4) dígitos.
  11. Vaya a la primera casilla titulada "1" y escriba a mano el número del artículo de la fila de arriba.
  12. Oscurezca completamente los círculos correspondientes debajo de cada número.
  13. Escriba la cantidad en la última columna y oscurezca con cuidado el círculo correspondiente.
  14. Repita los pasos 6-13 por cada artículo que está ordenando.
  15. Asegure usar el número correcto del artículo de la lista de precios.
  16. Si usted no oscurece el círculo en la columna para la cantidad, el sistema le enviará un solo artículo.
  17. Si usted oscurece más de una cantidad en la misma columna, el sistema anulará este artículo.
  18. Si usted ordena una cantidad que no está en la lista, tal como 18: Ponga el número del artículo y la cantidad de 10. Oscurezca el círculo. Vaya a la siguiente casilla y ponga el número nuevamente y la cantidad de 8. Oscurezca el círculo.
  19. Si usted hace un error. Complete los círculos al final de ese artículo con el número 9999, cantidad 9. El escaneador cancelará este artículo pero leerá el resto de la orden.
  20. Vuelva a chequear la hoja de la orden antes de entregarla a empleados.
  21. Si usted se sobre pasa del saldo de su estado de cuenta, o sus límites de gastos, el comerciante sacará artículos de su orden a su discreción. No se permitirá que usted rehúse a recibir su orden por que sacaron artículos de su orden.
  22. Si usted ordena un artículo no permitido en su unidad, no le será entregado.
  23. No se aceptan órdenes entregadas tarde.
  24. Si usted no devuelve su orden para la tienda a tiempo usted tiene que esperar hasta la próxima vez que su unidad de vivienda pueda ordenar artículos de la tienda.
- E. Entrega de artículos de la tienda
1. Artículos de la tienda serán distribuidos en días designados dependiendo de la unidad de vivienda y del horario para entregas de la tienda.
  2. Solo empleados pueden entregar órdenes de la tienda.
  3. En la carretilla de la tienda habrá una lista de reclusos que deben recibir artículos ordenados.
  4. Cada recluso debe firmar la lista en la línea designada por el nombre del recluso cuando el recluso recibe su orden.
  5. Todas las órdenes estarán en una bolsa de plástico sellada con el recibo original y un duplicado.
  6. Reclusos deben comprobar con empleados que su orden está completa ANTES de salir del salón de día.
  7. La hojas firmadas y los recibos con discrepancias deben ser colocadas nuevamente en la carretilla asegurada de la tienda.
- F. Comprobación de la orden
1. Compruebe que los contenidos de la bolsa estén de acuerdo con el recibo para asegurar que los artículos por los que pagó fueron recibidos.
  2. Si es necesario que la bolsa sea abierta, empleados deben estar presentes:
    - a. Si hay una discrepancia, empleados deben ser notificados y empleados son los que deben abrir la bolsa y verificar la discrepancia.
    - b. Si la bolsa es abierta antes de que empleados sean notificados, no se harán ajustamientos.

- c. El/la empleado(a) hará una copia del recibo, anotará el error en el recibo bajo la sección "Lista de Escases y/o Daño(s)", el número del artículo, nombre/descripción del artículo y entonces el recluso y el/la empleado(a) deben CLARAMENTE firmar y poner fecha y regresar el recibo a la carretilla de la tienda.
3. Empleados de la tienda harán ajustamientos a la cuenta del recluso dentro de siete (7) días laborales de la fecha que el recibo fue devuelto.
4. Si un recluso recibe un artículo malogrado, debe ser anotado en el recibo de la tienda con una firma clara del/la empleado(a) y del recluso. El artículo malogrado y la hoja con las firmas deben ser devueltos a la carretilla de la tienda. Artículos deben ser devueltos la misma semana en que fueron recibidos para que puedan ser reembolsados, no hay excepciones.
5. Cualquier orden de la tienda para un recluso que ha sido transferido, se encuentra afuera de la institución compareciendo ante la corte/hospital o tiene una sanción de pérdida del privilegio de comprar en la tienda debe estar anotado en el registro de firmas y la orden debe volver a ser colocada en la carretilla.
6. Reclusos no pueden rehusar una orden.
7. Si un recluso puso una orden, pero no recibió una orden el recluso debe notificar a empleados después que todas las órdenes de la tienda han sido distribuidas en la unidad.
8. Sobres estampados, tarjetas de felicitaciones y tarjetas para navajas de afeitar no estarán en la bolsa de la tienda. Serán entregadas por empleados junto con otros artículos ordenados de la tienda.
9. Reclusos que salen de segregación no reciben una "orden especial/urgente" de la tienda. Deben esperar hasta que la unidad vuelva a tener su turno para ordenar de la tienda.

