



WCCS

CENTRO CORRECCIONAL DE MCNAUGHTON

MANUAL PARA RECLUSOS – Abril 2025

A Spanish version of the Inmate Handbook is available upon request to staff.

[Este manual para reclusos está disponible en español cuando lo solicita de empleados](#)

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A MCC.....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE ATENCIÓN MÉDICA ASEQUIBLE (ACA)	4
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA)	4
TIENDA.....	6
ASIGNACIÓN A TRABAJOS DEL CENTRO	7
CADENA DE MANDO	7
SERVICIO A LA COMUNIDAD	8
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS.....	8
DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN.....	12
CONTRABANDO.....	13
CONTEOS	13
CÓDIGO DE VESTIR.....	14
DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL.....	15
CONTACTOS DE EMERGENCIA.....	16
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	16
PRECAUCIONES DE FUGA/ESCAPE	17
SERVICIOS DE SALUD/CONFINADO A CAMA/CELDA POR ENFERMEDAD.....	17
REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA	19
CUENTAS DE RECLUSOS	22
SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS.....	26
LAVANDERÍA.....	26
BIBLIOTECA.....	27
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS.....	28
REGULACIONES DE CORREO	28
MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR	30
HIGIENE PERSONAL Y ARREGLO DE CABELLO	311
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA)	322
PROPIEDAD	33
RECREACIÓN	34
REINGRESO	37
PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD	37
PROGRAMAS RELIGIOSOS.....	38
MONITOREO DE SEGURIDAD	38
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD	39
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO	39
PROCEDIMIENTOS DE TELÉFONOS.....	39
REGULACIONES DE VISITAS.....	40
SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR	44

ORIENTACIÓN A MCC

El Centro Correccional de McNaughton (MCC) 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 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 publicados en los tableros de información para reclusos. Es su responsabilidad de revisar 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: 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 de los edificios del centro, sus contenidos y propiedad. Mantenga el establecimiento limpio y en buen orden.
- ❖ Siga las Reglas Administrativas del Departamento de Correcciones (DOC), reglas del centro, políticas y procedimientos y las directivas de empleados.

Información de contacto del centro:

McNaughton Correctional Center
8500 Rainbow Road
Lake Tomahawk, WI 54539-9558

(715) 277-2484 FAX: (715) 277-2293

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS). 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 su habilidad 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 la planificación de su caso, el cual empieza a su llegada a MCC.

Sus decisiones pasadas han impactado a muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades para usted. Usted tiene 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 MCC y durante su asignación en la comunidad, si recibe una. Se espera que usted se respete a sí mismo y aquellos que con autoridad, 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 seguro y con éxito.

Usted está requerido de seguir todas las directivas que empleados le dan. Si usted no está de acuerdo, usted puede solicitar hablar sobre el tema siguiendo la cadena de mando identificada y que se encuentra en este manual o puede presentar una queja de recluso 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 publicadas por todo el centro. Se le cobrará \$3.00 si usted daña o pierde este manual.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE ATENCIÓN MÉDICA ASEQUIBLE (ACA)

El DOC provee a reclusos que están cerca a salir en libertad la oportunidad de aplicar para programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo con y en cumplimiento con la Ley de Atención Médica Asequible (ACA). Aplicaciones serán presentadas por teléfono y los procesos para facilitar llamadas varían de un centro al otro.

- Con la excepción de estadías 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 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.

DEBERES DE EMPLEADOS DE ADMINISTRACIÓN

SUPERINTENDENTE:

El Superintendente tiene completa responsabilidad del centro y supervisa directamente a los siguientes empleados:

- Capitán
- Trabajadores Sociales
- Coordinador de Salida autorizada para Trabajar
- Especialista de Servicios de Empleo
- Líder de servicios Alimenticios
- Especialista de Mantenimiento del Establecimiento
- Empleados de Apoyo de Oficina
- Enfermera(o)

Además, el Superintendente es la autoridad revisora para las quejas de reclusos y aprueba visitas de voluntarios y pastorales.

CAPITÁN:

El/la Capitán es responsable por el centro en la ausencia del Superintendente y tiene las siguientes responsabilidades:

- Asuntos de toda la seguridad, incluyendo la planta física
- Supervisión de empleados de seguridad
- Examinador de Quejas de Reclusos

SUPERINTENDENTE Y CAPITAN:

- Revisar y decidir sobre solicitudes de desembolsos
- Revisar solicitudes para acomodaciones especiales
- Revisar y decidir sobre visitas especiales (de fuera del estado o por emergencia)
- Revisar y decidir sobre solicitudes para visitas a lecho de muerte o funerales
- Servir como el oficial de audiencia de proceso debido
- Servir como participante en Audiencia de Reclasificación

COORDINADOR DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

El Coordinador de salida Autorizada para Trabajar lo ayudara en actividades relacionadas a trabajo, incluyendo:

- Obtener empleo
- Asegurar documentos de identificación apropiados (seguro social, certificado de nacimiento, licencia de conducir)
- Transporte de ida y vuelta del lugar de trabajo

ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE EMPLEO:

El Especialista de Servicios de Empleo lo ayudara con actividades relacionadas a trabajo, incluyendo:

- Facilitación de completar el Módulo de Habilidades de Empleo del Currículo de Preliberación
- Asegurar documentos de identificación apropiados (seguro social, certificado de nacimiento, licencia de conducir)
- Transporte de ida y vuelta del lugar de trabajo
- Establecer un plan de finanzas

TIENDA

Cada dos semanas usted recibirá un Estado de Cuenta Fiduciaria 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 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 indique 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 proporcionadas 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 231600 y llene 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					
Yellow Tablets. 8 x 11					
ITEM			QTY		
0	1	0	2	3	4
●	○	●	○	○	○
○	●	○	○	○	○
○	○	○	●	○	○
○	○	○	○	○	●
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○
○	○	○	○	○	○

Marking Instructions

- 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.

Correct: ● Incorrect:

Instrucciones para rellenar el formulario:

- 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 sueitas.

