



**WCCS**  
**CENTRO CORRECCIONAL DE WINNEBAGO**  
**Personas en Nuestro Cuidado (PIOC)**  
**MANUAL – 2024**

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

[Una versión española del manual para PIOC está disponible de empleados al ser solicitado](#)

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
ORIENTACION A WCC .....	4
CUMPLIMIENTO CON LEY DE ATENCION ACEQUIBLE (ACA) .....	4
CUMPLIMINETO CON LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA) <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
TIENDA.....	5
SISTEMA DE TELEFONOS DE LA TIENDA.....	6
ASIGNACION A TRABAJOS DEL CENTRO .....	7
CADENA DE MANDO.....	7
LISTA DE CADENA DE MANDO.....	8
SERVICIO A LA COMUNIDAD.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS .....	9
REPORTE DE CONDUCTA. DISPOSICION Y PROCESO DE APELACION .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
CONTRABANDO.....	12
CONTEOS.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
NORMAS DE VESTIR Y DE ASEO .....	13
DEBER DE DENUNCIAR ACTIVIDAD ILEGAL.....	15
CONTACTOS DE EMERGENCIA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
PRECAUCIONES DE FUGA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
SERVICIOS DE SALUD/CONFINADO A CELDA POR ENFERMEDAD Y REPOSO <b>Error! Bookmark not defined.</b>	
REGLAS Y GUIAS DE VIVIENDA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
QUIOSCOS .....	24
LAVANDERIA.....	25
BIBLIOTECA .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DOMINIO LIMITADO DE INGLES .....	26
REGULACIONES DE CORREO.....	27
REGULACIONES DE MERIENDAS Y DEL COMEDOR.....	28
HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO .....	30
CUENTAS DE PIOC.....	31
SERVICIO DE FOTOS DE PIOC.....	36
LEY DE ELIMINACION DE VIOLACION SEXUAL EN PRISION (PREA) .....	37
PROPIEDAD .....	38
RECREACION .....	40
REINTEGRACION.....	41
PROCEDIMIENTOS DE SALIDA EN LIBERTAD .....	42
PROGRAMA RELIGIOSO .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
MONITOREO DE SEGURIDAD .....	43
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD .....	44
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO .....	44
CUENTAS DE MEDIOS SOCIALES.....	44
PROCEDIMIENTOS DE TELEFONO .....	45
REGULACIONES DE VISITAS.....	46
PROGRAMAS DE VOLUNTARIOS.....	49
SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR.....	50
REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – POBLACION GENERAL .....	52
REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI - REFERENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS MINIMOS .....	57
REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI - REFERENCIAS PARA VIVIENDA RESTRICTA.....	58

## INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS). Nuestro objetivo es proporcionar un entorno seguro con programas y actividades para ayudarlo a su reingreso a la comunidad.

Ha sido colocado en un centro de custodia mínima. Se espera que demuestre su capacidad para cumplir con las reglas y expectativas. Empleados del Centro Correccional de Winnebago (WCC) están aquí para ayudarlo y monitoreará su comportamiento para garantizar el cumplimiento con las reglas, promover la seguridad pública y hacerlo responsable de sus decisiones. Se espera que usted sea un participante activo en la planificación de su caso, que empiece a su llegada a WCC.

Sus decisiones pasadas han impactado muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades. Tiene una responsabilidad personal ante las víctimas y la comunidad por los crímenes que ha cometido. Mientras se encuentra en WCC se espera que practique habilidades apropiadas cuando toma decisiones y durante su asignación en la comunidad, si es que recibe una. Se espera que usted se respete a sí mismo y a personas con autoridad, así como a otros PIOC y sus propiedades. Se espera que usted trabaje mientras esté en WCC y cumpla con las reglas.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo para su reintegración en la comunidad como ciudadano responsable y productivo. Encontrará que empleados tienen experiencia y están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedir ayuda con sus problemas o inquietudes. Lo animamos a utilizar las oportunidades proporcionadas para que su reintegración a la comunidad sea segura y exitosa.

Usted está obligado a seguir las instrucciones que empleados le dan. Si no está de acuerdo, puede solicitar discutir el problema siguiendo la cadena de mando indicado y que se encuentra en este manual o puede presentar una queja utilizando el formulario DOC-0400. Hay cero tolerancias con el uso de palabras groseras y agresión hacia las personas con las que está en contacto.

Usted es responsable de leer y familiarizarse con el contenido de este manual. Comuníquese con empleados si necesita ayuda para leer o comprender estas reglas. Se publicarán reglas e información adicionales en todo el centro. Se le cobrarán \$6.00 si daña o pierde este manual.

### **INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL CENTRO:**

#### **CORREO QUE INGRESA Y SALE**

Winnebago Correctional Center  
PO Box 189  
Phoenix, MD 21131

#### **CORREO LEGAL**

Winnebago Correctional Center  
4300 N Sherman Rd.  
PO Box 219  
Winnebago, WI 54985-0219

**Teléfono:** (920) 424-0402

## ORIENTACIÓN A WCC

WCC tiene un proceso de orientación/ingreso estandarizado que incluye las expectativas del centro y el código de conducta para PIOC. Se le dará una orientación preliminar el día de su llegada y una orientación más completa poco después. El Superintendente/persona designada y empleados llevan a cabo sesiones de orientación con regularidad. Debe asistir a la primera sesión integral programada después de su llegada.

Avisos especiales, cambios de políticas, memorandos, etc., se publican en los tableros de anuncios del PIOC. Es su Responsabilidades leer los tableros de anuncios diariamente.