## **27 REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y FOTOCOPIAS**

- A. Los expedientes de educación, seguridad, legales y de servicios sociales pueden ser revisados una vez cada seis (6) meses. Se pueden hacer excepciones por audiencias con la Comisión de Libertad Condicional o casos pendientes en la corte. Se requiere el número del caso de la corte/documentos de comprobación.
- B. Expedientes médicos, dentales y psicológicos deben ser revisados una vez cada treinta (30) días calendarios.
- C. Envíe una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento apropiado para una revisión. Planee por adelantado para identificar sus necesidades de revisión, ya que solicitudes son procesadas de acuerdo a la llegada de las solicitudes.
- D. Si desea copias de documentos, complete una Solicitud Para Desembolso de Fondos al final de su revisión. Copias cuestan \$0.15 por cada página.
- E. También se pueden solicitar fotocopias de los materiales enviando una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento apropiado especificando que documentos desea copiar. La Solicitud Para Desembolso de Fondos debe incluir el pago de \$0.15 por cada copia.

## **28 RECLASIFICACIÓN**

- A. Reclasificación basará sus decisiones sobre nivel de custodia, programas y ubicación de acuerdo con el Código Administrativo DOC 302. Las necesidades de programas y tratamiento asignados durante la reunión inicial con empleados serán revisadas durante

- cada audiencia de RC.
- B. Pueden ocurrir modificaciones a las necesidades de programas de un recluso dependiendo de información nueva que esté disponible al comité, al resultado del asesoramiento de COMPAS y/o del resultado de otras herramientas de asesoramiento. La participación del recluso en estas asignaciones, junto con los factores que están en la lista del DOC 302.07 y DOC 302.10 serán considerados cuando hagan recomendaciones/decisiones acerca de nivel de custodia y ubicación en una institución.
  - C. El Comité de Reclasificación generalmente se reúne una vez por semana. Cada recluso tendrá una audiencia de RC por lo menos una vez al año. Reclusos pueden asistir o renunciar a su comparecencia a la audiencia. No importa cual opción escogen, animamos a reclusos a que trabajen con su trabajador(a) social a prepararse para su reclasificación. Deben presentar al/la trabajador(a) social sus portafolios de reingreso durante estas reuniones.
  - D. Se pueden solicitar comparecencias tempranas por medio de su trabajador(a) social y son consideradas a la discreción de empleados de RC. Se consideran comparecencias tempranas SOLO si hay cambios significantes (ej., estructura de sentencia, conclusión de un programa, acción de la comisión de libertad condicional) o por referencia de empleados. Una solicitud para una comparecencia temprana será considerada completando una Solicitud Para Una Audiencia Temprana (DOC-2212) y enviándola al/la trabajador(a) social. Por favor note que la decisión del RC sobre esta solicitud no está dentro del alcance de una revisión administrativa.
  - E. Cuando se reúna con el Comité de Reclasificación, reclusos deben tener con ellos su portafolio de reingreso y su plan unificado de su caso.

## **29 COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL (PC en inglés)**

- A. La Comisión de Libertad Condicional lleva a cabo entrevistas cada mes. Comparecencias ante la PC son controladas por la fecha en la cual califican.
- B. Reclusos que recientemente han sido transferidos y que están programados para ver al PC estarán en la próxima lista.
- C. Se les enviará a reclusos formularios para que los completen aproximadamente con dos (2) meses antes del mes en que están programados para comparecer ante la PC. Es importante que los formularios estén completados en su totalidad y que sean devueltos con prontitud.
- D. Reclusos que desean renunciar a su comparecencia deben informar a su trabajador(a) social que desean que la PC solo revise sus expedientes y hagan su decisión.

## **30 RECREACIÓN**

El programa de recreación está diseñado para proveer las facilidades, organización e instrucción en una variedad de áreas. El programa provee oportunidades recreacionales para diferentes niveles de habilidades. El horario programado está anunciado en todas las unidades de vivienda. Empleados determinarán cuales áreas/equipo están disponibles para el uso de reclusos.

Reclusos que participan en actividades de contacto físico excesivo o que causan lesiones a otro durante actividades de recreo pueden ser removidos del programa y estar sujetos a disciplina.

Cuando participan en recreación externa, no se deben acercar al cerco. Esto incluye cosas

como recoger pelotas, propiedad personal, y/o equipo de recreo. Esta acción es una brecha de la seguridad de la institución y puede resultar en un gran daño corporal.