Correcto: ● Incorrecto:

Todas las hojas escaneadas deben ser entregadas para las 10:00 pm del Domingo en la noche. La cantidad máxima que usted puede gastar por semana es \$42.00. Los artículos de la tienda serán distribuidos por el Sargento de la tienda los viernes. Una lista de artículos se encuentra publicado 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 la tienda de inmediato. El Sargento de la tienda notificará al 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 funciones del centro. Empleados del centro determinan el empleo y horario de reclusos para trabajos del centro.

1. Todos los reclusos, incluyendo aquellos de salida autorizada para trabajar, pueden ser asignado a un trabajo del centro.
2. El trabajo es supervisado e inspeccionado por empleados.
3. Asegure de leer la descripción del trabajo y si tiene preguntas, pregunte a empleados.

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 se encuentran en el Vestíbulo de Control de Sargentos y en los salones de día de las unidades.

Indique con exactitud porqué necesita ver al empleado o haga su pregunta con exactitud. Recibirá respuesta a su solicitud tan pronto como el tiempo lo permita.

No envíe el mismo mensaje 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 pegue el formulario con nada.

TEMA	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{NO} NIVEL	3 ^{ER} NIVEL
Administrador Cumplimiento de PREA	Superintendente	Director de Seguridad de WCCS	Sub Director WCCS
AODA y Otros Programas	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas o Especialista de Tratamiento	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Biblioteca	Supervisor de Biblioteca	Capitán	Superintendente
Comité de Revisión de Programas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Copago Medico	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Correo	Asociado de Operación de Programas	Sargento	Capitán
Cuentas	Asociada de Operación de Programas	Capitán	Cuentas de Reclusos de WCCS
Dental	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Lavandería	Sargento de Lavandería	Capitán	Superintendente
Ley de Americanos Discapacitados	Capitán	Superintendente	Supervisor de programas de WCCS

Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Pasatiempos	Sargento de Pasatiempos/Recreo	Capitán	Superintendente
Prestamos Legales	Capitán	Capitán	Director Servicios de Administración Correccional WCCS
Propiedad / UPS	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Recreo	Sargento de Recreo	Capitán	Superintendente
Registros	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Reingreso	Empleado de Currículo de Preliberación	Trabajador(a) Social	Superintendente
Salida Autorizada para Trabajar	Coordinador, Salida Autorizada para Trabajar	Capitán	Superintendente
Sentencias - Información	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros WCCS	Sub Director de WCCS
Servicios Notariales	Asociado de Operación de Programas o Coordinador de Salida para Trabajar	Capitán	Superintendente
Servicios Psicológicos	Enfermero(a)	Capitán	Superintendente
Solicitud de Registros Abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Tarjeta de Seguro Social	Coordinador Salida para Trabajar, Especialista de empleo, Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Temas Religiosos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Temas Unidad de Vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Tienda	Sargento de Tienda	Capitán	Supervisor de Programa de Finanzas de WCCS
Trabajos - (Centro)	Supervisor de trabajo	Capitán	Superintendente
Visitas - Información	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente

Para ponerse en contacto con empleados del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS) 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 como usted puede ayudar 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)

RESUMEN: El departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesible a todos los reclusos en 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 del evento 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 Estados Unidos.
- 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 engrapado 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 si 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) en el 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.

DISPOCIONES 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 de recreo 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.

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 ningún artículo de regreso al centro con la excepción de su embace de agua, hielera u otro artículo aprobado para reclusos que están en el programa de salida autorizada para trabajar. Todos los artículos líquidos deben ser desechados antes de regresar al Centro.

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:

Un conteo formal es un conteo que se lleva a cabo a horas específicas durante cada periodo de 24-horas. Los conteos en pie requieren que reclusos se paren de pie en áreas y horas predestinadas. MCC tiene 2 conteos formales y 4 conteos en pie durante el día.

Lo siguiente es una lista de las horas y ubicaciones de los conteos formales obligatorios y de los conteos en pie:

1:00 a.m.	Usted debe estar en su cuarto y permanecer en su cuarto para este conteo formal.
7:15 a.m.	Debe estar <u>en pie</u> en su cuarto, con la luz prendida, y permanecer en su cuarto hasta que se anuncia que el conteo aclaro ("Count has cleared").
11:00 a.m.	Usted debe estar <u>en pie</u> en su cuarto, y debe permanecer en su cuarto hasta que se anuncie que el conteo aclaro ("Count has cleared").
3:30 p.m.	Todos los reclusos que están en el centro deben estar <u>en pie</u> en sus cuartos para el conteo de las

	3:30 p.m. Excepciones son trabajadores de la cocina, aquellos que está en programas o viendo a empleados. Permanezca en su cuarto con la luz prendida, hasta que se anuncia que el conteo aclaró ("Count has Cleared").
7:00 p.m.	Debe estar <u>en pie</u> en su cuarto, con la luz prendida, y permanecer en el cuarto hasta que se anuncia que el conteo aclaró ("Count has Cleared"). Usted está requerido de estar en su cuarto.
9:15 p.m.	Usted debe permanecer en su cuarto y permanecer en su cuarto hasta que se hace el anuncio que el conteo aclaró ("Count has Cleared").

Se espera que todos permanezcan en sus cuartos por toda la duración del conteo.

Después del conteo de las 9:15 p.m., reclusos deben permanecer en su unidad asignada. Ningún recluso debe salir de su unidad después del conteo de las 9:15 p.m., excepto, así como empleados lo dirijan, o en caso de una emergencia.

Reclusos deben permanecer en sus celdas hasta la 10:00 p.m. La única excepción es para usar el baño, así como empleados lo dirigen, o en caso de emergencia.

