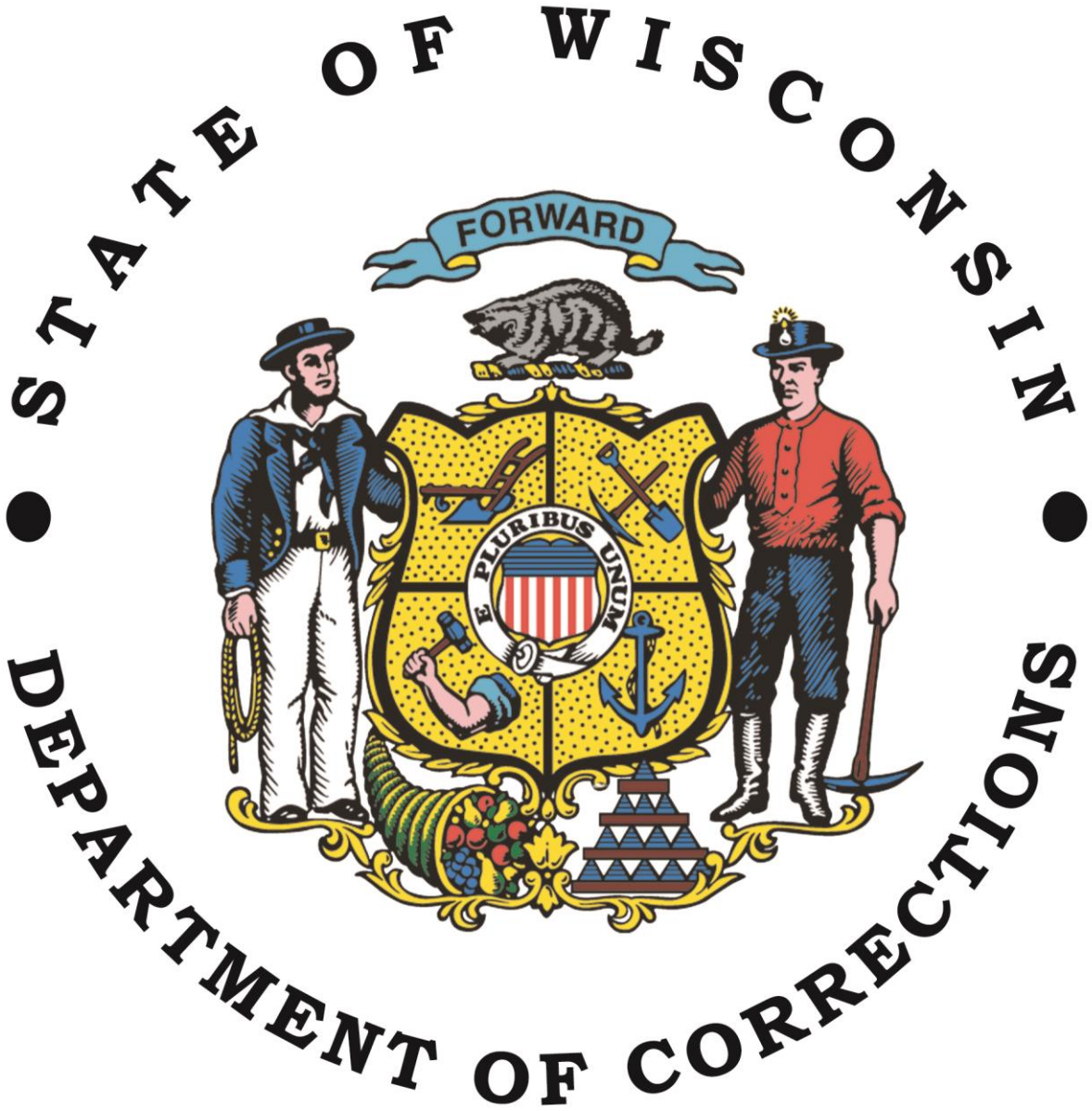


WWCS

CENTRO CORRECCIONAL DE MUJERS DE MILWAUKEE

MANUAL PARA RECLUSAS – 2015

C O N T E N I D O S

Orientación 3
Empleados de MWCC 3
Introducción 4
Cumplimiento Con ADA 4
Deberes de Empleados de Administración 4
Cantina/Tienda 5
Asignaciones de Trabajo del Centro 6
Cadena de Mando 6
Resolviendo Problemas-Cadena de Mando 7
Servicios a la Comunidad 6
Procedimientos de Quejas 8
Contrabando 8
Conteos 8
- Conteos Formales
- Conteos de Emergencia

Normas de Aseo e Higiene 9
- Aseo
- Cuidado de Cabello

Deber de Reportar Actividades Ilegales 10
Contactos de Emergencia 10
Procedimientos de Emergencia 11
- Alarma de Incendio
- Apagón
- Procedimientos de Tornados
- Otras Emergencias
- Ejercicios de Entrenamiento

Fuga 11
Acceso a HSU, PSU 11
- Expedientes Médicos
- Servicios Dentales
- Servicios Psicológicos
- Reporte de Lesiones
- Medicamentos
- Distribución de Medicamentos
- Inhalador/Nitroglicerina/Epi-pen
- Enferma en Celda/Acostada

Reglas de Vivienda 14
- Horas de Cerrar el Piso
- Dentro del Centro
- Salón de Día
- Cuarto Para Cuidados de Cabello
- Afuera del Centro
- Procedimientos de Llegada/Admisión
- Cuartos de Dormitorio
- Áreas de Vivienda
- Tablones de Boletines
- Almacenaje
- Inspecciones de Cuarto
- Disposición de Cuartos
- Suministros de Limpieza
- Aparatos Electrónicos Personales
- Servicios de Notario

Cuentas de Reclusas 17
- Desembolsos de la Cuenta Regular
- Retención de Cuentas de Fideicomiso
- Cuenta de Liberación
- Cuenta de Ahorros de Liberación
- Cuenta de Ahorros Regular
- Cuenta de Salida Para Trabajar
- Estado de Cuenta Bimensual de la Cantina/Tienda
- Fondos Para Correspondencia de Legal
- Suministros de Préstamo Legal
- Solicitud Para Franqueo
- Solicitud Para Fotocopias
- Alojamiento y Comida
- Información Sobre Liberación
- Pasajes de Autobús

Servicios de Fotos Para Reclusas 20
Lavandería 20
- Lavandería de la Institución
- Lavandería Para Reclusas

Biblioteca de Legal 21
Dominio Limitado de Inglés 21
Regulaciones De Correo 21
- Correo de Llegada
- Correo de Salida
- Correo de Reclusa a Reclusa
- Paquetes

Meriendas y Reglas del Comedor 23
- Horario de Meriendas
- Regulaciones de Comida
- Dietas Religiosas
- Dietas Médicas
- Horas Tempranas de Comida
- Bandejas Guardadas
- Bolsas de Almuerzo

PREA 24
Propiedad 24
- Regulaciones de Propiedad
- Artículos Recibidos No Aprobados
- Propiedad Dañada o Alterada
- Límite de Gastos Monetarios

Recreación 25
- Recreación Interior
- Recreación Exterior
- Reglas
- Afición

Reingreso 25
Procedimientos Para Liberación 26
Programas Religiosos 26
Confinamiento a Cuarto y a Edificio 26
Monitoreo de Seguridad 26
- Vigilancia de Actividades de Reclusas
- Búsquedas
- Pruebas de Orina/Alcoholímetro

Gropos de Amenaza a Seguridad 27
Productos de Tabaco/Fumar 27
Procedimientos de Teléfonos 27
- Restricciones
- Mensajes
- Llamadas Telefónicas de Abogado
- Problemas de Teléfono

Regulaciones de Visitas 28
- Horas de Visita
- Reglas de Visita
- Visitas en Días Feriados
- Visitas Especiales
- Direcciones al Centro

Programas Voluntarios 30
Salida Para Trabajar 30
- Contrato Para Salir a Trabajar
- Guía Para Salir a Trabajar
- Identificación Requerida Para Trabajar
- Ropa/Equipo Para Salir a Trabajar

Adenda 31

ORIENTACIÓN DE MWCC

El Centro Correccional Para Mujeres de Milwaukee tiene un proceso de orientación/ingreso que incluye las expectativas y el código de conducta de reclusas. Las reclusas reciben una orientación preliminar el día que llegan y otra orientación más completa dentro de una semana. A base regular, el/la Superintendente y empleados conducen sesiones de orientación. Las reclusas deben asistir a la primera sesión completa de orientación programada después de su llegada. **Reclusas están requeridas de traer su manual.**

Notificaciones especiales, cambios de políticas, memos, etc., son fijados en las tablas de boletines. Es la responsabilidad de cada reclusa de leer la tabla de boletines todos los días.

SE ESPERA QUE LAS RECLUSAS:

- Traten a otras reclusas y empleados con dignidad y respeto.
- Presten atención a sus necesidades de tratamiento, participen en actividades y programas del centro.
- Mantengan una actitud positiva.
- Completen asignaciones de trabajo con la mayor habilidad que puedan, a tiempo, con un enfoque neutral y positivo.
- Cuiden los edificios del centro, sus contenidos y la propiedad. Mantengan la facilidad limpia y en buen orden.
- Sigan las reglas Administrativas de DOC, reglas del centro, política, procedimientos y las directivas de los empleados.
- Recuerde que este manual no cubre todo. Reclusas deben seguir las reglas y directivas de los empleados.

Domicilio Del Centro

Milwaukee Women's Correctional Center

615 W. Keefe Ave.

Milwaukee, WI 53212

(414) 267-6101

EMPLEADOS DE ADMIN. Y SEGURIDAD DE MWCC

SISTEMA DE CENTROS DE MUJEREN DE WISCONSIN

DIRECTORA
Deanne Schaub

CENTRO CORRECTIONAL DE MUJERES DE MILWAUKEE

SUPERINTENDENTE
Ms. Zank

ASISTENTE DE LA SUPERINTENDENTE
Capitán Miller

SUPERVISOR DE PROGRAMAS CORRECIONALES
Ms. McRae

TRABAJADORES SOCIALES
Ms. Grutza, GP
Ms. Syrrakos, ERP

ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE EMPLEO
Ms. Reid

ESPECIALISTA DE FACILIDADES DE MANTENIMIENTO
Mr. Rouleau

LÍDER CORRECCIONAL DE SERVICIOS DE COMIDA
Mr. Burczyk

APOYO DE OFICINAS
Ms. Kemp
Ms. Meyer

SERVICIOS DE SALUD
Ms. Berkley, HSM
Nurse Roese, NP
Ms. McGinty, MPA

SERVICIOS PSICOLÓGICOS
Dr. Thomas
Dr. Lillich

COORDINADOR DE SALIDA PARA TRABAJAR
Sergeant Scapardine

PROPIEDAD / CANTINA-TIENDA
Sergeant Keenan

SARGENTOS DE TURNO

Sgt Cain	**Sgt Hobson**	**Sgt Johnson**
Sgt Lemberger	**Sgt Mitchell**	**Sgt Moore**
Sgt Moyer	**Sgt Reilley**	**Sgt Terry**
Sgt Wiggins	**Sgt Muehleisen**	**Sgt Kirkendoll**

Todo empleado que no es de seguridad será tratado como: Sr., Sra." Todo empleado de seguridad será tratado por su título, ya sea Sargento o Capitán. No se permite que reclusas se dirijan a empleados usando su primer nombre.

INTRODUCCIÓN

Bienvenida al Centro Correccional Para Mujeres (MWCC), una facilidad de seguridad mínima para salir a trabajar y con programas de tratamiento. La intención de los programas de la Facilidad Correccional para Mujeres de Milwaukee es de ayudarla a que sea un miembro responsable de su comunidad. Para poder alcanzar esta meta, debe usted identificar y reconocer los rasgos, acciones y asociaciones que la han llevado a tener un estilo de vida criminal. Debe usted desarrollar una actitud positiva para obtener beneficios de estas oportunidades que están disponibles aquí en MWCC. Se espera que usted participe a lo máximo. En MWCC ponemos un gran énfasis en responsabilidad personal, confianza y en madurez. Nosotros fomentamos y esperamos que cada una pueda con-existir de manera respetuosa y ordenada.

Mientras usted vive en esta facilidad se espera que se comporte como una adulta. Cortesía, respeto y cooperación con otras reclusas y empleados son la llave para una estadía exitosa en MWCC. MWCC está comprometida a asegurar que cada reclusa sepa del Acto de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA) y proporcionaremos actualizaciones para mantenerlas informadas cuando estén disponibles. En todo el Centro usted verá el póster de PREA en Inglés y Español. Estos póster son para su beneficio, por favor tome tiempo para familiarizarse con ellos.

Las reglas indicadas en este manual son necesarias para asegurar un funcionamiento suave y ordenado además de proteger al público, mientras se le provee con un ambiente salvo y seguro para ambos, reclusas y empleados. Nosotros esperamos que usted siga las reglas y de igual manera esperamos que empleados las hagan cumplir. Nosotros confiamos que usted está motivada a trabajar duro en sus asignaciones de programas o de trabajo y que hará lo mejor que pueda para asegurar que su estadía con nosotros valga la pena y sea productiva.

Nosotros le sugerimos que tome tiempo para leer y estudiar cuidadosamente este manual. Verá que muchas de las preguntas que usted tenga acerca de esta facilidad serán respondidas. Si usted necesita claridad, por favor pregunte a empleados de seguridad. Por favor también chequee las tablas de boletines para actualizaciones o modificaciones a las reglas que contenidas en este manual.

DOC permanece comprometido a facilitar a que cada reclusa tenga un retorno a la comunidad con éxito por medio de la enseñanza del Currículo de Pre-Liberación.

Los mejores deseos para una estadía exitosa en MWCC.

-Superintendente Zank

Cumplimiento Con ADA

Los Coordinadores del Acta de Americanos con Discapacidades (ADA) están nombrados en la Lista de Contactos que está fijada. Para pedir consideración para acomodación bajo el Acta de Americanos con Discapacidades, por favor complete la parte superior del formulario Solicitud Para Entrevista/Información DOC-643 y envíelo al Coordinador de ADA.

DEBERES DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS

SUPERINTENDENTE

La superintendente tiene toda la responsabilidad por la supervisión del centro y supervisa directamente a los siguientes empleados:

- Capitán
- Supervisor de Programas
- Trabajadores Sociales de población general
- Coordinador de Salida para Trabajar
- Líder de Servicios de Comida
- Especialista de Mantenimiento de la Facilidad
- Empleados de Apoyo de Oficina
- Empleados de Servicios Psicológicos
- Especialista de Servicios de Empleo

Además, la Superintendente es la autoridad revisora de todas las quejas de reclusas.

CAPITÁN

En ausencia de la Superintendente, el Capitán tiene las siguientes responsabilidades:

- Sobre todos los asuntos de seguridad, incluyendo la planta física
- Supervisa a empleados de seguridad (Sargentos)
- Examinador de Quejas de Reclusas

SUPERINTENDENTE Y CAPITÁN:

- Revisar y decidir solicitudes de desembolsos
- Revisar y decidir solicitudes para visitas especiales (de fuera del estado o de emergencia)
- Revisar y decidir solicitudes para asistir a funerales o visitas a familiares en agonía.
- Sirve como examinador de procesos debidos de audiencia
- Participa en audiencias de clasificación

SUPERVISOR(A) DE PROGRAMAS

El/la Supervisor(a) de Programas es responsable por los siguientes empleados y áreas:

- Empleados del programa por abuso de sustancias
- Supervisa el programa de Liberación Ganada.
- Aprueba visitas pastorales y de voluntarios.
- Provee servicios de notario
- Otros programas
- Coordinador(a) de Dominio Limitado de inglés

ADMINISTRADOR(A) DE SERVICIOS DE SALUD

HSU es responsable de los siguientes empleados y áreas:

- Empleados de salud
- Asistente de Programas Médicos
- Supervisa la unidad de servicios de salud, dentales y psicológicos.

