



WCCS

**CENTRO CORRECCIONAL THOMPSON
MANUAL PARA RECLUSOS – JUNIO, 2018**

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A TCC	3
INTRODUCCIÓN.....	3
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE SEGURO DE SALUD ACEQUIBLE (ACA en inglés).....	4
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA en inglés).....	4
TIENDA	5
ASIGNACIÓN A TRABAJOS DEL CENTRO	6
CADENA DE MANDO	6
SERVICIO A LA COMUNIDAD.....	7
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.....	8
DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN.....	11
CONTRABANDO.....	12
CONTEOS.....	12
CÓDIGO DE VESTIR	13
DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL	15
CONTACTOS DE EMERGENCIA	15
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	15
PRECAUCIONES DE FUGA/ESCAPE.....	16
SERVICIOS DE SALUD, CONFINAMIENTO A CUARTO/CAMA	16
REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	19
CUENTAS DE RECLUSOS.....	22
SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS	25
LAVANDERÍA.....	26
BIBLIOTECA Y QUIOSCO.....	27
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS	27
REGULACIONES DE CORREO.....	28
MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR	29
HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO	30
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA).....	31
PROPIEDAD	32
RECREACIÓN.....	33
REINGRESO.....	34
PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD	34
PROGRAMAS RELIGIOSOS	354
MONITOREO DE SEGURIDAD	35
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD	36
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO	36
PROCEDIMIENTOS PARA TELÉFONOS / QUIOSCO	36
REGULACIONES DE VISITAS.....	37
PROGRAMAS VOLUNTARIOS.....	40
SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR.....	40

ORIENTACIÓN A TCC

El Centro Correccional de Thompson (TCC en inglés) tiene un proceso estandarizado de orientación/admisión que consiste de las expectativas del centro y el código de conducta para reclusos. A usted se le proveerá con una orientación preliminar el día de su llegada. El/la Superintendente y empleados llevan a cabo sesiones de orientación con regularidad. Usted debe ir a la primera sesión completa programada después de su llegada. **Traiga su manual con usted.**

Notificaciones especiales, cambios de política, memos, etc., son anunciados en los tableros de información para reclusos. Es su responsabilidad de leer los tableros de información todos los días.

SE ESPERA QUE USTED:

- ❖ Se dirija a empleados que no son de seguridad llamándolos Señor, Señora o Señorita. Se debe dirigir a empleados de seguridad por su título, ya sea sargento o capitán. Usted no está permitido de dirigirse a empleados por su primer nombre.
- ❖ Trate a reclusos compañeros y a empleados con dignidad y respeto.
- ❖ Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en actividades y programas del centro.
- ❖ Mantenga una actitud positiva.
- ❖ Complete sus asignaciones de trabajo de la mejor manera que pueda, a tiempo con un acercamiento positivo y neutral.
- ❖ Cuide a los edificios del centro, sus contenidos y propiedad. Mantenga el establecimiento limpio y en buen orden.
- ❖ Siga las Reglas Administrativas del Department of Corrections (DOC) reglas del centro, políticas y procedimientos y las directivas de empleados

Información de contacto del centro:

Thompson Correctional Center
434 State Farm Road
Deerfield, WI 53531-9562

(608) 423-3415 FAX: (608) 423-9852

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS en inglés). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente seguro y sano con programas y actividades para ayudarlo en su reingreso a la comunidad.

Usted ha sido colocado en custodia mínima y se espera que usted demuestre sus habilidades de cumplir con las reglas y expectativas. Empleados están acá para ayudarlo a aprender y cumplir con las reglas. Ellos supervisarán su comportamiento para asegurar que se conforma con las reglas, promueve la seguridad pública y para hacerlo responsable por las decisiones que toma. Se espera que usted sea un participante activo en el planeamiento de su caso, el cual empieza a su llegada a TCC.

Sus decisiones pasadas han impactado muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades para usted. Usted tiene una responsabilidad personal hacia sus víctimas y hacia la comunidad por los crímenes

que usted cometió. Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras está en TCC y durante su asignación en la comunidad, si recibe una. Se espera que usted se respete a sí mismo y aquellos que son autoridades, así como también a otros reclusos y sus propiedades. Se espera que usted trabaje duro y cumpla con las reglas.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo a su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted encontrará que empleados tienen experiencia y que están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedir ayuda para resolver sus asuntos o preocupaciones. Lo alentamos a usar las oportunidades que se le proveen para que su reingreso a la comunidad sea segura y con éxito.

Usted está requerido de seguir todas las instrucciones que empleados le dan. Si usted no está de acuerdo, usted puede solicitar hablar sobre el tema siguiendo la cadena de mando identificada que se encuentra en este manual o puede presentar una queja de reclusos utilizando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancias por profanidades y agresión hacia individuos con quienes usted tiene contacto.

Es su responsabilidad de leer y tener conocimiento de los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda para leer y entender estas reglas. Reglas e información adicional serán anunciadas por todo el centro. Se le cobrará \$3.00 si usted daña o pierde este manual.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE SEGURO ASEQUIBLE PARA CUIDADO MÉDICO (ACA en inglés)

El DOC provee a reclusos que están cerca a salir en libertad la oportunidad de aplicar por programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo con y en cumplimiento con la Ley de Seguro Para Cuidado Médico Asequible (ACA). Aplicaciones serán presentadas por teléfono y las facilidades para hacer la llamada varían de un centro al otro.

- Con la excepción de estadias como paciente en un hospital, reclusos no pueden usar servicios de Medicaid hasta que salen en libertad.
- Empleados del centro proveerán a reclusos información acerca de los cambios del sistema de cuidados de salud y las opciones para cobertura por medio del proceso de planificación para salir en libertad.
- Empleados del centro proveerán las aplicaciones e información sobre el proceso del DOC para aplicar para los programas de Medicaid de Wisconsin antes de su salida en libertad. Empleados también proveerán la aplicación, instrucciones e información sobre el proceso de aplicación para la compra de seguro de salud del Mercado federal después que sale en libertad.
- El proceso de pre liberación para aplicar por ACA permitirá que ofensores que salen tengan la oportunidad de tener acceso a servicios de salud mental, tratamiento por abuso de sustancias, tratamiento médico y otros servicios cubiertos después de salir en libertad.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACITADOS (ADA)

De acuerdo con la política de la División de Instituciones Para Adultos (DAI) 300.00.35 – Ley de Americanos Con Discapacidades (ADA), DAI asegurará el tratamiento justo y equitativo de reclusos y miembros del público con discapacidades que buscan acceso a los servicios, programas o actividades de DAI. El coordinador de ADA del centro está en la lista de contactos que se encuentra anunciada en su unidad. Para solicitar consideración para una acomodación bajo ADA, por favor complete la porción superior del DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información y envíe su solicitud al coordinador de ADA.

TIENDA

Cada dos semanas usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso mostrando los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo.

También recibirá cada semana una hoja escaneada para que usted prepare su orden para la tienda. Si usted pierde su hoja escaneada, usted no recibirá un remplazo a menos que compre otra hoja escaneada al costo de \$0.30 (\$0.15/página). Por favor complete una solicitud para desembolso para el remplazo e indicando que es para "hoja escaneada de la tienda."

Su orden debe **estar firmada** o su orden **NO** será procesada.

En la esquina superior derecha está el área para su número de recluso del DOC. Su # de DOC es un número de 6 dígitos. Usted debe escribir primero su # de DOC en las cajas provistas y después debe llenar los círculos debajo del número correspondiente.

Si su # de DOC tiene 0's al comienzo, ejemplo: 002316, usted debe escribir su #de DOC como 2316 y llenar los círculos debajo del número correspondiente. Entonces, los 0's no deben ser incluidos.

Si su # de DOC tiene 0's al final (ejemplo: 231600) usted debe escribir su # de DOC como 231600 y llenar los círculos debajo de los números correspondientes.

Aquí hay una MUESTRA de la manera correcta que debe ingresar el número y la cantidad del artículo:

DESCRIPTION						Marking Instructions			
Yellow Tablets. 8 x 11						<ul style="list-style-type: none"> Use a No. 2 pencil or a blue or black ink pen only. Do not use pens with ink that soaks through the paper. Make solid marks that fill the response completely. Make no stray marks on this form. <p>Correct: Incorrect: </p>			
ITEM		QTY							
0	1	0	2	3	4	<p>Instrucciones para rellenar el formulario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Use una pluma negra o azul on un lápiz número 2. Rellene por completo el óvalo con una marca oscura. No use plumas cuya tinta empape el papel. No realice marcas sueltas. <p>Correcto: Incorrecto: </p>			
●	○	●	○	○	○				
①	●	①	①	①	①				
②	②	②	●	②	②				
③	③	③	③	●	③				
④	④	④	④	④	●				
⑤	⑤	⑤	⑤	⑤	⑤				
⑥	⑥	⑥	⑥	⑥	⑥				
⑦	⑦	⑦	⑦	⑦	⑦				
⑧	⑧	⑧	⑧	⑧	⑧				
⑨	⑨	⑨	⑨	⑨	⑨				

Todas las hojas escaneadas deben ser entregadas para las 11:00 p.m., en los domingos. La cantidad máxima que usted puede gastar por semana es \$42.00. Los artículos de la tienda serán distribuidos por el sargento los

martes. Una lista de artículos se encuentra anunciado en el tablero de boletines para su conveniencia. No se harán sustituciones de artículos. Si hay un problema cuando usted recibe su orden, notifique al sargento de inmediato. El sargento notificará la vendedor y a la oficina de finanzas para que corrijan el problema.

Artículos comprados de la tienda no pueden ser enviados afuera con visitantes o por correo.

ASIGNACIÓN A TRABAJOS DEL CENTRO

Trabajos del centro son necesarios para mantener las operaciones del centro. Empleados del centro determina el empleo y horario de reclusos para trabajos del centro.

1. A todos los reclusos, incluyendo aquellos que salen a trabajar con autorización, se les puede asignar a un trabajo del centro.
2. El trabajo es supervisado e inspeccionado por empleados.
3. Asegúrese de leer la descripción del trabajo y pregunte a empleados si tiene cualquier pregunta.

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un(a) empleado(a) o tiene preguntas para un(a) empleado(a), complete el formulario DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información. Los formularios están ubicados en el salón de día OB y en el edificio nuevo encima del buzón del ICE, al frente del centro de control de oficiales.

Indique con exactitud porqué necesita ver al/la empleado(a) o indique su pregunta con exactitud. Recibirá respuesta a su solicitud tan pronto como el tiempo lo permita.

No envíe la misma solicitud a más de un empleado a la vez. Espere por la respuesta. Siga la cadena de mando. No escriba al Superintendente o capitán, a menos que usted haya tratado de resolver su asunto con los empleados apropiados. No pare y confronte a empleados con sus asuntos. Lo animamos a que haga preguntas a empleados y de hacerlo de la manera apropiada por medio del formulario de solicitud para una entrevista. Simplemente doble la Solicitud Para Entrevista/Información, no la engrampe, no le ponga un clip, no la pegue el formulario con nada.

TEMA	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{NO} NIVEL	3 ^{ER} NIVEL
Administrador de cumplimiento con PREA	Superintendente	Director de Seguridad de WCCS	Vice-Director de WCCS
AODA y otros programas	Trabajador(a) Social	Supervisor de programas o especialista de tratamiento	Superintendente
Asuntos de la unidad de vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Asuntos de veteranos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Asuntos religiosos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Biblioteca	Sargento de la biblioteca	Capitán	Superintendente
Comité de revisión de programas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Compacto interestatal	Trabajador(a) Social	Superintendente	Vice-Director de WCCS
Contacto de emergencia	Asociada de Operaciones de Oficina	Capitán	Superintendente
Co-Pago Médico	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Correo	Asociada de operaciones de	Sargento	Capitán

	oficina		
Cuentas	Asociada de Operaciones de Oficina	Capitán	Cuentas de Reclusos de WCCS
Dental	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Educación	Maestro(a)	Capitán	Superintendente
Información sobre sentencias	Trabajador(a) Social	Oficina de registros de WCCS	Vice-Director de WCCS
Información sobre visitas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Lavandería	Sargento de lavandería	Capitán	Superintendente
Ley de Americanos Discapacitados	Capitán	Superintendente	Director de programas de WCCS
Libertad condicional	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Pasatiempos	Sargento de recreo/pasatiempos	Capitán	Superintendente
Préstamos legales	Capitán	Superintendente	Director de servicios correccionales de WCCS
Propiedad / UPS	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Recreación	Sargento de recreo	Capitán	Superintendente
Registros	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Reingreso	Empleados del currículo individual de pre-liberación	Trabajador(a) Social	Superintendente
Salida autorizada para trabajar	Coordinador de salida autorizada para trabajar	Capitán	Superintendente
Servicios alimenticios	Líder de servicios alimenticios	Capitán	Superintendente
Servicios de notario	Trabajador(a) social/ Sargento de salida autorizada para trabajar	Capitán	Superintendente
Servicios de salud	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Servicios psicológicos	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Solicitud para registros abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Tarjeta de Seguro Social	Coordinador de salida para trabajar, especialista de servicios de empleo, trabajador(a) social	Capitán	Superintendente
Tienda	Sargento de la tienda	Capitán	Supervisor del programa de finanzas de WCCS
Trabajos – (Centro)	Supervisor de trabajo individual	Capitán	Superintendente

Para ponerse en contacto con empleados del Sistema de Centros Correccionales ubicados en Madison, por favor use el domicilio de abajo:

Nombre y Título
Wisconsin Correctional Center System
PO Box 7969
Madison, WI 53707

SERVICIO A LA COMUNIDAD

Proyectos de servicio a la comunidad del centro son una manera de que usted ayude a la comunidad.