### **Se espera que usted**

- ❖ Se dirija a todos los empleados no uniformado usando Sr., Sra. o Srta.
- ❖ Diríjase a todos los empleados de seguridad por su rango, ya sea Sargento, Capitán, etc.
- ❖ No está permitido de dirigirse a empleados por su primer nombre.
- ❖ Trate a los compañeros PIOC y a todos los empleados con dignidad y respeto.
- ❖ Aborde sus necesidades de tratamiento
- ❖ Participe en los programas y actividades del Centro
- ❖ Mantenga una actitud positiva
- ❖ Complete sus asignaciones de trabajo de la mejor manera que pueda, de manera oportuna y con un enfoque positivo o neutral.
- ❖ Cuide de los edificios, los contenidos y bienes del centro.
- ❖ Mantenga las instalaciones limpias y en buen estado
- ❖ Notifique a empleados cuando observe algo que sea un peligro de seguridad.
- ❖ Siga las reglas administrativas del Departamento de Correcciones (DOC), las políticas y procedimientos de la División de Instituciones para Adultos (DAI), las reglas del Centro Correccional de Winnebago (WCC) y las indicaciones de empleados

## CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE ATENCIÓN MEDICA ASEQUIBLE (ACA)

El DOC brinda PIOC que están a punto de ser liberado la oportunidad de solicitar programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo y en cumpliendo con la Ley de Atención Médica Asequible (ACA).

- ❖ Las solicitudes se enviarán a través del teléfono de facilitación de llamadas y los procedimientos varían en cada centro.
- ❖ Con la excepción de estadías hospitalarias, PIOC no puede usar los servicios de Medicaid hasta que le den de alta.
- ❖ El personal del centro proporcionará información al PIOC sobre los cambios en el sistema de atención médica y las opciones de cobertura médica a través de la planificación de reingreso.
- ❖ El personal del centro proporcionará solicitudes impresas e información sobre el proceso del DOC para solicitar los programas Medicaid de Wisconsin antes de su liberación.
- ❖ El personal también proporcionará la solicitud, instrucciones e información sobre cómo solicitar compras de seguro médico en el Mercado federal después de su liberación.

- ❖ El proceso de solicitud de ACA previo a la liberación permitirá que los delincuentes liberados tengan la oportunidad de acceder a servicios de salud mental, trastornos por uso de sustancias y tratamiento médico y otros servicios cubiertos según sea necesario después de la liberación.

## **CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)**

De acuerdo con la Política #300.00.35 del Departamento de Instituciones para Adultos (DAI) CUMPLE CON LA Ley de Americanos con Discapacidades (ADA):

- ❖ DAI garantiza a PIOC y miembros del público con discapacidades que buscan acceso a los servicios, programas o actividades de DAI.
- ❖ El coordinador de ADA del centro es el Superintendente.
- ❖ Para solicitar consideración para adaptaciones según la ADA, complete la parte superior del formulario Solicitud de Modificación/Adaptación Razonable, DOC-2530
- ❖ Envíe su solicitud al capitán.

## **TIENDA**

Cada dos semanas, WCC proporcionará un estado de cuenta fiduciario que muestra los saldos de sus cuentas y de todas las transacciones procesadas durante ese período de tiempo.

- ❖ Recibirá de propiedad una lista de la tienda del establecimiento cuando llegue por primera vez.
- ❖ También, en el tablero que se encuentran en los salones de día se publica la lista de la tienda.
- ❖ La lista de la tienda es actualizada dos veces al año.
- ❖ Los cambios o actualizaciones de ordenes de la tienda se publicarán en el salón día.
- ❖ Pedidos de la tienda se hacen cada semana.
- ❖ Todos los pedidos de la tienda deben ser ingresados en el sistema los martes antes de las 11:00 PM.
- ❖ No harán sustituciones de artículos.
- ❖ La cantidad máxima que se puede gastar en una semana es \$65.
- ❖ Típicamente, la distribución de ordenes de la tienda son los jueves.
- ❖ Si tiene algún problema con su orden, notifique de inmediato al Sargento de la tienda.
- ❖ Los artículos comprados a través de la tienda no pueden ser enviados afuera con visitas o por correo.
- ❖ Cualquier artículo adicional que supera límites de almacenamiento es considerado de ser contrabando.

- ❖ Si tiene algún problema con el estado de cuenta del fideicomiso, notifique al especialista financiero mediante el formulario de solicitud de entrevista para el recluso (DOC-0643)

**SISTEMA TELEFÓNICO PARA LA TIENDA**

Siga los pasos en el Diagrama de Teléfono para la TIENDA. El diagrama también se encuentra cerca de teléfonos.

- ❖ Esta requerido de ingresar su código seguro de PIN de 4 dígitos
- ❖ Su número de PIN inicial para la tienda será su mes y día de nacimiento. (es decir, su cumpleaños es el 4 de julio; su PIN inicial será 0704)
- ❖ Una vez que ingresa al sistema, puede empezar a hacer su orden.
- ❖ El sistema le repetirá los artículos que ordeno, la cantidad, junto con su saldo.
- ❖ Usted puede hacer cambios a su orden en cualquier momento antes que las ordenes sean sacadas el Martes a las 11:00pm.