COORDINADOR(A) DE SALIDA PARA TRABAJAR

El/la Coordinador(a) de Salida Para Trabajar asiste a las reclusas en actividades relacionadas con trabajo, incluyendo:

- En obtener empleo
- En obtener documentos de identificación necesarios (seguro social, certificado de nacimiento, licencia para conducir/tarjeta de identificación)
- Transporte para ir y venir del trabajo
- En obtener documentos de identificación necesarios (seguro social, certificado de nacimiento, licencia para conducir/tarjeta de identificación)

ESPECIALISTA DE SERVICIOS DE EMPLEO

El/la Especialista de Servicios de Empleo ayuda a reclusas en actividades relacionadas con trabajo, incluyendo:

- Facilita en que completen el módulo de Habilidades de Empleo del currículo de Pre-Liberación.
- Obteniendo ropa/herramientas necesarias para empleo

TRABAJADORES SOCIALES

Los/las Trabajadores Sociales ayudan a reclusas con las siguientes actividades:

- Lista de visita
- Coordinando planes para libertad condicional
- Compactos interestatales
- Preparación de recomendaciones para Audiencias de Reclasificación
- Facilitando Asesoramiento de reclusas/programas/ actividades

EMPLEADOS DE APOYO DE OFICINA

Empleados de Apoyo de Oficina son responsables por los siguientes trabajos:

- Varias responsabilidades de la oficina
- Copias

LÍDER DE SERVICIOS CORRECCIONALES DE COMIDAS

Empleados de servicios de comida del centro son responsables de los siguientes deberes:

- Responsabilidades incluyen la cocina, meriendas y las áreas de almacenar comida
- Entrenamiento y supervisión de reclusas que trabajan en la cocina
- Jardín
- Suministros de la facilidad

EMPLEADOS DE MANTENIMIENTO

Empleados de mantenimiento del centro son responsables por:

- El mantenimiento general del Centro
- Supervisar a equipos de reclusas que trabajan en el mantenimiento del centro

EPLEADOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

Empleados de la unidad de servicios de Salud son responsables por:

- Revisar y coordinar solicitudes para obtener servicios de salud y dentales.
- Proveer cuidado de salud
- Referir a Servicios Psicológicos

SARGENTOS

Sargentos del Centro son responsables por:

- Sargentos son responsables de asegurar la operación de la facilidad
- Monitorear las actividades de las reclusas adentro y afuera del Centro.
- Búsquedas, incluyendo a personas o a los cuartos al azar o por causa.
- Conducir pruebas de orina o de alcoholímetro.
- Chequeos de trabajos, supervisión y evaluación de las trabajadoras del centro.
- Escribir reportes de conducta por violaciones de reglas, documentar el comportamiento y dirigir a reclusas.
- Distribuir medicamentos y responder a preguntas durante el 1er y 2nd turno durante los horarios fijados.
- Procesar la distribución de la cantina/tienda y de propiedad así como sea necesario.

CANTINA/TIENDA

Se permite que reclusas presenten órdenes de la cantina/tienda cada dos semanas. Se presentarán órdenes utilizando el Keefe Kiosk que se encuentra en localizado en el cuarto de computadoras. El kiosco es un sistema de pantalla táctil fácil de operar.

Reclusas ingresan al sistema usando su número de reclusa y la contraseña que cada una creó. Reclusas no deben compartir su contraseña con nadie.

Si una reclusa se olvida su código debe escribir al Sargento de Propiedad y pedir que se reestablezca su contraseña.

El kiosco será actualizado todos los días con los saldos corrientes de la cuenta de cada reclusa. Reclusas pueden modificar las órdenes cuantas veces

deseen durante el periodo de dos semanas para hacer órdenes.

Las órdenes de la cantina/tienda son procesadas cada lunes por el Sargento de Propiedad. Una vez que la orden es procesada, reclusas no pueden modificar la orden de esa semana, cualquier cambio se hará en la próxima orden. Las órdenes de la cantina/tienda que fueron procesadas ese lunes son repartidas al centro al siguiente día.

Chequee el tablón de boletines por los límites permitidos de artículos. La cantidad máxima que una reclusa puede gastar en dos semanas es de $84.00. Se fija en el tablón de boletines un menú así como en el manual para reclusos que se encuentran en sus cuartos. No se sustituyen artículos.

El Sargento de Propiedad distribuirá los artículos de la cantina/tienda. Si hay un problema cuando una reclusa recibe su orden, debe informar al Sargento en seguida antes de abrir su bolsa. El Sargento de Propiedad reportará al vendedor y a la oficina de finanzas para que corrijan el error. Una vez que la reclusa sale del área, no se honorarán problemas relacionados a la orden de la cantina/tienda.

Reclusas no deben hablar mientras están esperan a recoger sus artículos de la cantina/tienda.

ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO

Los trabajos del centro son necesarios para mantener la operación del centro. Empleados del centro determinan, emplean y programan los horarios de asignaciones de trabajo de reclusas.

1. Todas las reclusas, incluyendo las que salen a trabajar, pueden ser asignadas a trabajos del centro o se les puede pedir a que ayuden si es necesario.
2. El trabajo es supervisado e inspeccionado por empleados.
3. Asegure de leer la descripción de trabajo o de hacer cualquier pregunta que tenga a empleados.

CADENA DE MANDO

Si una reclusa desea ver a un(a) empleado(a) o tiene una pregunta para un(a) empleado, llene un formulario de solicitud el cual está disponible en el gabinete de formularios al lado de la estación de control. Reclusas deben indicar exactamente porque necesitan ver al/la empleado(a) o indicar exactamente cuál es su pregunta. Se da respuesta a las solicitudes de reclusas tan pronto como sea posible y cuando el tiempo lo permite.

En ningún momento envié la misma solicitud a más de un empleado a la vez. Espere a que le contesten. Siga la cadena de mando. No le escriba al Supervisor o Capitán a menos que haya tratado de resolver su asunto con el/la empleado(a) apropiado(a). No detenga y enfrente empleado sobre su asunto. Nosotros animamos a las reclusas a que hagan preguntas a empleados, pero que lo hagan de manera apropiada. Simplemente llene el formulario de solicitud, no lo engrape, enganche o pegue el formulario de ninguna manera.

SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Proyectos del centro para servicios a la comunidad son una manera en que las reclusas pueden ayudar a la comunidad.

- Solicitudes hechas por agencias de la comunidad son autorizadas por el/la Capitán o Superintendente.
- Proyectos del centro de servicios a la comunidad son voluntarios y usted puede registrarse con empleados del centro.
- Empleados del centro pueden ayudar a reclusas a documentar las horas que han completado.
- Reclusas son responsable de ponerse en contacto con la corte para que reconozcan las horas que han completado.
- Reclusas no deben participar en proyectos del centro de servicios a la comunidad que interfieren con sus horas de salir a trabajar o con sus programas.

Cadena De Mando Para Resolver Problemas

PROBLEMA	1ER NIVEL	2DO NIVEL	3ER NIVEL
Cuentas Financieras	Asociado de Operaciones de Oficina	Capitán	WWCS Cuentas de Reclusas
Acta de Americanos Discapacitados	Supervisor(a) de Programas	Superintendente	Director(a) de Administración de Servicios Correccionales de WWCS
AODA y Otros Programas	Trabajador(a) Social/Especialista de Tratamiento	Supervisor(a) de Programas	Superintendente
Cantina/Tienda	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Dental	Enfermera	Supervisor(a) de Servicios de Salud	Superintendente
Formularios Para Contactos de Emergencia	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de Programas	Superintendente
Educación	Trabajador(a) Social	Supervisor(a) de Programas	Superintendente
Servicios de Comida	Líder de Servicios de Comida	Capitán	Superintendente
Servicios de Salud	Enfermera	Supervisor(a) de Servicios de Salud	Superintendente
Afición	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Asuntos de la Unidad de Vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador(a) Social	Superintendente	Directora de WWCS
Trabajos – (Centro)	Supervisor(a) Individual de Trabajo	Capitán	Superintendente
Lavandería	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Préstamos Legales	Capitán	Superintendente	CMSD de WWCS
Dominio Limitado de Inglés	Supervisor(a) de Programas	Superintendente	N/A
Correo	Sargento	Capitán	Superintendente
Co-pago Médico	Enfermera	Supervisor(a) de Servicios de Salud	Superintendente
Servicios de Notario	Supervisor(a) de Programas	Superintendente	N/A
Solicitud De Expedientes Abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Libertad Condicional	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Comité de Revisión de Programas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Propiedad / UPS	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Servicios Psicológicos	Enfermera	Supervisor(a) de Servicios de Salud	Superintendente
Expedientes	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Recreación	Sargento	Capitán	Superintendente
Reingreso	Trabajador(a) Social	Supervisor de Programas	Superintendente
Asuntos Religiosos	Capitán	Superintendente	Sub-Director(a)
Información De Sentencias	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros de WWCS	Sub-Director(a)
Tarjeta De Seguro Social	Coordinador de Salida para Trabajar / Especialista de Servicios de Empleo / Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Información de Visitas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Salida Para Trabajar	Coordinador(a) Para Salida Para Trabajar	Capitán	Superintendente

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

El Sistema de Revisión de Quejas de Reclusas (ICRS) provee a reclusas con un proceso formal para presentar quejas sobre las reglas, condiciones de vivienda y acciones de empleados. Reclusas deben tratar de resolver su problema usando la cadena de mando antes de presentar una queja formal. Los formularios para Quejas de Reclusas están disponibles en el gabinete al frente del Centro de Control.

Se puede usar el ICRS para hacer cambios de cualquier política o práctica del centro con excepción de:

- La determinación de culpabilidad o una disposición impuesta por el comité de ajustamiento o por un oficial de audiencia disciplinaria como resultado de una audiencia disciplinaria.
- Por una decisión del comité de revisión de programas o por la reunión con el comité de admisión;
- Una decisión del Comisionado de Libertad Condicional actuando en cualquier capacidad;
- Decisión de negar su solicitud para una salida autorizada para trabajar así como lo provee el Código Administrativo DOC-326; o
- Una decisión sobre la impugnación del expediente de una reclusa.

Todas las excepciones de arriba tienen un proceso de apelación para el cual se debe utilizar en lugar del ICRS.

El ICRS puede ser utilizado para enfrentar los procedimientos que el Comité de Ajustamiento o el oficial de audiencias, por el comité de revisión de programas o comité de Admisión los cuales están tomando una acción sobre una solicitud para una salida autorizada para trabajar pero no la decisión misma.

Sección 801.02 (7), Stats., requiere que las reclusas agoten el proceso de quejas antes de presentar una demanda en la corte del estado contra el DOC o de un empleado del DOC.

El Capitán actúa como el Examinador de quejas de la Institución (ICE) en el Sistema de Centros. El/la ICE hará una decisión imparcial sobre la queja usando cualquier recurso que se estime ser importante. El/la investigador hace un reporte con detalles para el/la Superintendente, al igual que provee una recomendación. El/la Superintendente revisa la recomendación del/la ICE y hace una decisión. Reclusas reciben una copia de la decisión y de la información del Superintendente acerca de los pasos que se tomó el/la ICE.

Sí la reclusa no está de acuerdo con la decisión del/la Superintendente, pueden presentar una apelación al/la Examinador(a) Correccionales (CCE). Las instrucciones para llenar una apelación están en el formulario Solicitud Para Revisión, disponibles del Oficial de Control o por el/la ICE.

CONTRABANDO

Reclusas están prohibidas de tener en su posesión cualquier información personal de empleados y/o sus familiares. Tal información incluye, pero no está limitada a: domicilio, número de teléfono, licencia de manejar, documentos de la escuela, documentos de finanzas, divorcio, adopción, o documentos de arresto y cualquier otra forma identificadora. Sí una reclusa posee esta información, estará sujeta a disciplina.

Reclusas no deben tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en su cuarto, área de trabajo del centro, lugar del proyecto del equipo de trabajo, y/o el lugar de trabajo donde sale a trabajar. Cualquier artículo que no está en la lista de propiedad de la reclusa o que no ha sido autorizado por empleados es contrabando.

Cuando regresan de cualquier actividad o evento de afuera del centro, reclusas no están permitidas de regresar al centro con ningún artículo personal. Además, reclusas no están permitidas de llevar ningún artículo personal del centro a lugar de trabajo sin tener autorización previa del/la sargento de salida para trabajar.

CONTEOS

Durante todos los conteos se espera que reclusas estén en silencio y no interrumpan al/la sargento que está llevando la cuenta. MWCC tiene 6 conteos formales que se llevan a cabo a las 6:15 AM, 10:45 AM, 3:45 PM, 9:15 PM, 10:30 PM y 3:00 AM. Durante los conteos formales se espera que reclusas permanezcan en su cuarto hasta que el conteo sea aclarado, el/la sargento debe autorizar pedidos para uso del baño por emergencia.

- 10:45 a.m. y 3:45 PM son conteos formales en pie. Reclusas deben permanecer en pie en su cuarto mientras el/la sargento está

tomando la cuenta. Reclusas deben permanecer en su cuarto desde que el conteo es aclarado, hasta que sean llamadas para almorzar o cenar respectivamente. Todos los equipos electrónicos deben estar apagados.

- Los conteos de las 6:15 AM, 9:15 PM, 10:30 PM y 3:00 AM son formales. Reclusas deben estar en su cuarto en silencio, pero no tienen que estar en pie.
- Conteos de censo son conducidos por empleados durante el día.
- Conteos - afuera se pueden llevar a cabo por empleados por trabajos de emergencia que está en progreso, trabajo autorizado de la cocina o por reuniones/citas necesarias con empleados o agencias de la comunidad. En estos casos empleados que están supervisando a la reclusa reportarán su ubicación al centro de control. Reclusas deben permanecer con empleados hasta que el conteo sea aclarado.
- Trabajadoras de la cocina deben permanecer en la cocina y estar de pie durante el conteo. Cuando se anuncie un conteo formal, trabajadoras de la cocina deben permanecer juntas y en silencio hasta que el/la sargento las haya contado.

Se espera que todas estén a tiempo para los conteos. La única excepción por faltar a un conteo son las reclusas que salen a trabajar y que regresan al centro entre las 12:00 AM y 8:00 AM y están durmiendo.

Se espera que reclusas que salen a trabajar estén el conteo sí han estado en el centro por 8 horas. Reclusas que han elegido de quedarse despiertas después de haber regresado del 3er turno no tienen excepción.

Los conteos formales son anunciados por medio del sistema de alta-voz, excepto durante el 3er turno. Todas las reclusas deben regresar a sus cuartos o al área designada hasta que se anuncie que el conteo está aclarado. Esto incluye todas las reclusas en grupos o que trabajan en la propiedad del centro a menos que hayan sido dirigidas de otra manera por un supervisor o el/la sargento.