- Solicitudes de agencias de la comunidad son autorizadas por el/la superintendente.

- Proyectos de servicio a la comunidad son voluntarios, usted debe registrarse con empleados del centro.
- Empleados del centro lo pueden ayudar a documentar las horas completadas.
- Usted es responsable por ponerse en contacto con la corte para que reconozca las horas que ha completado.
- Usted no puede participar en proyectos de servicio a la comunidad del centro que están en conflicto con sus horarios de educación, programas y trabajo autorizado en la comunidad.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS en inglés)

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

- Reclusos que no se sienten cómodos usando el idioma inglés para presentar una queja pueden hacerlo en su idioma nativo.
- Quejas presentadas deben proveer documentación de apoyo pertinente, la cual puede ser aceptada a la discreción del/la ICE.
- El/la ICE confirmará recibo de su queja con un Recibo de ICE o, la devolverá para que la corrija o le dará más instrucciones, dentro de 10 días de haber recibido su queja.
- Cada queja debe contener **un solo asunto claramente identificado** y **contener suficiente información** para que el departamento investigue y tome una decisión sobre la queja.
- Un recluso no puede presentar más de **una queja por cada semana de calendario** excepto quejas relacionadas a la salud y seguridad personal del recluso o quejas bajo PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Desafíos a una queja o a la devolución de una queja por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), a una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, expedientes o acciones no originadas por la división, la declinación o negación de una solicitud bajo expedientes abiertos, el contenido de expedientes de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones de la corte no están sujetas a revisión por medio del ICRS.
- Una queja o una apelación no será procesada y puede ocurrir una referencia a acción disciplinaria de acuerdo con el capítulo 303 del DOC si la queja contiene una sustancia foránea, o lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base de los hechos de la queja.

PROCEDIMIENTOS:

- Un recluso debe presentar una queja dentro de **14 días** después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Un recluso debe solicitar poder presentar una queja tarde en la queja escrita y proveer la razón exacta por que la queja está siendo presentada tarde.

- Un recluso debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón asegurado designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del correo de la institución o del servicio de correo de EE.UU.
- Quejas deben ser escritas a máquina o claramente escritas a mano y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento, o bajo el nombre legal concedido por un tribunal y debe incluir **la firma original del recluso**.
- Quejas presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-400 Queja de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-400B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben utilizar un resaltador o marcador, engrampar o pegar el formulario. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si las instrucciones del formulario no son seguidas. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios no legibles no serán procesados.**
- El ICE reunirá y pondrá un sello con la fecha en que todas las quejas fueron recogidas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

QUEJA DEVUELTA

- Si se le devuelve una queja, siga las instrucciones que están en la carta de devolución.
- Falla en seguir las instrucciones de la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

QUEJA RECHAZADA

- El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación a cada queja y notificará al recluso dentro de **10 días** en que la queja fue recogida que la queja fue recibida.
- El ICE rechazará una queja dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de **10 días** a la autoridad revisora apropiada quien revisará solo la base por el rechazo de la queja.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** después del recibo de la recomendación o la apelación del rechazo.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

QUEJA ACEPTADA

- El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación y notificará al recluso dentro de 10 días de haber sido recogida que la queja ha sido recibida.
- El ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- EL ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, en su totalidad o en parte.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en su totalidad o en parte o devolver la queja al ICE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión dentro de **45 días** después de la fecha de confirmación por el ICE, el recluso puede apelar al CCE.

APELACIÓN

- Un recluso puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena causa, así como lo determine el CCE, una apelación que es presentada más tarde de los 14 días después de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6)
- Apelaciones estar escritas a máquina o escrita a mano claramente y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por un tribunal judicial y debe incluir **la firma original del recluso**.
- Apelaciones presentadas no deben exceder un total de **500 palabras y no debe exceder dos páginas**.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas**.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-405B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores o marcadores en el formulario, no debe ser engrampado o pegado con nada. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si no se siguen las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios que no son legibles no serán procesados**.
- Reclusos deben proveer documentación de apoyo pertinente la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe ser limitada al asunto identificado en la queja original.

APELACIÓN RECHAZADA

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación no presentada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- El CCE debe enviar una recomendación al secretario dentro de **45 días** del recibo de la queja.
- La recomendación del CCE será revisada por el secretario, quien afirmará o desestimará (en parte o en su totalidad) o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- El secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.
- **La decisión del secretario es final.**

APELACIÓN ACEPTADA

- El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada en parte o en su totalidad.
- El CCE debe enviar la recomendación del secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para hacer una recomendación con notificación provista al recluso.)
- El secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.
- El secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa con notificación provista al recluso.
- El secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en su totalidad o en parte, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión escrita del secretario dentro de **90 días** de la fecha del recibo de la apelación por la oficina del CCE, el recluso debe considerar que sus remedios administrativos han sido agotados. **La decisión del secretario es final.**

QUEJAS DE PREA:

- Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual por medio de los procedimientos bajo este capítulo.

- Un recluso puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un tema que no se relaciona a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo no aplican.
- Un recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con un(a) empleado(a) quien es sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para investigación por PREA.
- Terceras personas, incluyendo reclusos compañeros, familiares, abogados y representantes de afuera deben ser permitidos de ayudar a un recluso a presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de reclusos.
- Los procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes son: (a) El recluso puede ponerse en contacto con un(a) empleado(a) que no es sujeto de las acusaciones para acción correctiva inmediata. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas al director de la institución de inmediato. (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente fuera del proceso bajo este capítulo debe ser enviado al director de la institución de inmediato.
- El director puede disciplinar a un recluso por presentar una queja relacionada a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el recluso presentó la queja en mala fe.
- Los marcos de tiempo son exentos para quejas relacionadas a apelaciones relacionadas a quejas de PREA.

El Capitán actúa como el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) del sistema de centros. El ICE llevará a cabo una investigación de la queja usando recursos que tienen importancia. El investigador hará un reporte detallado para el Superintendente, junto con una recomendación. El superintendente revisará la recomendación del ICE y tomará una decisión.

DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN

CONFINAMIENTO A CUARTO

- 1 Confinamiento es una disposición de 24 horas.
- 2 Durante las horas de confinamiento usted debe permanecer en su cuarto, así como fue dirigido. Todo asunto personal, así como llamadas telefónicas, uso del quiosco, área del horno microondas, obtener formularios, etc. se deben llevar a cabo al inicio del confinamiento o con autorización específica, así como es determinado por el superintendente/su designado.
- 3 Usted continuará desempeñando sus tareas de trabajo del centro y asignaciones del trabajo con salida autorizada, así como sea dirigido.
- 4 No puede participar en recreo, biblioteca (a menos que tiene permiso para usar la biblioteca legal) o cuarto de TV.
- 5 Usted no puede participar en actividades fuera del centro.
- 6 Usted debe notificar a empleados antes de usar el baño.
- 7 Usted puede ir a las meriendas, visitas, servicios religiosos y actividades autorizadas de programas en el centro.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO

1. Reclusos que tienen esta disposición están confinados al edificio, con las siguientes excepciones, asignaciones de trabajo, actividades de programas, visitas y servicios religiosos.
2. Confinamiento a edificio es una disposición de 24 horas.

PÉRDIDA DE RECREO

1. Reclusos están prohibidos de ir a actividades recreacionales en el gimnasio, campo de recreo y actividades de recreo/ejercicios relacionadas al programa.
2. A menos que sea mencionado específicamente como parte de la disposición, reclusos pueden usar la biblioteca o cuarto de TV.

APELACIONES DE REPORTES DE CONDUCTA

1. Si usted decide apelar la disposición de un reporte de conducta usted debe enviarlo a WCCS.
2. Para poder enviar una apelación de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin DOC 303.82 (1), usted debe enviar por correo el formulario completado DOC-91 Apelación de Audiencia Disputada dentro de 10 días de recibir el formulario DOC-84 Audiencia Disciplinaria Mayor a:

WCCS – Conduct Report Appeal
3099 E. Washington Ave.
P.O. Box 7969
Madison, WI 53707-7969

CONTRABANDO

Usted está prohibido de poseer cualquier información acerca de empleados y/o de sus familias. Esta información incluye, pero no está limitada a: domicilio, número de teléfono, licencia de conducir, expedientes de la escuela, expedientes financieros, divorcio, adopción, o antecedentes de arrestos y cualquier otra información identificadora única. Si usted posee dicha información, usted estará sujeto a disciplina.

Usted no debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en su cuarto personal, lugar de trabajo del centro, lugar de trabajo del equipo de proyectos, y el lugar de trabajo fuera del centro. Cualquier artículo que no se encuentra en su inventario de propiedad o que no está autorizada por empleados es contrabando.

Cuando regresa de cualquier actividad o evento fuera del centro, usted no está permitido de traer cualquier artículo de regreso al centro con la excepción de un embace de agua, su hielera personal o cualquier otro artículo autorizado para reclusos que salen a trabajar con autorización.

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:

Un conteo formal es un conteo que se lleva a cabo a horas específicas durante cada periodo de 24 horas. TCC tiene 7 conteos formales/de pie durante el día. Las siguientes son las horas y lugares de los conteos obligatorios formales y de los conteos de pie:

Horas Conteos Formales	Conteos de Fin de Semana	Sábado, domingo, y Día de Fiesta
4:00 am		
7:00 am		
11:30 am *	Conteo de Pie	<i>Conteo de pie a las 11:00 am</i>
3:00 pm		
4:30 pm *	Conteo de Pie	Conteo de pie
7:30 pm		
11:00 pm		

- En la ausencia del supervisor de la cocina, todos los trabajadores deben regresar a sus cuartos para los conteos formales, excepto por un (1) ayudante del comedor y un (1) cocinero o panadero quien debe estar activamente cocinando o está trabajando en algo que no se puede dejar sin atención por razones de seguridad.
- Reclusos deben permanecer en sus cuartos después que los conteos de las 11:00/11:30 a.m. y 4:30 p.m. han sido aclarados y sean llamados para las meriendas del almuerzo y cena respectivamente.
- Desde las 10:30 p.m. a 11:30 p.m. no hay movimiento todos los días a menos que haya una emergencia médica.

Se espera que todos se reporten al conteo a tiempo. La única excepción es si usted tiene salida autorizada para trabajar y regresa al centro entre las 12:00 a.m. y 8:00 a.m. y está dormido. Se espera que reclusos que salen a trabajar se presenten a los conteos si han estado en el centro por 8 horas. Usted debe pararse para los conteos si elige de estar despierto después de regresar de trabajar en el 3^{er} turno.

Los conteos son anunciados por medio del sistema de “alta voz”. Usted debe regresar a su cuarto o al área designada hasta que se anuncie que el conteo “aclaró”. Esto incluye si está trabajando en la propiedad del centro a menos que sea dirigido de otra manera por un supervisor o un sargento.

CONTEOS DE EMERGENCIA:

Los conteos de emergencia se llevan a cabo durante horas que no son especificadas para los conteos formales, de pie o por censo para asegurar la contabilidad inmediata de todos los reclusos.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia, usted se debe reportar a su cuarto, debe abrir su puerta y prender la luz de inmediato. Usted no debe salir de su cuarto por ninguna razón hasta que el sargento anuncie que el conteo aclaró.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

1. Usted debe llevar puesta su ID del estado en su banda del brazo en la parte superior del brazo izquierdo, con la tarjeta hacia fuera y la foto desplegada en la parte superior de la banda en todo momento, excepto cuando está:
 - En la ducha
 - En su cuarto
 - Cuando va a comparecer ante una corte
 - Cuando participa en actividad recreacional
 - Mientras está en un equipo de proyecto o con salida autorizada para trabajar
2. Usted es responsable por el costo de remplazo de su tarjeta de ID y cordón robado, dañado o perdido. El cordón provisto para uso con la tarjeta de ID entregado por su lugar de trabajo no debe ser utilizado para su tarjeta de ID del estado.
3. Usted debe llevar puestos todos los artículos de ropa en la manera en que fueron diseñados.
4. Usted no será permitido de ordenar o recibir ninguna camisa o pantalón que sea más grande de lo necesario. La talla será determinada usando las guías indicadas abajo.
5. Usted debe ponerse ropa de la talla adecuada: los pantalones deben estar colocados encima la cintura o arriba de la cintura, la camisa debe estar metida dentro del pantalón y el calzado debe estar atado.
6. Usted debe estar vestido completamente (camisa, pantalón, ropa interior, zapatos y medias) cuando sale de su cuarto y va a otras áreas del centro. La única excepción es cuando va y viene de las duchas cuando se permite el uso de una bata y de chancletas para la ducha.