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 en 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 o área designada, inmediatamente cerrar la puerta y prender la luz. Usted no debe salir de su cuarto o área designada por ninguna razón hasta que el sargento anuncie que el conteo aclaró

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

1. Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID alrededor y colgando de su cuello en todo momento, excepto:
 - En la ducha
 - En su cuarto
 - Mientras participa en actividades de recreo
 - Cuando va a comparecer ante una corte
 - Mientras está en un equipo de proyectos o con salida autorizada para trabajar (debe tener su tarjeta de ID en su posesión en el lugar de trabajo del equipo de proyecto o en el trabajo al cual va con salida autorizada.)
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 puesto todos los artículos de ropa en la manera para la cual fueron diseñadas.
4. Usted no será permitido de ordenar o recibir ninguna camisa o pantalón que sean más grandes 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 la ducha cuando se permite el uso de una bata y de chancletas para la ducha.
7. Usted no será permitido de llevar puesta sudadera con capucha, sombreros, gorras, bufandas, bolsas, visores u otros tipos de cubiertas de cabeza o lentes oscuros 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 entepierna 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 medida justo debajo de los sobacos

ADMINISTRACIÓN, COMEDOR Y VISITAS:

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 será enviado de regreso a su cuarto para 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 DENUNCIAR ACTIVIDAD ILEGAL

WCCS desea proveerlo 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 lo que vio y escuchó a empleados. 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 DOC-851, Contacto de Emergencia de Ofensor, 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 la 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. Las ubicaciones de salidas están publicadas por todo el centro.
3. Usted se debe reunir afuera del edificio de la siguiente manera:
 - Reúnanse en la cancha de baloncesto de afuera
 - Permanezca en esta posición hasta que reciba más instrucciones de empleados.
 - Mantenga el nivel de ruido a un mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
4. Siga 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, 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 sótano del edificio en el cual se encuentra. Empleados le darán más instrucciones, así como sea necesario. No salga del área asignada hasta que empleados dirijan que lo puede hacer.
2. 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.
3. Si está en su lugar de trabajo, siga las direcciones de los procedimientos de emergencia del lugar de su trabajo.
4. 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 una fuga. Es una felonía que se castiga con hasta cinco años de encarcelamiento consecutivos a la condena 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. Solicitud suya 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 MCC por un total de 40 horas por semana. Chequee con control ya que los días y horas pueden variar.

DERIVACIÓN 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 derivación para servicios dentales, psicológicos o más cuidados médicos a otros proveedores de cuidados médicos, (incluyendo a doctores locales, hospital local o, al hospital de UW), así como se determine sea apropiado por empleados de cuidados de salud.

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 para relleno.
4. Permita siete 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 cuidado 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.

HSU determinará instrucciones sobre las actividades de confinamiento a celda por enfermedad las cuales serán comunicadas por medio del formulario DOC-3332B Restricciones Médicas/Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que lo previene de trabajar o de ir una asignación de programa debe ser reportado al oficial de control sin más tardar para las 7:00 a.m.

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 reciba 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. También se hará 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 con la puerta cerrada o en su 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 o dejar su cama 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 restringidas 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 ganaba en su trabajo previo del centro.

REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Una parte importante de la vida diaria consiste de cómo se le ve a 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. No se permiten solicitudes para cambios de litera.
2. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en su cuarto. Entonces, cada vez que usted es asignado a un cuarto nuevo, inspeccione el cuarto tan pronto se muda y reporte el daño/contrabando al sargento de inmediato. Si no lo reporta, usted será responsable.
3. Se le proporcionará un armario. Si lo solicita, se le entregará un candado para el baúl. Se le cobrará \$10 para remplazar un candado dañado/perdido.
4. Se le entregará un manual de MCC. Si lo pierde o daña se le cobrará una tarifa de \$ 7.00 para remplazarlo.
5. Llave del Cuarto

- Se le entregará una llave.
 - Si usted pierde o quiebra su llave, o sale en libertad del centro y se lleva la llave, se le cobrará \$5.00 para reemplazar 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 reemplazada sin cobrarle.
6. 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 cerradas 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 CUANDO LOS PISOS ESTAN CERRADOS:

La estación de oficiales y los pasillos de reclusos se cierran 10 minutos antes de cada cambio de turno (7:00 a.m., 3:00 p.m. y 11:00 p.m.), 10 minutos antes de servir cada merienda y, durante los conteos formales. Los pisos se vuelven a abrir cuando empleados lo anuncian.

EN EL INTERIOR DEL CENTRO:

1. El centro de control de oficiales está fuera de límites a los reclusos.
2. Solo empleados pueden identificar a personas y autorizar ingreso al edificio.
3. No vague ni merodee al frente de control o en el pasillo por ninguna razón.
4. No permanezca en o ingrese al comedor, sala 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 salón de día y áreas de recreo.
8. No se permiten tazas o jarras personales en las áreas de recreo.
9. Artículos de comida de la tienda son permitidas solo en su cuarto.
10. Notifique a empleados sobre cualquier artículo que está roto o en necesidad de reparos.
11. Usted puede solicitar al sargento una plancha para ropa.
12. Rasuradoras deben ser desechadas de manera apropiada colocándola en el embace plástico a prueba de perforaciones que se encuentra en el área designada.
13. 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, quien es del género opuesto al de los reclusos asignados a una unidad de vivienda, ingresa a la unidad. La luz se encuentra en el edificio de Administración.

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 debe cruzar más allá de los límites del centro por ninguna razón.

4. Usted debe permanecer en el sendero de caminar/correr.
5. 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.
6. Afuera no se permiten tazas, jarras o bolos personales sin tener autorización.
7. No cuelgue ropa u otros artículos en ningún cerco.
8. No salga de la propiedad del centro por ninguna razón sin permiso.
9. El lote de parqueo está fuera de límites, a menos que tenga autorización específica de empleados.
10. No se permite vagar, merodear cerca de las entradas/salidas de ningún edificio. Reclusos pueden utilizar las áreas de las mesas de picnics. No se permite mover las mesas de picnic sin permiso de empleados.

TABLEROS DE INFORMACIÓN:

1. Información, así como cambios a reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro se encuentran en los tableros de información. Revise los anuncios todos los días. Usted es responsable de saber esta información.
2. Los tableros de información se encuentran en los siguientes lugares: Unidades de Vivienda (3), biblioteca, comedor, sargento de control en el vestíbulo.
3. Reclusos no deben fijar, remover o alterar ningún material de los tableros de información. (Solo con la excepción de reclusos trabajadores)

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 colgados de las camas.
2. El arreglo del cuarto/muebles es estandarizado. Usted no puede volver arreglar los muebles de su cuarto.
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 por ninguna razón. Cubrir los sensores del detector de humo o termostato está prohibido.
9. Los tableros de información 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.
15. No se permiten retener cajas de cartón en el cuarto. Con la excepción del cajón de la TV, si usted tiene una.