CONTEOS DE EMERGENCIA

Se llevan a cabo conteos de emergencia durante horas a parte de los conteos formales especificados, de pie, o de censo para asegurar la rendición inmediata de todas las reclusas.

Cuando se anuncia un conteo por emergencia, se espera que todas las reclusas se reporten inmediatamente a su cuarto, cierren la puerta y prendan las luces. Reclusas no deben salir de su cuarto por ninguna razón hasta que el/a sargento anuncie que el conteo ha sido aclarado.

NORMAS DE ASEO Y VESTIMENTA

Se debe usar toda ropa provista por el estado y personal de la manera en que fue diseñada y de la manera que se debe llevar puesta. Ropa que es apretada o demasiado estrecha o demasiado grande no está permitida.

Reclusas deben llevar puesta su tarjeta de ID alrededor del cuello en todo momento, excepto en la ducha, en la celda, mientras están activamente haciendo ejercicios y cuando salen a trabajar o van a la corte o así como empleados lo indican.

Pueden llevar puesta su camiseta del estado o personal solo para propósitos de recreo. Camisetas del estado o ropa interior larga se debe llevar puesta debajo de la camisa verde de uniforme. Todas las camisetas/ropa interior larga debe estar metida dentro de los pantalones.

Reclusas deben estar completamente vestidas cuando estén fuera de su cuarto, incluyendo tener ropa interior, calcetines y zapatos puestos. Cuando van a las duchas o a recibir medicamentos, deben estar apropiadamente vestidas. No deben vestir en pijamas o batas deben vestirse afuera de su cuarto.

Reclusas no deben pasearse desnudas en su cuarto. Un sostén/corpiño y calzón no se consideran de ser vestimenta apropiada. Debe llevar puesta una bata.

Insignias, colores o materiales y parafernalia relacionadas a pandillas están prohibidas en todas las área del centro.

Reclusas no deben traer peines ni pics en el cabello. Gorras para duchas, rolos, y pañuelos se deben usar solo en el cuarto de la reclusa y cuando salen del cuarto de cuidados de pelo y cuando van vienen del cuarto de cuidados de pelo y de la ducha.

Ropa interior larga de invierno solo se debe usar debajo de pantalones y camisas.

Deben usar medias con el calzado, con el pie completamente dentro del zapato y el zapato debe estar amarado o asegurado con velcro.

Chancletas de ducha solo se deben usar yendo y viniendo de la ducha.

Zapatillas solo se deben usar en el cuarto.

Se puede llevar puesto el saco/chamarra, guantes, sombrero, gorra y bufanda adentro solo cuando salen y llegan.

Lentes de sol solo no se deben usar adentro.

ASEO
Se espera que reclusas mantengan su higiene personal. Esto incluye limpieza personal, aseo y hacer intercambio regular de ropa provista por el estado, ropa de cama y lavar su rapa personal. Es la responsabilidad de las reclusas de seguir todas las políticas, procedimientos y direcciones de los empleados para cumplir las normas de higiene personal.

1. Al llegar al centro, si una reclusa no tiene artículos básicos de higiene y no tiene suficientes fondos en su cuenta, la reclusa puede obtener un suministro de artículos de higiene básico del sargento. Este suministro incluye: rasuradora, peine (pequeño), pasta de dientes, desodorante, jabón y champú.
2. Reclusas deben ducharse por lo menos una vez a la semana, a menos que tenga excusa médica. Empleados pueden dirigir en cualquier momento a que reclusas se duchen si hay un problema.
3. El largo de las uñas no deben exceder el largo de la punta de los dedos.

CUIDADO DE CABELLO – Cuidado de cabello se hacer en el cuarto de cuidados de pelo del ala A.
1. Trenzas – francesa, plana (cola/colita dobladas), trenzas planas (francesas o dobles) se permiten.
2. Al azar, torcidas individuales, trenzas, rulos y colas/colitas son permitidas. ESTE ADVERTIDA QUE RECLUSAS PUEDEN SER DIRIGIDAS A QUE SE DESHAGAN EL PEINADO, para búsquedas del cuerpo al desnudo/encima la ropa.
3. No extensiones de pelo.
4. Peinados o cortes de pelo relacionados a pandillas no se permiten. No líneas, números, letras o símbolos.
5. Una reclusa y una ayudante pueden hacer permanentes en el cuarto para arreglos de pelo siempre y cuando empleados lo autoricen. Reclusas deben lavar su propio cabello.
6. No se permite tinte o blanqueo de pelo
7. Afeitados deben hacerse en toda la cabeza.
8. Reclusas no están permitidas de cambiar el estilo de pelo drásticamente al punto que es necesario de que se tomen una nueva foto de ID. Esto puede resultar en acción disciplinaria y la reclusa pagará por una ID nueva.
9. El/la Superintendente o Capitán determinará si el corte de pelo es apropiado cuando hay duda.

DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL

WWCS quiere proveer a reclusas con un lugar seguro donde vivir. Nosotros también queremos proveer un lugar seguro para empleados y el público. Es la responsabilidad de cada uno de ayudar a proveer un ambiente seguro.

Sí una reclusa escucha o ve cualquier actividad ilegal, se requiere que ellas reporten a los empleados lo que vieron o escucharon. Sí las reclusas no reportan la actividad ilegal, ellas pueden recibir un Reporte de Conducta y/o ser referidas para procesamiento.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de reclusa: En caso de emergencia, es posible que sea necesario que hablemos con su contacto de emergencia.

Complete el formulario Información de Contacto de Emergencia de Reclusa, DOC-851, y provea el nombre, domicilio y número de teléfono dé dos familiares a quién llamar. Sí tiene preguntas por favor contacte a un empleado.

Emergencia de Familia: Sí una reclusa o un(a) empleado(a) es notificado de una enfermedad seria o de una muerte de un familiar de una reclusa, la información para verificar la emergencia debe ser entregada al/la trabajador(a) social designado(a) como referencia o para hacer un seguimiento si es necesario.

Visitas a un Funeral o Por Agonía: Reclusas pueden solicitar para asistir a una visita por agonía o al funeral de un familiar cercano. Reclusas deben dar al/la trabajador(a) Social el nombre del hospital, casa funeraria u otros detalles. Se requiere a autorización del/la Superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMA DE INCENDIO

1. Sí suena la alarma de incendio las reclusas deben inmediatamente salir del edificio por la salida más cercana.
2. La ubicación de salidas están fijadas por todo el centro.
3. Reclusas deben reunirse afuera de la siguiente manera:
   - Reportarse a las áreas indicadas y permanecer en filas ordenadas.
   - Permanecer en esa posición hasta recibir más instrucciones de los empleados.
   - Mantenga el ruido a un nivel mínimo para que todas puedan escuchar instrucciones de empleados.
4. Siga todas las instrucciones de empleados.
5. Se hará una cuenta de emergencia.
6. NO regrese al edificio hasta que empleados lo indiquen.

APAGÓN

1. En caso de un apagón eléctrico, algunas operaciones continuarán.
2. Durante horas de la noche, reclusas deben reportarse a su cuarto y permanecer ahí hasta que reciban instrucciones de empleados

PROCEDIMIENTOS POR TORNADOS

1. Cuando se anuncia una advertencia por empleados. INMEDIATAMENTE tome refugio. Reclusas deben reportarse al sótano. Empleados darán instrucciones cuando sea necesario. No salga del área asignada hasta que empleados lo indiquen.
2. Cuando se anuncia una advertencia por tornado mientras está manejando o es pasajera en un vehículo del centro tome refugio cuando sea seguro. La conductora debe tratar de llamar al centro con el teléfono asignado.
3. Sí está en su trabajo de afuera, sigua las instrucciones del sitio de trabajo.

OTRAS EMERGENCIAS

Los empleados de turno determinan cuando hay una emergencia. Siga todas las instrucciones y direcciones que los empleados le dan.

EJERCICIOS DE ENTRENAMIENTO

Se hacen ejercicios de entrenamiento para que reclusas se familiaricen con los procedimientos de emergencia y los lugares donde se deben reportar. Todos los ejercicios de entrenamiento ser tomados en serio y se deben seguir todas las instrucciones como si fuera un evento real.

FUGA

Cualquier salida del centro/propiedad o de funciones asignadas sin autorización es una **FUGA.** Es una felonía que se castiga con hasta más de cinco años de encarcelamiento consecutivos a la sentencia actual y con una multa hasta más de $10,000.

Salir del centro o del lugar de trabajo sin permiso, falla en regresar del trabajo o de una cita afuera de la propiedad del centro, o falla en regresar de un evento recreacional es una fuga. Si una reclusa fuga se tomará acciones apropiadas para arrestarla y referirla para juicio criminal.

Los límites del centro están claramente marcados. Movimiento más allá de los límites del centro sin autorización puede resultar en acción disciplinaría o de recibir cargos por fuga. Es la responsabilidad de la reclusa de conocer todos los límites del centro.

ACCESO A SERVICIOS MÉDICOS, MENTAL, DENTAL Y ENFERMA EN LA CELDA / ACOSTADA

Los servicios de la unidad de salud de MWCC emplean una administradora de enfermería, asistente de programas médicos, un(a) médico, un(a) psiquiatra y un enfermero(a) registrado(a).

Al llegar a MWCC los empleados de servicios de salud revisarán sus expedientes médicos/resúmenes de salud y medicamentos. Medicamentos que han sido transferidos a MWCC con la reclusa son verificados por la enfermara para confirmar que están correctos y que son los que está tomando actualmente. Una vez verificados, los medicamentos son enviados a oficiales de seguridad para que el Sargento los distribuya a las reclusas, o si son controlados, sean almacenados en la carretilla asegurada de medicamentos. De acuerdo con la política de DOC, empleados de servicios de salud tienen 12 horas para revisar los expedientes médicos y los medicamentos.

Todas las citas de HSU son programadas. HSU o un empleado de seguridad llaman a reclusas para que se reporten a su cita. Fallar en presentarse resultará en acción de disciplina. Sí una reclusa no desea ser vista, necesita reportarse a HSU, e

informar a empleados que no desea ser vista y debe firma el formulario de rehúso. Reclusas que necesitan cambiar su cita necesitan ponerse en contacto con HSU antes de su cita.

1. Para tener acceso a cuidados de salud, reclusas deben enviar el formulario Solicitud Para Servicios De Salud. Este formulario está ubicado al frente del centro de control. Todos los formularios deben tener la información requerida. Una vez que está completado, debe depositar el formulario en el buzón asegurado y marcado Solicitudes/Desembolsos HSU. Empleados de HSU recogerán las solicitudes cada mañana. Cada solicitud será revisada y reclusas serán programadas basado en prioridad.
2. De acuerdo a la política de DOC, todas las solicitudes para servicios de salud que resultan en un contacto con empleados de HSU están sujetas al copago de $7.50. Los formularios para desembolso serán firmados en el momento del servicio. Cuando una reclusa rehúsa a firmar el formulario no evitará que se cobre a la reclusa el copago. Empleados de HSU completarán el formulario y escribirán "Rehusó a firmar". No se negaran servicios a reclusas debido a su inhabilidad a pagar.
3. El copago no aplica a casos de lesiones relacionadas a accidentes de trabajo, clínicas de enfermedades crónicas, o citas de seguimiento programadas por empleados médicos.
4. Emergencias médicas/dentales deben ser reportadas de inmediato a empleados de seguridad.

EXPEDIENTES MÉDICOS

1. Reclusas qué desean revisar su expediente médico o recibir copias de su expediente médico deben enviar una solicitud a servicios de salud para revisar sus expedientes.
2. Reclusas necesitan completar el formulario para autorizar para la divulgación de sus expedientes de salud antes de que puedan revisarlos o recibir copias. Copias cuestan $0.15 por página.
3. Reclusas pueden tomar notas mientras revisan sus expedientes médicos.
4. NO se permite que reclusas remuevan ningún papel de su expediente médico o de escribir nada en documentos del expediente médico.

SERVICIOS DENTALES

1. Se proveen servicios en REECC. Para solicitar una cita, complete el formulario amarillo para cuidados de salud, un formulario de desembolso por $7.50 y colocarlo en el buzón asegurado de HSU para solicitudes y desembolsos.
2. Se programará una cita basado en las necesidades de prioridad de la condición de la reclusa.
3. Se cobrará el copago de $ 7.50 por todos los servicios dentales.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

El papel del psicológico es de ayudar a manejar los problemas psicológicos de las reclusas, incluyendo: consulta por crisis, evaluaciones psicológicas y para proveer a cada reclusa ayuda individual por medio de una entrevista o respuesta por escrito. Reclusas deben enviar un formulario verde de Solicitud Para Servicios Psicológicos, DOC-3035B pidiendo consulta y especificando la naturaleza de su preocupación. Este formulario debe ser colocado en el buzón asegurado de HSU el cual está por la estación de oficiales.

REPORTE DE LESIONES

Reclusas están requeridas de reportar a empleados lesiones inmediatamente. Nuestro deber es de asegurarnos que reclusas reciban atención médica apropiada en el evento de un accidente.

MEDICAMENTOS

Medicamentos no controlados prescritos por un(a) enfermero(a) o doctor deben ser tomados de la manera debida. No se permite que reclusas compartan sus medicamentos con nadie y por ninguna razón. Empleados de seguridad repartirán todos los medicamentos controlados.

Medicamentos sin prescripción/vitaminas están disponibles para compra de la cantina/tienda.

El horario para medicamentos controlados es:
Por la mañana (AM) a las 06:30 AM
Al medio día a las 11:00 AM
Por la tarde (PM) a las 4:00 PM
Por la noche (HS) a las 8:00 PM

DISTRIBUICIÓN DE MEDICAMENTOS

1. Los empleados observan que reclusas tomen sus medicamentos y le dirán que abra su boca para ver que han consumido su medicina. Los medicamentos se toman solo con agua clara. La reclusa debe mostrar el vaso al empleado después de haber tragado la medicina.
2. Medicamentos sin controlar será distribuidos a reclusas para que los retengan en sus cuartos.

Estos medicamentos siempre deben ser almacenados en el armario asegurado y en el envase o paquete original.
3. Medicamentos con fecha vencida deben ser devueltos en la oficina de seguridad para que sean entregados a HSU. Reclusas están requeridas de tomar sus medicamentos solo de la manera prescrita.
4. Reclusas están requeridas de atraer la atención de empleados de servicios de salud a los problemas que tengan acerca de su medicina.
5. Es la responsabilidad de las reclusas de ordenar todos sus medicamentos usando el formulario Solicitud Para Relleno De Medicamentos/Suministros Médicos (DOC-3035C) 7 días antes de que sus pastillas se terminen.
6. La reclusa se debe reportar para tomar cada dosis prescrita. Pueden rehusar su medicamento, pero tienen que reportarse en persona para hacerlo.
7. No se permite hablar en la línea de medicamentos.
8. Las reclusas deben usar los vasos proveídos para medicamentos o pueden usar su vaso personal que sea claro.

INHALADOR / NITROGLICERINA / EPI-PENS
Reclusas que tienen inhaladores o pastillas de nitroglicerina o reacciones severas que requieren la necesidad del EPI-PEN tienen que llevarlos con ellas en todo momento. Esto incluye durante el trabajo, escuela, recreo y transportación.