7. Usted no será permitido de llevar puesto sombreros, gorras, bufandas, visores u otros tipos de cubiertas de cabeza o lentes de sol en ningún lugar interior del centro, con la excepción de los siguientes:
- Do-rags y rulos solo se pueden usar en su cuarto, excepto cuando va y viene del baño durante las horas de dormir por la noche.
 - Se permite bolsa de plástico solo en su cuarto.

GUIAS PARA LA TALLA DE ROPA:

Pantalones: La talla de la cintura no debe ser más de dos pulgadas más grandes de la medida de su cintura cuando es medida en la cadera. La entrepierna no debe ser más grande que la medida del área de su ingle hasta el piso. La cintura de los pantalones debe llevarse puesta en o arriba de la cintura.

Camisas: Sudaderas, camisas y camisetas son medidas basadas en la medida de su pecho y/o cuello. La talla del pecho es medido justo debajo de los sobacos.

TABLA DE TALLAS					
Seleccione el gráfico que corresponde con su contextura y su altura. Las medidas del cuello, pecho y mangas determinan el tamaño correcto.					
Extra Grande (6'4" - 6'7")					
Tallas	LXT	XLXT	2XLXT	3XLXT	
Cuello	16-16½	17-17½	18-18½	19-19½	
Pecho	42-44	46-48	50-52	54-56	
Cintura	36-38	40-42	44-46	48-50	
Mangas	36½-37	37-37½	38-38½	39-39½	
Regular (5'8" - 5'11½")					
Tallas	S	M	L	XL	XXL
Cuello	14-14½	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½
Pecho	34-36	38-40	42-44	46-48	50-52
Cintura	28-30	32-34	36-38	40-42	44-46
Mangas	32½-33	33½-34	34½-35	35-35½	35½-36
Regular Grande (5'8" - 5'11½")					
Tallas	2XL	3XL	4XL	5XL	
Cuello	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½	
Pecho	50-52	54-56	58-60	62-64	
Cintura	46-48	50-52	54-56	58-60	
Mangas	35½-36	36-36½	36½-37	36½-37	
Alto (6' - 6'3½")					
Tallas	MT	LT	XLT	XXLT	
Cuello	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½	
Pecho	38-40	42-44	46-48	50-52	
Cintura	32-34	36-38	40-42	44-46	
Mangas	34½-35	35½-36	36-36½	37-37½	
Alto Grande (6' - 6'3½")					
Tallas	2XLT	3XLT	4XLT	5XLT	
Cuello	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½	
Pecho	50-52	54-56	58-60	62-64	
Cintura	46-48	50-52	54-56	58-60	
Mangas	37-37½	37½-38	38-38½	38-38½	

ADMINISTRACIÓN, COMEDOR, ÁREAS DE VISITAS Y HSU:

Usted debe estar vestido de manera apropiada cuando ingresa al área de administración, comedor y visitas. Vestimenta apropiada incluye su tarjeta de ID de recluso, una camiseta de manga corta o camisa de uniforme verde metida dentro del pantalón, sudadera, ropa interior, pantalón verde provisto por el estado o blue jeans, medias y zapatos o botas. Si usted no viene vestido de manera apropiada, usted tendrá que regresar a su cuarto a cambiarse.

CITAS MÉDICAS Y DENTALES AFUERA:

Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID, debe llevar puesto el uniforme verde (pantalón y camisa) y botas del estado cuando va a estos lugares.

DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL

WCCS desea proveerle con un lugar seguro donde vivir. También deseamos proveer un lugar seguro para empleados y el público. Es su responsabilidad de ayudar a proveer un ambiente seguro.

Si usted ve o escucha sobre cualquier actividad ilegal, usted está requerido de reportar a empleados lo que vio y escuchó. Si usted no reporta actividad ilegal, usted puede recibir un reporte de conducta y/o puede ser derivado para juicio criminal.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de un Recluso: En una emergencia, es posible que nosotros tengamos que hablar con su contacto designado en caso de una emergencia.

Complete el formulario Contacto de Emergencia de Ofensor, DOC-851, para proveer el nombre, domicilio y número de teléfono de dos miembros de su familia con quienes usted desea nos pongamos en contacto. Si tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con empleados.

Emergencia de Familia: Si usted o empleados del centro son notificados de una enfermedad seria o de la muerte de un familiar, debe reportar información necesaria a su trabajador social asignado para cualquier referencia o seguimientos que sean necesarios.

Visitas por Agonía o Visitas a Funeral: Usted puede solicitar ir ya sea a una visita a un pariente cercano que está en agonía o al funeral de un pariente cercano. Usted necesita proveer a su trabajador social el nombre del hospital, casa funeraria u otros detalles. Se requiere la autorización del superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

1. Si la alarma de fuego suena, usted debe salir del edificio de inmediato por la salida más cercana.
2. Salga por las salidas anunciadas por todo el centro.
3. Usted se debe reunir afuera del edificio de la siguiente manera:
 - Repórtese a la cancha de baloncesto detrás del edificio nuevo.
 - Permanezca en esta posición hasta que reciba más instrucciones de empleados.
 - Mantenga los niveles de ruido a un mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
4. Siga todas las instrucciones de empleados.
5. Se llevará a cabo un conteo de emergencia.
6. No regrese al edificio hasta que empleados lo dirijan.

APAGÓN:

1. En caso de un apagón, algunas operaciones continuarán.
2. Durante las horas de la noche, si la electricidad/luz no están prendidas, repórtese a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados.

PROCEDIMIENTOS DE TORNADOS:

1. Cuando empleados anuncian una advertencia de tornado, de inmediato repórtese al pasillo fuera de su cuarto en el edificio nuevo. Reclusos del edificio antiguo deben reportarse al pasillo del sótano del edificio antiguo.
2. Empleados les darán más instrucciones así como sea necesario. No salga del área asignada hasta que empleados lo dirijan.
3. Cuando se anuncia una advertencia de tornado mientras es pasajero o es chofer de un vehículo del centro, encuentre cubierta de inmediato. El chofer debe tratar de ponerse en contacto con el centro usando el teléfono celular asignado.
4. Si está en su lugar de trabajo, siga las direcciones de los procedimientos de emergencia del lugar de su trabajo.
5. Si un tornado daña el lugar de trabajo de tal manera que usted no puede permanecer ahí usted se debe poner en contacto con el centro de inmediato y siga las instrucciones que empleados le dan sobre cómo debe regresar al centro/DOC.

OTRAS EMERGENCIAS:

Empleados que están de turno determinarán cuando hay una emergencia. Siga las instrucciones e indicaciones que empleados le dan.

PRÁCTICAS:

Se llevarán a cabo prácticas para familiarizarlo con los procedimientos de emergencia y lugares donde se debe reportar. Todas las prácticas se deben tomar con seriedad y se deben seguir todas las instrucciones como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE FUGA

Cualquier salida del centro o de una función fuera del centro sin autorización de empleados es un **escape/fuga**. Es una felonía que se castiga con hasta cinco años de encarcelamiento consecutivos a la sentencia que está cumpliendo actualmente y por una multa de \$10,000 (dólares).

Salir del centro o del lugar de trabajo sin permiso, falla de regresar de su asignación de trabajo en la comunidad así como está programado, o falla de regresar de un evento recreacional se considera de ser una fuga/escape. Si usted se fuga/escapa, se tomarán acciones apropiadas para arrestarlo y será derivado para ser enjuiciado criminalmente.

Los límites del centro están claramente marcados. Movimiento más allá de los límites del centro sin autorización puede resultar en que sea disciplinado o de recibir cargos por fuga/escape. Usted es responsable de conocer los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD, CONFINADO A CELDA / CAMA POR ENFERMEDAD

Acceso a servicios médicos, de salud mental y dentales

EMERGENCIAS:

Notifique a cualquier empleado de inmediato.

Una emergencia significa una amenaza a la vida o que necesita atención médica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:

Complete una Solicitud Para Servicios de Salud y el formulario Autorización para Desembolso de Copago, DOC-3035. Doble el formulario así como está indicado en la sección de Solicitud Para Servicios de Salud y colóquelo en el buzón de HSU.

COPAGO:

Se cobrará un copago de \$7.50 por solicitudes de rutina que resultan en contacto en persona iniciado por el recluso (paciente). A ningún recluso se le negará cuidados de salud por su inhabilidad de pagar un copago.

1. A usted no se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, por revisión de sus expedientes médicos, emergencias médicas o lesiones relacionadas a su trabajo. **Lesiones relacionadas a trabajo deben ser reportadas de inmediato a su supervisor de trabajo en el momento de la lesión. Al regresar al centro, usted debe reportar la lesión al coordinador de salida autorizada para trabajar.**
2. No se le cobrará por contactos con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR RECLUSOS INCLUYEN:

1. Su solicitud para servicios de salud
2. Solicitud por terceras personas (otros) incluyendo:
 - Solicitud de un pariente para que usted reciba servicios de salud
 - Solicitud de un abogado para que usted reciba servicios de salud
 - Solicitud de empleados correccionales para que usted reciba servicios de salud

SERVICIOS DE ENFERMERÍA

Servicios de enfermería están disponibles en TCC aproximadamente 30 horas por semana (lunes a viernes).

REFERENCIA A UN PROFESIONAL DE SALUD:

1. El/la enfermero(a) lo examinará y evaluará para determinar la naturaleza de su problema y como debe ser tratado.
2. Se hará una referencia para servicios dentales, psicológicos o más cuidado médico a otros proveedores de cuidados médicos, (incluyendo a doctores locales, hospital local o, al hospital de UW), así como se determine que sea apropiado por empleados de cuidados de salud del DOC.

MEDICAMENTOS Y PROCESO PARA RELLENO DE MEDICAMENTOS:

1. Todos los medicamentos deben permanecer en el empaque original y deben estar asegurados en su baúl, cajón o gabinete.
2. Medicamentos nunca deben ser vendidos, prestados, intercambiados o entregados a otros reclusos.
3. Para solicitar un relleno de su medicamento debe completar un DOC-3035C Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Médico. Coloque el formulario completado en el buzón de HSU. Usted recibirá notificación sobre el estado de su solicitud de relleno.
4. Permita siete (7) días para que todas las solicitudes de relleno sean revisadas.
5. Medicamentos sobre el contador (OTC en inglés) deben ser comprados de la tienda del centro.

ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS:

Reclusos que desean ver sus expedientes médicos o recibir copias de sus expedientes médicos deben enviar un DOC-3035 Solicitud Para Servicios de Salud y Autorización Para Desembolso de Copago a la enfermera. Usted debe anotar en la solicitud si desea ver su expediente médico o recibir copias. Se cobrará una tarifa de \$.15 por cada página que desea copiar de su expediente médico. Usted estará requerido de completar un DOC-1163A Autorización Para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes de que pueda recibir copias de sus expedientes médicos.

Cuando solicita ver sus expedientes médicos, se programará una cita para usted. Usted puede tomar notas mientras revisa sus expedientes. Usted no está permitido de remover nada de sus expedientes médicos.

Después de salir en libertad, usted puede pedir a su proveedor de cuidados primario que obtenga sus expedientes del Departamento de Correcciones para continuación de sus cuidados enviando una autorización para compartir su información a:

Dodge Correctional Institution
Attn: Inactive Central Medical Records
1 West Lincoln St.
PO Box 661
Waupun, WI 53963-0661

CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD

Confinamiento a Cama – es un estado **sin-paga** indicando que el recluso está excusado de ir a su asignación de trabajo/programa hasta el siguiente día de trabajo/programa. Reclusos que están confinados a cama por enfermedad estarán confinados a su cuarto hasta el inicio del siguiente día de trabajo o programa.

Confinamiento a Celda por Enfermedad – es un estado **con paga** al nivel de paga por estar sin asignación involuntaria. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de HSU. Empleados de HSU determinarán las instrucciones acerca de actividades mientras están en estado de confinamiento a celda por enfermedad y será comunicado por medio del formulario DOC-3332B Restricciones Médicas/Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que lo previene de trabajar o de una asignación de programa debe ser reportado al oficial de control con un mínimo de 2 horas antes del inicio de sus horas programadas de trabajo.

Si está en el programa de salida autorizada para trabajar, usted debe notificar a empleados de seguridad con un mínimo de 1½ horas antes del inicio programado de su turno. En el evento que usted se enferma con menos de 1½ horas antes del inicio de su turno, usted debe notificar a un empleado de inmediato para asegurar que el empleador sea provisto con una notificación apropiada.