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 Fiduciaria (trust account statement) 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. Revise WCCS 900.30.01 Gastos de Reclusos para guías específicas sobre las cuentas.

Las siguientes abreviaciones se pueden encontrar en la sección Actividad de la Cuenta de su Estado de Cuenta de Fiduciaria.

REG	Cuenta regular	RL	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 empleado 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. El interés es publicado en su cuenta de recluso.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

Usted puede solicitar una transferencia de fondos entre subcuentas enviando una solicitud de desembolso. No se necesita un sobre para solicitudes de transferencia de fondos. Las siguientes transferencias de subcuentas 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. No es necesario un sobre 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 Recluso 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 Finanzas de WCCS revisa su solicitud para determinar si 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 a la solicitud los documentos que se deben copiar. 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.

Reclusos también pueden depositar fondos ingresando a **AccessCorrections.com**, o llamado a **1-866-345-1884** o yendo a cajeros al paso **Cash Walk-In sites**. Para encontrar localidades, vaya 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 Fiduciaria 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 a otros.

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 indicado en

su Estado de Cuenta Fiduciaria. 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. A usted se le pagara por el número de horas de trabajo que se espera que usted trabaje en su asignación. Después que la planilla ha sido procesada y usted recibe su Estado de Cuenta Fiduciaria bisemanal verifique que su paga esté correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escriba a Empleado de Apoyo a Oficina indicando cual es la discrepancia. Si es necesario, la información será verificada y corregida.

HOSPEDAJE Y COMIDA:

Tarifas por cuarto, comida y transporte de reclusos que están en el programa de salida autorizada para trabajar serán deducidas y publicadas en el Estado de Cuenta Fiduciaria 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 indicados por la política de DAI 309.45.02 Deduciones de la Cuenta Fiduciaria de Reclusos. Pueden ocurrir demoras ocasionales en la publicación 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 de publicación 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 MCC, su cuenta será cerrada. Su agente determina si usted saldrá con todos sus fondos o si sus fondos serán administrados por su agente por las razones anotadas en el DOC 0015 – “Autorización Para Liberación de Ofensor”. Usted también recibirá más información de Empleados de Apoyo de 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 \$50.00 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 Fiduciaria 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 BÚS:

Por lo menos 45 días antes de su salida en libertad programada, complete una Solicitud para Entrevista/Información 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, MCC permite que usted compre fotos para su familia, amistades y para usted mismo. Este servicio estará monitoreado y regulado cercanamente por empleados. Todas las reglas y regulaciones relacionadas a apariencias y a visitas deben ser cumplidas.

Reclusos pueden tomarse fotos digitales durante visitas en la sala de visitas o en áreas del establecimiento si el Superintendente determina que es apropiado.

Actividades del servicio de fotos está bajo la supervisión general del sargento de la sala 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 McNaughton y debe ser completado y 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.
- Usted se puede parar, sentar o arrodillar para las fotos.
- Nada, incluyendo lentes oscuros pueden tenerlos puestos o colgando de ninguna parte del cuerpo o de la 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.
- Todas las fotos serán 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 su cuarto.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DEL ESTABLECIMIENTO:

- La lavandería de la institución es utilizada para lavar y distribuir ropa y ropa de cama proporcionada por el Estado.
- Usted no está permitido de estar en el cuarto de lavandería de la institución a menos que el recluso trabajador de la lavandería, o un empleado se encuentra en el cuarto.
- Usted no está permitido de estar en la lavandería de la institución a menos que un recluso trabajador o empleado estén presentes.
- Usted es responsable por toda la ropa que se le entrega.
- 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.
- Todos los nudos deben ser removidos antes de entregar las sábanas.
- Al salir en libertad del centro, usted debe devolver toda la ropa y artículos de lavandería del estado a la lavandería de la institución.
- Intercambio de lavandería:
Lunes a Viernes
Puede recoger lavandería en el cuarto de lavandería durante las horas de:
12:00 - 12:20 p.m.
4:00 - 4:20 p.m.
6:00 - 6:20 p.m.

- Se puede dejar lavandería en el deslizador de lavandería

INSTRUCCIONES PARA LA LAVANDERÍA: (Solo para reclusos de Unidad 3)

1. Las secadoras no se deben dejar sin atención cuando están en uso.
2. No se permite vagar o merodear 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.
9. Reporte todos los problemas del equipo a empleados de seguridad.

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 al 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 preliberación. 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.

Los materiales de la biblioteca estarán disponibles a todos los reclusos de acuerdo con las guías de DAI y del centro. El uso de la biblioteca/cuarto de lectura está disponible a los reclusos de 3:30 a 9:00 p.m. en días de semana y de 8:00 a.m. a 9:00 p.m. durante fines de semana y días festivos. Puede prestarse un total de 2 artículos a la vez por un periodo de 2 semanas. Pérdida de, o daño a, o falla en devolver artículos puede resultar en medidas disciplinarias, incluyendo pago de restitución y/o suspensión de los privilegios del uso de la biblioteca. Una computadora y/o máquina de escribir están disponibles para uso mientras permanece en el centro.

DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

Las guías de Departamento de Justicia de Estados Unidos 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).

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 tener correspondencia 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 debe ser enviada a:
Nombre y # de DOC
Correctional Center (no use abreviaciones)
PO BOX 189
Phoenix, MD. 21131
2. La lista de correo será publicada en el pasillo del comedor durante la merienda de la noche y estará disponible en el Vestíbulo de Control después de las 5:00 p.m.
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. Todo papel original que llega al centro, debe ser fotocopiado y el original será triturado. Este procedimiento incluye los siguientes:
 - Documentos recibidos de destinatarios identificados en el Código Administrativo de Wisconsin 309.04(3)a-j, (correo legal).