**DIAGRAMA DEL ÁRBOL TELEFÓNICO PARA LA TIENDA**

<b>Levante el auricular ingrese su PIN de teléfono</b>
<b>Diga su nombre (reconoce su voz)</b>
<b>Presione el #5 para llamar a la tienda y al tiempo de débito</b>
<b>Ingrese el número de PIN seguido por el símbolo #</b>
<b>Presione el 1 para la Tienda</b>
<b>Seleccione inglés o español seguido con el símbolo #</b>
<b>Ingrese su ID de recluso seguido por el símbolo #</b>
<b>Ingrese el PIN de la tienda seguido por el símbolo #</b>

<b>Presione 1 para saber su saldo</b>	<b>Presione 2 para ordenar de la tienda</b>	<b>Presione * seguido por el símbolo # para revisar la orden</b>	<b>Presione 3 para ver la orden anterior</b>	<b>Presione 5 para cambiar el PIN</b>
---------------------------------------	---	--	--	---------------------------------------

<b>Seleccione el articulo y presione el símbolo #</b>
<b>Ingrese la cantidad seguida por el símbolo #</b>

Si olvida su PIN de la tienda o si su PIN se ha sido comprometido, envíe una solicitud a los capitanes para restablecer el PIN de la tienda.

## ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO

Los trabajos del centro son necesarios para mantener operaciones (servicio de alimentos, mantenimiento, mantenimiento de terrenos, limpieza y de oficina). Empleados del centro emplea y programa PIOC para asignaciones de trabajo.

- ❖ Se espera que todos los PIOC lleven a cabo su asignación de trabajo en por lo menos por 30 días como período de seguimiento; algunos pueden ser más largos debido a necesidades de clasificación o de programa.
- ❖ El trabajo es supervisado y evaluado por empleados. Se requiere una evaluación positiva de trabajo/trabajo para avanzar a otro trabajo/asignación de trabajo en la comunidad.
- ❖ Asegúrese de leer la descripción del trabajo, de entenderla y dirija sus preguntas a nuestros empleados.

## CADENA DE MANDO

WCC lo alienta a que haga preguntas de manera adecuada. Para comunicarse con un empleado, complete la forma DOC-0463 y permita que empleados tengan cinco días laborales para responder a su Solicitud para Entrevista (DOC-0643).

- ❖ Diríjalo al empleado correspondiente de acuerdo con la Cadena de Mando y colóquelo en el buzón de correo de la unidad.
- ❖ Indique su pregunta y el resultado deseado.
- ❖ En ningún momento envíe la misma solicitud a más de un (1) empleado. Enviar varias solicitudes puede retrasar su respuesta. Espere cinco días laborales; si no hay respuesta, ascienda a la Cadena de Mando.
- ❖ Si es posible, intente resolver sus asuntos con empleados apropiados.
- ❖ Solicitudes específicas (salud médica, salud mental o salud dental) tienen formas especiales solo para estos servicios y tienen su propio buzón asegurado en cada unidad.
- ❖ Formas para Queja de Recluso tienen una forma designada y tienen su propio buzón asegurado en las unidades.
- ❖ Para ponerse en contacto con empleados del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS) como se identifica en la lista de Cadena de Mando, utilice la siguiente dirección:

TÍTULO de la Oficina  
WISCONSIN CORRECTIONAL CENTER SYSTEM  
PO BOX 7969  
MADISON WI 53707-7969

## LISTA DE LA CADENA DE MANDO

TEMA	1 <sup>ER</sup> NIVEL	2 <sup>DO</sup> NIVEL	3 <sup>ER</sup> NIVEL
Cuentas	Especialista Financiero	Capitán	Cuentas del PIOC en WCCS
Asociación Correccional Americana -ACA	Trabajador Social	Capitán	Superintendente
Abuso de alcohol y otras Drogas (AODA) & otros Programas	Trabajador Social	Supervisor de Programa o Especialista de Tratamiento	Superintendente
Barbería	Sargento de barbería	Capitán	Superintendente
Tienda	Sargento de la tienda	Capitán	Especialista financiero de WCCS
Dental	Enfermera/Administrador de Servicios de Salud	Capitán	Superintendente
Formas para contacto de emergencia	Trabajador Social	Capitán	Superintendente
Educación	Trabajador Social	Capitán	Superintendente
Servicios de Alimentos	Líder de servicios alimenticios	Capitán	Superintendente
Servicios de Salud	Enfermera/Administrador de Servicios de Salud	Capitán	Superintendente
Pasatiempo	Sargento de Propiedad	Capitán	Superintendente
Temas de la Unidad de Vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Convenio Interestatal	Trabajador Social	Superintendente	N/A
Trabajos del Centro	Supervisor de trabajo del individuo	Capitán	Superintendente
Lavandería	Sargento de lavandería	Capitán	Superintendente
Préstamos legales	Capitán	Superintendente	Director Correccional de Servicios Administrativos de WCCS
Biblioteca	Sargento del edificio B	Capitán	Superintendente
Correo	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Copago Médico	Enfermera/Administrador de Servicios de Salud	Capitán	Superintendente
Servicios Notariales	Trabajador social o asociado de registros de ofensores	Capitán	Superintendente
Solicitud para acceso a registros públicos	Superintendente	N/A	N/A
Libertad condicional	Trabajador Social	Capitán	Superintendente
Cumplimiento con Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA)	Capitán	Superintendente	Director
Equipo de trabajadores para proyectos	Sargento del equipo para proyectos	Capitán	Superintendente
Comité de Revisión de Programas	Trabajador Social	Especialista en Clasificación de Delincuentes	Superintendente
Propiedad/UPS	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Servicios psicológicos	Administrador de Servicios de Salud/PSU	Capitán	Superintendente
Registros	Trabajador Social	Capitán	Superintendente
Recreación	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Temas Religiosos	Capitán	Superintendente	Director
Información de sentencia	Trabajador Social	Oficina de Registros de WCCS	Supervisor de los servicios de programas de WCCS
Tarjeta de Seguro Social	Coordinador de Salida en Libertad, Especialista de Empleos, Trabajador Social	Capitán	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador Social	Capitán	Superintendente
Información de Visitas	Trabajador Social	Capitán	Superintendente
Salida autorizada para trabajar	Coordinador Salida autorizada para trabajar	Capitán	Superintendente