Reclusos que están en estado de confinamiento a celda/cuarto por enfermedad serán requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. El/la enfermero(a) de turno debe ser contactado(a) si la salud parece haberse deteriorado y usted tiene una necesidad de tener atención médica inmediata. Se debe hacer contacto con el/la enfermero(a) de turno en el evento que empleados tengan preocupación o preguntas sobre sus necesidades de salud/médicas.
2. Usted permanecerá en su cuarto/cama asignada.
3. Usted estará requerido de entregar todos sus aparatos electrónicos.
4. A menos que tenga una excusa de servicios de salud, empleados determinarán si usted se debe reportar al comedor o si debe recibir una bandeja de comida en su cuarto.
5. Usted será permitido de salir del cuarto solo para usar el baño, ducha, ir a meriendas, en el evento de una emergencia o, debido a cambio en estado médico.
6. Usted participará en los conteos formales. A menos que tenga excusa médica de empleados de HSU
7. Si se determina que usted tiene una enfermedad contagiosa, actividades y visitas pueden ser restrictas para la seguridad de otros.
8. Confinamiento a cuarto por enfermedad solo puede ser extendido a base de día-por-día con la autorización de un profesional de cuidados de salud.

9. Si usted es colocado en estado de confinamiento a cama por enfermedad en un viernes, usted permanecerá en este estado hasta el siguiente lunes o hasta que HSU determine que ya no lo necesita.
10. Si usted es colocado en estado de confinamiento a cuarto por enfermedad como resultado de una lesión sufrida en el trabajo serán compensado al nivel de paga la cual ganaban en su trabajo previo del centro.

REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Una parte importante de vivir día a día consiste de cómo se ve usted, su higiene personal y la condición de su área de vivienda.

ASIGNACIONES DE CUARTOS/ÁREA DE VIVIENDA:

1. A su llegada un sargento lo asignará a un cuarto. Usted no está permitido de escoger a su compañero de cuarto.
2. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en su cuarto. Entonces, en cualquier momento que usted es asignado a un cuarto nuevo, inspeccione el cuarto tan pronto cuando usted se muda y reporte el daño/contrabando al sargento de inmediato. Si no lo reporta, usted será responsable.
3. Se le proveerá un armario. Un candado, si es solicitado, será provisto para el baúl. Se le cobrará \$10 para remplazar un candado dañado/perdido.
4. Llave del Cuarto
 - Se le entregará una llave.
 - Si usted pierde o quiebra su llave, o sale en libertad del centro y se lleva su llave, se le cobrará \$5.00 para remplazar la llave.
 - Inspeccione su llave con frecuencia por daños o quebraduras.
 - Si usted trae una llave dañada a la atención de empleados antes que se quiebre, su llave será remplazada sin cobrarle.
 - Usted debe devolver su llave al sargento cuando sale del centro y la debe recoger a su regreso.
5. En cualquier momento en el cual usted es asignado a un cuarto nuevo, usted es responsable de limpiar su cuarto por completo antes de mudarse. Usted debe llevar con usted las sábanas, cobijas, fundas y toallas. Deje la almohada y el colchón.

ALMACENAJE:

1. Los zapatos deben estar almacenados debajo de la cama inferior o en el baúl.
2. Toda la propiedad, del estado o personal, debe ser almacenada en el armario de la pared o en el baúl con la excepción de su radio, reloj alarma, ventilador y TV.
3. Las puertas del armario o del closet debe permanecer cerrado en todo momento cuando no están siendo usados.
4. Los baúles no deben estar forrados con ningún material, (periódicos, toallas, etc.).
5. Los candados deben estar asegurados a los baúles o cajones en todo momento.

HORARIO PARA CERRAR LOS PISOS:

La estación de oficiales y los pasillos se cierran de 6:50 a.m. - 7:00 a.m., 2:50 p.m. - 3:00 p.m. y 10:50 p.m. – 11:00 p.m. (excepto para el uso del baño), y durante los conteos formales. Los pisos se volverán abrir cuando empleados lo anuncian.

EN EL CENTRO:

1. El centro de control del sargento está fuera de límites a los reclusos.
2. Solo empleados pueden identificar a personas y autorizar ingreso al edificio.
3. No puede vagar al frente de control o en el pasillo por ninguna razón.

4. No permanezca en o ingrese al comedor, salón de visitas o a la cocina en ningún momento sin permiso.
5. Usted puede ingresar solo al pasillo de su cuarto asignado.
6. No deje ninguna puerta abierta sin permiso de empleados.
7. Toda socialización se debe llevar a cabo en el cuarto de TV.
8. No se permiten tazas o jarras personales en el comedor o área de visitas.
9. Artículos de comida de la tienda son permitidas solo en su cuarto o cuando usa el horno microondas del salón de día.
10. No se permite correr en el centro. Se espera que usted camine a paso normal
11. Notifique a empleados sobre cualquier artículo que está roto o en necesidad de reparos.
12. Usted puede solicitar al sargento una plancha para ropa.
13. Rasuradoras deben ser desechadas de manera apropiada colocándola en el contenedor plástico a prueba de perforaciones que se encuentra en el área designada.
14. De acuerdo a las normas de la ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés), se hará una notificación audiovisual (luz azul) cada vez que una persona, que es del género opuesto al de los reclusos asignados a una unidad de vivienda, ingresa a la unidad.

PROPIEDAD DEL CENTRO:

1. Absolutamente no debe haber contacto con el público. Esto incluye hablar, saludar con las manos, levantar los brazos con la mano cerrada en puño o abierta, pasar notas o hacer cualquier tipo de gesto con el cuerpo u objeto.
2. Usted debe llevar puesto una camisa/camiseta corta sin mangas y pantalones o pantalones cortos. La cintura de los pantalones y de los pantalones cortos debe estar puesta encima o arriba de su cintura.
3. Usted no se debe acercar al cerco o cruzar los límites del centro por ninguna razón.
4. Usted se debe sentar en las mesas de picnic de manera normal. No se debe sentar encima de la mesa, echar encima de la mesa o de las bancas, no se debe montar en las bancas de las mesas.
5. No cuelgue ropa u otros artículos en ningún cerco.
6. No salga de la propiedad del centro por ninguna razón sin permiso.
7. El edificio antiguo, garaje, áreas de parqueo, huerta, calzada y todas las áreas identificadas con postes están fuera de límites, a menos que esté específicamente autorizado por empleados.

YENDO Y VINIENDO DEL EDIFICIO NUEVO:

1. Usted debe firmar el registro de salida y de ingreso cuando va y viene del edificio nuevo. La hoja de registro para salida y entrada estará cerca del centro de control del edificio nuevo.

Cuando está asignado al edificio antiguo, puede ingresar al edificio nuevo solo para:	Cuando está asignado al edificio nuevo, puede ingresar al edificio viejo solo para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Una asignación de trabajo 2. Ir a la administración, salida autorizada para trabajar o a propiedad cuando empleados lo llaman. 3. Usar el quiosco 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una asignación de trabajo 2. Ir a HSU cuando empleados llaman 3. Ir a la barbería para cita programada 4. Ir a la biblioteca/educación cuando está abierto

TABLEROS DE BOLETINES:

1. Información, así como cambios a reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro se encuentran en los tableros de boletines. Vea y lea los anuncios todos los días. Usted es responsable de saber esta información.
2. Los tableros de boletines se encuentran en los siguientes lugares: Edificio Nuevo: ala este, ala oeste, ala norte y salón de día. Edificio Antiguo: pasillo principal.
3. No puede fijar, remover o alterar ningún material de los tableros de boletines.

REGULACIONES DEL CUARTO:

1. Empleados deben tener la capacidad de poder ver claramente y sin ninguna obstrucción el interior de su cuarto en todo momento. Ningún artículo debe ser colocado en el estante de la ventana de su puerta.
2. El arreglo del cuarto/muebles es estandarizado. Usted no puede re-arreglar los muebles de su cuarto. (Excepción: entrenadores de perros, con la autorización del sargento de L.E.A.R.N.)



ILU



Cuarto doble



Cuarto individual

3. Los cuartos deben ser mantenidos limpios en todo momento.
4. Su cama debe estar tendida cuando usted no está durmiendo en ella.
5. No coloque nada al frente, detrás o cerca de la puerta que interfiera con abrir y cerrar la puerta.
6. La puerta del cuarto debe estar asegurada en todo momento, así usted esté en o fuera de su cuarto.
7. No debe manipular el sistema de cerrojo de la puerta. No coloque ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o impedir que se cierre por completo.
8. No manipule el detector de humo y termostato por ninguna razón. Cubrir los sensores del detector de humo o termostato está prohibido.
9. Los tableros de boletines de su cuarto son para colgar fotos de familia y amistades, tarjetas, calendarios y horarios.
10. Afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
11. No pegue o cuelgue nada a/encima de los conductos de aire, paredes, puerta, techo, luces, ventanas, cama, cajones o armarios, de ninguna manera.
12. Cordones, pitas u otros materiales no deben ser colgados a través del techo, piso o paredes.
13. No se permite hablar con alguien desde su ventana.
14. No coloque nada en el estante de la ventana.

INSPECCIONES DE CUARTOS:

1. Se llevan a cabo inspecciones de cuartos en cualquier momento.
2. Después de una inspección de cuarto, es posible que se le entregue una notificación indicando lo que debe limpiar o corregir.

SUMINISTROS DE LIMPIEZA:

1. Puede obtener productos de limpieza del recluso custodio de turno.
2. No está permitido retener los productos de limpieza en su cuarto.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:

1. Los auriculares o audífonos deben estar colocados en sus orejas en todo momento cuando usa sus aparatos electrónicos. Empleados lo dirigirán a que baje el volumen si el sonido es excesivo.
2. Todo equipo electrónico debe permanecer en su cuarto.
3. Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores) deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto.

SERVICIOS DE NOTARIO:

1. Para solicitar servicios de notario, complete una solicitud para entrevista/información y envíela al notario.
2. El notario programará una cita con usted para revisar sus documentos y determinar si se le proveerá el servicio de acuerdo con la política de DAI 300.00.56 Servicio de Notario para Reclusos.
3. No firme los documentos antes de su cita con el notario.

CUENTAS DE RECLUSOS

El expediente oficial de sus cuentas es mantenido por la oficina de finanzas de WCCS que se encuentra en Madison, Wisconsin. Usted es responsable por retener copias de sus solicitudes de desembolso y estados de cuenta. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por usted. Usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso (trust account statement en inglés) cada dos semanas. Usted debe revisar su estado de cuenta para verificar su exactitud. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación acerca de estado de cuenta, vea la sección de Cadena de Mando de este manual.

Las siguientes abreviaciones pueden estar escritas en la sección de Actividad de la Cuenta del estado de su cuenta de fideicomiso.

REG	Cuenta regular	REL	Fondos para liberación
RS	Ahorros para liberación	WR	Salida autorizada para trabajar
WRS	Ahorros de salida autorizada para trabajar	SAV	Ahorros
BON	Bonos		

PARA ABRIR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Si usted actualmente no tiene cuentas RS, SAV o WRS, por favor escriba al/la empleado(a) de apoyo a la oficina solicitando un formulario para abrir la cuenta. Cuando usted recibe el formulario, complete la información y adjunte el formulario completado a su solicitud para desembolso completado. Un sobre no es necesario para la solicitud de desembolso.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

Usted puede solicitar una transferencia de fondos entre sub-cuentas enviando una solicitud de desembolso. No se necesita un sobre para solicitudes de transferencia de fondos. Las siguientes transferencias de sub-cuentas pueden ser solicitadas:

1. Transferencia de REG a REL
2. Transferencia de REG a SAV
 - a. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - b. Se puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
3. Transferencia de WR a WRS
 - a. Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
 - a. Se puede solicitar transferencias mensuales de \$100 o más
4. Transferencias de REL a RS
 - a. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - b. Se puede solicitar transferencias de \$20 o más

PARA CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Para cerrar una cuenta RS, SAV o WRS, complete una solicitud de desembolso y transferir fondos a la cuenta de la cual los fondos salieron originalmente. Un sobre no es necesario para la solicitud de desembolso.

Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta SAV a cuenta REG

Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta WRS a cuenta WR

MANUTENCIÓN DE HIJOS:

Si usted está autorizado a salir para trabajar, usted debe completar el formulario DOC-371 Declaración de Reclusos de Obligaciones Financieras para verificar que usted entiende sus obligaciones. Si actualmente WCCS está haciendo deducciones de su cuenta y usted obtiene empleo por medio del programa de salida

autorizada para trabajar, su empleador puede recibir una orden judicial de retener manutención de su cheque de paga. Deducciones se harán de acuerdo a la orden judicial por ambos, el empleador de salida autorizada para trabajar y por la oficina de finanzas de WCCS hasta que la orden de cesar es recibida por la oficina de WCCS. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la agencia de manutención de hijos para que ellos emitan una orden para cesar las deducciones que WCCS hace. Por favor pida que ellos la envíen por fax a la oficina de finanzas de WCCS Business Office marcando (608) 240-3334. Asegure que su nombre y # de recluso del DOC está escrito en la orden.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO (DOC-184):

Para completar o enviar una solicitud para desembolso:

1. Asegure que toda la información de la solicitud para desembolso esté completa y legible.
2. Firme y ponga fecha a la solicitud antes de enviarla.
3. Asegure que tenga el franqueo correcto cuando un sobre es necesario para procesar su solicitud (compras de comerciantes no-DOC, dinero a familia, o enviando documentos a la corte).
4. Adjunte el sobre a la solicitud para desembolso o coloque la solicitud para desembolso en el interior del sobre.