### **30.1 INSTALACIONES/EQUIPO (interior/exterior)**

- Canchas de baloncesto
- Canchas de balón mano
- Mesas de pin-pon
- Cuarto de pesas
- Equipo cardiovascular
- Cuarto de música
- Campo de softball
- Sendero para trotar

### **30.2 PROYECTOS DE AFICIONES E INSTRUMENTOS MUSICALES**

- A. Las compras de artículos para aficiones y de instrumentos musicales deben pre-autorizados por empleados del departamento de recreación.
- B. Póngase en contacto con empleados del departamento de recreación para obtener las reglas, políticas y procedimientos actualizados. Vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad Personal y Ropa de Reclusos y el documento Adjuntado B.
- C. Todos los instrumentos musicales deben ser almacenados en el área de música en el edificio de recreación.

### **30.3 REGLAS DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN**

- A. Reclusos serán responsables de cumplir con sus restricciones médicas individuales.
- B. Todas las lesiones que ocurran durante recreo deben ser reportadas inmediatamente a empleados de recreación.
- C. Reclusos solo deben presentarse a recreo cuando son escoltados por empleados.
- D. Cuando reclusos se presentan a recreo, están requeridos de permanecer en el área de recreación hasta que el periodo termine con las siguientes excepciones: visitas, emergencias médicas o con permiso de empleados.
- E. Reclusos que solicitan ir al cuarto de música se les dará un pase. Reclusos no serán permitidos de ir al cuarto de música sin permiso de empleados.
- F. Reclusos no deben ir a recreo si tienen un pase programado.
- G. Oficiales de recreación permitirán la salida de reclusos al terminar el periodo de recreo.
- H. Cantar y “rapear” será permitido solo en el cuarto de música. El uso de lenguaje degradante y despectivo o letras ofensivas no son permitidas.
- I. Ningún instrumento de música debe salir del cuarto de música.
- J. No más de cinco (5) reclusos en un grupo serán permitidos a menos que tengan permiso de reclusos.
- K. No se permite practicar artes marciales, boxeo con sombra y combates.
- L. No se permite colgarse del aro de baloncesto o hundir la pelota en el aro.
- M. Deben llevar calzado puesto en todas las áreas de recreo, incluyendo recreo afuera. Se requiere el uso de zapatillas de tenis en el piso del gimnasio.
- N. Zapatillas para usar en el gimnasio se deben llevar a la mano desde el 1ro de noviembre hasta el 1ro de mayo. No se permiten calzado mojado en el piso del gimnasio.
- O. Reclusos no están permitidos de sacar ningún equipo del gimnasio al área de recreo exterior.
- P. Nada se debe utilizar como una banda de sudor, excepto por una banda para la cabeza.
- Q. Un recluso puede usar un par de muñequeras, una en cada muñeca.
- R. Durante recreación interior, no se permite vagar y se requiere participación.
- S. Reclusos pueden traer a recreo solo ropa permitida, artículos personales de higiene y zapatos en su bolsa de lavandería (no se permiten bolsas de la tienda). En recreo se proveen toallas.
- T. Artículos de la tienda no son permitidos en el área de recreación excepto así como está

indicado en el párrafo S.

- U. En recreo interior deben llevar una camisa puesta en todo momento.
- V. Se ofrecerán duchas antes de que termine el periodo de recreación interior.
- W. No se permite escupir en la fuente de agua. Hay lavamanos para escupir disponibles al costado de cada fuente de agua.

## **31 ACTIVIDADES DE LA CAPILLA**

Se proveen actividades religiosas para grupos autorizados por el DOC. Reclusos que desean participar en cualquiera de los servicios religiosos y/o grupos de estudio religiosos deben completar el formulario Preferencia Religiosa (DOC-1090) identificando su preferencia religiosa. Pueden obtener los formularios del/la capellán. Reclusos pueden solicitar cambios a su preferencia religiosa solo una vez cada seis (6) meses completando el formulario DOC-1090. Preguntas acerca de servicios religiosos y grupos de estudio deben ser dirigidos al/la capellán por medio de una Solicitud Para Entrevista/Información.