ENFERMA EN LA CELDA/ACOSTADA
Acostada – un estado **sin-paga** indicando que la reclusa tiene una excusa de su trabajo o de programas asignados hasta el siguiente día de trabajo o de programa a la discreción del/la supervisor(a) asignado(a). Reclusas enfermas en la celda están confinadas en su cuarto hasta que empiece la próxima asignación de programa.

Enferma en la celda – un estado **de paga** a nivel de sin asignación involuntario. Empleados de Servicios de Salud establecen determinan el estado de enferma en la celda. HSU determina las instrucciones relacionadas con el estado de enferma en la celda y serán comunicadas en el formulario especial DOC-3332B Restricciones/Necesidades Especiales Médicas.

Cualquier enfermedad que previene que una reclusa se reporte a su asignación de trabajo debe ser reportado al Sargento de Control por lo menos 30 minutos antes de la hora normal de reportarse a la asignación.

Reclusas que salen a trabajar deben notificar a empleados se seguridad por lo mínimo 1½ antes de la hora en que empieza su turno. En el evento de que una reclusa se enferme con menos de 1½ de la hora que empieza su turno, a debe notificar al empleado de turno inmediatamente para asegurar que el empleador sea notificado adecuadamente.

Reclusas confinadas a enferma en la celda/en cama están requeridas de cumplir con las siguientes reglas:
1. La enfermera de turno será notificada por un empleado de seguridad si la salud de la reclusa empeora y si necesita ayuda médica de inmediato. Contacto con la enfermera de turno también se debe hacer en el evento que empleados tengan alguna preocupación o pregunta acerca de la salud/necesidad de la reclusa.
2. Reclusas deben permanecer en su asignación a su cuarto/cama.
3. La puerta de la reclusa debe mantenerse cerrada en todo momento.
4. Reclusas estarán requeridas de entregar todos sus aparatos electrónicos.
5. Amenos que tenga excusa de un empleado de servicios de salud, empleados determinan quien se reporta al comedor o si recibe una bandeja de comida en la celda.
6. Reclusas serán permitidas de salir del cuarto solo para usar el baño, la ducha, a cenar, en la eventualidad de una emergencia o debido a cambios en su estado médico.
7. Reclusas participaran en las cuentas formales a menos que tengan una excusa de empleados de servicios de salud.
8. Todas actividades de recreo, incluyendo visitas, son suspendidas para reclusas que están en estado de enferma en la celda/cama.
9. Reclusas que solicitan de estar en estado de enferma en la celda en un Viernes, permanecerán en ese estado hasta el Lunes a hasta que sean aclaradas por servicios de salud.
10. Reclusas en estado de enferma en la celda como resultado de haberse lastimado por un accidente relacionado con su trabajo recibirán

paga al nivel de paga que recibía en la asignación de trabajo del centro en el momento del accidente.

REGLAS Y GUIAS DE VIVIENDA

HORAS DE CERRAR EL PISO

La estación de oficiales y los pasillos están cerrados por los primeros 15 minutos de cada turno (6:00 AM, 2:00 PM y 10:00 PM) (con excepción de usar el baño), y durante las cuentas formal. Los pisos se abren cuando los empleados lo anuncien.

DENTRO DEL CENTRO

1. El Centro de Control está fuera de límites para las reclusas.
2. Solo empleados pueden identificar a las personas y autorizar ingreso al edificio.
3. NO vague al frente del centro de control por ninguna razón.
4. NO permanezca dentro o ingrese al comedor, salón de visitas, o cocina sin permiso en ningún momento.
5. Con excepción de una emergencia, si una reclusa necesita hablar con un empleado ella deben enviar una Solicitud Para Entrevista/Información y hacer la pregunta exacta. El/a empleado(a) determina si él/ella debe ver a la reclusa y aprueba/desaprueba la solicitud.
6. NO vague por los pasillos.
7. Reclusas deben salir a los pasillos solo de sus cuartos.
8. Reclusas no deben ingresar a los cuarto de otras reclusas o tocar a las puertas.
9. NO deje la puerta abierta sin permiso de los empleados
10. Toda asociación se debe hacer en el salón de día o afuera.
11. No se permiten vasos o tazas personales en el salón de día.
12. No se permite correr en Centro. Se espera que reclusas caminen a paso normal.
13. Notifique a empleados sobre cualquier artículo que necesita ser reparado.
14. Reclusas pueden solicitar al sargento el uso de la plancha.

SALÓN DE DÍA

1. Los únicos artículos personales qué se permiten son los siguientes: Papel, utensilios para escribir, libros, revistas/catálogos, juegos/naipes, bebida en un vaso, taza o botella.
2. Reclusos están permitidas de trabajar en proyectos de afición, pero deben traer solo la cantidad mínima de suministros que necesitan para trabajar en su proyecto.
3. Reclusas no deben traer vasijas, bolsas o contenedores de ningún tipo.
4. Reclusas deben estar apropiadamente vestidas, no se permiten batas o chancletas/zapatillas.

CUARTO PARA EL CUIDADO DE CABELLO

1. El cuarto para el cuidado de cabello está abierto de 8AM a 8PM con estas excepciones: durante visitas, durante admisiones y mientras se distribuyen artículos de la cantina/tienda. Reclusas se deben registrar antes de la 1:45 PM el día anterior al cual desean usar el cuarto.
2. Reclusas de población general pueden registrarse hasta por un periodo de 1 hora por semana. Reclusas que salen a trabajar pueden registrarse hasta por 2 periodos de 1 hora cada uno por semana.
3. Se permiten solo dos reclusas a la vez en el cuarto para cuidados de cabello. Reclusas que están en confinamiento en su cuarto o en pérdida del uso del salón de día no pueden usar el cuarto para cuidados de cabello.
4. No se permite vagar en el cuarto para cuidados de cabello. Solo reclusas qué se han registrado están permitidas de estar en el cuarto y solo por el periodo en que se registraron.
5. Reclusas deben tener un estilo de peinado el cual pueden mantener por sí mismas. Reclusas pueden pedir ayuda solo para permanentes o trenzados.
6. Ningún otro cuarto será usado para cuidados de cabello.
7. Reclusas deben limpiar el área después de cada uso del cuarto. Informe al sargento del piso cuando termina para que inspecciones el cuarto.
8. Se puede prestar del sargento en control una tenacilla de alisar y tijeras cuando están disponibles.
9. Se permite cortar cabello a la discreción del sargento, basado a la disponibilidad de una estilista entrenada.
10. No se permite comida o bebida en el cuarto para cuidados de cabello.

FUERA DEL CENTRO

1. Absolutamente NO debe tener contacto con el público; esto incluye hablar, saludar, levantar su brazo con la mano sea serrada o abierta, pasar notas, o usar cualquier otro tipo de gestos con su cuerpo o un objeto.
2. Pantalones o pantalones cortos se deben llevar puestos sobre la línea de encima de la cintura.
3. Reclusas deben permanecer en la senda de caminar.
4. Reclusas se deben sentar en las bancas de picnic de manera normal, no se debe sentar, acostarse encima de las mesas, o de sentarse montarse con las piernas abiertas sobre las bancas o mesas.
5. La senda de caminar y el área de recreo exterior están cerrados por la noche cuando las luces de afuera se prenden.
6. Reclusas no están permitidas de estar en o alrededor del área del garaje sin permiso.
7. No cuelgue su ropa u otros artículos encima de ninguna cerca.
8. No salga de la propiedad del centro por ninguna razón y sin permiso.
9. El estacionamiento de carros al frente del centro, el muelle atrás del centro están fuera de límites, a menos que tenga autorización específica de empleados.

PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA/ADMISIÓN

1. A su llegada reclusas el sargento asignara a reclusas a un cuarto y a una cama y serán provistas con una llave para su cuarto.
2. Reclusas son responsables por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en el cuarto. Así que inmediatamente inspeccione el cuarto y reporte cualquier daño/contrabando al sargento. Sí no lo reporta la reclusa es responsable.
3. A cada reclusa será provista con un armario. Si lo solicita se le proveerá con un candado. Se cobran $10 para reemplazar un candado perdido o dañado.
4. Llaves del Cuarto
   - Reclusas recibirán una llave.
   - Se cobra $5.00 a la reclusa para reemplazar la llave si la pierde, quiebra o se le quita.
   - Inspeccione la llave frecuentemente por rajaduras o daños.
   - Si la llave es dañada tráigalo a la atención de un empleado antes de que se quiebre, la llave será reemplazada sin costo.
   - Reclusas deben devolver la llave al/la sargento(a) de control cuando salen del centro y recogerla a su regreso.
5. Reclusas que son asignadas a un cuarto nuevo son responsable de limpiarlo antes de mudarse. Reclusas deben llevar toda su ropa de cama con ellas, incluyendo las sábanas, colchas, almohadas y toallas, Deje la almohada y el colchón.

ÁREAS DE VIVIENDA

Al llegar al centro, reclusas son asignadas a un cuarto. Reclusas no están permitidas de seleccionar sus compañeras de cuarto.

REGULACIONES DE CUARTO

1. Empleados deben ser capaces de ver dentro del cuarto claramente y no tener ningún obstáculo en ningún momento. No se debe colocar ningún artículo en la ventana de la puerta.
2. El arreglo de la cama/muebles del cuarto es estandarizado. Reclusas no deben reorganizar los muebles del cuarto.
3. Televisores deben permanecer encima del escritorio en todo momento.
4. Cuartos deben ser mantenidos limpios en todo momento.
5. Las camas deben estar tendidas cuando reclusas no están durmiendo.
6. NO ponga nada al frente, atrás o cerca de la puerta que interfiera en abrir y cerrarla.
7. La puerta del cuarto debe estar asegurada en todo momento, así la reclusa esté en el cuarto o no.
8. Reclusas no deben manipular el seguro de la puerta. NO ponga ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o para que no se cierre completamente.
9. NO manipule los detectores de humo por ninguna razón. Está prohibido cubrir los censores de los detectores de humo, si lo hace resultará en que reciba un reporte de conducta mayor.
10. El tablón de boletines del cuarto es para colgar fotos de familia y de amistades, tarjetas, calendarios y horarios. Estos artículos deben estar colocados completamente dentro del marco del tablón de boletines.
11. Posters, cortes y tiras de perfume de revistas son contrabando y serán removidas por los empleados.

12. Materiales sexuales explícitos y pornografía es contrabando y resultará en un reporte de conducta.
13. NO pegue o cuelgue nada a/en las paredes, techo, puertas, luces, ventanas, cama armarios, paredes de los armarios o persianas.
14. No debe colocar cordones, tiras u otros materiales al techo, pisos o paredes.
15. No se permite hablar con ninguna persona de afuera por la ventana de los cuartos.
16. NO participe en actividades disruptivas bulliciosas, o en payasadas.
17. NO almacene comida en las ventanas.
18. Se cobrará a reclusas por cualquier daño hecho al cuarto o a los contenidos.
19. Basureros del cuarto pueden ser vaciados solo en los tachos de basura grandes al frente del centro de control.

TABLONES DE BOLETINES

1. Información tal como cambio de reglas, horarios, restricciones, anuncios, citas, e información del centro son fijados en el tablón de boletines. Reclusas deben revisar los nuevos boletines a diario. Es la responsabilidad de las reclusas de saber esta información.
2. Tablones de boletines están ubicados en los siguientes lugares: Ala A, Ala B, Ala C y en salón de día.
3. Reclusas no deben poner, remover o alterar ningún material de los tablones de boletines.

ALMACENAJE

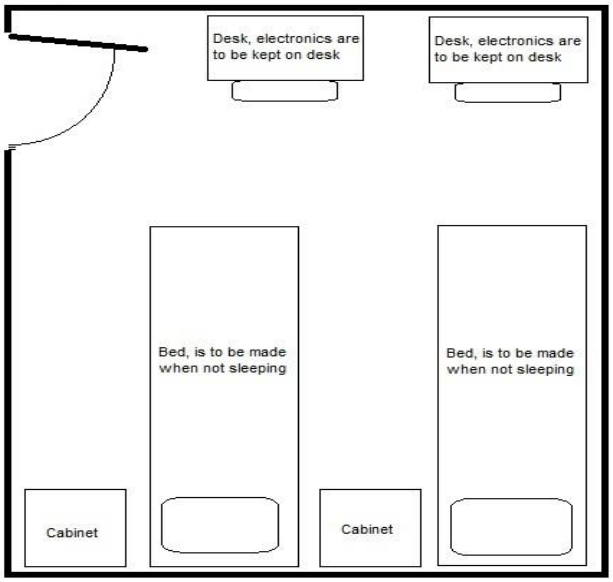
1. Zapatos se deben guardar debajo la cama baja o en el armario.
2. Toda propiedad que no sea una radio, televisor o abanico, del estado o personal, se debe guardar en el gabinete del armario o baúles.
3. Los armarios deben estar asegurados cuando no están siendo usados.
4. Los baúles no debe estar cubiertos con ningún material, (periódico, toallas etc.)
5. Los candados deben estar asegurados a los baúles o gavetas en todo momento.

INSPECCIONES DE CUARTO

1. Inspecciones de cuarto pueden conducir en cualquier momento.
2. Después de una inspección del cuarto, reclusas pueden ser provistas con una notificación indicando que necesita limpieza o corrección.
3. Si reclusas fallan una inspección de cuarto, recibirán una advertencia escrita por el primer incidente.
4. Infracciones repetidas resultarán en disciplina progresiva.

DISPOSICIÓN DEL CUARTO

La disposición del cuarto y de los muebles es estandarizado. Reclusas no deben mover los muebles de cuarto. Todos los cuartos deben permanecer como está en el diagrama. Las celdas 83, 84, 85 y 86 cambian un poco debido al tamaño del cuarto.



Estas fotos muestran cómo todos los cuartos se deben ver:

SUMINISTROS DE LIMPIEZA

1. Se pueden obtener suministros de limpieza del armario de la custodia.
2. Reclusas no pueden guardar en sus cuartos suministros de limpieza.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

1. En todo momento que están utilizando sus aparatos electrónicos reclusas deben llevar puestos sus audífonos. Sí el volumen está muy alto, empleados le darán una orden para que lo reduzca. Si reclusas desobedecen esta orden ellas estarán sujetas a disciplina.
2. Todos los aparatos electrónicos personales deben permanecer en el cuarto de la reclusa.
3. Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, abanico), deben ser apagados cuando la reclusa no está en el cuarto. Fallar en hacerlo puede resultar en que la reclusa reciba un reporte de conducta. Se impondrá disciplina progresiva por ofensas adicionales y puede resultar en la pérdida permanente de dicho artículo.

SERVICIOS DE NOTARIO

1. Para solicitar servicios de notario, complete una solicitud Para Entrevista/Información DOC-761 y envíela al/la notario.
2. El/la Notario programará una cita para revisar los documentos y determinar si se le proveerá con el servicio.
3. No se cobra por estos servicios.
4. No firme los documentos antes de su cita con el/la notario.
5. Servicios de Notario serán provistos de acuerdo con la política de DAI 300.00.56

CUENTAS DE RECLUSAS

El número institucional de una reclusa y de su cuenta en la oficina de finanzas es el mismo. Reclusas necesitan completar el formulario Solicitud Para Desembolso (DOC-184) para todas las transacciones de su cuenta. Cheques de cajero y giros postales recibidos deben ser hechos al nombre y número de DOC de la reclusa así como está escrito en su sentencia de condena con el cual la reclusa fue encarcelada. Se entregarán recibos solo por cheques de cajero y giros postales recibidos por correo. No se acepta dinero en efectivo y cheques personales.