## SERVICIOS COMUNITARIOS

Proyectos de servicios a la comunidad del centro son una alternativa para que usted complete la porción de su sentencia que debe servir tiempo proporcionando servicios a la comunidad. Tenga en mente que estas asignaciones son pocas y ocurren de vez en cuando.

- ❖ Solicitudes de agencias de la comunidad son autorizadas por el Capitán o Superintendente
- ❖ Participación en proyectos del centro que son de servicio a la comunidad son voluntarios y se puede registrar cuando se lo indican
- ❖ Usted es responsable de comunicarse con la corte para solicitar que le reconozcan las horas que usted ha completado
- ❖ Usted no puede participar en proyectos del centro para servicios a la comunidad que están en conflicto con su horario de educación, programas y salida autorizada para trabajar
- ❖ Su participación en una asignación de servicio a la comunidad está basada en la autorización del Superintendente

## PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El Departamento mantiene un Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS) accesible a todos los PIOC. El Capitán actúa como Examinador de Quejas Institucionales (ICE) en el sistema de centros correccionales.

- ❖ Antes de presentar una queja formal, usted debe intentar resolver el problema siguiendo el proceso específico designado para el tema de la queja.
- ❖ PIOC que no se sienten cómodos usando inglés para presentar una queja, pueden presentarla en su idioma nativo.
- ❖ Cada queja deberá contener un (1) solo problema claramente identificado y debe contener suficiente información para que el departamento la investigue.
- ❖ No presente más de una (1) queja por semana. Una semana es de domingo a sábado.
- ❖ Quejas relacionadas a su salud médica, salud mental, seguridad personal, acusaciones de abuso sexual o acoso sexual (PREA) no tienen requisitos de tiempo.
- ❖ Quejas enviadas deben proporcionar documentación relevante de respaldo, la cual puede ser aceptada a discreción del ICE.
- ❖ El ICE reconocerá el recibo de su queja en diez (10) días de recibo, o la devolverá con instrucciones adicionales.
- ❖ Impugnaciones a una queja o a una queja devuelta por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, registros o acciones no originadas por la división, la declinación o denegación de una solicitud de registro público, el contenido de registros de atención médica, acciones de la legislatura, decisiones u órdenes judiciales, no están sujetos a revisión por medio del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS)

- ❖ Si la queja o apelación contiene una sustancia extraña o lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante, a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir los hechos de la queja, no serán procesadas y puede resultar en acción disciplinaria de acuerdo con el código administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 303

## Procedimiento

Encontrará procedimientos específicos que debe seguir y procesos generales del Sistema de Revisión de Quejas de reclusos, Capítulo DOC 310 del Código Administrativo de Wisconsin, ubicado en la biblioteca.

## Quejas de PREA

- ❖ PIOC pueden presentar una queja alegando abuso sexual utilizando los procedimientos establecidos en este capítulo.
- ❖ PIOC pueden presentar una queja alegando abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento.
- ❖ Si una porción de la queja alega un problema que no se relaciona a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo aplican.
- ❖ PIOC no está requerido de resolver un problema con el/la empleado(a) que es sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) que es causante de la queja.
- ❖ Quejas presentadas bajo esta sección serán remitidas para investigación por PREA.
- ❖ A terceros, incluyendo compañeros del PIOC, empleados, familiares, abogados y defensores externos, serán permitidos de ayudar al PIOC a presentar una solicitud de recursos administrativos relacionados a las acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar tales solicitudes en nombre del PIOC.
- ❖ Procedimientos para quejas de emergencia que alegan que un PIOC corre un riesgo sustancial de abuso o acoso sexual inminente:
  - PIOC puede ponerse en contacto con cualquier empleado que no sea el sujeto de la acusación para tomar medidas correctivas inmediatas.
  - PIOC puede ponerse en contacto con un tercero (ej., familia o amigo)
  - PIOC puede presentar una queja.
  - Las quejas recopiladas de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 310 serán enviadas de inmediato al Director.
  - Reportes de abuso o acoso sexual de riesgo sustancial inminente presentados fuera del proceso de quejas conforme a este capítulo serán enviados de inmediato Director.
- ❖ El/la Directora(a)/superintendente puede disciplinar al PIOC por presentar una queja relacionada a presunto abuso sexual o acoso sexual, solo si demuestra que el PIOC la presentó en mala fe.
- ❖ No hay límites de tiempo para quejas de PREA. Apelaciones de PREA no son rechazadas por límites de tiempo
- ❖ El ICE llevara a cabo una investigación imparcial de la queja utilizando cualquier fuente que se considere importante.

- ❖ El ICE presenta un informe detallado y una recomendación al Superintendente.
- ❖ El Superintendente/designado revisará la queja y tomará una decisión formal.

<b>DISPOSICIONES DEL REPORTE DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN</b>
---

### **Confinamiento a Cuarto**

Los PIOC bajo esta disposición son confinados a su cuarto por un mínimo de veinticuatro (24) horas.