- A. Paraguas de Grupos Religiosos Autorizados, Servicios Religiosos y Estudios Religiosos:

<b>PARAGUAS DE GRUPOS RELIGIOSOS</b>	<b>SERVICIO RELIGIOSO</b>	<b>ESTUDIO RELIGIOSO</b>
Religiones orientales	Budista	Budista
Católico	Misa	Estudio bíblico
Judío	Servicio Judío	Estudio
Islam	Juma	Enseñanza (Taleem)
Americano Nativo	Cabaña de sudor mensual	Pipa Sagrada y ceremonia del tambor
Pagano	Servicio	Estudios
Protestante	Servicio del domingo	Estudios bíblicos

- B. Información acerca de la capilla está fijado en los tabloneros de boletines de las unidades de vivienda.
- C. Para asistir a actividades o reunirse con el/la capellán, reclusos deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información.
- D. Ceremonia de ceniza, de la pipa ceremonial y la quemada de incienso por propósitos religiosos serán permitidos solo en las áreas designadas a las horas designadas.
- E. En la capilla hay disponibles tarjetas de felicitaciones. Envíe una Solicitud Para Entrevista/Información indicando el tipo y la temporada que quiere. Límites aplican.
- F. Vea la política de DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas y el gráfico de Propiedad Religiosa para obtener más información.

## **32 FOTOGRAFÍAS**

- A. Solicitudes para fotografías de la institución deben ser enviadas al oficial de servicios de programas con el título "Fotos" en una Solicitud Para Entrevista/Información.
- B. Las fotos cuestan \$2.00 cada una (el precio está sujeto a cambios). El oficial de servicios de programas proveerá al recluso con un formulario para desembolso de fondos el día programado para que se tome fotos.
- C. Las fotos serán imprimidas antes de que el recluso regrese a su unidad de vivienda.
- D. Reclusos deben llevar puesto el uniforme verde provisto por el estado o la camisa roja.

- Reclusos no están permitidos de sacarse la camisa para las fotos.
- E. No se permite que lleven artículos personales de higiene en los bolsillos, excepto por un peine o piquete de bolsillo.
  - F. No se permite que se hagan copias en las máquinas de copiar de fotos personales. Copias duplicadas cuestan \$2.00 y deben ser compradas en el momento que se toman la foto.
  - G. Fotos de señales de mano y/o gestos obscenos/inapropiados, poses o materias inapropiadas no son permitidas, Cualquier foto que viole estas normas no serán imprimidas.
  - H. Órdenes para fotos no serán honradas si el recluso no tiene fondos en su cuenta cuando la orden es procesada, o si el recluso se ha tomado una foto en el salón de visitas recientemente.
  - I. Solicitudes especiales para fotos serán enviadas al coordinador de servicios de programas para ser aprobadas. (ej., fotos de un pariente)

### **33 VETERANOS DE SERVICIO MILITAR**

Veteranos de servicio militar pueden calificar para ciertos beneficios para ellos mismos y/o sus familias. Veteranos también pueden reunirse con veteranos voluntarios para discutir temas relacionados. Se pueden proveer otras actividades. Aquellos interesados en información sobre beneficios o actividades deben ponerse en contacto con el/la supervisor(a) de programas correccionales.

### **34 ENTREVISTAS CON EMPLEADOS**

- A. Reclusos se deben poner en contacto con un empleado del área si tiene una necesidad urgente. Vea le gráfico en la sección 35 para la Lista de Recursos de Empleados
- B. Envíe una Solicitud Para Entrevista/Información para temas que no son de urgencia al empleado(a) o departamento apropiado. Estos formularios se encuentran en las unidades de vivienda.
- C. Reclusos que tienen asignaciones de trabajo o escuela deben indicar cuando tienen tiempo libre de sus asignaciones de escuela o trabajo durante los días de semana laborales.

### **35 LISTA DE RECURSOS DE EMPLEADOS**

El gráfico siguiente provee la lista de áreas de responsabilidad para preguntas generales, resolución de problemas y de la cadena de mando. Se espera que reclusos se pongan en contacto primero con el primer nivel de empleados para resolver asuntos antes de enviar solicitudes a empleados del segundo nivel y del tercer nivel.

<b>Naturaleza del Asunto</b>	<b>Primer Nivel</b>	<b>Segundo Nivel</b>	<b>Tercer Nivel</b>
Biblioteca	Bibliotecario	Director de Educación	
Confinamiento Administrativo	Trabajador(a) Social	Capitán Administrativo	Director de Seguridad
Cuentas	Cuentas de Reclusos/Oficina de Finanzas	Supervisor de Programa Financiero	Director de Servicios de Administración
Lavandería	Sargento de Lavandería	Teniente o Capitán	Supervisor de Programa