DESEMBOLSOS DE LA CUENTA REGULAR

Solicitudes para desembolsos de fondos para familiares o para donaciones se hacen solo con el permiso escrito del/la trabajador(a) social de la unidad.

Reclusas pueden usar fondos de la cuenta regular para pagar reclamos de acreedores que han sido reconocidos en escrito por la reclusa y el reclamo ha sido decidido por un juicio. Esa clase de desembolsos requiere ser aprobado por el/la trabajador(a) social de la unidad. Estas solicitudes pueden ser investigadas y verificadas. Pagos serán hechos directamente al acreedor verificado.

RETENCIÓN DE CUENTAS DE FIDEICOMISO

Si la cuenta de fideicomiso de una reclusa tiene tarifas asesoradas a la cuenta para retención, tal como: costos de la corte, restitución, sobrecargo para víctimas, manutención, recargos por ADN, restitución a la Institución, préstamos, etc., estos también serán descontados de dinero que es enviado a reclusas y de la paga que reciben del estado. **Todas las retenciones empiezan cuando reclusas están en A&E, con excepción de recargos por ser víctimas testigos, recargos por DNA y fondos de liberación.** Preguntas acerca de obligaciones ordenadas por la corte deben ser dirigidas a la corte que las emitió.

CUENTA DE LIBERACIÓN

Cada reclusa debe tener una **"Cuenta de Liberación"**. El dinero de la cuenta de Liberación es utilizado para costos relacionados con su libertada, tal como, compra de boletos de autobús o ropa. **10%** de todo dinero que se recibe o que gana va a su cuenta de liberación, hasta que su cuenta alcance **$5000.00**. La institución no empieza a sacar dinero para la cuenta de liberación hasta que después que reclusas

son transferidas de A&E. Si reclusas reciben un reembolso por algo que fue pagado de su cuenta o dinero es transferido a la cuenta de la reclusa de otra institución del estado, el 10% no es deducido.
Reclusas también pueden hacer depósitos a sus cuentas de liberación. Debe usar una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184).
Reclusas pueden enviar una solicitud para desembolso firmada al/la trabajador(a) social de la unidad con 3 meases de anticipado a su liberación de MR o a libertad condicional para usar el dinero de la cuenta de liberación para comprar ropa o para transporte. Desembolsos deben estar adjuntados a un sobre con el domicilio de la reclusa. Si reclusas tiene ropa/zapatos personales, esta solicitud será negada. Gastos no necesarios serán desaprobados. Ordenes no deben ser por más de $150.00 por un juego de ropa o $200.00 si necesita un abrigo.

CUENTA DE AHORROS DE LIBERACIÓN
Reclusas pueden solicitar que el dinero que está en la cuenta de liberación sea pasado a una **cuenta de ahorros de liberación**, donde puede ganar intereses. Todo el interés es pagado a la reclusa. El interés es fijado en la cuenta cada tres meses y estará en el estado de cuenta bimensual de la cantina/tienda una vez aplicado. Para abrir una cuenta de ahorros de liberación, envié un formulario de Solicitud Para Desembolso (DOC-184) a la oficina de finanzas. Reclusas deben tener por lo menos $50.00 en la cuenta de liberación antes de abrir una cuenta de ahorros de liberación. Después de abrir la cuenta, reclusas pueden hacer depósitos una vez al mes una vez que tengan por lo menos $20.00 en la cuenta de ahorros. Use el formulario Solicitud Para Desembolso (DOC-184).

CUENTA DE AHORROS REGULAR
Reclusas pueden tener una **Cuenta de Ahorros Regular.** Esta es una cuanta que gana intereses. Siga los mismos procedimientos de la cuenta de ahorros de liberación. Una vez que el dinero ha sido colocado en la cuenta de ahorros regular, no está disponible para hacer compras de la cantina/tienda, órdenes de catálogos, etc.

CUENTA DE TRABAJO CON SALIDA AUTORIZADA
Retiros de la **cuenta de trabajo con salida autorizada** no son permitidos a menos que esté en trabajos con salida autorizada activos.

ESTADO DE CUENTA BIMENSUAL DE LA CANTINA/TIENDA
Cada dos semanas reclusas reciben un estado de cuenta de la cantina/tienda donde se indica cuánto dinero hay en la cuenta de la reclusa. La cantidad que está indicada como saldo de la **cuenta regular** es la cantidad que puede gastar en la cantina/tienda hasta un máximo de $84.00. **Reclusas deben guardar todos los recibos de la cantina/tienda hasta que los productos hayan sido consumidos.**

Ordenes serán negadas por no tener suficientes fondos. Reclusas son responsables de saber el saldo de su cuenta regular.

FONDOS PARA CORRESPONDENCIA LEGAL (Préstamos Legales)
La División De Instituciones Para Adultos proveerá préstamos hasta $100 anuales a reclusas que son indigentes para obtener suministros, fotocopias y franqueo para permitirles acceso a las cortes para el litigio de sus propios casos. Prestamos legales no deben ser utilizados para pagar por servicios legales, solicitudes para revisar expedientes bajo la ley de expedientes abiertos, tarifas para trámites judiciales, para uso personal. Reclusas deben presentar una aplicación para un préstamo y firmar un formulario DOC-1290 por cada caso por el cual está solicitando un préstamo. Reclusas deben reaplicar por cada préstamo legal al comienzo de cada año calendario y también si son transferidas a otras facilidades.

La institución prestará dinero a reclusas que no tienen ningún dinero para que cubran los costos de correspondencia legal. Estos préstamos son hechos solo a reclusas que no tienen fondos en su cuenta regular. Reclusas no deben usar sobres obtenidos para propósitos legales para ningún otro tipo de correspondencia.

Envíe un formulario de Solicitud Para Desembolso (DOC-184) para franqueo, fotocopias, papel, etc. Al Supervisor de Programas Financieros. El formulario debe especificar claramente que es para propósitos **legales**.

SUMINISTROS DE PRESTAMO LEGAL
Solicitudes de préstamos para suministros legales deben ser enviadas a la Superintendente primero antes del primer día del mes. Solicitudes deben ser completadas durante la primera semana completa de la cantina/tienda del mes. Reclusas pueden solicitar: tabletas de papel amarillo de tamaño legal, sobres de

manila, lapiceros, y sobres #10 de tamaño legal enviando una solicitud Para Desembolso (DOC-184), enumerando los artículos que solicita.

SOLICITUD PARA FRANQUEO DE PRÉSTAMO LEGAL

1. Complete una Solicitud Para Desembolso (DOC-184).
2. Adjunte el artículo que envía.
3. Envíelo a la Superintendente.

El artículo que desea enviar será verificado de qué está yendo a un abogado o a la corte.

En cumplimiento con la Sección 309.51 del Código Administrativo de Wis., lo siguiente aplica:

1. Correspondencia con las cortes, abogados, partidos en litigio, el Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (bajo el Capítulo 310 de DOC), o el Comisionado de Libertad Condicional no puede ser negada debido a que el recluso no tiene fondos, excepto así como está limitado en 309.51.
2. Reclusas que no tienen fondos suficientes en su cuenta general para pagar por papel, fotocopias o envíos, pueden recibir un préstamo de la institución donde residen para pagar gastos relacionados solo a su caso. La intención del préstamo de dichos fondos no es para pagar por actuales servicios legales
3. El saldo máximo de esa deuda durante un año calendario no debe exceder $100.00 bajo este procedimiento, excepto que cualquier cantidad que la reclusa pague durante el año se le puede dar nuevamente como un avance a la reclusa sin que cuente en contra del límite de $100.00.
4. El límite de préstamo de $100.00 puede ser excedido solo con la autorización del/la directora(a)/su designado solo si la reclusa demuestra una necesidad extraordinaria, tal como una orden judicial que requiere la entrega de documentos específicos.
5. La institución debe cobrar cualquier cantidad avanzada bajo este procedimiento a la cuenta regular de la reclusa para futuros pagos.
6. Una reclusa no debe ser permitida de retener ninguna cantidad de dinero en su cuenta que no esté sujeto al repago del préstamo.
7. Reclusas que solicitan un préstamo bajo estos procedimientos deben aplicar de acuerdo con los procedimientos para el desembolso de fondos establecidos por la institución.
8. Solicitudes por préstamos bajo este procedimiento está sujeta a la autorización por el/la CMSD de la institución o su designado(a).
9. Una vez que el préstamo es autorizado, la reclusa está requerida de firmar el Acuerdo Para El Pago De Préstamo DOC-1290. El formulario será archivado en el expediente legal de la reclusa que se encuentra en la Oficina de Registros. Si una reclusa rehúsa a firmar el DOC-1290, empleados deben escribir “Rehusó a firmar” La Forma es puesta en los documentos legales de la reclusa en la Oficina de Documentos. Si la reclusa se rehúsa de firmar la forma DOC-1290, el empleado debe escribir, "Rehusó a firmar" en el formulario, formulario inicial y procesar el préstamo.
   - Hay una tarifa estandarizada por fotocopias y papel.
   - Costos actuales de franqueo por correo de primera clase o correo certificado solamente.
10. Préstamos de reclusas se pagan en la siguiente manera:
    - Todos los fondos y pagos que la reclusa recibe serán utilizados para pagar el saldo pendiente del préstamo después de hacer las deducciones requeridas así como cargos de victimas/testigos, restituciones por orden judicial y fondos de la cuenta de liberación. Excepciones para propósitos de uso en la cantina/tienda están sujetas a la autorización por la Directora/designado. Se utilizaran los recibos para pagar la deuda más antigua primero.
    - Antes poner en libertad bajo supervisión a una reclusa la institución debe informar al/la agente de libertad condicional del saldo que existe en las cuentas de la reclusa. El/la agente dará instrucciones al/la Superintendente de como esos saldos deben ser transferidos.
11. El DOC-1290 será marcado como "pagado" cuando el préstamo ha sido pagado completamente.

SOLICITUD PARA FOTOCOPIAS

Reclusas pueden solicitar fotocopias en el área donde el documento está archivado. Solicitudes deben ser enviadas con bastante anticipación de cualquier vencimiento de fecha. Envíe una Solicitud Para Desembolso (DOC-184) y especifique información sobre las copias que necesita del área especificada.

ALOJAMIENTO Y COMIDA

Tarifas por alojamiento, comida y transporte para reclusas con salida autorizada para trabajar serán

deducidas de acuerdo a como está indicado en la cuenta fiduciaria fijada por la Oficina de Finanzas de WWCS. Deducciones son basadas en porcentajes y límites provistos en la Política de DAI 309.45.02 Deducciones De La Cuenta del Sistema Fiduciario. Pueden ocurrir retrasos ocasionales en fijar la compensación por trabajos fuera del centro debido a que información incompleta es enviada por el empleador o debido a la cantidad de trabajo de la Oficina de Finanzas.

INFORMACIÓN SOBRE LIBERACIÓN

Las cuentas de reclusas se cierran de 7-14 días antes de ser liberadas de MWCC. El agente de probación/libertad condicional determina la cantidad de dinero que la reclusa recibe al salir. Reclusas también recibirán más información sobre la liquidación de los empleados de apoyo de oficina una vez que las cuentas son cerradas.

Es la responsabilidad de la reclusa de notificar al empleador de su nuevo domicilio para que le envíen por correo a fin de año los estados de cuenta de sus impuestos. Todos los cheques, incluyendo los fondos que obtiene cuando sale con autorización para trabajar deben ser enviados a la oficina de finanzas de WWCS para ser procesados.

PASAJES DE AUTOBUS

Por lo menos con 45 días antes de salir, envíe una Solicitud Para Entrevista/Información a el/la trabajador(a) social, indicando su fecha de liberación y a donde necesita ser transportada. Si una reclusa está siendo liberada a un lugar fuera del estado, se enviará información sobre la cantidad del costo del pasaje y los procedimientos para enviar una Solicitud Para Desembolsos de Fondos.

SERVICIOS DE FOTGRAFIAS PARA RECLUSAS

El Centro Correccional De Mujeres De Milwaukee permite que reclusas compren fotos para sus familiares, amistades o para ellas mismas. Este servicio es monitoreado con cuidado y regularmente por los empleados. Todas las reglas y regulaciones del centro sobre las apariencias y visitas deben ser seguidas.

Reclusas se pueden fotos de ellas mismas y/o con visitantes durante la visita:

- Costo $2.00 por foto. Límite 3 por visita.
- Solicite las fotos al principio de la visita.
- Reclusas pueden pagar por fotos con una Solicitud Para Desembolso, DOC-184.
- Las fotos se deben tomar solo en el área designada.
- Posturas inapropiadas que son sexualmente sugestivas o que representan cualquier afiliación con grupos disruptivos no son permitidas.
- Reglas adicionales sobre fotografías están fijadas en el salón de visitas.
- Reclusas deben usar solo el maquillaje que se vende en la cantina/tienda.
- Una vez que la foto es imprimida, retomas pueden ser autorizadas solo por ser de mala calidad y no porque “no le gusta”.
- Las fotos tendrán un sello en la parte de atrás que dice “Centro Correccional De Mujeres De Milwaukee”, el nombre y número de la reclusa también serán escritos.
- Reclusas pueden retener las fotos o dárselas a su visita.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN

1. La lavandería de la institución es utilizada para el lavado y distribución de ropa y ropa de cama provista por el estado.
2. No se permite que reclusas usen la lavandería de la institución para uso personal.
3. No se permite que reclusas estén en la lavandería de la institución a menos que esté presente la trabajadora de la lavandería o un empleado.
4. Reclusas son responsables por toda ropa que se les entrega.
5. Ropa y lavandería provista por el estado se intercambia a base del uno por el otro. Reclusas deben entregar un artículo para recibir el mismo artículo.
6. Todos los nudos deben removidos antes de entregar las sabanas.
7. Al ser liberadas del centro, reclusas deben devolver toda ropa y artículos de lavandería provistas por el estado a la lavandería de la institución.
8. Intercambio de lavandería: Se intercambia lavandería los Sábados a las 8:30 AM

CUARTO DE LAVANDERÍA PARA RECLUSAS

Hay lavadoras y secadoras disponibles para lavar ropa personal.

1. Daño intencional a las lavadoras y secadoras resultará en que reciba un reporte de conducta y posiblemente restitución para reparos si es necesario.
2. No es requerido que reclusas esperen en la lavandería, pero si deja ropa en la lavadora o secadora y el ciclo ha terminado la próxima persona en línea puede removerla y ponerla encima la mesa de la lavandería.
3. NO se permite vagar en la lavandería.
4. No se permiten radios/aparatos electrónicos personales en la lavandería.
5. Solo se permite usar detergente para lavar ropa en las lavadoras. Uso de jabón para lavar platos, champú, o jabón para lavar las manos no está permitido.
6. Por ninguna razón NO ponga más agua en las lavadoras.
7. NO lave o seque calzado (zapatos, botas, zapatillas).
8. Toda ropa que está seca debe ser removida de la secadora inmediatamente.
9. Asegúrese que la maquina está apagada después de usarla.
10. Salga de la lavandería dejándola limpia y en orden. Se espera que reclusas limpien después de cada uso.
11. Reporte cualquier problema con las maquinas a los empleados.