- Documento que ingresan a establecimientos durante admisión o regresan de viajes fuera del centro (corte/hospital/etc.).
 - Documentos recibidos de un visitante profesional que no es del DOC.
 - Documentos recibidos por un departamento para distribución a un PIOC, excluyen PREA y ICRS cuando la entrega ocurre sin pasar por el sistema postal.
8. Para documentos legales que llegan por medio de USPS y otros servicios de transporte:
- El proceso de abrir, fotocopiar y triturar se llevará a cabo en la presencia del PIOC a quien el correo está dirigido.
 - El proceso también se llevará a cabo en un lugar donde hay vigilancia por cámara.
 - Se han comprado dispositivos especiales para hacer copias y han sido distribuidos a todos los establecimientos para este proceso. Estos dispositivos tienen capacidades especiales de seguridad y han sido configurados de tal manera para discapacitar la habilidad de almacenar datos con un disco duro interno o con un dispositivo externo de almacenamiento.
 - Antes que documentos legales sean fotocopados y triturados, un empleado explicará el proceso.
 - PIOC tendrán la oportunidad de firmar el DOC-2919 confirmando que entienden el proceso de copias / trituración. Falla en hacerlo resultara en que los documentos originales sean estampados con un sello "Devolver al Remitente" (Return to Sender) y será enviado de vuelta al domicilio del remitente original.
 - PIOC pueden traer una carpeta vacía o sobre (nuevo o usado) si desea tener una manera para llevar las copias de sus documentos de regreso a su unidad de vivienda.
 - Establecimientos desarrollaran un proceso interno para envíos por correo que requieren una firma en un documento original y/o si el documento original necesita ser enviado de vuelta a una corte / abogado.
9. Para documentos que llegan por otros medios (ej., una visita en persona de abogado):
El mismo proceso de arriba será seguido, excepto que no se necesita el DOC-2919.
- Después de la visita, el PIOC (con los documentos) será escoltado al lugar donde se llevará a cabo las fotocopias.
 - Si el PIOC rehúsa a estar de acuerdo con el proceso de fotocopias y trituración, será manejado como contrabando de acuerdo con la Política de DAI # 306.00.16.
10. Para todos los otros documentos, papeles y/o envíos por correo que no son considerados de ser correo legal de acuerdo con el código administrativo:
- Se debe copiar el frente del sobre y sus contenidos.
 - Esto no necesita ocurrir en la presencia del PIOC, similar al proceso de terceros vendedores.
 - Los contenidos y sobre originales del correo serán retenidos por 30 días, y después serán triturados si no hay apelación.
 - Empleados de ICE deben informar al departamento de correo si hay alguna apelación del correo copiado para que pueda ser guardado para el proceso de apelación

CORREO DE SALIDA.

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 no serán enviados.
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 desde el 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 debe incluir un DOC-184 pagable a WCCS 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 WCCS. 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, empleados lo abrirán y leerán para poder determinar quién es el remitente.

PARCELAS/PAQUETES:

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 Capítulo 303 y Capítulo 306.

MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS:

Desayuno	4:15 a.m. (línea temprana solo para salida autorizada para trabajar)
	6:15am
Almuerzo	11:30 a.m.
Cena	5:00 p.m.

REGULACIONES DE LAS MERIENDAS:

1. No vague ni merodee cuando se pone en fila para las meriendas.
2. Usted debe estar en fila de uno.
3. No pida comida extra.
4. 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.
5. Si usted tiene una queja, repórtela al sargento de turno. No dirija sus quejas a reclusos trabajadores de servicios alimenticios.
6. Cuando usted termina que 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

7. No debe llevar nada del comedor a su cuarto, excepto una fruta cuando es parte del menú (la debe consumir el mismo día).
8. No se permiten vasos/tazas personales en el comedor.
9. No debe traer condimentos al comedor.
10. Usted no está permitido de ingresar al comedor a cualquier hora entre las meriendas sin permiso de empleados.

DIETAS RELIGIOSAS:

Usted debe completar y enviar un DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa al Superintendente para que consideren 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 satisfechas por medio de autoselección del menú normal.

HORAS PARA COMER TEMPRANO:

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

BANDEJAS RESERVADAS:

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

BOLSA DE ALMUERZO:

Si usted está trabajando fuera del centro durante la hora del almuerzo, se le proveerá una bolsa con comida y no califica para reservar una bandeja de comida. Usted está autorizado a recibir una bolsa de comida 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 cama proporcionada 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. Usted se debe duchar por lo menos una vez por semana a menos que tenga una excusa médica. En cualquier momento, empleados lo pueden dirigir a que se duche si se determina que usted está creando un peligro de salud o es ofensivo a otros.

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:

- Navaja de afeitar
- Peine (pequeño)
- Pasta dental
- Desodorante
- Jabón
- Champú

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 cuando un corte es dudoso.

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)

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 derivados 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 regalar ningún artículo de su propiedad personal.
3. No se permite alterar propiedad personal o del estado.
4. Ropa de salida autorizada para trabajar se puede llevar puesta solo cuando sale y llega de su asignación de trabajo en la comunidad.
5. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados de comerciantes autorizados por el DOC.
6. Usted no puede comprar propiedad por medio del uso de la solicitud para desembolso y pedir que la envíe a otro lugar.
7. En el evento que sea trasladado 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 trasladando.
8. El sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos del servicio de correo de Estados Unidos y de UPS.
9. 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 donar, 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 informe 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 artículos electrónicos individuales o combinados no puede exceder el valor de \$350.00.
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 \$150.00.

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.

RECREACIÓN AFUERA:

ROPA:

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

RULES:

1. Se permitirá recreo afuera solo cuando el clima y los niveles de empleados lo permiten.
2. Recreo afuera está limitado a ciertas áreas de la propiedad.
3. Recreación puede estar limitado por ciertas restricciones médicas que usted pueda tener.
4. Cuando usa el sendero para caminar, usted se debe mover hacia adelante en todo momento; no se permite vagar o merodear en el sendero para caminar.
5. Usted debe permanecer en el sendero pavimentado; no se permite "cortar camino" a través del sendero.
6. Usted no debe tener contacto con civiles mientras está en recreación afuera. Esto incluye hablar, señalar o comunicarse con civiles por ninguna manera.
7. No se permiten artículos de comida.
8. No se permiten bebidas en el sendero para caminar.
9. No se permite el uso de equipo de recreo interior afuera.