			Financiero
Servicios de Alimentos	Sargento/Oficial de la unidad	Supervisor de Servicios de Alimentos	Administrador de Servicios de Alimentos
Tienda	Coordinador de Control de Inventario	Supervisor de Programa Financiero	Director de Servicios de Administración
Área de Visitas	Sargento u Oficial del Salón de Visitas	Teniente o Capitán	Supervisor de Programas Correccionales
Asuntos de Seguridad	Trabajador(a) Social de la unidad	Administrador de la unidad	Director de Seguridad
Colocación en TLU	Administrador de la unidad	Director de Seguridad	
Correo/Propiedad	Sargento de correo/propiedad	Administrador de la unidad/Capitán o Teniente	ICE
Información Sobre Sentencias	Trabajador(a) Social de la unidad	Supervisor de Oficina de Registros	Supervisor de Programas Correccionales
Médico	HSU	Administrador de HSU	ICE
Planilla de Paga	Supervisor de trabajo/Director de Educación	Cuentas de reclusos/Oficina de Finanzas	Supervisor de Programa de Finanzas
Preguntas/Comisión de Libertad Condicional	Trabajador(a) Social de la unidad	Asociado de Registros de Sentencias	Supervisor de Oficina de Registros
Problemas de la Unidad	Empleados/Sargento u Oficial	Administrador de la Unidad	
Problemas de Trabajo	Supervisor de Trabajo	Jefe de Departamento, Empleados Administrativos	
Recreación	Líder de recreo	Supervisor de Programas Correccionales	
Religión	Capellán	Supervisor de Programas Correccionales	
Restricciones de Visitas	Director de Seguridad	Oficina del Director	
Servicios Psicológicos	Psicólogo de la unidad	Supervisor de servicios psicológicos	
Solicitudes de Fotocopias	Director de Educación	ICE	

## 36 PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS

- A. Reclusos que tienen quejas significantes acerca de las condiciones de vida, reglas de la institución o acciones de empleados que afectan el ambiente de la institución o los derechos civiles pueden utilizar el Sistema de Revisión de Quejas (ICRS en inglés) para que sus asuntos sean investigados.
- B. Todos los formularios que son utilizados para el proceso de quejas se encuentran en las unidades de vivienda las cuales se pueden pedir a empleados de la unidad o al Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés). Los formularios completados deben ser colocados en el buzón asegurada para el/la ICE que se encuentran en la unidad. Los límites de tiempo serán extendidos a la discreción del/la ICE cuando los

reclusos son dirigidos de ponerse en contacto con empleados del área para tratar de resolver los asuntos de sus quejas.

C. Reglas Generales e Información (también vea DOC 310):

1. El asunto debe ser significativo.
2. Las quejas deben ser recibidas por el/la ICE dentro de catorce (14) días calendarios de la fecha original de la ocurrencia.
3. Generalmente las quejas son recogidas en las mañanas de lunes a viernes. Para que sean consideradas de haber sido presentadas durante la semana la queja necesita estar en el buzón antes de la recogida del viernes.
4. Las quejas deben estar escritas a máquina o imprimidas claramente en el formulario Queja de Ofensor (DOC-400). El formulario debe:
  - a. Tener instrucciones imprimidas en la página de atrás
  - b. Debe ser utilizada por todas las páginas de la queja
  - c. Estar firmada
  - d. No debe tener escritura en la página de atrás del formulario
5. Quejas en grupo son permitidas y deben ser presentadas en la misma manera que otras quejas (vea #4). Todos los reclusos envueltos deben firmar la queja. Si se necesita una página separada para las firmas, se debe proveer una pequeña explicación sobre el asunto de la queja y también debe estar escrita en la página para la firma.
6. Quejas presentadas deben ser originales y deben tener la firma original y completa del recluso.
7. Quejas no deben tener lenguaje que no es necesario.
8. Quejas deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al DOC.
9. Solo se permiten dos (2) quejas por semana de calendario.
10. Solo se permite un (1) asunto por queja y el asunto debe estar claramente definido.
11. Quejas acerca de reportes de conducta, RC, decisiones de la comisión de libertad condicional, un reto a un registro o la negación a una solicitud para la revisión de registros abiertos no están bajo el alcance del ICRS y serán rechazadas.
12. Quejas que identifican errores de procedimientos acerca de reportes de conducta o RC pueden ser presentadas solo después que dichos procesos de apelación han sido agotados.
13. Reclusos deben tratar de resolver asuntos con los empleados respectivos dentro de una cantidad de tiempo razonable después del incidente (vea la sección 35).
  - a. Empiece por el primer nivel relacionado al asunto antes de ir al segundo nivel.
  - b. Falla en seguir la cadena de mando y/o de enviar solicitudes a múltiples empleados acerca del mismo asunto a la vez puede resultar en demoras a que se resuelva el asunto.
  - c. Reclusos deben incluir información en el DOC-400 acerca de los intentos que hicieron para resolverlo, incluyendo nombre(s) de empleados con los que se puso en contacto y la(s) respuesta(s) que recibió.
  - d. Reclusos deben incluir evidencia acerca de sus intentos para resolver el asunto; no se aceptarán copias de carbón como evidencia.
14. La autoridad revisora apropiada para la mayoría de quejas es el Director/su designado. Para quejas médicas, la autoridad revisora apropiada son empleados del Buró de Servicios de Salud (BHS en inglés).
15. Excepto cuando está especificado en el DOC 310.16, el DOC debe asegurar que las quejas presentadas dentro del ICRS permanezcan confidenciales.
16. Reclusos deben enviar evidencia de sus reclamos con su queja o como lo dirigen empleados del CE. Se harán copias de los materiales relacionados sin costo al recluso. Los documentos originales serán devueltos cuando la queja sea cerrada.