- ❖ Durante las horas de confinamiento, el PIOC debe permanecer en su cuarto según las indicaciones.
- ❖ Todos los asuntos personales, como llamadas telefónicas, uso de quioscos, área de microondas, formularios de solicitud, etc., deben realizarse antes del inicio del confinamiento o con autorización específica según lo determine el Superintendente/persona designada.
- ❖ El PIOC continuará realizando sus tareas laborales del centro y en su asignación del programa de salida para trabajar.
- ❖ El PIOC no tendrá acceso a recreo, sala de televisión o biblioteca (a menos que tengan permiso para usar la biblioteca legal)
- ❖ El PIOC no puede participar en actividades fuera del centro.
- ❖ El PIOC puede ir a comidas, visitas, servicios religiosos y actividades de programas autorizados en los la propiedad del centro.
- ❖ Las horas específicas para realizar asuntos personales son:

Censo 08:00 am	Censo 12:00 pm	Censo 04:00 pm	Censo 08:00 pm
----------------	----------------	----------------	----------------

- ❖ PIOC están permitidos una (1) llamada telefónica, (1) una ducha y un (1) uso del quiosco por día, y solo durante estas horas.
- ❖ El baño está disponible a lapsos razonables, con permiso de empleados.

### **Confinamiento a Edificio**

PIOC bajo esta disposición están confinados al edificio por un mínimo de veinticuatro (24) horas, con las siguientes excepciones: Asignación de trabajo, actividades de programa, visitas y servicios religiosos.

### **Apelaciones de Reportes de Conducta**

Si un PIOC decide apelar la disposición de un reporte de conducta, el PIOC debe enviar el formulario de apelación correspondiente a Wisconsin Correctional Center Systems (WCCS) por correo.

- ❖ Para presentar una apelación de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin, DOC 303 el PIOC debe enviar la Apelación a Una Audiencia Disputada, DOC-0091 completada, dentro de diez (10) días de haber recibido el formulario Audiencia Disciplinaria Mayor, DOC-0084. Apelaciones de deben enviar por Correo a:

WCCS – CONDUCT REPORT APPEAL  
3099 E WASHINGTON AVE  
PO BOX 7969  
MADISON WI 53707-7969

### **Perdida de Recreo**

PIOCs están prohibidos de ir a cualquier actividad de recreo del gimnasio, campo de recreo y actividades de recreo/ejercicio relacionadas al programa.

- ❖ A menos específicamente este indicado como parte de la disposición, el PIOC puede usar la biblioteca y la sala de televisión.

## **CONTRABANDO**

De acuerdo con la Ley 111 de Wisconsin de 2019 y el Capítulo 303 del Código Administrativo de Wisconsin, los PIOC que estén en posesión o intenten introducir contrabando al establecimiento serán derivados a las autoridades policiales externas para un posible juicio criminal. Cualquier PIOC o tercera persona que ayude o contribuya a la introducción de contrabando también será derivado.

- ❖ Usted está prohibido de poseer cualquier información personal sobre empleados y/o familia de empleados.
- ❖ Dicha información incluye, pero no está limitado a, dirección, número de teléfono, licencia de conducir, registros escolares, registros financieros, registros de divorcio, adopción o arresto, y cualesquiera otros identificadores únicos.
- ❖ No debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en su cuarto personal, el lugar de trabajo del centro, en el lugar de trabajo del equipo de proyectos y/o en el lugar de trabajo del programa de salida autorizada para trabajar.
- ❖ Artículos que no están en su inventario de propiedad, artículos que exceden las cantidades permitidas, artículos específicamente prohibidos por ley, el código o la política, son considerados de ser contrabando.
- ❖ Cuando regresa de actividades o eventos fuera del centro, no se le permite traer ningún artículo al centro, con la excepción de su embace de agua, hielera u otros artículos autorizados para el PIOC que está en el programa de salida autorizada para trabajar.

## **CONTEOS**

### **Conteos Formales**

Conteo formal es el conteo realizado en horas específicas durante cada período de 24 horas.

- ❖ Los conteos de pie requieren que usted se pare en un área pre-designada a una hora específica.

- ❖ WCC tiene seis (6) conteos formales/de pie durante todo el día.
- ❖ La siguiente lista tiene las horas y lugares para los conteos de pie formales:

1:00 am	Encima o en la cama
6:15 am	De pie (luces prendidas, puerta abierta)
10:00 am	De pie (luces prendidas, puerta abierta)
2:15 pm	De pie (luces prendidas, puerta abierta)
6:00 pm	De pie (luces prendidas, puerta abierta)
9:15 pm	De pie (luces prendidas, puerta abierta)

- ❖ Conteos de pie requieren que usted se pare al costado de su litera, asegurando que sea visible a empleados con la puerta del cuarto abierta.

### Conteos de Censo

Conteos de censo se realizan diariamente a las 8:00 a.m., 12:00 p.m., 4:00 p.m. y 8:00 p. m.

- ❖ Se espera que todos estén a tiempo para los conteos
- ❖ PIOC que salen a trabajar están requeridos de participar en los conteos cuando se encuentran en el Centro por ocho (8) horas.
- ❖ La única excepción para faltar a un conteo es si usted está en el programa de salida para trabajar entre las 12:00 a.m. y 8:00 a.m. y está durmiendo.
- ❖ Debe ponerse de pie para los conteos si elige permanecer despierto, después de regresar de un trabajo del 3<sup>er</sup> turno.
- ❖ El conteo se anuncia a través del sistema de “alta voz”
- ❖ Usted debe regresar a su cuarto o al área designada hasta que se anuncie que el conteo “aclaro”
- ❖ Esto incluye cuando trabaja en la propiedad del centro, a menos que un supervisor o un sargento indique lo contrario.