BIBLIOTECA LEGAL

Reclusas tienen acceso a una biblioteca legal electrónica, Asistencia Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP)/ Remington Center Desk Reference también está disponible.

Materiales de la biblioteca estarán disponibles para reclusas de acuerdo con las guías de DAI y las regulaciones del centro. El uso del laboratorio de computadoras está disponible cuando el salón de día está abierto.

Daño intencional a las computadoras del laboratorio resultará en que reciban un reporte de conducta y restitución para reparos si es necesario.

No se permite comida o bebida en el laboratorio de computadoras.

Se permite el uso de las computadoras mientras está en el centro.

DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

Las Guías del Departamento de Justicia de EEUU acerca de la población con Dominio Limitado Del Idioma Inglés (LEP en inglés) requieren la traducción de formularios, rótulos, notificaciones, y publicaciones para cumplir con las necesidades de individuos con LEP. Actualmente, solo las reclusas de habla hispana cumplen el umbral del cinco por ciento del DOC. Empleados del centro solicitaran a reclusas que identifiquen su idioma primario durante varias oportunidades de acuerdo con la Política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado Del Idioma Inglés (LEP).

Reclusas pueden solicitar servicios de LEP por uno de los métodos siguientes (no importante cual sea su idioma primario y/o sus habilidades)

1. Envíe el DOC-2592 Solicitud A DAI Para Ayuda en español a un empleado.
2. Solicite ayuda con el idioma por escrito en su idioma primario (pueda requerir que sea traducido al inglés para facilitar que empleados procesen su solicitud).
3. Solicite ayuda con el idioma verbalmente en su idioma primario (pueda que requiera interpretación en inglés para facilitar que empleados procesen la solicitud).

REGULACIONES DE CORREO

Todo correo que es enviado y recibido, debe ser procesado por los empleados de seguridad. Centros no aceptan correo que llega “Se Debe Por El Envío”. Por favor avise a las personas con quien corresponde que el correo debe tener el franqueo apropiado. El formulario DOC-238 Consentimiento Para Recibir Correo debe estar archivado en sus expedientes para que usted pueda recibir correo. Reclusas pueden escribir y recibir correspondencia de cualquier persona siempre y cuando la persona no haya sido negada y el correo no viola leyes federales, estatales, las regulaciones, políticas y procedimientos del DOC, DAI y del centro. No hay límite en el número de correo que se puede enviar o recibir. Reculas pueden poseer hasta 25 cartas en cualquier momento.

Con excepción de las personas que están en lista en del Código Administrativo, Capítulo DOC-309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo que se recibe en el centro.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que creen contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o hay cualquier otra violación de las reglas, se puede tomar acción disciplinaria hasta incluir suspensión de los privilegios de usar el correo y/o juicio criminal. Empleados pueden inspeccionar correo legal si una reclusa rehúsa a que un empleado chequee el cobre o paquete.

CORREO DE LLEGADA

1. Para evitar tardanzas en el procesamiento y distribución de correo que llega, toda correspondencia debe incluir el nombre por el cual fue encarcelada y su número completo de DOC junto con el domicilio. Reclusas deben informar a aquellas personas que les escriben de incluir esta información cuando están escribiendo el sobre de cualquier correspondencia.
2. Correo será repartido por el sargento después de ser procesado. Se hará un anuncio antes que se haga la distribución.
3. Si una reclusa es transferida a otra institución, el correo recibido en el centro será enviado a la otra institución.
4. Antes de ser puesto en libertad, reclusas deben proveer una dirección donde recibir su correo si desean que su correo sea enviado. Es la responsabilidad de la reclusa de dejarle saber a sus publicadores de revistas o periódicos de su nueva dirección.
5. Si no hay una dirección de reenvío o si se recibe correo que no tienen un domicilio apropiado, el artículo será devuelto al remitente.

CORREO DE SALIDA

1. El domicilio de remitente que está en los artículos que quiere enviar afuera por correo debe incluir su nombre completo con el caula fue encarcelado, # de reclusa de DOC nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Artículos que no tienen esta información no serán enviados por correo.
2. No debe cerrar correo que envía a otro/a recluso/a. Cualquier otro correo si puede cerrarlo.
3. Correo que se está enviando a fuera puede ser abierto para inspección por contrabando.
4. Así como está dirigido por el Código Administrativo Capítulo 309 del DOC, todo correo tendrá un estampado indicando que está siendo enviado por el sistema de prisiones del estado de Wisconsin.
5. No se permiten dibujos en el sobre o paquete.
6. Correo que sale debe tener el franqueo correcto en cada artículo. Si es necesario tener franqueo adicional, debe enviar un DOC-184 pagable a "State Collections" junto con la estampilla para franqueo adicional.
7. Cuando envía correo certificado, registrado, al extranjero, correo aéreo u otros paquetes, reclusas deben enviar un DOC-184 con la cantidad total que se debe por franqueo.
8. Si la reclusa no tiene suficiente fondos para cubrir el costo adicional de envío, se le devolverá el artículo.
9. Si el artículo que se está enviando afuera es negado, la reclusa será informada.
10. Para enviar correo certificado, adjunte un DOC-184 pagable a "State Collections" del estado. Reclusas deben esperar costos adicionales por correo certificado. Reclusas deben anticipar tiempo adicional para el procesamiento de correo certificado.
11. Todo correo enviado afuera debe ser colocado en el buzón de correo del centro para reclusas.

Correo que ingresa o sale NO será entregado si ocurre uno de los siguientes:

1. Amenaza actividad criminal o hace daño a cualquier persona.
2. Amenaza, chantaje o extorsión.
3. Se trata del envío de contrabando afuera o adentro del centro.
4. Se trata sobre planes de fuga/escape.
5. Se trata de actividad que, si es completada, violaría las leyes de Wisconsin o de los Estado Unidos o las reglas administrativas del DOC.
6. Está escrita en clave (que incluye apodos).
7. Solicita regalos de otras personas que no son familiares o personas en su lista de visita.
8. Es perjudicante, esto quiere decir:
   - Es, en su totalidad o en parte, pornográfica.
   - Posa una amenaza a la seguridad, a la operación ordenada o a la seguridad del centro.
   - No es consistente con o posa una amenaza a la rehabilitación y metas de la reclusa.
   - Facilita actividad criminal.
9. Contiene información que, si es comunicada, puede crear un daño claro al estado físico o mental de cualquier persona.
10. Enseña o apoya actividad ilegal, disrupción, o comportamiento consistente con pandillas o un grupo de rituales violentos.
11. Ha sido determinado por la Directora, basado en una revisión de caso por caso, de interferir con

los intereses penológicos, metas o necesidades de la reclusa.
12. Ha sido determinado por la Directora, por otras razones que no están enumeradas en este párrafo, de ser inapropiada para distribución por toda la institución.

CORREO DE RECLUSA-A-RECLUSA
1. Correo de reclusa-a-reclusa debe ser entregada sin sellar.
2. Empleados escanearán todo correo que llega y sale de recusa a reclusa.
3. Para poder identificar apropiadamente correo de reclusa-a-reclusa, el domicilio de devolución debe tener nombre de la reclusa con el cual esta encarcelada y su número de DOC completo, nombre del centro, calle, domicilio, ciudad, estado, y código postal. Sobres sin esta información serán devueltos.
4. Si el sobre no identifica quien es la reclusa que lo envía, será destruido.

PAQUETES
1. Todos los paquetes, parcelas, o cualquier artículo que no sea correspondencia estará sujeto a ser inspeccionado por contrabando.
2. Artículos que no son permitidos son contrabando y son procesados de acuerdo con los capítulos 303 y 306 del Código Administrativo de DOC.

MERIENDAS Y REGLAS DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS
Desayuno Temprano
SOLO PARA RECLUSAS QUE SALEN A TRABAJAR – en la hora de 2:00 a.m. hasta 5:00 a.m. (limite 20 minutos) solo desayuno frio.

Coma a la hora más cercana a su hora de salida.
Se harán anuncios para desayuno temprano

Desayuno	6:30 AM
Almuerzo	11:00 AM
Cena	4:30 PM, 5:00 PM (Fines de semana)

REGLAS DE LA MERIENDAS
1. Reclusas deben estar vestidas completamente en el uniforme verde para ir a las meriendas.
2. Reclusas deben estar en silencio en fila de una línea. No se detenga o hable cuando esté alineándose para la comida.
3. Reclusas tienen 20 minutos para comer.
4. NO pida comida extra.
5. Reclusas no deben regalar o intercambiar comida mientras están en la línea de servir. Si una reclusa opta por intercambiar, debe hacerlo **solo en su mesa.**
6. Se deben reportar quejas al /la sargento. No dirija sus quejas a las reclusas trabajadoras de servicios de alimentos.
7. Al terminar de comer, empuje la silla, ponga su bandeja en la ventanilla del cuarto de lava platos, ponga los utensilios dentro del balde disponible y salga del comedor.
8. No debe llevar nada del comedor para su cuarto, con excepción de una pedazo de fruta cuando está en el menú (debe comérsela el mismo día).
9. En ningún momento reclusas deben ingresar al comedor durante las meriendas sin permiso de empleados.
10. No se provee comida entre las meriendas.

DIETAS RELIGIOSAS
Reclusas deben completar y enviar un DOC-2167 Solicitud Para Una Dieta Religiosas a la Superintendente para ser considerada para tener una dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficientes detalles para asegurar que la solicitud está clara y completa. Después de ser aprobada, el Líder de Servicios de Comida notificará a la reclusa de cuando su dieta empezará.

DIETAS MÉDICAS
Reclusas deben recibir autorización de empleados de Servicios de Salud para una dieta médica. En general, muchas preocupaciones acerca de su dieta pueden ser manejadas por medio de su propia selección de los artículos de comida servidos de acuerdo al menú estandarizado. Después de ser autorizada, el Líder de Servicios de Comida notificará a la reclusa cuando su dieta empiece.

HORAS TEMPRANAS DE COMIDA
Comidas tempranas son aprobadas por la Superintendente o por el/la Capitán.

BANDEJAS GUARDADAS
Empleados determinan quien es califica para que le guarden una bandeja. Empleados ayudarán en obtener la bandeja guardada. Reclusas no deben ingresar al comedor sin permiso de un empleado.
Reclusas deben registrarse con anticipación en la hoja de registro para que le guarden y reciba una bandeja. Las guías para guardar una bandeja están

fijadas en la hielera para meriendas en bolsa que se encuentra cerca del centro de control.

BOLSAS DE ALMUERZO

Si la reclusa está trabajando afuera del centro durante la hora de meriendas, ellas son provistas con bolsas de almuerzo y no están permitidas de que se les guarde una bandeja. Reclusas tienen autorización de recibir una bolsa de almuerzo por la merienda que estará ausente.

PREA

Reclusas tienen el derecho a estar a salvo de violencia sexual.

El Gobierno Federal pasó el Acta de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA) en el 2003 para ayudar a prevenir, reducir y eliminar cualquier mala conducta sexual entre reclusas y entre reclusas y empleados. Esta política afecta a todos en el DOC, incluyendo a cada empleado y cada persona bajo supervisión correccional. Reporte a empleados cualquier agresión o conducta de naturaleza sexual. Por favor lea el manual de PREA y cualquier información relacionada fijada en los tablones de boletines del centro.

Ambos, hombres y mujer trabajan en esta facilidad, y rutinariamente trabajan todos los turnos. Ellos no invadirán su privacidad a propósito mientras usted está llevando a cabo sus funciones del cuerpo, duchándose o mientras se viste. Sin embargo, ellos están requeridos de mantener vigilancia en todas las áreas del centro. Entonces usted debe tener conocimiento que empleados del sexo opuesto pueden aparecer inesperadamente en su área, y usted debe cubrirse en todo momento.

PROPIEDAD

Reclusas son responsables de la propiedad que está en su posesión. Esta sección contiene solo una porción de las reglas sobre propiedad. Reclusas deben leer la política de DAI 309.20.03 Propiedad Personal y Ropa que está disponible en la biblioteca para obtener más información sobre lo permitido y los límites.

REGULACIONES DE PROPIEDAD

1. Toda propiedad personal debe ser registrada en el formulario de inventario de propiedad de reclusas antes de que tomen posesión. inventario de la propiedad de la reclusa antes de que tenga en su posesión.
2. Reclusas no deben, intercambiar, cambiar, vender, prestar o regalar cualquier artículo de propiedad personal.
3. No se permite alteraciones a su propiedad personal o a la del estado.
4. Todos los artículos de propiedad deben ser comprados de un vendedor aprobado por DOC.
5. Familiares y amistades no pueden traer ropa o propiedad para reclusas.
6. Reclusas no pueden comprar propiedad por medio de un desembolso de fondos y que sea enviada a otro lugar.
7. En el evento que una reclusa es transfería del centro a otra institución, su propiedad personal debe cumplir con las regulaciones la institución a la cual está yendo. Artículos que no son permitidos pueden ser enviados por correo al costo de la reclusa o pueden ser destruidos si es lo que se solicita. Solo propiedad permitida será transferida a la institución donde va la reclusa.
8. El Sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos por correo de EE.UU. y de UPS.
9. El sargento de propiedad se pondrá en contacto con las reclusas cuando su propiedad está lista para ser recogida.

ARTICULOS RECIBIDOS NO APROBADOS

1. Artículos recibidos en el centro que no son aprobados serán devueltos a la tienda donde fueron comprados al costo de la reclusa, serán enviados afuera por una visita, enviado por correo a una persona de la lista de visitas al costo de la reclusa dentro de 30 días o serán destruidos
2. Artículos nocivos y peligrosos no pueden ser almacenados en el centro y deben ser desechos inmediatamente.

PROPIEDAD ALTERADA O DAÑADA

1. El sargento de propiedad controla todos los expedientes de propiedad personal.
2. Si una reclusa decide deshacerse o destruir cualquier propiedad personal, debe tener permiso de un empleado y completar el formulario DOC-237.
3. Debe reportar a empleados cualquier propiedad perdida o robada. Empleados escribirán un Reporte de Incidente y actualizaran el inventario de propiedad.

4. Reclusas deben esperar 90 días de la fecha cuando el artículo fue reportado como robado o perdido antes de que sea permitida de recibir artículos de remplazo.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS

1. El costo de todos los artículos individuales o combinación de artículos electrónicos no debe exceder $350 en valor.
2. El costo de todo otro artículo individual no debe exceder $75 en valor.

RECREACIÓN

RECREACIÓN INTERIOR – SALÓN DE DÍA Y CUARTO DE EJERCICIOS

1. Las luces del cuarto deben permanecer prendidas en todo momento cuando está ocupado.
2. NO se permite dormir.
3. NO se permite que reclusas pongan los pies en los muebles o en la pared.
4. No se permite comer.
5. NO se recueste o siente en las mesas de jugar.
6. NO golpee los dominós a menos que esté usando una toalla o una sábana para no hacer ruido.
7. Reclusas pueden usar el equipo, sujetas a cualquier restricción médica que puedan tener.

RECREACION EXTERIOR

ROPA

Reclusas deben llevar puesta vestimenta apropiada mientras están participando en recreación afuera. Reclusas deben llevar puesta una camiseta y pantalones o pantalones cortos. No se permite que no tengan una camisa puesta.