#### D. Procesamiento de Quejas

El/la ICE colecciona las quejas de los buzones asegurados de cada unidad de vivienda con regularidad y las revisa. Después de la revisión, el/la ICE confirmará el recibo de la queja aceptada o la devolverá como una queja no aceptada. La confirmación o la devolución se deben hacer dentro de cinco (5) días laborales de la fecha de recibo.

##### 1. Quejas Devueltas

La carta de devolución proveerá la información específica que el recluso debe seguir antes de que su queja sea aceptada.

##### 2. Quejas Aceptadas

Una vez que la queja es confirmada como aceptada por el/la ICE, la queja será, ya sea rechazada o se harán recomendaciones a la autoridad revisora.

##### a. Quejas Rechazadas

1. Quejas que son rechazadas no son investigadas. Quejas rechazadas se pueden apelar solo a la apropiada autoridad revisora, así como está especificado en el reporte de rechazo de la queja.
2. Para apelar una queja rechazada, complete el formulario Solicitud Para Revisión de Queja Rechazada (DOC-2182).
  - aa. La apelación debe ser recibida dentro de diez (10) días calendarios de la fecha del rechazo. La autoridad revisora apropiada revisará la apelación para asegurar que el rechazo por el/la ICE fue apropiada.
  - bb. La decisión de la autoridad revisora apropiada sobre el rechazo es final y no puede ser apelada más adelante.

##### b. Quejas Aceptadas

1. El/la ICE llevará a cabo una investigación imparcial de las quejas que no fueron rechazadas. El/la ICE usa discreción en determinar los recursos apropiados para la investigación.
2. El/la ICE investigará y presentará un detallado reporte escrito a la apropiada autoridad revisora dentro de veinte (20) días laborales del reconocimiento del recibo de la queja.
3. La autoridad revisora apropiada revisará el reporte y hará una decisión acerca de la queja dentro de diez (10) días laborales.
4. El recluso recibirá la recomendación y la decisión al mismo tiempo. Esto será dentro de treinta (30) días laborales.
5. Un recluso que no está de acuerdo con la decisión de la apropiada autoridad revisora o que no recibe la decisión de la autoridad revisora apropiada después de treinta (30) días laborales siguiendo al reconocimiento del/la ICE, puede presentar una apelación al/la Examinador(a) de Quejas Correccionales (CCE en inglés).
  - aa. Complete el formulario Solicitud Para Revisión Del Examinador de Quejas Correccionales (DOC-405). El formulario debe ser enviado por correo al domicilio indicado en el formulario. La apelación debe ser recibida dentro de diez (10) días calendarios de la fecha de la decisión.
  - bb. El/la CCE revisará la apelación y confirmará el recibo o la devolverá dentro de cinco (5) días laborales.
  - cc. Si la apelación es aceptada, el/la CCE llevará a cabo una revisión. Se enviará al Secretario del Departamento de Correcciones/su designado un reporte detallado con una recomendación dentro de treinta y cinco (35) días laborales de la decisión. El Secretario hará una decisión dentro de diez (10) días laborales. El recluso recibirá una copia de la recomendación del CCE y de la decisión del Secretario dentro de cuarenta y cinco (45) días laborales.
6. Si el recluso no recibe una decisión sobre su apelación dentro de cuarenta y

cinco (45) días de la confirmación de recibo por el CCE, el recluso deben considerar que sus remedios administrativos se han agotado.

7. Si el último paso no lo satisface al recluso, él puede apelar a las cortes por medio de una acción civil. El proceso de quejas debe ser agotado antes de que presente un juicio en las cortes del estado en contra del DOC o de un empleado del DOC.

c. Decisión Afirmada

El DOC debe implementar una decisión afirmada dentro de treinta (30) días laborales de la fecha de la decisión. Si una queja afirmada no ha sido implementada dentro de treinta (30) días laborales, el demandante puede informar directamente a la autoridad revisora apropiada por escrito de la falla en implementar la decisión.

<b>DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)</b>
Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o si algún malentendido resulta debido a esta traducción, el único documento reconocido ser 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.