### Conteos de Emergencia

Conteos de emergencia se llevan a cabo en diferentes momentos de los especificados para conteos formales, de pie, o de censo, para asegurar la presencia inmediata de todos los PIOC.

- ❖ Cuando se anuncia un conteo de emergencia, debe reportarse a su cuarto inmediatamente, cerrar la puerta y prender las luces o, ir a un área designada por empleados.
- ❖ Usted no debe salir de su cuarto o área designada por ninguna razón hasta que el Sargento anuncie que el conteo de emergencia “aclaro”.

### Rondas de Seguridad

- ❖ Empleados hacen rondas de seguridad cada hora para hacer chequeos de salud y bienestar

## NORMAS DE VESTIMENTA Y ASEO

Toda la ropa personal y del estado se debe llevar puesta de la manera en que fueron diseñadas y dirigidas.

- ❖ No se permite ropa que delinea su cuerpo o son demasiado ajustadas, ni tampoco se permite ropa demasiado grande.
- ❖ Usted debe llevar puesta su ID del Estado, alrededor de su cuello en todo momento, excepto:
  - En la ducha
  - En la celda
  - Si participa activamente en una actividad de ejercicios
  - En trabajos fuera del centro
  - En la corte judicial
  - Así como lo dirigen empleados por razones de bienestar
- ❖ Usted es responsable por el costo de remplazo por la perdida, robada o dañada tarjeta de ID y el cordón
- ❖ El cordón y la ID de trabajo proporcionada por el empleador en la comunidad no se deben llevar puestas como si fueran ID del Estado.
- ❖ Usted debe estar completamente vestido cuando está afuera de su cuarto, incluyendo el uso de ropa interior, medias y calzado.
- ❖ Calzado debe ser llevado puesto con medias, con su pie completamente adentro del calzado y con las tiras amarradas y aseguradas.
- ❖ Pijamas, batas, o pantuflas se pueden usar fuera de su cuarto solo durante las siguientes horas:

9:30 pm a 6:00 am	Cuando va y viene del baño/ducha
-------------------	----------------------------------

- ❖ Pantuflas para la ducha se pueden usar solo cuando va y viene del baño/ducha o en el interior de su cuarto
- ❖ Debe llevar puesta una cubierta y ropa interior en el interior de su cuarto
- ❖ Usted no puede vagar desnudo o solo en su ropa interior en ningún momento
- ❖ Peines de cabello, piquetes, lapiceros o lápices no se deben llevar puestos en el cabello
- ❖ Gorras para ducha y ruleros se pueden llevar puestos solo en su cuarto y cuando se mueve del cuarto para arreglos de cabello o del baño
- ❖ Puede llevar puesto "Durags" solo en el interior de su cuarto
- ❖ Ropa interior larga de invierno puede ser llevado puesto debajo de los pantalones y camisas
- ❖ Sacos/chamarras, guantes, mitones, sombreros/gorras y chalinas pueden ser llevados puestos cuando llega y sale del edificio
- ❖ No puede llevar puestos lentes oscuros

## Guía Para Tamaños de Ropa

### Pantalones

- ❖ El tamaño de la cintura no debe ser más de dos pulgadas más grande que su cintura cuando se mide en su cadera
- ❖ La entrepierna no debe ser más grande que la medida desde su ingle hasta el piso.
- ❖ La línea de la cintura de los pantalones se usará encima o a la altura de la cintura.

### Camisas

- ❖ Las tallas de sudaderas, camisas y camisetas se basan en las medidas de su pecho y/o cuello.
- ❖ El tamaño del pecho se mide justo debajo de las axilas del PIOC.

## **Administración, Comedor y Visitas:**

Usted debe estar vestido por completo y de manera apropiada cuando ingresa a las áreas de administración, comedor y visitas.

### **La Vestimenta Adecuada Incluye**

- ❖ Su Identificación
- ❖ Una camiseta de manga corta o una camisa verde metida dentro del pantalón.
- ❖ Sudadera
- ❖ Ropa interior
- ❖ Pantalones verdes o jeans azules proporcionados por el estado.
- ❖ Calcetines
- ❖ Zapatos o botas

Si no llega con la vestimenta adecuada, se le enviará de regreso a su cuarto para cambiarse.

### **Viajes a Lugares Médicos y Dentales**

Debe usar su identificación, pantalones verdes (camisa y pantalones) proporcionados por el estado y botas cuando se va estos lugares. También esta requerido de estar completamente vestido cuando se reporta a HSU en DACC.

## **DEBER DE DENUNCIAR ACTIVIDADES ILEGALES**

WCCS quiere brindarle un lugar seguro para vivir. También queremos brindar un lugar seguro para empleados y el público.

- ❖ Es su responsabilidad de ayudar a proporcionar un entorno seguro
- ❖ Si ve o escucha de alguna actividad ilegal, debe informar a empleados lo que vio o escuchó.
- ❖ Si no denuncia la actividad ilegal, puede recibir un Reporte de Conducta y/o puede ser derivado para un juicio criminal

## **CONTACTOS DE EMERGENCIA**

### **Emergencia del PIOC**

En caso de emergencia, es posible que empleados del centro necesiten hablar con sus contactos designados de emergencia.