Autorización/Aprobación:

1. Solicitudes para desembolsos son revisados por empleados designados del centro.
2. Generalmente, solicitudes para desembolsos serán revisados por empleados del centro dentro de siete días de la fecha de recibo.
3. Solicitudes para desembolsos que son negados por empleados del centro serán devueltos a usted.
4. Solicitudes para desembolso aprobados son enviados por correo a la oficina de finanzas de WCCS para ser procesados.

Procesando su Solicitud:

1. La oficina de WCCS revisa su solicitud Para determinar si su solicitud es permitida y si tiene suficientes fondos para la compra.
2. Usted recibirá la copia amarilla de la solicitud para desembolso para sus expedientes

Tipos de Solicitudes:

1. Solicitudes para Apoyo: Puede enviar por correo hasta \$25 al mes a un pariente cercano. Escriba la solicitud pagable al pariente e incluya un sobre con franqueo y el domicilio del destinatario. "Pariente cercano" bajo ss. DOC 309.08 y de 309.41 a 309.49 está definido como los padres naturales, adoptivos, padrastros y padres de cuidado; cónyuge, hijos(as); abuelos; nietos y hermanos. El Superintendente debe aprobar la solicitud para enviar más de \$25 a un pariente cercano. Provea una explicación por el incremento en la cantidad junto con la solicitud para desembolso. Si es aprobado, el Superintendente puede requerir que usted empareje la cantidad de dinero para hacer un pago a una obligación requerida por orden judicial.
2. Copias: El costo por copias es de \$0.15 por página. Envíe una solicitud para desembolso a empleados designados del centro. Indique el número de copias que solicita y adjunte los documentos que se deben copiar a la solicitud. Empleados calcularán la cantidad una vez que las copias se hayan hecho. Un sobre no es necesario.
3. Fotos: El costo de fotografías es de \$2.00 por cada una. Escriba su solicitud pagable al Proyecto de Fotos.
4. Para cualquier tipo de solicitud para desembolso, pida ayuda a empleados del centro para poder completar el formulario.

TRANSACCIONES DE DINERO:

Giros postales o cheques personales para ser depositados en cuentas de reclusos deben ser enviados a Access Corrections al siguiente domicilio:

Secure Deposits-Wisconsin DOC
PO Box 12486
St. Louis, MO 63132

Hágalos pagaderos a Access Secure Deposits y tenga el nombre del recluso y el ID en el giro postal o cheque (retención de 10 días) y envíelo por correo con la hoja Access Money Order Deposit Slip (disponible en la página web) (solo usar tinta negra o azul) al domicilio indicado arriba.

Los fondos también pueden ser depositados en la cuenta de un recluso ingresando a **AccessCorrections.com**, llamando al **1-866-345-1884** o en lugares donde pueden ir en persona y hacer depósitos por medio de **Cash Walk-In**. Para encontrar localidades, ingrese a **CashPayToday.com**

Típicamente los fondos son depositados en la cuenta de un recluso dentro de tres días laborales. Al ser recibidos por la oficina de finanzas de WCCS, la actividad será fijada en su cuenta regular y el recibo será enviado a usted por correo. La transacción también estará en el estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso que empleados del centro le proveen.

La oficina de finanzas de WCCS o establecimientos ya no acepta giros postales, Western Union, o cheques de cajero.

En el evento que el centro reciba un giro postal o cheque, usted necesitará proveer un sobre con franqueo y el giro postal/cheque será enviado al remitente original en el sobre que usted provea. Empleados del centro no enviarán giros postales o cheques.

TRANSFERENCIAS MENSUALES DE FONDOS PARA PROPÓSITOS DE LA TIENDA:

Reclusos que participan activamente en el programa de salida autorizada para trabajar en el primer día del mes actual, califican para transferir fondos de su cuenta de salida autorizada para trabajar a su cuenta regular hasta por \$42.00 por semana para compras de la tienda y gastos de la cuenta regular. Los fondos deben estar disponibles en su cuenta de liberación en el momento de la transferencia. Si la cantidad máxima no estaba disponible en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento que la transferencia ocurrió pero los fondos están ahora disponibles, envíe una Solicitud para Desembolso a empleados del centro para solicitar que el saldo restante sea transferido dentro de los siguientes dos meses. Póngase en contacto con empleados cuando usted piensa que califica para una transferencia de fondos, pero no hay nada en la lista de su estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso. Empleados de la oficina de finanzas de WCCS revisará sus cuentas y los fondos serán transferidos si es apropiado.

PLANILLA DE PAGA:

La planilla de paga es procesada por la institución cada DOS SEMANAS. Después que la planilla ha sido procesada y usted recibe su estado de cuenta bisemanal de su cuenta de fideicomiso, verifique que su paga esté correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escribe a empleados de apoyo de oficina indicando cual es la discrepancia. Si es necesario, la información será verificada y corregida si es necesario.

CUARTO Y COMIDA:

Tarifas por cuarto, comida y transporte de reclusos que están en el programa de salida autorizada para trabajar serán deducidas como compensación por salir a trabajar y serán ingresadas a las cuentas de fideicomiso de reclusos por la oficina de finanzas de WCCS. Esto puede ocurrir después que usted haya salido en libertad. Deduciones son basadas en los porcentajes y límites provistos por la política de DAI 309.45.02 Deduciones de la Cuenta de Fideicomiso de Reclusos. Pueden ocurrir demoras ocasionales al ingreso de compensación de salida autorizada para trabajar debido a que el empleador envió información incompleta o, debido a la cantidad de trabajo de la oficina de finanzas.

La fecha del ingreso de la compensación de salida autorizada para trabajar a su cuenta, no es en el mes en el cual el dinero es ganado, es la fecha utilizada para determinar los cargos por cuarto, comida y transporte. Esto significa que si el periodo de paga termina durante un mes y no es recibido hasta el siguiente mes, los cargos aplican para el mes recibido en la oficina de finanzas. Note que, debido a despidos, cambios de trabajo, etc., es posible que usted no esté trabajando cuando su cheque de paga llegue a la oficina de finanzas. Usted todavía es responsable por los cargos de cuarto, comida y transporte.

INFORMACIÓN DE SALIDA EN LIBERTAD:

De 7-14 días laborales antes de salir en libertad de FCCC, su cuenta será cerrada. Su agente determina si usted saldrá con todos sus fondos o si sus fondos serán manejados por su agente por las razones anotadas en el DOC 0015 – “Autorización Para Liberación de Ofensor”. Usted también recibirá más información de los empleados de apoyo a la oficina sobre la liquidación cuando cierren sus cuentas.

Es su responsabilidad de notificar a su empleador de su nuevo domicilio para que le puedan enviar su declaración de impuestos a fin de año. Todos los cheques, incluyendo fondos mientras está en el programa de salida autorizada para trabajar, deben ser enviados a la oficina de finanzas de WCCS para ser procesados.

La oficina de fianzas de WCCS retendrá hasta \$75.00 de sus fondos disponibles en el momento de salir en libertad para cubrir las compras que todavía no ha recibido. Se hará una liquidación final de la cuenta de fideicomiso una vez que las transacciones han sido ingresadas a su cuenta. Esto puede tomar hasta 6 semanas si usted está en el programa de salida autorizada para trabajar.

PASAJES DE BUS:

Por lo menos 45 días antes de su salida en libertad programada, complete una solicitud para entrevista y envíela a su trabajador(a) social, indicando su fecha de liberación y a donde necesita ir. Si usted está saliendo en libertad a otro estado, se le enviará información sobre el costo del pasaje y sobre el procedimiento para presentar una solicitud para desembolso.

SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS

Basado en la disponibilidad de un recluso fotógrafo, el Centro Correccional de Thompson permite que usted compre fotos para su familia, amistades y para usted mismo. Este servicio estará monitoreado y regulado cercanamente por empleados.

- Todas las fotos de reclusos serán tomadas en el área designada del salón de día/comedor bajo la supervisión general del sargento del salón de visitas.
- Se tomarán fotos solo de reclusos que están participando en visitas.
- Las horas para fotos durante las horas de visitas son: 3:00 p.m. en los fines de semana y días de fiesta y a las 7:30 p.m. los jueves al anochecer.
- Está requerido de informar al sargento al inicio de su visita si desea tomarse fotos.
- Cada vez que se toma fotos hay un límite de cinco (5) fotografías.

Actividades del servicio de fotos está bajo la supervisión general del sargento del salón de visitas.

Guías Para Fotos:

- Usted debe tener fondos adecuados en su cuenta regular para solicitar la compra de fotos.
- Debe completar un DOC-184, hecho pagable al Proyecto de Fotos del Centro Correccional de Thompson y debe ser aprobado por empleados antes de obtener las fotos.
- El costo de cada foto es \$2.00.

- Visitantes no pueden pagar por fotos.
- Se usará solo la cámara digital del centro.
- Solo el recluso individual y su visitante aprobado para ese día pueden estar en la foto.
- No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto, símbolos y poses, etc.
- Solo aquellas fotos que tienen imágenes autorizadas y aceptables serán permitidas.
- Reclusos se pueden parar, sentar o arrodillar para las fotos.
- Nada, incluyendo lentes de sol pueden tenerlos puestos o colgando de las manos, debajo del brazo o ropa durante las fotos.
- No debe tener nada agarrado en las manos, debajo del brazo, etc.
- El recluso que se está tomando la foto puede ver la imagen de la foto y solicitar que se tome una vez más si la imagen de la foto no es aceptable. El recluso fotógrafo borrará la primera foto antes de imprimir la foto aceptable.
- Las fotos será revisadas por empleados para asegurar que cumplen con estas guías.
- Cualquier foto que se sospecha de estar relacionada a un grupo de amenaza a la seguridad será enviada al especialista de seguridad de grupos de amenaza para revisión y decisión.
- Usted puede entregar las fotos aprobadas a sus visitantes o pueden llevárselas a sus cuartos.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Este establecimiento utiliza servicios de la lavandería central para lavar toda la ropa y ropa de lino provista y distribuida por el estado.
2. Usted no debe usar la lavandería de la institución para uso personal. Esto incluye su ropa para salir a trabajar con autorización.
3. Usted no está permitido de estar en la lavandería de la institución a menos que un recluso trabajador o empleado estén presentes.
4. Usted es responsable por toda la ropa que se le entrega.
5. Ropa y lavandería del estado es intercambiada a base de uno-por-otra. Usted debe entregar un artículo para poder recibir el mismo artículo limpio.
6. Todos los nudos deben ser removidos antes de entregar las sábanas.
7. Al salir en libertad del centro, usted debe devolver toda la ropa y artículos de lavandería del estado a la lavandería de la institución.
8. Intercambio de Lavandería:

Día	Hora	Artículo Intercambiado
Domingo	9:30 a.m. – 10:30 a.m.	Ropa de lino
Lunes	9:30 a.m. – 10:30 a.m. 7:30 p.m. – 8:30 p.m.	Ropa provista por el estado
Martes		
Miércoles		
Jueves	9:30 a.m. – 10:30 a.m.	Ropa provista por el estado
Friday	9:30 a.m. – 10:30 a.m. 7:30 p.m. – 8:30 p.m.	Ropa provista por el estado
Sábado	9:30 a.m. – 10:30 a.m.	Ropa de lino

LAVADORAS Y SECADORAS PARA USO PERSONAL:

Las lavadoras y secadoras para uso personal se encuentran en los cuartos de lavandería de las alas este y oeste y en el sótano del edificio antiguo al frente del cuarto de propiedad.

INSTRUCCIONES PARA LA LAVANDERÍA:

1. Las secadoras no se deben dejar sin atención cuando están en uso.
2. No se permite vagar en el cuarto de lavandería.
3. En las lavadoras solo se debe usar detergente para lavandería. El uso de jabón para platos, champú o jabón para las manos no está permitido.
4. No agregue agua a la lavadora por ninguna razón.
5. No seque calzado en la secadora (zapatos/botas/chancletas).
6. Toda la ropa seca debe ser removida de la secadora de inmediato.
7. Asegure que las máquinas están apagadas después de usarlas.
8. Deje el cuarto de lavandería limpio y ordenado.