## ÍNDICE ALFABÉTICO

Actividades No Autorizadas	30
Aficiones – Catálogos	35
Aficiones Proyectos	39
Almacenaje	7
Aparatos Electrónicos – Reparos	22
Aro de Matrimonio	21
Asignaciones	27
Barbería/Cortes de Cabello	11
Biblioteca	31
Biblioteca - Escritorio de Circulación	32
Biblioteca Legal	32
Biblioteca - Servicios de Notario	32
Biblioteca-Pase/Propiedad Permitida	32
Biblioteca - Materiales de Referencia	32
Biblioteca-Devolución de Materiales	32
Biblioteca – Horario	32
Bonos de Ahorros	34
Cabello	11
Cabello - Cortes	11
Cabello – Cubiertas/Gorras	11
Cajas de Cartón	7
Camas y Escritorios	7
Candados con Combinación	7
Capilla – Actividades	40
Catálogos	35
Catálogos – Propiedad/Aficiones	35
Catálogos - Tienda	35
Celda – Puerta	7
Asignación Celda/Unidad de Vivienda	5
Cocina/Comedor – Preparación	14
Código de Aseo	11
Comida y Condimentos	14
Compensación de Reclusos	27
Confinamiento Cama/Celda - Paga	29
Confinamiento a Celda - Disciplina	23
Conteos - Emergencias	1
Conteos - No de Pie	1
Conteos - De Pie	1
Contrabando Encontrado	9
Control de Fondos de Reclusos	33
Libros y Revistas Personales	22

Cajas de Cartón	7
Desembolsos de Fondos	33
Copago – Asuntos/Propósito	24
Correo Abogado/Recluso	20
Cuenta de Liberación	33
Cuentas a Crédito	35
Cuentas de Ahorro – Con Intereses	34
Dental – Cepillo	9
Dental – Pasta	9
Dental - Servicios	25
Dietas Médicas/Religiosas	15
Duchas	9
Educación	30
Electrónicos	22
Electrónicos – Aparatos	22
Entrevistas con Empleados	41
Escuela – Programas	30
Exámenes – Ojos	26
Expedientes – Revisión/Fotocopias	37
Fotografías	40
Grupos de Amenaza a la Seguridad	30
HSU – Emergencias	24
HSU – Unidad de Servicios de Salud	23
HSU - Propósito	23
HSU - Guías Sala de Espera	24
HSU – Llamadas por Enfermedad	24
ID – Tarjetas	1
Industrias de Badger States	28
Instrumentos Musicales	39
Jabón	9
Juegos de Fantasía/Rol	30
Lavandería – Miscelánea	13
Lavandería – Servicios	13
Lavandería – Mudanza a Otra Unidad	13
Legal – Información	33
Legal – Materiales	7
Lentes de Sol	21
Ley de Americanos Discapacitados (ADA)	3
Ley de Eliminación de Agresión Sexual (PREA)	2
Sellos de Seguridad – Manipulación	22
Lista de Recursos	41

Llamadas Por Enfermedad	24
Manteniéndose Saludable en Prisión	2
Máquinas de Escribir	21
Medicamentos	24
Menús/Porciones	14
Meriendas	14
Meriendas – Línea	14
Meriendas – Reglas	14
Meriendas – Asientos	14
Meriendas – Horario	14
Meriendas – Bandejas	14
Movimiento	3
Movimiento – Responsabilidad	3
Movimiento A/De Actividad Primaria	3
Movimiento A/De Actividad Segunda	3
Movimiento – Reglas Misceláneas	4
Movimiento No Programado	4
Papel Higiénico	9
Pérdida de Aparatos Electrónicos	23
Pérdida de Recreación	23
Pérdida de Uso del Salón de Día	23
Perforaciones en la Piel	21
Peticiones y Reuniones en Masa	30
Pornografía	21
Propiedad – Catálogos	35
Propiedad – Procedimientos	21
Propiedad – Personal	21
Propiedad – Disposición	21
Propiedad – Viajes	5
Quejas – Procedimientos	42
Reclasificación – RC	37
Recreación	38
Recreación – Instalaciones/Equipo	39
Recreación – Reglas	39
Reglas Generales de Conducta	9
Reloj y Reparos	21
Reportes de Conducta – Disposición	23
Ropa - Lavandería	12
Ropa – Lavandería/Personal	6
Ropa – Provista por el estado	12
Salón de Día	10
Servicios – Fotocopias	31