REGLAS

1. Recreación afuera solo se permite cuando el clima y los niveles de empleados lo permite.
2. Recreación afuera está limitada a ciertas áreas de la propiedad. Reclusas no deben ir más allá de la cerca que rodea al campo de recreo/senda de caminar.
3. Recreación puede ser limitada por las restricciones médicas personales que una reclusa tenga.
4. Cuando usan el sendero, reclusas se deben mantener moviendo hacia adelante en todo momento; no se permite vagar en el sendero.
5. Reclusas deben permanecer en el sendero pavimentado, no se permite “cortar” a través del sendero. se mantendrán en el lado pavimentado no hay que “cortar cruzando” el trotador.
6. Contacto con civiles mientras están afuera en recreación está estrictamente prohibido. Esto incluye hablar, hacer señas, o comunicaciones con civiles de cualquier forma, reclusas está sujetas a acción disciplinaria.
7. Reclusas deben llevar puesta una camisa cuando están afuera, no se permite tomar sol. Además, pantalones o camisas no pueden estar enrollados hacia arriba para poder tomar sol.
8. Reclusas deben sentarse en las bancas de picnic como es debido, no se deben sentar, acostarse encima las mesas o montarse en las bancas.
9. Toda basura debe tirarse en los tachos de basura. NO deje basura tirada por todo el rededor del campo de recreo.
10. No se permiten deportes de contacto, solo se permite jugar volibol.

AFICIÓN

1. Reclusas deben registrarse con empleados designados para participar en música o afición.
2. Reclusas pueden registrarse en solo dos aficiones a la vez.
3. El volumen de los instrumentos musicales no deben ser tan altos que se pueden escuchar en el pasillo.
4. Artículos de afición deben caber en la caja de afición y una vez que los artículos de afición son completados deben ser enviados por medio del sargento de propiedad.
5. Todos los artículos de afición deben ser ordenados del catálogo de afición aprobado por DOC.

REINGRESO

El público es mejor servido si reclusas no solo son responsables por sus acciones, pero también tienen la oportunidad de ser miembros de la comunidad que cumplen con la ley y tienen éxito cuando son liberadas y regresan a sus comunidades. Las metas de reingreso es la reducción de crímenes, tener menos víctimas de crímenes y tener más familias y comunidades libres de crimen. Para alcanzar estas metas, los programas de reingreso están disponibles en el centro para que reclusas puedan participar. Estos son: el currículo de pre liberación, obtener su tarjeta de ID, planeamiento para su libertad condicional, y búsquedas en el JobNet.

PROCEDIMIENTOS PARA LIBERACIÓN

El/la trabajador(a) social coordinara la salida autorizada con el Agente de División Correccional Comunitaria y con la reclusa.
Antes de ser liberada, debe ocurrir lo siguiente:

1. Reclusas necesitan proveer información para su plan de liberación a su trabajador(a) social.
2. Reclusas deben firmar las Reglas de Supervisión.
3. Reclusas serán informadas de la fecha de su salida.
4. Las cuentas de la reclusa se cerrarán más o menos 14 días antes de su salida.
5. Si la reclusa quiere ordenar artículos de la cantina/tienda o ropa, ella debe hacerlo antes de que su cuenta se cierre.
6. Ropa para liberación debe ser comprada por lo menos con 30 días antes de salir.
7. Si una reclusa no tiene nada de ropa que vestir antes de ser puesta en libertad, puede ser permitida que le traigan un juego de ropa en la mañana de su salida para que la use. Esto debe ser aprobado por la Superintendente o capitán.
8. Reclusas que toman el autobús para ir a su casa están permitidas de llevar solo una caja.
9. Reclusas deben enviar por correo el resto de su propiedad antes de que se cierren sus cuentas.
   a. Sargentos le ayudaran a empacar y a enviar su propiedad por correo.
   b. Sargentos empacaran el resto de la propiedad la noche anterior a su salida.
10. Se tomará una foto de reclusas antes de su salida.
11. Se pedirá que reclusas provean un domicilio donde van a estar.
12. El día de su salida, un empleado le dará a la reclusa su cheque y propiedad personal (si aplica: Identificación, licencia de manejar, certificado de nacimiento).
13. Se llevará a la reclusa a la estación de autobús el día de su salida (si es necesario).

PROGRAMACIÓN RELIGIOSA

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

MWCC no emplea a un capellán. Reclusas deben ponerse en contacto con el/la capitán o Superintendente con sus preguntas. Voluntarios ayudan con variedades de servicios y estudios. Vea los tablones de información del centro para el horario de servicios religiosos.

Reclusas no son permitidas de conducir como líderes servicio o estudios religiosos.

CONFINAMIENTO A CUARTO Y A EDIFICIO

1. Confinamiento a cuarto y a edificio son disposiciones por 12 o 24 horas, a la discreción del oficial de audiencia.
2. Electrónicos personales deben ser entregados a Control durante las horas de confinamiento a su cuarto.
3. Durante horas de confinamiento reclusas deben permanecer en sus cuartos o en el edificio así como es dirigido. Salir del cuarto sin permiso resultará en que reciba un reporte de conducta por violar la sanción.
4. Por 12 horas de confinamiento a su cuarto asuntos personales así como llamadas telefónicas, solicitudes para formularios, correo, duchas, etc., deben ser hechos antes de empezar su confinamiento o con la autorización específica de empleados de seguridad.
5. Reclusas son llamadas por empleados para las meriendas, correo, lavandería y medicamentos. Una vez que se les llama reclusas se deben reportar a control.
6. Las meriendas serán consumidas en el cuarto de la reclusa.
7. Reclusas continuaran desempeñando sus trabajos del centro y en sus asignaciones de trabajo afuera.
8. No se permite que tengan recreación.
9. Reclusas no pueden participar en actividades afuera de la propiedad.
10. Reclusas deben notificar a empleados antes de usar el baño.
11. Reclusas irán a sus visitas autorizadas, servicios religiosos y actividades de grupo en el edificio. Ninguna otra actividad de recreo son permitidas durante horas de confinamiento a su cuarto.
12. Reclusas son permitidas una llamada telefónica a la semana si está en 24 horas de confinamiento a su cuarto.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE RECLUSAS

La política de DAI 306.00.01, Vigilancia Electrónica establece las guías para la vigilancia electrónica y la grabación de las actividades de reclusas sin su

conocimiento. Esto no aplica a las observaciones hechas por empleados, a cámaras visibles, intercomunicadores y otros sistemas de vigilancia de los cuales reclusas deben de estar razonablemente conscientes.

Por medio de esta manera de vigilancia, la institución obtiene información sobre las actividades de reclusas que puedan poner en peligro a la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir tráfico de drogas, actividades de grupos disruptivos y pandillas y otras actividades ilícitas. La Información obtenida puede ser utilizada para cualquier propósito apropiado así como lo determina el centro, el DOC y las autoridades policiales, incluyendo pero no limitada a, acciones administrativas, proceso debido, revisión de programas, audiencias de la comisión de libertad condicional y juicios criminales.

BÚSQUEDAS

1. Búsquedas del cuerpo al desnudo
   - Una búsqueda del cuerpo al desnudo de una reclusa se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
   - Rehúso puede resultar en que la reclusa sea colocada en TLU.
   - Se llevan a cabo búsquedas del cuerpo al desnudo por la seguridad del centro No para avergonzar o poner en ridículo a la reclusa. s hecho p registro sin ropa se hace para la seguridad del centro NO para humillar o para ridícula de las reclusas.
2. Búsqueda del cuerpo encima la ropa.
   - Se puede llevar a cabo una búsqueda del cuerpo encima la ropa en cualquier momento ya sea al azar o por causa.
   - Rehúso resultara en que la reclusa sea colocada en TLU.
3. Búsqueda de los cuartos.
   - Se llevarán a cabo búsquedas de los cuartos al azar o por causa.
   - Cualquier contrabando que se encuentre será removido del cuarto.
   - Reclusas recibirán una notificación escrita de los artículos confiscados.

PRUEBA DE ORINA (UA) / ALCOHOLÍMETRO

1. Se llevan a cabo pruebas de orina y de alcoholímetro en cualquier momento, al azar o por causa.
2. Si una reclusa no puede someter una muestra de orina se le proveerá agua y una cantidad de tiempo limitado para producir una muestra de orina. Se requiere que reclusas esperen en el área designada durante este tiempo.
3. Rehúso a proveer una muestra resultara en que la reclusa sea colocada en TLU.
4. Reclusas pueden pedir confirmación del examen de la muestra si el resultado es positivo.

GRUPOS DE AMENAZA A SEGURIDAD

Grupos de amenaza a la seguridad de cualquier forma están prohibidos. Si se encuentra que una reclusa está en posesión de, viste, fabrica o distribuye cualquier material relacionado a pandillas o participa en actividades relacionadas, se les dará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluyen pero no están limitadas a:

1. Llevar puesto cualquier artículo de ropa que simboliza una pandilla, ya sea por los colores o diseño.
2. Cortes pelo o trenzados que incorporan símbolos de pandillas o señas.
3. Posesión de cualquier material escrito o imprimido que detalla el código de éticas o dogma de pandillas o de otro grupo que no está específicamente autorizada por el centro para tener miembros.

FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WWCS son libres de fumar y libres de productos de tabaco y determina que materiales para fumar, de cualquier tipo son contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y de materiales para fumar no son permitidos mientras está en las propiedades del centro o durante cualquier actividad afuera del centro.

PROCEDIMIENTOS PARA USO DE TELEFÓNOS

Reclusas se pueden comunicar solo usando los métodos aprobados. Uso o posesión de un teléfono celular o de un aparato no autorizado de telecomunicación y el uso de cualquier aparato de comunicación que se encuentra en un lugar de trabajo de afuera del centro está estrictamente prohibida.

Un(a) trabajador(a) social puede autorizar una llamada especial o de emergencia. Se cobra solo

$5 por llamada basada en las circunstancias específicas.

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

1. Todas las llamadas telefónicas con excepción a las que ha sido autorizadas para llamadas a abogados, pueden ser vigiladas.
2. Llamadas por cobrar son pagadas por la persona a la cual la reclusa llama.
3. Correctional Billing Services administran las cuentas pre-pagadas por familiares y amistades a nombre del proveedor de servicios de llamadas telefónicas, SECURUS.
   a. Familiares o amistades deben abrir la cuenta.
   b. Reclusas deben enviar el formulario DOC-184 Solicitud Para Desembolso incluyendo el nombre de la persona a la cual la cuenta está abierta y el número de la cuenta o número de teléfono donde el dinero será aplicado.
   c. Solo un cheque puede ser aplicado a una sola cuenta.
   d. Solicitudes para desembolsos que no cumplen con los requerimientos no serán procesados por Correctional Billing Services y serán devueltos.
4. Cada llamada está limitada a 15 minutos.
5. Reclusas deben recibir permiso de empleados de seguridad para usar el teléfono durante las horas de más uso.
6. Durante las horas de más uso, si una reclusa no puede comunicarse con su partido, debe colgar el teléfono inmediatamente y notificar al sargento de turno, o se considerará que la llamada fue completada.
7. Teléfonos estarán disponibles para uso cuando se abran los pisos. Cuando empleados anuncian que el piso está cerrado reclusas deben terminar su llamada y regresar a su área designada.

RESTRICCIONES

1. NO se permite que reclusas hagan llamadas de tres vías.
2. NO se permite que reclusas hagan llamadas durante horas de meriendas.
3. NO se permite que reclusas hagan llamadas para agobiar o fastidiar.
4. NO se permite que reclusas tengan en su posesión tarjetas para llamadas o números de tarjetas para hacer llamadas.

MENSAJES

Solo se tomarán mensajes por emergencias relacionadas a familiares.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ABOGADOS

Llamadas telefónicas aprobadas para abogados no serán grabadas o monitoreadas a propósito.

Todas las llamadas para abogados que no son hechas por medio del sistema de llamadas por cobrar deben ser coordinadas por medio del/la trabajador(a) social. .

PROBLEMAS DE TELÉFONO

Si familiares o amistades de la reclusas están experimentando problemas recibiendo llamadas de teléfono, por favor dígales que se pongan en contacto con Securus Correctional Billing Services al -800-844-6591 o por correo electrónico al: customerservice@securustech.net, o visite su página Web en: www.securustech.net. Representantes están disponibles 24 horas al día 7 días a la semana.

REGULACIONES DE VISITAS

El Departamento de Correcciones anima a familiares y a seres queridos a que visiten a reclusas para mantener relaciones familiares cercanas y constructivas. La lista de visita de una reclusa y los procedimientos son reguladas por el Código Administrativo 309.12 y la política de DAI 309.06.01

HORAS DE VISITAS

6:00 PM a 9:00 PM – Lunes a Jueves
1:00 PM a 4:30 PM – Sábado y Domingo
Nota: Visitantes no serán admitidos si no llegan 30 minutos antes de que se terminen las visitas

REGLAS DE VISITAS

1. Todos los visitantes deben completar el formulario DOC-176 Solicitud Para Visitar A Ofensor(a) y debe ser colocada en la lista de visita de la reclusa antes de que se le permita visitar.
2. Visitantes que desean ingresar al centro deben primero pasar por el detector de metales con éxito. Se permitirán solo 3 intentos para pasar el detector de metales.
3. Visitantes de 16 años y mayores deben tener una identificación con foto. El nombre del/la visitante que está en su tarjeta de ID debe coincide=r con el nombre que está en la lista de visitas de la reclusa.

4. Todos los visitantes deben llegar al mismo tiempo, visitantes adicionales no podrán adjuntarse a la visita que ya está en progreso.
5. Se permite solo una visita durante el fin de semana (sábado y domingo).
6. Reclusas están requeridas de vestir con el uniforme verde provisto por el estado (ambos, pantalón y camisa) cuando van a su visita. La camisa debe estar metida dentro del pantalón.
7. Reclusas no están permitidas de pasar o recibir artículos durante la visita sin autorización de empleados.
8. Reclusas serán permitidas de abrazar y besar a sus visitantes solo una vez al comienzo de la visita y una vez al final de la visita.
9. Reclusas están requeridas de sentarse directamente a través de la mesa de su ser querido o de adultos visitantes. Reclusas y visitantes deben mantener ambas manos encima la mesa y los pies debajo (no encima) de la silla en todo momento.
10. Visitantes que salen del área de visita no son permitidos de regresar al edificio durante ese día.
11. Reclusas no están permitidas de regresar a su cuarto sin permiso del sargento de turno.
12. No se permiten pocillos, vasos o tazas personales en el salón de visitas.
13. Padres son responsables de supervisar sus niños durante visitas. Si una reclusa tiene niños o la familia trae niños, la reclusa está requerida de mantener control de sus niños en todo momento. Si los empleados piensan que la reclusa no está manteniendo a niños menores bajo control, la visita será terminada y/o las visitas de los niños pueden ser suspendidos temporalmente.
14. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
15. No se permite visitar con visitante de otra reclusa.
16. Visitantes están requeridos de usar los baños designados. Reclusas no deben ingresar a esos baños por ninguna razón.
17. Reclusas deben usar los baños designados para ellas con permiso de empleados.
18. No se permiten durante visitas paquetes, papeles y contenedores sin tener autorización previa del Capitán/Superintendente y, cuando hay autorización, serán inspeccionados por empleados de seguridad.
19. Carteras, billeteras y bolsas de pañales no se permiten adentro del centro. Pañales, toallitas individuales, mamilas/mamaderas plásticas y vasitos deben ser traídos en una bolsa plástica.
20. No se deben traer a la visita artículos de propiedad para reclusas.
21. No deben traer a la visita cheques certificados o giros postales para reclusas.
22. Visitantes no están permitidos de traer ninguna comida, bebida o materiales para fumar.
23. Todos los artículos de comida de las maquinas deben ser consumidos durante la visita y no deben ser traídos al cuarto de la reclusa.
24. Solo los artículos que provee la compañía de las máquinas de comida están disponibles para uso. El centro no provee platos, utensilios o condimentos.
25. Reclusas no está permitidas de ir a las máquinas de comida, solo los visitantes.
26. No se permite propiedad personal en el centro (incluyendo teléfonos celulares, busca personas, PDA's, aparatos electrónicos o cámaras) con excepción de suministros para bebes y $15 en efectivo (para las máquinas de comida).
27. El cambio de pañales de bebes solo está permitido hacerlo en el baño designado para visitantes.
28. Reclusas son responsables de limpiar la mesa y de desechar basura Es la responsabilidad de la reclusa de limpiar la mesa y tirar la basura después que termina su visita.
29. El uso de lenguaje ofensivo, alto o vulgar resultará en que se termine su visita.
30. Al final de su visita, reclusas deben permanecer en su mesa hasta que sus visitantes hayan salido y el sargento llame a la reclusa.