BIBLIOTECA

Usted tiene acceso a la biblioteca legal. También hay Ayuda Legal a Personas Institucionalizadas (LAIP en inglés) / Referencias del Escritorio del Centro Remington disponible. Por favor revise las políticas relacionadas acerca del uso de una unidad flash USB y el almacenamiento de documentos legales (300.00.15 Desarrollo y Uso del Portafolio de Reclusos 300.00.67 Materiales Legales Formateados Digitalmente y 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución).

La política de DAI 300.00.15 permite que usted obtenga una unidad flash USB para almacenar copias de expedientes electrónicos creados durante su participación en el currículo de pre-liberación. La política no le permite guardar ningún documento personal o documentos legales en su unidad de flash. La política de DAI 300.00.15 permite que usted tenga materiales legales digitales, pero los materiales deben ser recibidos y guardados en formato solo para leer en un CD o DVD. El uso de unidad flash de USB para materiales legales está prohibido.

Materiales de la biblioteca estarán disponibles a todos los reclusos de acuerdo con las guías de DAI y del centro. El uso del cuarto de la biblioteca/lectura está disponible para el uso de reclusos de 8:30 a.m. a 11:30 a.m. de lunes – jueves, y de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. los sábados; y de 5:30 p.m. – 9:00 p.m. de domingo – miércoles y viernes (está cerrado las noches del jueves y sábados). Usted debe firmar el registro de ingreso y salida de la biblioteca y puede firmarlo por avanzado para reservar una computadora. Se puede prestar un total de 3 artículos a la vez. Se puede prestar artículos por un periodo de 3 semanas. Pérdida, daño o falla de devolver artículos puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo restitución y/o suspensión de los privilegios del uso de la biblioteca. Hay una computadora y/o máquina de escribir disponibles para uso mientras está en el centro.

DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

Las guías de Departamento de Justicia de EE.UU. para la población de reclusos con dominio limitado del idioma inglés (LEP en inglés) requieren la traducción de formularios, letreros, notificaciones y publicaciones escritas para cumplir con las necesidades de individuos identificados como LEP. Empleados del centro solicitarán que usted identifique su idioma primario en diferentes momentos mientras está en el centro consistente con la política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado del Idioma Inglés (Limited English Proficiency, LEP en inglés).

Usted puede solicitar servicios de LEP por medio de uno de los siguientes métodos (no importa cuál es su idioma primario y/o sus habilidades).

1. Envíe a empleados un DOC-2592 Solicitud a DAI Para Ayuda en Español.
2. Solicite ayuda con el idioma inglés por escrito en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar procesamiento por empleados).
3. Solicite ayuda verbalmente en su idioma primario (puede requerir interpretación en inglés para facilitar procesamiento por empleados).

REGULACIONES DE CORREO

El contenido de correo está sujeto al Código Administrativo, Capítulo DOC 303 y al Código Administrativo, Capítulo 309. Si se descubren violaciones en correo de ingreso o salida no será entregado así como está especificado en el Código Administrativo, Capítulo DOC 309.04 (4) (c). Con la excepción de las personas que están en la lista del Código Administrativo, Capítulo DOC 309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo que llega al centro.

Todo correo, enviado o recibido, debe ser procesado por medio del correo del centro. Los centros no aceptan correo con "franqueo por pagar". Por favor informe a sus corresponsales que deben tener el franqueo adecuado en su correo. Un formulario DOC-238 Consentimiento para Recibir Correo completado y firmado debe estar en sus expedientes para que pueda recibir correo. Usted se puede corresponder con cualquier persona en la comunidad siempre y cuando la otra persona no ha sido negada y la correspondencia no viola leyes federales, estatales, las políticas y procedimientos del DOC y del centro. No hay límite en el número de cartas que puede enviar afuera o recibir. Usted puede poseer hasta 25 cartas personales en cualquier momento.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o si hay alguna violación de reglas, se puede tomar acción disciplinaria incluyendo hasta, pero no limitado a la suspensión de privilegios de correo y/o ser derivado a juicio criminal.

CORREO QUE INGRESA:

1. Para evitar demoras en la entrega y procesamiento de correo que llega al centro, toda la correspondencia que usted reciba debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado, su número de recluso del DOC como parte de su domicilio. Informe a aquellos que le escriben que incluyan esta información cada vez que le envían correspondencia.
2. Si tiene correo, su nombre estará en la lista anunciada fuera del centro de control del edificio nuevo y del edificio antiguo.
3. Si un correo que llegó es negado, ambos, el remitente y el destinatario serán notificados.
4. Si usted es transferido a otra institución, el correo recibido por el centro, será enviado a su nueva institución.
5. Antes de salir en libertad, usted debe proveer un domicilio donde se le puede enviar correo que llega para usted si usted desea recibirlo. Es su responsabilidad de notificar a revistas y periódicos que recibe sobre su nuevo domicilio.
6. Si no hay un domicilio donde se le puede enviar su correo, o si el correo recibido no está dirigido a usted de manera apropiada, el artículo será devuelto al remitente.
7. Correo legal está sujeto a ser inspeccionado en su presencia.

CORREO QUE SALE:

1. El domicilio del remitente que está en el artículo que usted está enviando debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado, su número de recluso del DOC, nombre del centro, domicilio de calle, ciudad, estado y el código postal. Artículos sin esta información serán negados.

2. Correo que usted dirige a otro recluso no debe estar sellado, Cualquier otro correo que envía afuera puede estar sellado.
3. Correo que sale puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
4. Así como lo dirige el capítulo del Código Administrativo DOC 309, todo correo tendrá un sello que indica que el correo está siendo enviado de una prisión del sistema de prisiones de Wisconsin.
5. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
6. Correo que sale debe tener la cantidad correcta de franqueo en cada artículo. Si franqueo adicional es necesario, usted puede presentar un DOC-184 pagable a TCC–Postage puede ser utilizado en conjunto con la estampilla para franqueo adicional.
7. Cuando envía correo certificado, registrado, al extranjero, aéreo u otros paquetes usted puede enviar un DOC-184 por la cantidad total de franqueo que debe.
8. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, el artículo le será devuelto.
9. Si su correo de salida es negado, usted será notificado.
10. Para enviar una carta por correo certificado, adjunte un DOC-184 pagable a TCC-Postage. Hay un costo adicional para correo certificado. Usted debe anticipar tiempo adicional de procesamiento cuando envía correo certificado.
11. Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón de correo para reclusos del centro.

CORREO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Correo de recluso-a-recluso debe ser enviado sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo de recluso-a-recluso que llega y que sale.
3. Correo que tiene una identificación de “Correo Legal” en el sobre o en sus contenidos, no está excluido de revisión hasta que empleados verifiquen el reclamo de discusión legal leyendo una porción de la correspondencia.
4. Si un sobre que dice “Correo Legal” es enviado sellado, será abierto por empleados en su presencia.
5. Para poder identificar apropiadamente correo de recluso-a-recluso, el domicilio del remitente en el sobre debe tener su nombre completo con el que está encarcelado, el # de recluso del DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Sobres sin esta información serán devueltos
6. Si el sobre no identifica al recluso remitente, será abierto y leído por empleados para poder determinar quién es el remitente.

PARCELAS:

1. Todos los paquetes, parcelas o cualquier artículo que no sea correspondencia están sujetos a inspección por contrabando.
2. Artículos que no son permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo al Código Administrativo 303 y 306.

MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS:

	Día de Semana	Fin de Semana y Días de Fiesta
Desayuno Temprano (solo salida para trabajar en la a.m.)	2:30 am – 5:30 am	
Desayuno	6:00 am – 6:20 am	
Almuerzo	Después que el conteo de 11:30 a.m. aclara	Después que el conteo de 11:00 a.m. aclara
Cena	Después que el conteo de 4:30 p.m. aclara	

REGULACIONES DE LAS MERIENDAS:

1. Después de los conteos del almuerzo y cena, el centro de control del edificio nuevo llamará a su unidad de vivienda al comedor.
 - Edificio antiguo, ala este
 - Edificio nuevo, ala oeste
 - Edificio antiguo
 - Confinamiento a cuarto/celda por enfermedad
2. No vague cuando se pone en fila para las meriendas.
3. Usted debe estar en fila de uno.
4. No pida comida extra.
5. Usted no puede regalar o intercambiar artículos de comida mientras está en la línea de servir. Si usted escoge intercambiar, lo debe hacer **solo con reclusos de su mesa**.
6. Si usted tiene una queja, repórtela al sargento de turno. No dirija sus quejas a reclusos trabajadores de servicios alimenticios.
7. Cuando usted termina de comer, empuje su silla, coloque la bandeja en la ventana de acceso al cuarto para lavar platos, coloque sus utensilios en el balde provisto, y salga del comedor.
8. No debe llevar nada del comedor a su cuarto, excepto una fruta cuando es parte del menú (la debe consumir el mismo día).
9. No se permiten vasos/tazas personales en el comedor.
10. No se permite traer condimentos al área del comedor durante las meriendas.
11. Usted no está permitido de ingresar al comedor a cualquier hora entre las meriendas sin permiso de empleados.
12. No se provee comida entre las meriendas.

DIETAS RELIGIOSAS:

Usted debe completar y enviar un DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa al Superintendente para que den consideración a una dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficientes detalles para asegurar que la solicitud esté clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para recibir una dieta médica. En general, muchas preocupaciones de dietas pueden ser abordadas por medio de auto-selección del menú normal.

HORAS PARA COMER TEMPRANO:

Se proveen meriendas temprano solo a reclusos autorizados por el Superintendente o capitán.

BANDEJAS GUARDADAS:

Sargentos determinarán quien es elegible para que se le guarde una bandeja de comida. Empleados lo ayudarán a obtener su bandeja guardada. Usted no puede ingresar al comedor sin permiso de empleados.

ALMUERZO EN BOLSA:

Si usted está trabajando fuera del centro durante la hora del almuerzo, se le proveerá una bolsa con comida y no califica para que se le guarde una bandeja de comida. Usted está autorizado de recibir una bolsa con almuerzo por cada merienda que va a perder.

HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye limpieza personal, aseo, y el intercambio de ropa, ropa de lino provista por el estado y la lavandería de su ropa personal con regularidad. Es su

responsabilidad de seguir todas las políticas, procedimientos y directivas de empleados para cumplir con las normas de higiene personal

ESTUCHE BÁSICO DE HIGIENE:

Al llegar al centro, si usted no tiene artículos básicos de higiene y no tiene suficientes fondos en su cuenta, usted puede obtener un estuche básico de higiene del sargento.

Un estuche básico de higiene incluye:

- Rasuradora
- Peine (pequeño)
- Pasta dental
- Desodorante
- Jabón
- Champú

DUCHAS:

1. Se espera que se duche todos los días o por lo menos una vez cada tres días, a menos que tenga una excusa médica.
2. Empleados lo pueden dirigir a que se duche en cualquier momento cuando determinan que usted está creando una situación nociva u ofende a otros.

RESTRICCIONES DE CABELLO:

1. No se permiten cortes de cabello relacionadas a grupos de amenaza a la seguridad.
2. No se permiten esculpir diseños, líneas, letras o símbolos.
3. No se permiten teñidos o blanqueados.
4. No se permiten extensiones de cabello.
5. El afeitado de la cabeza debe ser total. No se permite afeitado parcial.
6. No se permiten Mohawks, punk, o cualquier estilo de corte de cabello que está de moda en la calle.
7. No se permiten mechones o colas.
8. Trenzados de su cabello deben ir de adelante hacia atrás.
9. Si usted llega al centro con un corte de cabello no autorizado, usted estará requerido de cortar su cabello para que esté conforme con cortes de cabellos permitidos.
10. El Superintendente o capitán determinarán si el corte de cabello es apropiado.

CUIDADOS DE CABELLO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Usted debe tener permiso de empleados para arreglar el cabello de otro recluso.
2. Arreglos de cabello serán permitidos solo en los baños de reclusos.

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

Usted tiene derecho de estar a salvo de abuso sexual, acoso sexual y de represalias por reportar.

EL Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) valora seguridad – la cual incluye mantenerlo a salvo de otros mientras cumple con su sentencia.

El DOC tiene **cero tolerancias** por abuso sexual y acoso sexual en sus establecimientos.

Abuso sexual y acoso sexual entre reclusos y entre empleados y reclusos confinados es en violación de la ley. Violadores serán disciplinados y pueden ser referidos a las autoridades policiales locales para juicio criminal.

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA en inglés) fue establecida como ley en el 2003 después de tener apoyo unánime del Congreso y años de presión de representantes y sobrevivientes. PREA se extiende más allá de la eliminación de agresión sexual en prisión; es la primera ley federal que apoya la prevención, detección y respuesta a abuso sexual y acoso sexual en todos los establecimientos de confinamiento.

Como respuesta, el Departamento de Correcciones de Wisconsin estableció políticas y procedimientos para ayudar a tenerlo a salvo y de hacer posible que usted obtenga la ayuda necesaria si ha sido sexualmente abusado, sexualmente acosado o sufrió represalias por reportar casos. El DOC está comprometido a investigar todos los reportes, ofreciendo apoyo a todas las víctimas y haciendo seguimientos de disciplina con los perpetradores.