ÁREA A LA ORILLA DEL LAGO:

1. Para usar las áreas a la orilla del lago usted debe firmar el registro de salida en Control.
2. Basado en las necesidades del centro y de las condiciones del clima, los sargentos pueden decidir si las áreas a la orilla del lago están abiertas.
3. Generalmente, las horas para usar las áreas a orillas del lago son de 7:00am hasta 9:00pm.
4. Se permiten fogatas solo en hoyo para fogata que se encuentran en la orilla del lago. Usted es responsable por asegurar que la fogata esté totalmente apagada.
5. No se permiten radios a la orilla del lago. No se tolera el uso de lenguaje profano o abusivo.
6. Mantenga bajo el nivel de ruido ya que fácilmente se puede escuchar a través del lago.
7. No se debe tirar nada al agua, y en el invierno al hielo.
8. Se espera que usted mantenga los muelles, botes y las orillas del lago limpias. Falla en hacerlo puede resultar en que las áreas sean cerradas.
9. Ocasionalmente, usted puede entrar en contacto con el público. Trátelos con cortesía, pero no tenga ninguna conversación por largos ratos. No pida, acepte o intercambie nada con ellos.

10. Siempre use las escaleras cuando va y viene de la orilla del lago.

NADAR / TOMAR SOL:

1. Usted puede registrarse en Control para entrar al agua o nadar.
2. Estar en el agua / nadar se debe llevar a cabo en el área del muelle y solo dentro de las cuerdas de las boyas.
3. No mueva o altere las posiciones de las cuerdas de las boyas por ninguna razón.
4. Se permite tomar sol solo en el césped que está en el área del muelle, no encima los muelles.
5. Se requiere el uso de ropa de baño o pantalones cortos para nadar. No se permite nadar en calzoncillos o pantalones de blue jean cortos.
6. Saltar o zambullirse de muelles no está permitido.
7. Payasadas o juegos agresivos no son permitidos.
8. El área para estar en el agua debe ser mantenida limpia en todo momento.
9. No se permite llevar ningún artículo de propiedad a la orilla del lago, excepto por una toalla y equipo para pescar.

USO DE LOS BOTES:

1. Para usar los botes por un periodo máximo de dos horas se debe registrar en control.
2. Si la sirena suena mientras usted está en el lago, usted debe regresar al centro de inmediato.
3. Las horas de uso de los botes son de 7:00 a.m. a 9:00 p.m. o hasta que las luces de la orilla del lago se prendan o cuando cualquiera suceda primero.
4. Usted debe usar los remos numerados, los chalecos salvavidas y las almohadillas asignadas a su bote.
5. No más de dos reclusos son permitidos en el bote a la vez.
6. Cada hombre debe llevar puesto el chaleco salvavidas autorizado en todo momento.
7. Usted debe permanecer sentado en el bote y debe estar visible a empleados en todo momento.
8. Está prohibido pararse en el bote, moverse de un asiento al otro, hacer payasadas, recostarse y nadar o zambullirse del bote.
9. No se permite comida o bebidas en los botes.
10. Usted debe estar completamente vestido, incluyendo camisa, pantalones, pantalones cortos o pantalones cortos del gimnasio y calzado mientras usa los botes.
11. Los límites del lago para ir en bote están claramente marcados en mapas y por los letreros que se encuentran en las orillas del lago.
12. Ningún bote debe estar a más de 25 yardas de distancia de la orilla, excepto en el muelle.
13. Todos los botes deben permanecer a una distancia de 50 pies de uno y del otro mientras están en el lago.
14. Si otros botes que se encuentran en el lago se acercan a su bote, usted debe ser educado y civil. No debe participar en conversaciones largas. Usted no está permitido de dar o recibir nada de nadie de otro bote.
15. Durante condiciones de tormenta, sargentos decidirán si pueden usar los botes. Si se ven relámpagos o se escuchan truenos, usted debe regresar a la orilla.
16. Inmediatamente al regresar a la orilla, devuelva todo el equipo a control. Se espera que usted limpie el bote y devuelva todo el equipo en la misma condición en que lo recibió. Se le cobrará por cualquier equipo perdido o dañado.

PESCA:

1. Usted debe tener una licencia válida de pescar de Wisconsin, debe obedecer todas las reglas y regulaciones de pesca del DNR de Wisconsin.
2. Para poder pescar temprano en la mañana (6:00 a.m.) se debe registrar con el sargento solo en los fines de semana y en días festivos. Usted se debe reportar a control para recibir autorización.
3. Está prohibido poseer equipo de pescar sin tener una licencia válida para pescar.
4. Todo el equipo de pesca debe ser nuevo y debe ser comprado solo ordenando por correo o de un comerciante local. En la biblioteca puede encontrar una lista completa de todos los artículos permitidos e instrucciones de como comprarlos.
5. Puede comprar cebo de un comerciante local.
6. La limpieza de pescado se debe llevar a cabo en el área designada al lado este del cobertizo en la parte de atrás.
7. Desperdicios se deben desechar y el área debe ser limpiada una vez que termina.
8. Cocinar el pescado se debe llevar a cabo en la parrilla provista a la orilla del lago. Limpie los utensilios y el área una vez que termine.
9. Al salir en libertad, ser trasladado o colocado en TLU todo el equipo de pesca debe ser devuelto al centro por correo a SU costo.

PESCA EN HIELO:

1. Se permite pescar dentro de las áreas marcadas hasta que las luces de seguridad se prenden. Usted debe firmar el registro de ingreso y salida en el centro de control cada dos horas.
2. Se le permite tener un (1) "tip up" y un (1) palo de "jig".
3. Cuando usted termina de pescar, no puede dejar nada en el hielo.
4. Si no está pescando en el hielo, usted no puede estar en el hielo.

EMERGENCIAS:

1. En el cajón marrón del muelle se encuentra un anillo "salvavidas" para uso en caso de emergencia.
2. Sargentos pueden cerrar la orilla del lago si creen que es necesario.
3. Cuando se da advertencia de tormenta, los sargentos harán sonar la sirena desde el muelle y todos los reclusos deben regresar a la orilla y devolver los botes.
4. Mientras está en el lago, si usted escucha truenos u observa rayos, usted está requerido de regresar a la orilla de inmediato.