VISITAS EN DIAS FERIADOS

1. Reclusas están permitidas de tener una visita durante días reconocidos de fiesta.
2. El horario durante días feriados es fijado por lo menos una semana antes del día feriado.
3. Debido a espacio limitado, si es que el salón de visitas se llena, la visita que empezó primero será la primera que terminará.
4. WWCS reconoce los siguientes días feriados para propósitos de visitas:
   - Año Nuevo — Enero 1
   - Día de Martin Luther King — Tercer Lunes en Enero
   - Día de Conmemoración — Ultimo día en Mayo
   - Día de Independencia — Julio 4
   - Día de Labor — Primer Lunes en Septiembre
   - Día de Gracias — Cuarto Jueves en Noviembre
   - Noche Buena — 24 de Diciembre
   - Navidad — 25 de Diciembre
   - Víspera de Año Nuevo — Diciembre 31

VISITAS ESPECIALES

1. La intención es de tener solo una visita.

2. Individuos que visitaran regularmente deben ser puestos en la lista de visita de la reclusa.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas en el formulario DOC-1115, Visitas Especiales/Extendidas a su trabajador(a) social por lo menos con 10 días por avanzado antes del día de la visita. Excepciones son aprobadas por la Directora/Superintendente.

DIRECCIONES PARA LLEGAR AL CENTRO

Sur de Milwaukee: Tome la autopista 94 W/U.S. 41 N, Continue en la I-43 N. Tome la salida 75 hacia Keefe Ave. /Atkinson Ave. E ingrese a la Access Rd. Doble a la derecha en W Keefe Ave.

Oeste de Milwaukee: Tome la autopista 94 Este hacia la salida 310B para el autopista 43 N. hacia Green Bay. Tome la salida 73A a la izquierda hacia Wisconsin 145/Fond du Lac Ave/McKinley Ave e ingrese a la I-43 N. Tome la salida 75 hacia Keefe Ave/Atkinson Ave e ingrese a la Access Rd. Doble a la derecha en W Keefe Ave

Norte de Milwaukee: Tome I-43 S y tome la salida 75 hacia Atkinson Ave/Keefe Ave. Ingrese a la N 8th St. Doble a la izquierda en W Keefe Ave.

PROGRAMAS VOLUNTARIOS

1. Solo aquellos voluntarios aprobados por el centro pueden facilitar grupos, juntas o servicios.
2. Participación en actividades religiosas y terapéuticas es voluntario.
3. Solicitudes para salir afuera del centro deben ser dirigidas al capitán o Superintendente.
4. Reclusas no deben ponerse en contacto con familiares o amistades mientras participan en estas actividades.
5. Reclusas no están permitidas de hacer llamadas telefónicas durante estas actividades.
6. Reclusas no deben solicitar de incluir en su lista de visitas a personas con las que participan en estas actividades.
7. Reclusas se deben sentar juntas.
8. Se espera que reclusas que están esperando autorización para salir afuera del centro para participar en actividades, sigan asistiendo ajuntas en el centro. Si no lo hacen no recibirá autorización para salir del centro.

SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

La meta primaria del Centro Correccional de Wisconsin Para Mujeres es de prepararlas para su salida a la comunidad. El objetivo de los centros que tienen el programa de salida autorizada para trabajar es de ayudar a las reclusas a que obtengan trabajo que les permitirá desarrollar buenos hábitos de trabajo, pagar sus obligaciones y ahorrar dinero para su liberación. Se requiere un periodo de monitoreo antes de recibir autorización para salir. Esto permite que nosotros observemos sus hábitos de trabajo y comportamiento para hacer una evaluación cuando ponemos a una reclusa en el programa de salida autorizada para trabajar. Recuerde, salir a trabajar es un privilegio. Entre otros criterios, empleados del centro evalúan el riesgo de colocarla en la comunidad teniendo en consideración lo siguiente: historial de la ofensa, asesoramiento de riesgo, antecedentes de conducta, duración de la sentencia y preocupaciones de las víctimas. El mercado de trabajos locales, habilidades individuales de trabajo y deseo de trabajar también tienen un papel importante en la ubicación de una reclusa en el programa de salida autorizada para trabajar.

CONTRATO PARA SALIR A TRABAJAR

Para participar en el programa de salida autorizada para trabajar, el/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar requerirá que la reclusa firme los siguientes documentos:

1. El formulario DOC-372 Acuerdo Para Salir A Trabajar indicando que está de acuerdo con las reglas, regulaciones y provisiones indicadas en la lista.
2. El formulario DOC-371 Declaración Del/La Ofensor(a) De Obligaciones Financieras.

GUIAS PARA SALIR A TRABAJAR

1. Reclusas deben tener la clasificación de custodia en la comunidad para poder calificar para salir a trabajar.
2. El/la Superintendente debe conceder autorización final para participar a menos que el caso de una reclusa requiera autorización del/la directora(a).
3. Reclusas no pueden terminar su empleo (dejar su trabajo), sin antes tener autorización del/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar.
4. Reclusas deben firmar y obedecer todas las reglas del empleador. Si una reclusa es corrida de su trabajo por causa justificada la reclusa recibirá un reporte de conducta.

5. Tener autorización para salir a trabajar no garantiza que tendrá un trabajo a donde ir.
6. Al grado posible, el/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar tratará de emparejar las habilidades de trabajo de una reclusa con un trabajo disponible.
7. El/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar ayudará a reclusas para programar entrevistas de trabajo; reclusas no pueden programar citas sin el consentimiento del/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar.
8. Reclusas que están autorizadas para salir a trabajar son responsables de entregar sus horarios de trabajo al sargento de salida autorizada para trabajar.
9. La salida de reclusas para ir a entrevistas está sujeta a la disponibilidad de empleados del centro para transportarlas.
10. Reclusas deben firmar el registro de ingresos y salidas cada vez que van y vienen del trabajo.
11. Reclusas están requeridas de presentarse a la puerta del empleador, listas para salir, cinco minutos antes de la hora para regresar al centro.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJAR

Se requieren dos formas de identificación por ley Federal y puede incluir las siguientes:

- Acta de Nacimiento
- Licencia de Manejar
- ID del Estado
- Tarjeta del Seguro Social

Si las necesita, el/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar o el/la especialista de apoyo de empleo ayudarán a reclusas en obtener estos documentos.

EQUIPO/ROPA PARA SALIR A TRABAJAR

1. Reclusas deben proveer su propia ropa para salir a trabajar.
2. El/la coordinador(a) de salida autorizada para trabajar pueden ayudar a reclusas a ordenar ropa.
3. Reclusas tienen 60 días de la fecha en que empezaron a trabajar para ordenar la ropa relacionada a su trabajo.
4. No se autoriza vestir en ropa, chaquetas y botas provistas por el estado para salir a trabajar una vez que reclusas han recibido autorización para comprar su ropa.

Equipo comprado para salir a trabajar debe ser almacenado en el lugar de trabajo.

ADENDA DE PREA DE MWCC

TIENE DERECHO DE ESTAR A SALVO DE VIOLENCIA SEXUAL

Mientras usted esté bajo la supervisión de la División de Instituciones Para Adultos del Departamento de Correcciones de Wisconsin, **ninguna reclusa o empleado tienen el derecho de presionarla a tener ningún acto sexual.** No importa cuál es su género, edad, tamaño, etnicidad, u orientación sexual, **usted tiene el derecho de estar a salvo de cualquiera avance y acto sexual.**

El gobierno Federal pasó el **Acta de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA**) en el 2003 para ayudar a prevenir, reducir y eliminar cualquier conducta sexual entre reclusas y empleados. Bajo la ley de Wisconsin o de las reglas de la División de Instituciones Para Adultos:

- Relaciones sexuales/coito, contacto o conducta entre reclusas y entre reclusas y empleados están prohibidos.
- Agresión sexual de una reclusa o de un(a) empleada serán investigados y referidos para juicio criminal de acuerdo con las leyes de Wisconsin.

¿QUÉ ES MALA CONDUCTA SEXUAL?

- **Agresión o Contacto Sexual -** es cuando una o más reclusas tratan de forzar o convencer a otra reclusa de participar en un acto sexual por medio de manipulación o por medio del uso de amenazas, intimidación, toques inapropiados, u otras acciones.

USTED NECESITA RESPETAR A OTROS. NUNCA ES CORRECTO PRESIONAR A ALGUIEN A QUE PARTICIPE EN CONDUCTA QUE ÉL/ELLA NO QUIERE HACER. USTED NO TIENE EL DERECHO DE FORZAR CUALQUIER CONDUCTA SEXUAL A UNA PERSONA. NO DEBEN HABER BROMAS O MOLESTIAS DE NINGÚN TIPO SEXUAL. ESTOS COMPORTAMIENTOS NO SERÁN TOLERADOS.

- **Conducta Sexual -** cualquier tipo de conducta sexual entre reclusas la cual incluye preguntar, pagar, prometer, amenazar o comunicarse con otra persona de cualquier manera, incluyendo oralmente o por escrito, para tener coito/relaciones sexuales. También incluye exponer, tocar o hacer gestos a las partes íntimas de la misma reclusa para atraer la atención de la otra persona o de usar lenguaje sexual explícito.

ACTOS SEXUALES O CONTACTO ENTRE RECLUSAS (ASÍ COMO AGARRARSE DE LAS MANOS, BESARSE, ETC.) INCLUYENDO CUANDO AMBAS PERSONAS LO QUIEREN HACER, NO ESTA PERMITIDO. AMBAS RECLUSAS QUE ESTÁN ENVUELTAS EN CONDUCTA SEXUAL SERÁN RESPONSABLES.

- **Agresión Sexual De Un(a) Empleado(a) POR UNA RECLUSA –** usted podrá recibir cargos criminales por agresión sexual de 1er, 2do, 3er, o 4to grado y ser enjuiciada.

- **Agresión Sexual o Conducta Sexual POR UN(A) EMPLEADO(A) -** es cuando un(a) empleado(a) participa en, o intenta de participar, en un acto sexual con cualquier reclusa. Esto incluye el miembro empleado intencionalmente tacando las partes íntimas de la reclusa con la intención de abusar, humillar, molestar o agobiar o degradar a la reclusa, o de gratificar el deseo sexual de cualquier persona.

NUNCA ES APROPIADO QUE UN(A) EMPLEADO(A) DE HACER AVANCES SEXUALES O COMENTARIOS , O DE PARTICIPAR DE CONTACTO SEXUAL CON OTRA RECLUSA. ASÍ LA RECLUSA QUIERA PARTICIPAR CON EL/LA EMPLEADO(A), EL/LA EMPLEADO(A) NO ESTÁ PERMITIDO(A) DE PARTICIPAR. LA LEY DE WISCONSIN Y EL DOC DE WISCONSIN ESPECÍFICAMENTE PROHÍBE ACTIVIDAD SEXUAL ENTRE RECLUSAS Y EMPLEADOS, CONTRATISTAS Y VOLUNTARIOS. EMPLEADOS(AS) ESTÁN SUJETOS A DISCIPLINA Y JUICIO CRIMINAL NO IMPORTA SI USTED CONSINTIÓ O NO A PARTICIPAR EN DICHA ACTIVIDAD. NO HAY EXCEPCIONES

Comportamiento sexual puede incluir, pero no está limitado a, lenguaje indecente, profano o abusivo, o gestos de naturaleza sexual, vigilancia visual de reclusas de manera inapropiada, hacer comentarios o gestos sexuales ofensivos, solicitando actividades sexuales por medio de promesas de favores, o amenazando a reclusas cuando rehúsan los avances sexuales. Una búsqueda del cuerpo encima de la ropa hecha de manera apropiada no constituye ser conducta sexual por la parte de empleados no es una base para una queja.

COMO REPORTAR UN INCIDENTE DE CONDUCTA SEXUAL O DE AGRESIÓN SEXUAL

Es importante que usted informe a un(a) empleado(a) lo más pronto posible si usted ha sido agredida sexualmente, ha sido amenazada o le han pedido que haga algo sexualmente. Usted puede informar al/la trabajador(a) social, psicólogo, capellán, Directora, supervisor de turno, sargento, oficial, a empleados de la unidad de servicios de salud, (HSU), o a cualquier otro(a) empleado(a). Empleados del DOC han sido instruidos de mantener esta información de manera confidencial y solo discutirla con las autoridades apropiadas que necesitan saber para poder llevar a cabo sus responsabilidades.

Hay otras maneras de reportar conducta o agresión sexual si no está cómoda

hablando de esto con los empleados. Usted puede:

- **Presentar una Queja.** El formulario # DOC-400 (Queja De Reclusa) Si usted está en una institución o centro. Los formularios de quejas están disponibles en las unidades de vivienda de las instituciones y centros. Este es un proceso confidencial.

o

- **Escriba directamente al/la Director(a), Superintendente, la División De Instituciones Para Adultos (DAI) o el Secretario del DOC de WI.** Usted puede enviar al/l Director(a) o Superintendente una Solicitud Para entrevista/Información dando un informe sobre la conducta sexual. Usted también puede enviar una carta al/la Administrador(a) de DAI o al Secretario del DOC de WI. Para asegurar confidencialidad coloque la queja en un sobre sellado.

¿QUÉ DEBE HACER SI HA SIDO AGREDIDA?

Si usted ha sido agredida sexualmente, **debe reportarlo inmediatamente a un(a) empleado(a)** quién le ofrecerá ayuda y protección inmediata si es necesario. Empleados también la referirán para que sea examinada por empleados médicos y clínicos.

Aunque usted quiera limpiarse después de haber sido agredida, **es importante que NO se bañe, lave o que tome, ni coma nada, no se cambie de ropa, o use el baño antes de que empleados médicos la examinen.**

Empleados médicos juntarán evidencia física de la agresión y examinarán sus lesiones (algunas no estarán visibles para usted) y la chequearan por enfermedades infecciosas transmitidas sexualmente. Por favor recuerde que al reportar el crimen de agresión sexual o de conducta sexual inmediatamente, usted está ayudando a parar esta conducta dañina y está enviando un mensaje al perpetrador que esta conducta no será tolerada.

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