EL Estatuto de Wisconsin § 940.225(2) (h), Código Administrativo, Capítulo DOC 303 y la Directiva Ejecutiva 72 reflejan este compromiso.

Para reportar cualquiera de las actividades nombradas arriba, reclusos pueden notificar a cualquier empleado en persona o por escrito; marcando el 777 (línea interna de emergencia); marcando el 888 (línea externa de emergencia); presentando una queja; informando a un pariente, amigo o persona de apoyo (ellos pueden reportar a nombre suyo); llamar a las autoridades policiales locales. El número de pin de un recluso no es necesario cuando marca el 777 o 888.

Por favor vea su manual de PREA y los anuncios que se encuentran en el centro para obtener información más detallada sobre abuso sexual, acoso sexual y reportes. Si usted ha perdido o no ubica su manual de PREA por favor solicite uno nuevo.

PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que tiene en su posesión. Esta sección contiene solo una porción de las reglas pertinentes a propiedad. Usted puede ver la política de DAI 309.20.03, Propiedad y Ropa Personal de Reclusos, que está disponible en la biblioteca, para obtener más información sobre los límites de contenido y tamaños.

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

1. Toda su propiedad personal debe estar registrada en su inventario de propiedad antes de que tome posesión de ella.
2. Usted no puede intercambiar, vender, prestar, o regular ningún artículo de su propiedad personal.
3. No se permite alterar propiedad personal o del estado.
4. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados de comerciantes autorizados por el DOC.
5. Usted no puede comprar propiedad por medio del uso de la solicitud para desembolso y pedir que la envíe a otro lugar.
6. En el evento que sea transferido del centro a otra institución, su propiedad personal debe cumplir con las regulaciones de propiedad del establecimiento al cual usted está yendo. Artículos no permitidos pueden ser enviados por correo a costo suyo o puede pedir que sean destruidos. Solo artículos de propiedad permitidos serán transferidos a la institución donde se está transfiriendo.
7. El sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos del servicio de correo de EE.UU. y de UPS.
8. El sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esté lista para que la recoja.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO HAN SIDO AUTORIZADOS:

1. Artículos recibidos en el centro y que no han sido aprobados deben ser devueltos al comerciante a costo suyo, puede ser enviado afuera con un visitante o enviado por correo a su costo a una persona que está en su lista de visitantes aprobados dentro de 30 días o será destruido.
2. Artículos nocivos o peligrosos no serán almacenados en el centro y deben ser desechados de inmediato.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:

1. El sargento de propiedad controla todos los expedientes de propiedad personal.
2. Si usted opta por disponer o destruir cualquier artículo de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y debe completar el DOC-237.
3. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados escribirán un reporte de incidente y actualizarán su inventario.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando el artículo fue reportado perdido o robado antes de ser permitido de recibir artículos de remplazo. Vea la política de DAI 309.20.03.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS:

1. El costo de todos los artículos electrónicos individuales o combinados no puede exceder el valor de \$350.
2. El costo de marcos para lentes de prescripción no debe exceder el valor de \$125.00.
3. El costo de todos los otros artículos individuales no puede exceder el valor de \$75.

RECREACIÓN

RECREACIÓN INTERIOR - RECREACIÓN/CUARTO DE JUEGOS/CUARTO DE TV/BIBLIOTECA:

1. Las luces de los cuartos deben permanecer prendidas en todo momento cuando están ocupados.
2. No se permite dormir.
3. Usted no está permitido de poner sus pies encima los muebles y paredes.
4. No se permite comer o beber.
5. No se eche o siente en las mesas de juegos.
6. No golpee los dóminos a menos que tenga una sábana o toalla cubriendo la mesa para absorber el ruido.
7. Usted puede usar el equipo, sujeto a cualquier restricción médica que pueda tener.

RECREACIÓN AFUERA:

ROPA:

Usted debe llevar puesta la ropa apropiada mientras participa en recreación afuera. Usted debe llevar puesto una camisa o camiseta corta sin mangas, pantalones o pantalones cortos. No se permite estar con el pecho desnudo.

RULES:

1. Se permite jugar softball solo cuando el clima lo permite o si los niveles de empleados disponibles lo permite.
2. Recreo afuera está limitado a ciertas áreas de la propiedad.
3. Cuando sale del edificio antiguo, usted no está permitido de cortar camino atravesando el edificio nuevo.
4. Recreación puede estar limitado por ciertas restricciones médicas que usted pueda tener.
5. Cuando usa el sendero para caminar, usted se debe mover hacia adelante en todo momento; no se permite vagar en el sendero para caminar.
6. Usted debe permanecer en el sendero pavimentado; no se permite cortar camino a través del sendero.

7. Usted no debe tener contacto con civiles mientras está en recreación afuera. Esto incluye hablar, señalar o comunicarse con civiles por medio de esta manera.
8. Usted debe estar jugando baloncesto cuando se encuentra en la cancha; no debe estar sentado o vagando en la cancha
9. No se permiten artículos de comida
10. Se permiten bebidas.

PASATIEMPOS Y MÚSICA:

1. Usted se debe registrar con empleados designados para participar en música y pasatiempos.
2. Usted se puede registrar en solo dos pasatiempos a la vez.
3. El volumen de los instrumentos musicales no debe ser tan alto que se pueda escuchar afuera en el pasillo.
4. Por favor vea la política de DAI 309.36.01 Actividades de Ocio para obtener más detalles.

RE-INGRESO

Declaración de la Visión de Reingreso:

Promover la seguridad pública y el éxito del ofensor desde admisión a custodia hasta su reingreso y supervisión en la comunidad.

El público es mejor servido si usted no solo es responsable por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro de la comunidad que respeta la ley y tiene éxito cuando sale en libertad. Los objetivos de reingreso son la reducción de crimen, reducción en el número de víctimas reducción de los costos del sistema de justicia local y del estado y tener familias y comunidades que están a salvo. Para alcanzar estos objetivos, en los centros se proveen para participación, así como, pero no limitado a los módulos del currículo de pre-liberación, obtener una tarjeta de ID y documentos vitales, establecer portafolios, planificación de libertad condicional, y búsqueda de empleo por medio de JobNet.

La iniciativa de reingreso del departamento significa que involucramos a ofensores, tan pronto como sea posible y los retamos, los motivamos y los alentamos a cambiar. Reingreso efectivo de ofensores también incluye un asesoramiento de calidad de riesgo y prácticas fuertes de supervisión proporcionales al nivel de riesgo a la seguridad del público. También nos enfocamos en factores claves que ayudan a ofensores a tener éxito y ser ciudadanos que cumplen con las leyes-incluyendo teniendo empleo, obteniendo tratamiento por el abuso de alcohol y drogas, manteniendo una residencia y teniendo apoyo positivo de parientes y organizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

Su trabajadora social coordinará su salida en libertad autorizada con usted y con su agente de libertad condicional de la División Correccional de la Comunidad.

Antes de salir en libertad lo siguiente tomará lugar:

1. Usted debe colocar su orden de la tienda o para comprar ropa para su salida en libertad antes que su cuenta sea cerrada.
2. Ropa para salir en libertad debe ser comprada de un comerciante autorizado por el DOC dentro de 30 días de su fecha de liberación.

3. Si usted no tiene ninguna ropa para ponerse el día que sale en libertad, será permitido que le traigan un juego de ropa que usted pueda usar el día de su liberación. Esto debe ser autorizado por el Superintendente o capitán.
4. Si usted está tomando el bus para ir a su casa, usted será permitido de traer con usted solo una caja.
5. Usted tendrá que enviar por correo su propiedad restante antes de que su cuenta sea cerrada.
 - a. Sargentos lo ayudarán a empacar y enviar su propiedad por correo su propiedad.
 - b. Sargentos empacarán el resto de su propiedad la noche antes de su salida en libertad.
6. Se le tomará fotos antes de su salida.
7. Se le pedirá que provea el domicilio donde se le pueda re-enviar su correo.
8. El día de su libertad le entregarán su cheque de liberación si hay uno disponible, de otra manera usted puede esperar sus fondos por medio de su agente (si está bajo supervisión extendida) o la oficina de finanzas lo enviará por correo directamente al domicilio que tienen en sus expedientes. También se le entregará su propiedad personal (ID, licencia de conducir, certificado de nacimiento) si tiene alguno.
9. El día que sale en libertad será transportado a la estación de bus (si es necesario).

PROGRAMAS RELIGIOSOS

Prácticas religiosas deben cumplir con DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas.

WCCS no emplea capellanes. Usted se puede poner en contacto con el/la trabajador(a) social si tiene preguntas. Voluntarios ayudan con una gran variedad de servicios y estudios. Vea los tableros de boletines del centro para los horarios de servicios religiosos.

Usted no está permitido de liderar o conducir servicios religiosos o grupos de estudio.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE RECLUSOS:

DAI 306.00.01 Monitoreo y Vigilancia Electrónica establece las guías para el monitoreo y grabación electrónica de las actividades de reclusos sin su conocimiento. Esto no aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores u otros sistemas de monitoreo de los cuales reclusos tienen un conocimiento razonable.

Por medio de este método de vigilancia, la institución reunirá información sobre las actividades de reclusos que pueden poner en riesgo la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir el tráfico de drogas, actividades de pandillas y de grupos disruptivos, o cualquier otra actividad ilícita. Información reunida puede ser utilizada de la manera apropiada así como el DOC, el centro o las autoridades policiales locales lo determinen, incluyendo pero no limitado a, acción administrativa, proceso debido, revisión de programas, audiencias de la Comisión de Libertad Condicional y juicios criminales.

BÚSQUEDAS:

1. Búsquedas del cuerpo al desnudo:
 - Se llevará a cabo una búsqueda completa de su cuerpo al desnudo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehusó resultará en que sea colocado en TLU.
 - Se lleva a cabo una búsqueda de su cuerpo al desnudo por la seguridad del centro, no para ponerlo a usted en ridículo.
2. Búsqueda del cuerpo encima la ropa

- Se llevará a cabo una búsqueda de su cuerpo encima la ropa en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehusó resultará en que sea colocado en TLU.
3. Búsqueda del cuarto
- Se llevará a cabo una búsqueda del cuarto en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto.
 - Usted recibirá notificación escrita de cualquier artículo confiscado.

PRUEBA DE ORINA (UA en inglés) / ALCOHOLÍMETRO:

- Se llevarán a cabo pruebas de orina y de aliento en cualquier momento, al azar o por causa/base de acuerdo con la política de DAI 306.17.01.
- Si no puede producir una muestra de orina se le dará agua y un tiempo limitado para producir la muestra de orina. Será requerido de esperar en un área designada durante este tiempo. Será requerido de esperar en un área designada durante este tiempo.
- Usted puede solicitar una prueba de confirmación si los resultados del UA son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Cualquier actividad de grupos de amenaza a la seguridad está prohibida. Si se encuentra que usted está en posesión, lleva puesto, fabrica o distribuye materiales relacionados a pandillas o participa en actividades relacionadas a pandillas, se le dará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluye, pero no está limitado a los siguientes:

1. Llevar puesto cualquier artículo de ropa que simboliza a una pandilla, ya sea por el color o el diseño.
2. Cortes de cabello y trenzados que incorporan símbolos o señas de pandillas.
3. Posesión de cualquier material escrito e imprimido que detallan el código de ética o dogma de una pandilla, u otro grupo, no específicamente autorizando para membresía dentro del centro.

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son establecimientos libres de fumar y libres de tabaco y reconocen que los productos de tabaco y materiales para fumar, de cualquier tipo, son considerados de ser contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y materiales de fumar no son permitidos mientras están en la propiedad de los centros o en ninguna actividad fuera del centro.

PROCEDIMIENTOS DE TELÉFONOS / QUIOSCO

Usted se puede comunicar solo por métodos autorizados. Uso o posesión de un teléfono celular o un dispositivo de telecomunicación no autorizado y utilizando dispositivos de comunicación en el lugar de trabajo en la comunidad está estrictamente prohibido.

Un(a) trabajador(a) social puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. Se cobra una tarifa normal de \$5.00 basada en circunstancias específicas.

Se proveen teléfonos para el uso de reclusos y están sujetos a las siguientes reglas:

1. Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas hechas apropiadamente a abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas.
2. Llamadas por cobrar son cobradas a la persona a quien usted llama.
3. Correctional Billing Services administra las cuentas pre-pagadas de familiares y amistades por el servicio telefónico provisto por el proveedor, SECURUS.
 - a. Familiares y amistades deben establecer una cuenta.
 - b. Usted debe enviar un DOC-184 Solicitud Para Desembolso de fondos incluyendo el nombre de la persona que estableció la cuenta y el número de la cuenta o número de teléfono al cual el dinero será aplicado.
 - c. Un cheque puede ser aplicado solo a una sola cuenta.
 - d. Solicitudes para desembolso que no cumplen con los requerimientos no serán procesados por Correctional Billing Service y serán devueltos.
4. Las llamadas están limitadas a 15 minutos cada una.