PASATIEMPOS Y MÚSICA:

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

REINGRESO

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 preliberación, 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 necesita proveer información sobre su plan para salir en libertad a su trabajador(a) social.
2. Usted debe firmar sus "Reglas de Supervisión".
3. Usted será informado de su fecha de liberación.
4. Su cuenta será cerrada más o menos 14 días antes de la fecha de su salida.
5. Usted debe colocar su orden de la tienda o para comprar ropa para su salida en libertad antes que su cuenta sea cerrada.
6. Ropa para salir en libertad debe ser comprada de un comerciante autorizado por el DOC dentro de 30 días de su fecha de liberación.
7. Si usted no tiene ropa para ponerse el día que sale en libertad, será permitido que le traigan un juego de ropa que usted pueda usar en la mañana de su salida en libertad. Esto debe ser autorizado por el Superintendente o capitán.
8. Si usted está tomando el bus para ir a su casa, usted será permitido de traer con usted solo una caja.
9. Usted tendrá que enviar por correo su propiedad restante antes 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.
10. Se le tomará fotos antes de su salida.
11. Se le pedirá que provea el domicilio donde se le pueda reenviar su correo.
12. 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.
13. Será transportado a la estación del bus el día que sale en libertad (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 información 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.
 - 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 con palmadas
 - Se llevará a cabo una búsqueda de su cuerpo encima la ropa en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
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) / ALCOHOLÍMETRO:

- Se llevarán a cabo pruebas de orina y de aliento en cualquier momento, al azar o por cusa 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.
- 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. Vea el DOC 303.24.

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son establecimientos libres de fumar, libres de tabaco y reconocen que los productos de tabaco y materiales para fumar, de cualquier tipo, son considerados de ser contrabando. De acuerdo a las guías del DOC 303, la posesión y/o uso de productos de tabaco y de materiales para fumar en la propiedad del centro o en cualquier actividad fuera del centro no son permitidos.

PROCEDIMIENTOS PARA TELÉFONOS

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 prepagadas 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.

RESTRICIONES:

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.

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.

QUIOSCOS:

Dos quioscos se encuentran en el área de recreo de la Unidad 2 y están disponibles para el uso de reclusos cuando las áreas de recreo están abiertas.

REGULACIONES PARA VISITAS

El Departamento de Correcciones apoya visitas de la familia y seres queridos de reclusos para mantener apoyo, relaciones constructivas de familia y personales. 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.

HORAS DE VISITAS:

1. Todas las visitas en persona son programadas por ICS Solutions.
2. Se permiten 5 visitas por bloque.
3. Visitas serán en bloques de 3 horas con un máximo de 5 visitantes para cada PIOC.
4. Cada recluso será permitido de tener 1 bloque de visita programada por cada fin de semana. Visitas durante un fin de semana consiste de Viernes, Sábado y Domingo (días festivos si es aplicable durante el mismo fin de semana).
5. Los bloques serán de la siguiente manera:
Viernes:
6am – 11:30am
Segundo bloque:
12:30pm – 3:30pm

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

VISITAS EN DÍAS FESTIVOS:

1. Usted será permitido de tener visitantes en días de fiesta reconocidos.
2. Si el día festivo cae en un Martes o Jueves, no habrá visitas al anochecer.
3. 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. Usted no está permitido de pasar o recibir ningún artículo durante la visita.
2. Animales no son permitidos en las visitas.

3. Usted es permitido de abrazar y besar a sus visitantes una vez al inicio y al final de su visita. Todo otro contacto físico por el resto de la visita está prohibido.
4. Reclusos están requeridos de sentarse directamente a través de la mesa de su esposa, novia, comprometida o su pareja significativa.
5. Reclusos y visitantes deben mantener ambas manos encima la mesa en todo momento.
6. Visitantes que salen de la sala de visitas no son permitidos de reingresar al edificio por dicho día.
7. Reclusos no están permitidos de regresar a su cuarto.
8. Visitantes – No se permite propiedad personal (incluyendo celulares, busca personas, PDAs, ningún tipo de dispositivo electrónico o cámaras), excepto por suministros para bebés y un máximo de \$25 por persona (para las máquinas dispensadoras).
9. Padres de familia son responsables de supervisar a sus niños durante la visita. Si usted tiene hijos o su familia trae niños, usted está requerido de mantener a los niños bajo control en todo momento. Si empleados ven que usted no está sus hijos menores de edad bajo control, su visita será terminada y/o los niños serán suspendidos temporalmente de poder visitar.
10. Un adulto debe acompañar a un visitante menor de 18 años.
11. No se permite visitar con visitantes de otros reclusos.
12. Visitantes están requeridos de usar los baños designados. Reclusos no deben ingresar a esos baños por ninguna razón. Reclusos deben usar los baños designados para reclusos con permiso de empleados.
13. Usted no está permitido de pasar o recibir artículos durante la visita sin autorización de empleados. No se permite traer cheques o giros postales para reclusos. No se permite traer propiedad personal a las visitas.
14. Visitantes no están permitidos de traer materiales para fumar/vapear.
15. El uso de lenguaje ofensivo, ruidoso, o vulgar resultará en que la visita sea terminada.
16. Carteras y bolsas para pañales no son permitidos en el interior del centro. Pañales, tallitas individuales de limpieza, y mamaderas de plástico deben ser llevados en bolsa de papel o de plástico.
17. No se permiten cobijas, excepto por una cobija pequeña para un bebé. Si usted necesita colocar una toalla encima la mesa de picnic o en las bancas, por favor pida una.
18. No se permite traer a la visita bebidas o comida. Cualquier artículo comprado de las máquinas dispensadoras deben ser consumidas para el final de la visita.

Programa de Perros

El equipo de Perros de MCC consiste de Ms. Berby y Sgto. Koniar. Si a usted le gustaría participar del programa, por favor envíe su solicitud a Ms. Berby.