- ❖ Asegure que toda la información este siempre actualizada
- ❖ Se pueden hacer cambios completando la forma Información para Contacto de Emergencia de Recluso/Jóvenes (DOC-0851)

- ❖ Proporcione los nombres, direcciones y números de teléfono de un (1) contacto de emergencia primarios y un (1) contacto de emergencia alternativo.
- ❖ Esta forma no permite la divulgación a los contactos de emergencia de información protegida de salud.
- ❖ Complete la forma Autorización Para Uso y Divulgación de Información de Salud Protegida, DOC-1163A, para ser archivada en su Registro de Atención Médica.
- ❖ Los formularios y preguntas deben ser dirigidas a su trabajador(a) social asignado(a).

### **Emergencia Familiar**

Si usted o empleados del centro son notificados de una enfermedad grave o muerte en su familia

- ❖ Reporte la información necesaria a su trabajador(a) social asignado(a)
- ❖ Su trabajador(a) social asignado(a) se encargará de cualquier referencia o seguimiento que sea necesario.

### **Visitas a Lecho de Muerte o Funerales**

Puede solicitar para ir a una visita al lecho de muerte o a un funeral de un familiar cercano.

- ❖ Proporcione a su trabajador(a) social asignado(a) los detalles para confirmar la información.
- ❖ Se requiere la autorización del/la Superintendente
- ❖ No se permiten viajes fuera del estado.

## **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

### **Simulacros**

- ❖ Se llevarán a cabo simulacros de emergencia para familiarizarlo con los procedimientos de emergencia y el lugar donde se debe reportar.
- ❖ Todos los simulacros deben tomarse en serio.
- ❖ Siga las instrucciones, como si fuera un evento real (ej., tornado o incendio)

### **Alarma de Incendio**

Si suena la alarma de incendio, debe hacer lo siguiente:

- ❖ Salga inmediatamente del edificio, tomando la salida más cercana.



- ❖ Lugares donde están las puertas de salida están publicadas en todo el centro.
- ❖ Reúnase fuera del edificio de la siguiente manera:

Edificio A	Cancha de baloncesto del edificio A
Edificio B	Cancha de baloncesto del edificio B

- ❖ Permanezca en esta área hasta que reciba más instrucciones de empleados
- ❖ Mantenga al mínimo los niveles de ruido para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
- ❖ Siga todas las instrucciones de empleados
- ❖ Se llevará a cabo conteo de emergencia para rendición de cuentas
- ❖ No regrese al edificio hasta que empleados lo indiquen.

### **Otras Emergencias**

- ❖ Empleados de turno determinarán cuándo existe una emergencia
- ❖ Siga todas las instrucciones y direcciones dadas por empleados

### **Fallo de Energía**

En caso de un fallo de energía, algunas operaciones continuarán.

- ❖ Durante las horas nocturnas, debe ir a su cuarto
- ❖ Permanezca en su cuarto hasta recibir instrucciones de empleados

### **Procedimientos de Tornado**

#### **Cuando empleados anuncian una advertencia de tornado:**

- ❖ PIOCs del edificio-A, deben reportarse al pasillo fuera de sus habitaciones (lejos de las ventanas)
- ❖ PIOCs del edificio-B, deben reportarse al sótano del edificio B
- ❖ PIOCs pueden usar su colchón para cubrirse y protegerse
- ❖ No salga de su área asignada, espere a que empleados le dirijan que puede salir
- ❖ Empleados le darán más instrucciones según sea necesario.

#### **Cuando se anuncia una advertencia de tornado mientras esta conduciendo/viajando en un vehículo del Centro:**

- ❖ Tome refugio de inmediato (en el nivel más bajo del suelo, puede ser un barranco o debajo de una alcantarilla).
- ❖ El conductor debe intentar de comunicarse con el centro, usando el teléfono celular asignado
- ❖ Si se encuentra en un puesto de trabajo en la comunidad, siga los procedimientos de emergencia de su lugar de trabajo.

**Si un tornado daña el lugar de trabajo hasta tal punto en que no puede permanecer a salvo:**

- ❖ Póngase en contacto con el centro de inmediato
- ❖ Siga las instrucciones proporcionadas por empleados para regresar al centro.

<b>PRECAUCIONES DE FUGA</b>
-----------------------------

Usted es responsable de conocer todos los límites de propiedad del centro.

- ❖ Los límites de propiedad del centro están claramente marcados con letreros publicados
- ❖ Movimiento más allá de los límites del centro, sin autorización, puede resultar en acción disciplinaria o recibir cargos por fuga
- ❖ Cualquier salida no autorizada del centro o de una función asignada fuera del centro es una fuga.
- ❖ Salir del centro o lugar de trabajo sin permiso, no regresara tiempo de su asignación de trabajo o de cualquier otro lugar al cual fue asignado, o falla de regresar de una actividad de recreo, es considerado de ser fuga
- ❖ Escapar/fugar es un delito grave, y puede ser castigado hasta con cinco (5) años de prisión, consecutivos a su sentencia actual y una multa de \$10,000
- ❖ Si usted se fuga, se tomarán las medidas adecuadas para lograr su arresto y será derivado a un tribunal criminal para su procesamiento.

<b>SERVICIOS DE SALUD</b>
---------------------------

La Unidad de Servicios de Salud (HSU) brinda acceso a servicios de atención médica, salud mental y dental.

**Acceso a Registros Médicos**

Para ver sus registros médicos o para recibir fotocopias de sus registros médicos, debe presentar la forma Solicitud para Servicios de Salud y Autorización de Desembolso de Copago, DOC-3035, y colocarla en el buzón marcado de HSU de la unidad de vivienda.