RESTRICCIONES DE TELÉFONOS:

1. Usted no está permitido de hacer llamadas de tres-vías.
2. Usted no está permitido de hacer llamadas durante las horas de meriendas.
3. Usted no está permitido de hacer llamadas para molestar o acosar.
4. Usted no está permitido de tener una tarjeta para hacer llamadas o de tener números de tarjetas para hacer llamadas en su posesión

RESTRICCIONES DE QUIOSCOS:

1. Usted debe pedir permiso a empleados para usar el quiosco.
2. Usted no está permitido de usar el quiosco durante las horas de meriendas.
3. Usted no está permitido de escribir mensajes de correo electrónico acosando o molestando.
4. Usted no está permitido de tener en su posesión o de usar información de otros reclusos para el quiosco.
5. Solo un (1) recluso a la vez es permitido de usar el quiosco.

MENSAJES:

Se tomarán mensajes por emergencias de familia que han sido verificadas.

LLAMADAS TELEFÓNICAS A/DE ABOGADOS:

Llamadas telefónicas aprobadas y autorizadas a un abogado no serán monitoreadas o grabadas con conocimiento.

Todas las llamadas a abogadas que no son hechas por medio del sistema por cobrar deben ser coordinadas por medio de su trabajador(a) social.

PROBLEMAS DE TELÉFONOS:

Si sus amistades o familiares están teniendo problemas recibiendo sus llamadas, por favor infórmeles que se comuniquen con Securus Customer Service marcando el (800) 844-6591 o por la página web: www.securustech.net.

REGULACIONES PARA VISITAS

El Departamento de Correcciones apoya visitas de la familia de un recluso y de sus seres queridos para mantener apoyo y relaciones personales y de familia constructivos. Su lista de visitas y los procedimientos de visitas están regulados por el Código Administrativo 309.12 Revocación, suspensión y terminación de privilegios de visitas y por DAI 309.06.01 Visitas.

HORARIOS DE VISITAS:

Jueves – 6:00 p.m. a 9:00 p.m.

Sábado, domingo y días de fiesta – 12:00 p.m. a 4:00 p.m.

Nota: Visitantes no serán admitidos si no llegan 30 minutos antes que las horas de visitas.

VISTAS EN DÍAS DE FIESTA:

1. Usted será permitido de tener visitantes en días de fiesta reconocidos.
2. Debido al límite de espacio, si el salón de visitas se llena, la primera visita que empezó será la primera visita que se termine.
3. Si el día de fiesta cae en un jueves no habrán visitas por el atardecer.
4. WCCS reconoce los siguientes días para propósitos de visitas:

• Año Nuevo	Enero 1
• Día de Martin Luther King	Tercer lunes de enero
• Día de Conmemoración	Último lunes de mayo
• Día de Independencia	4 de julio
• Día de Labor	Primer domingo de setiembre
• Día de Gracias	Cuarto jueves de noviembre
• Noche Buena	24 de diciembre
• Navidad	25 de diciembre
• Víspera de Año Nuevo	31 de diciembre

REGLAS DE VISITAS:

1. Todos los visitantes deben completar el formulario DOC-176 Solicitud para Visitar a Ofensor y deben pasar con éxito por el detector de metales antes de ser permitidos acceso al área de visitas.
2. Usted no está permitido de pasar o recibir artículos durante la visita sin autorización de empleados.
3. Usted será permitido de abrazar y besar a sus visitantes una vez al inicio de su visita y una vez al final de su visita.
4. Usted está requerido de sentarse directamente a través de la mesa de su esposa, novia, comprometida o su pareja significativa.
5. Usted y su(s) visitante(s) deben mantener ambas manos encima la mesa en todo momento. Se permite agarrarse de las manos.
6. Visitantes que salen del salón de visitas no serán permitidos de volver a ingresar al edificio por dicho día.
7. Usted no está permitido de regresar a su cuarto sin permiso del sargento de turno.
8. No se permiten tazas, vasos y bolos personales en las visitas.
9. Padres son responsables por supervisor a sus hijos durante visitas. Si usted tiene hijos o su familia trae niños, usted está requerido de mantener a los niños bajo control en todo momento, o su visita será terminada y/o los niños pueden ser suspendidos temporalmente de visitar.
10. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
11. Visitar con visitantes de otros reclusos no está permitido.
12. Visitantes están requeridos de usar los baños designados. Reclusos no están permitidos de ingresar a esos baños por ninguna razón.
13. Con permiso de empleados usted debe usar los baños designados para reclusos.
14. No se permiten que paquetes, papeles y embaces en las visitas sin autorización previa del capitán/Superintendente y cuando son autorizados serán inspeccionados por empleados de seguridad.
15. Carteras y bolsas de pañales no son permitidos en el centro. Pañales, toallitas de limpieza individuales, mamadera de plástico y tacitas para infantes deben ser llevados en una bolsa de papel o de plástico.
16. Ningún artículo de propiedad debe ser traído a la visita para reclusos sin autorización previa de un supervisor.

17. No se debe traer a la visita giros postales o cheques certificados.
18. Visitantes no están permitidos de traer ningún artículo de comida, bebida o materiales para fumar.
19. Todos los artículos de comida de las máquinas para vender comida deben ser comprados por visitantes y consumidos durante la visita ya que no los puede llevar a su cuarto. Usted no está permitido de manejar dinero.
20. No se permite propiedad personal (incluyendo teléfonos celulares, busca personas, PDAs, dispositivos electrónicos o cámaras) están permitidos en el centro excepto por artículos para bebés y un máximo de \$15 (vea la política de DAI) (para las máquinas de comprar comida).
21. Se permite cambiar pañales de bebés solo en el baño designado para visitantes.
22. Usted es responsable por limpiar la mesa y de desechar su basura después que termina su visita.
23. El uso de lenguaje ofensivo, ruidoso o vulgar resultará en que si visita sea terminada.

VISITAS AFUERA:

1. Visitas afuera se llevan a cabo durante los meses de verano entre el Día de Conmemoración y el Día de Labor, si el clima lo permite, así como empleados lo determinen.
2. Visitas afuera se llevan a cabo en los fines de semanas y en días de fiesta.
3. Usted y sus visitantes se deben sentar en las bancas provistas en el área de visitas de afuera.
 - No se monte en las bancas
 - No se siente encima las mesas
 - No mueva las mesas
 - No se siente en el suelo durante visitas afuera.

VISITAS ESPECIALES:

1. La intención es de tener solo una visita.
2. Individuos que van a visitar con regularidad deben ser agregados a su lista de visitas.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas en el DOC-1115 Visitas Especiales / Extendidas al trabajador social por lo menos con 10 días laborales antes de la fecha de visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser autorizadas por el Director/Superintendente.

DIRECCIONES AL CENTRO:

La calle State Farm Road está aproximadamente a 1 milla al este de la intersección de la carretera 73 South.

Mire por un letrero verde que dice "Thompson Correctional Center".

Vire hacia el norte en la calle State Farm Road. (Hay un parque de casas rodantes en la esquina.)

El Centro Correccional Thompson está a ¼ de milla. El estacionamiento se encuentra a la derecha.

Desde Milwaukee: Tome la salida Exit I-94 hacia la carretera Hwy 73 South (Exit #250). Cruce por toda la ciudad de Deerfield, vire a la izquierda cuando llegue a la carretera Hwy 12/18 East. La calle State Farm Rd. Está aproximadamente a una milla más allá en la mano izquierda.

Desde Madison: Tome la carretera Hwy 12/18 East. Aproximadamente 20 –25 minutos desde Madison.

Desde Oshkosh: Tome la carretera Hwy 151 South hacia la carretera Hwy 73 South. Vire a la izquierda cuando llegue a la carretera 12/18 East. La calle State Farm Rd. Está aproximadamente a una milla más allá a la mano izquierda.

Desde Portage: Tome la carretera I-90/I-39 hacia la carretera Hwy 12&18 East. Proceda hasta que vea un letrero verde para el Centro Correccional de Thompson (aproximadamente 20 – 25 minutos.)

Desde Janesville: Tome la carretera I-90/I-39 hacia la carretera Hwy 73 North. Vire a la derecha hacia la Hwy 12&18 East. La calle State Farm Rd. Está aproximadamente a una milla más allá a la mano izquierda.

PROGRAMAS VOLUNTARIOS

1. Solo los voluntarios autorizados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios.
2. Participación en actividades terapéuticas y religiosas es voluntaria.
3. Se requieren ocho sesiones de estudios de biblia en el centro antes que usted califique para participar en reuniones fuera del centro.
4. Se requieren cuatro sesiones de NA/AA en el centro antes de calificar para ir a reuniones fuera del centro.
5. Solicitudes para actividades fuera del centro deben ser dirigidas al capitán o superintendente.
6. Usted no debe estar en contacto con familiares o amistades durante estas reuniones.
7. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas durante estas actividades.
8. Usted no puede pedir que agreguen a su lista de visitas a una persona que conoció durante estas reuniones.
9. Usted se debe sentar junto con otros reclusos.
10. Se espera que si usted está a la espera de una decisión para ir a actividades fuera del centro continúe participando en reuniones en el centro. Si usted no lo hace, no recibirá autorización para ir fuera del centro.

SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

El primer objetivo del Sistema Correccional de Wisconsin es de prepararlo para su salida a la comunidad en libertad. El objetivo para los centros que tienen el programa de salida autorizada para trabajar es de ayudarlo a obtener empleo que le permitirá desarrollar y demostrar buenos hábitos de trabajo, pague sus obligaciones y ahorre dinero para su salida en libertad. Un periodo de monitoreo es requerido antes de obtener autorización para salir a trabajar así como también cualquier otro requerimiento de acuerdo con la política de DAI 324.00.01 Salida Autorizada Para Trabajar y Estudiar. Esto permite que supervisemos sus hábitos de trabajo y hacer una evaluación para cuando lo coloquemos en el programa. Recuerde, salir a trabajar con autorización es un privilegio. Entre otros criterios, empleados del centro evaluarán su nivel de riesgo para ser colocado en la comunidad tomando en consideración los siguientes factores: su historial de ofensas, asesoramiento de riesgo, historial de conducta, duración de sentencia y preocupaciones de la víctima. Otros factores, así como el mercado de trabajo local, habilidades de trabajo individual, y su deseo de trabajar también son importantes para su colocación en el programa de salida autorizada para trabajar.

ACUERDO PARA LA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

Para participar en la salida autorizada para trabajar, usted será requerido por el coordinador del programa a que firme los siguientes:

1. Un DOC-372 Acuerdo Para la Salida Autorizada para Trabajar indicando que está de acuerdo con las reglas, regulaciones y provisiones que están en la lista.
2. Un DOC-371 Declaración de Ofensor de Obligaciones Financieras.

GUÍAS - SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

1. Usted debe tener clasificación de custodia para comunidad y calificar para salida autorizada para trabajar.

2. El Superintendente debe conceder la autorización final para participar, a menos que su caso requiera autorización por la Directora de WCCS.
3. Usted no puede terminar su empleo (renunciar a su trabajo), sin la autorización previa del sargento del programa de salida autorizada para trabajar.
4. Usted debe firmar y obedecer todas las reglas de trabajo del empleador.
5. Tener autorización para el programa de salida autorizada para trabajar no le garantiza tener un trabajo en la comunidad bajo salida autorizada.
6. Al grado posible, el sargento del programa de salida autorizada para trabajar tratará de emparejar sus habilidades de trabajo a trabajos disponibles.
7. El sargento del programa de salida autorizada para trabajar lo ayudará para hacer arreglos de entrevistas de trabajos; usted no puede programar citas sin el consentimiento del sargento del programa de salida autorizada para trabajar.
8. Ir a entrevistas fuera del centro está sujeto a la disponibilidad de empleados del centro y de la disponibilidad de transportación.
9. Usted debe firmar el registro de salida e ingreso cada vez que sale al trabajo y regresa.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJAR:

Se requieren dos tipos de identificación por leyes federales y pueden incluir las siguientes:

- Certificado de nacimiento
- Licencia de conducir
- Tarjeta de identificación del Estado
- Tarjeta de Seguro Social

Si es necesario, el coordinador del programa de salida autorizada para trabajar o el especialista de apoyo al empleo lo ayudarán en obtenerlos.

ROPA/EQUIPO PARA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

1. Usted debe proveer su propia ropa para salir a trabajar.
2. El/la coordinador(a) para la salida autorizada para trabajar puede ayudarlo a ordenar ropa.
3. Usted tiene 60 días de la fecha que empieza a trabajar para ordenar ropa relacionada a su trabajo.
4. Ropa provista por el estado, sacos/chamarras y botas no son autorizados para salir a trabajar una vez que se le dio la oportunidad de comprar ropa.
5. Equipo comprado para salir a trabajar debe ser retenido en su lugar de trabajo.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

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

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