TODOS LOS RECLUSOS DE MCC están requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. Solo los participantes del programa pueden manejar a perros. No hay excepciones a esta regla.
2. Reclusos no se deben acercar a ningún perro sin tener **consentimiento previo** de la persona que está manejando al perro. SIEMPRE pregunte primero y siga las instrucciones proporcionadas.
3. No se debe dar de comer a perros ningún artículo que no hayan sido aprobado / proporcionado por la Sociedad Humana.
4. No actúe o vocalice nada de manera intimidante o agresiva en la presencia de ningún perro por ninguna razón. Siempre compórtese de manera calmada, respetuosa cuando está alrededor de perros.
5. Empleados deben dar permiso cada vez que un recluso que no participa en el programa desea observar el entrenamiento de un perro. Si desea observar perros que están en el área de recreo con cerco, usted TIENE que tener permiso de empleados y de la persona que está trabajando con el perro. NO SE PERMITE VAGAR NI MERODEAR.
6. SOLO los MANEJADORES y CAMINADORES de perros están permitidos dentro del área de recreo con cerco.
7. Reclusos que no participan en el programa no deben silbar, llamar o hacer ningún ruido a ningún perro.

8. Cuando pasa por el área cercada de recreo para perros cuando hay un perro presente, no interrumpa al perro. Manténgase distanciado.
9. Cualquier percepción de abuso hacia perros debe ser reportado a empleados de MCC de inmediato y serán adjudicados por medio del Código Administrativo del Departamento de Correcciones 303 y por todos los Estatutos del Estado aplicables.

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 nos permite monitorear 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 individuales de trabajo, 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 el coordinador del programa requerirá 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 formulario 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 el Director de WCCS.
3. Usted no puede terminar su empleo (renunciar a su trabajo), sin la autorización previa del Coordinador 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.
6. Al grado posible, el Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar tratará de emparejar sus habilidades de trabajo a trabajos disponibles.
7. El Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar lo ayudará para hacer arreglos para entrevistas de trabajos; usted no puede programar citas sin el consentimiento del Coordinador del programa.
8. Ir a entrevistas fuera del centro está sujeto a la disponibilidad de empleados y de transporte del centro.
9. Usted debe firmar el registro de salida e ingreso cada vez que sale al trabajo y regresa.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJAR:

Leyes federales requieren dos tipos de identificación 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 de Salida Autorizada para Trabajar o del Especialista de Apoyo a 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 Coordinador para Salida Autorizada para Trabajar lo puede ayudar a ordenar ropa.
3. Usted tiene 60 días de la fecha en que empieza a trabajar para ordenar ropa relacionada a su trabajo.
4. Ropa proporcionada por el estado, chaquetas/chamarras y botas no son autorizados para salir a trabajar una vez que se le dio la oportunidad de comprar ropa.
5. Ropa para salir a trabajar es solo para salir a trabajar y debe llevarse puesta en el centro solo cuando sale del centro a su trabajo y cuando llega al centro de su trabajo.
6. Al completar/conclusión de su trabajo fuera del centro, TODA la ropa para salir a trabajar debe ser entregada a empleados.
7. Equipo comprado para salir a trabajar debe ser retenido en su lugar de trabajo.
8. Todos los PIOC nuevos que llegan al Centro serán colocados en trabajos del centro por un mínimo de 30 días. Los trabajos incluyen: la cocina, lavandería, mantenimiento, utilidades, taller de carpintería, leña, y equipo de proyectos. Aplicaciones para trabajo están disponibles en el vestíbulo. Es importante que usted haga lo mejor posible en cualquier asignación que se le dé, ya que usted será evaluado en su ética de trabajo, habilidad de llevarse bien con su supervisor y compañeros de trabajo, y su desempeño total. Estas posiciones son un escalón para poder salir a trabajar.
9. PIOC que tienen Custodia Mínima-Comunidad comparecerán ante el Comité de Revisión de Salida Autorizada para Trabajar, típicamente un mes después de su llegada al Centro, a menos que el Superintendente le haya informado de otra manera. Durante esta revisión, asuntos considerados para salir a trabajar incluyen:
 - Su comportamiento y actitud hacia su trabajo en el Centro.
 - Su ajustamiento total a la fecha en el Centro.
 - Sus antecedentes criminales, y su historial completo en Correcciones.
 - Otros factores de riesgo. Varios otros temas deben ser completados para poder obtener un trabajo en la comunidad, entonces, es importante que usted complete los siguientes antes de su revisión para salida autorizada para trabajar.
10. Usted debe tener una Tarjeta de Seguro Social para poder calificar para trabajar en la comunidad. Usted debe tener ya sea un certificado de nacimiento o una ID/Licencia de Conducir para poder obtener si licencia de conducir. Si usted tiene cualquier pregunta, por favor hable con la Trabajadora Social o Coordinador de salida para Trabajar.
11. Complete las actividades de Preparación para Empleo, incluyendo:
 - Resume
 - Carta de introducción
 - Carta de agradecimiento
 - Registro de Datos Personales
 - Hoja de Trabajo de Responsabilidad Personal y Objetivos
 - Disco - Reingreso
12. Una vez aprobado para salir a trabajar, usted será colocado en la lista de espera. La selección de un PIOC para un trabajo en particular NO está basado sobre cuánto tiempo usted ha estado en la lista de espera, si no está basado en el siguiente criterio:
 - Tiempo restante para salir en libertad.
 - Cantidad de dinero que usted tiene actualmente.
 - Cantidad de obligaciones financieras que tiene.

- Emparejamiento de habilidades de trabajo del PIOC con el lugar de empleo.
 - Comportamiento y actitud en el Centro. Una actitud de ética positiva será un factor crítico para colocación. Si usted recibe un reporte de conducta, usted tendrá prioridad baja para recibir un trabajo en la comunidad.
13. Usted no puede renunciar a su trabajo (dejar el trabajo), sin autorización previa del Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar.
 14. Usted debe firmar y cumplir con todas las reglas del empleador.
 15. Ser aprobado para el programa de Salida Autorizada para Trabajar no garantiza que tendrá un trabajo en la comunidad.
 16. Al grado posible, el Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar tratará de emparejar sus habilidades con trabajos disponibles.
 17. El Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar hará arreglos para entrevistas de trabajo; usted no puede programar citas sin el consentimiento del Coordinador de Salida Autorizada para Trabajar.
 18. Usted debe firmar el registro de ingreso y salida cada vez que llega y sale del centro para trabajar.
 19. En el Centro Correccional de McNaughton, usted tiene una oportunidad maravillosa no solo de poder ganar dinero, pero también de aprender lecciones valiosas sobre empleo. Estas son críticas a medida que usted se prepara para su reingreso a la comunidad. ¡Buena suerte!