Servicios de Notario	32
Servicios Financieros	33
Sin Asignación Involuntaria	29
Sin Asignación Voluntaria	29
Teléfono – Procedimientos	10
Tienda – Catálogos de Comerciantes	34
Trabajo – Asignaciones	27
TV – Cables	23
Uñas de dedos de la Mano	12
Unidad Recepción/Orientación - R&O	3
Unidad Servicios Psicológicos - PSU	26
Unidad de Vivienda – Lavandería	6
Unidad de Vivienda – Normas	5
Unidad de Vivienda – Sanidad	6
Ventanas	6
Vestimenta Apropiada	8
Veteranos	41
Viajes	4
Viajes – Cortes/Médicos	4
Visitas	15
Visitas – Horas/Salón de Visitas	15
Visitas – Reglas	16
Visitas – Unidad Restringida	17
Visitas – Visitantes/Número	15
Visitas – Sin Contacto	18

## ACRÓNIMOS

<b>A&amp;E</b>	Asesoramiento y Evaluación
<b>ADA</b>	Ley de Americanos Con Discapacidades
<b>BSI</b>	Industrias de Badger State
<b>CC</b>	Confinamiento a Celda
<b>CCE</b>	Examinador(a) de Quejas Correccionales
<b>CCI</b>	Institución Correccional de Columbia
<b>COMPAS</b>	Herramienta de Asesoramiento de Riesgo de Reclusos
<b>DAI</b>	División de Instituciones Para Adultos
<b>DSR</b>	Solicitud Para Servicios Dentales
<b>DOC</b>	Departamento de Correcciones
<b>ELL</b>	Aprendizaje del Idioma Inglés
<b>ESL</b>	Inglés Como Segundo Idioma
<b>GP</b>	Población General
<b>GED</b>	Diploma de Equivalencia General
<b>HSED</b>	Diploma Equivalente a la Secundaria
<b>HSR</b>	Solicitud Para Cuidados de Salud
<b>HSU</b>	Unidad de Servicios de Salud
<b>ICE</b>	Examinador(a) de Quejas Institucionales
<b>ICRS</b>	Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos
<b>INVUNA</b>	Sin Asignación Involuntaria
<b>LAIP</b>	Asistencia Legal Para Personas Institucionalizadas
<b>OCO</b>	Afuera Por Orden de la Corte
<b>PC</b>	Comisión de Libertad Condicional
<b>PREA</b>	Ley de Eliminación de Agresión Sexual
<b>PRN</b>	Así como sea necesario
<b>PSR</b>	Solicitud Para Servicios Psicológicos
<b>PSU</b>	Unidad de Servicios Psicológicos
<b>R&amp;O</b>	Recepción y Orientación
<b>RC</b>	Reclasificación
<b>RH</b>	Unidad de Vivienda Restricta
<b>TABE</b>	Examen de Educación Básica de Adultos
<b>TLU</b>	Encierre Temporal
<b>VOLUNA</b>	Sin Asignación Voluntaria
<b>WRC</b>	Centro de Recursos de Wisconsin

## FORMULARIOS

<b>DOC-0184</b>	Solicitud Para Desembolso
<b>DOC-0237</b>	Propiedad Recibo/Disposición
<b>DOC-0243</b>	Notificación de No Entrega de Correo/Publicación
<b>DOC-0400</b>	Queja de Ofensor
<b>DOC-0405</b>	Apelación de Queja de Ofensor
<b>DOC-0643</b>	Solicitud Para Entrevista/Información - Bilingüe
<b>DOC-1090</b>	Preferencia Religiosa
<b>DOC-1408</b>	Programa de Colocación de Ofensor en Asignación de Trabajo
<b>DOC-2212</b>	Solicitud Para Audiencia Temprana de PRC
<b>DOC-2182</b>	Solicitud Para la Revisión de Queja Rechazada
<b>DOC-21AA</b>	Cuestionario de Visitante
<b>DOC-2530</b>	Solicitud Para Modificación, Acomodación Razonable
<b>DOC-3035</b>	Solicitud Para Servicios de Salud y Autorización Para Desembolso de Copago (HSR)
<b>DOC-3035B</b>	Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR)
<b>DOC-3035C</b>	Solicitud Para Relleno de Medicinas/Suministros Médicos
<b>DOC-3332B</b>	Restricciones Médicas/Necesidades Especiales
<b>DOC-3392</b>	Solicitud Para Servicios Dentales Y Copago (DSR)
<b>DOC-3504</b>	Control de Infección – Precauciones Para Pacientes y Empleados
<b>POC-14</b>	Servicios Dentales
<b>POC-41</b>	Libreto – Abuso/Agresión Sexual, Prevención e Intervención
<b>POC-47</b>	Manteniéndose Saludable En Prisión
<b>PCO-47A</b>	Prevención de Suicidio