- ❖ Debe indicar en la solicitud si desea ver sus registros médicos o recibir copias
- ❖ Se cobra una tarifa de \$0.15 por página por las copias de sus registros médicos.
- ❖ Usted esta requerido de completar la forma Solicitud de Autorización para el Uso y Divulgación de Información Médica Protegida (PHI), DOC-1163A, antes de poder recibir copias de sus registros médicos.

Al recibir su solicitud para ver sus registros médicos, HSU programará una cita. Usted puede tomar notas mientras revisa sus registros. No se le permite remover nada de sus registros médico.

Después de salir en libertad, puede solicitar a su proveedor de atención médica que obtenga sus registros médicos del Departamento de Correcciones enviando la forma autorizando divulgación de su información medica para continuar con su atención medica:

DODGE CORRECTIONAL INSTITUTION  
ATTN: INACTIVE CENTRAL MEDICAL RECORDS  
1 WEST LINCOLN ST  
PO BOX 661  
WAUPUN WI 53963-0661

### **Co-pago**

- ❖ Se cobrará un copago de \$7.50 por solicitudes de rutina que resultan en atención medica cara a cara iniciado por usted (paciente) cuando un copago es requerido
- ❖ No se le negará atención médica por no poder pagar un copago.
- ❖ No se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, revisión de registros médicos, emergencias médicas o lesiones relacionadas con el trabajo.
- ❖ Las lesiones relacionadas con el trabajo deben ser reportadas a su supervisor de trabajo en el momento que la lesión ocurre. No se le cobrará por ser visto en HSU debido a una lesión que ocurrió en un trabajo del centro si el incidente fue reportado de inmediato.
- ❖ No se le cobrará por los contactos con empleados de la Unidad de Servicios Psicológicos (PSU)
- ❖ Lesiones que ocurren en el lugar de trabajo de la comunidad deben ser reportados al supervisor del lugar de empleo y al coordinador de salida autorizada para trabajar. Si espera a reportar a HSU una lesión que ocurrió en el lugar de trabajo, se le cobrará el copago.

### **Emergencias:**

Debe notificar de inmediato a cualquier empleado

- ❖ Una emergencia significa una situación que pone en peligro la vida y/o requiere atención médica inmediata.

### **Derivación a Profesionales de la Salud**

Empleados HSU lo evaluarán y determinarán cómo proceder.

- ❖ Se hará una derivación para atención dental, psicológica o médica adicional a otros proveedores de atención médica (incluyendo médicos locales, hospitales locales o al Hospital de UW), según empleados de atención médica lo consideren apropiado

## **Confinado a Celda para Reposo y a Celda por Enfermedad**

### **Reposo**

Es un estado sin paga que indica que ha sido excusado de su trabajo o asignación de programas hasta el siguiente día de trabajo o programa a la discreción del empleado designado.

- ❖ Empezará su confinamiento en su cuarto hasta el inicio de su próxima asignación de trabajo o programa.
- ❖ Si está en el programa de salida autorizada para trabajar, debe notificar a empleados de seguridad por lo menos con 1½ horas antes del inicio de su turno de trabajo
- ❖ En el evento que se enferme en menos de 1½ horas antes del inicio de su turno, notifique de inmediato a un empleado de seguridad para asegurar que el empleador reciba aviso adecuado

### **Confinamiento a Celda por Enfermedad**

Es un estado de paga de acuerdo al estado de “sin asignación involuntario”

- ❖ Estado de confinamiento a celda por enfermedad será determinado por empleados Unidad de Servicios de Salud (HSU)
- ❖ HSU determinará las instrucciones con respecto a las actividades mientras confinado a celda por enfermedad, las cuales serán comunicadas por medio de la forma Restricciones Médicas/Necesidades Especiales, DOC-3332B

## **PIOCs en estado de reposo o en celda por enfermedad deben cumplir con las siguientes reglas:**

- ❖ Se contactará al/la enfermero(a) de turno si parece que su salud se ha deteriorado y necesita atención médica inmediata
- ❖ También se hará contacto con el/la enfermero(a) de turno en caso de que empleados tengan preocupación o preguntas sobre su salud/necesidades.
- ❖ Debe permanecer en su cuarto con la puerta cerrada o en su cama asignada.
- ❖ Se le puede requerir que entregue todos sus dispositivos electrónicos.
- ❖ A menos que Servicios de Salud lo excusen, empleados determinarán si se puede reportar al comedor o si recibirá una bandeja en su cuarto.
- ❖ Solo se le permitirá salir de su cuarto o dejar cama asignada para usar el baño, ducharse, ir a las comidas, en caso de emergencia o debido a un cambio en su estado médico.
- ❖ Debe participar en los conteos formales a menos que empleados de HSU lo excuse por razones médicas.
- ❖ Si se determina que tiene una enfermedad contagiosa, actividades y visitas pueden restringidas por el bienestar de los demás.
- ❖ El estado de confinamiento a celda por enfermedad es concedido solo de día-a-día con la autorización de profesionales de salud.
- ❖ Si es confinado a su celda por enfermedad o en estado de reposo en un viernes, permanecerá en ese estado hasta el lunes siguiente o hasta que Servicios de Salud autorice su salida
- ❖ Si es confinado a su celda por enfermedad debido a una lesión sufrida en un accidente relacionado con su trabajo, se le pagará al nivel de paga de su trabajo en el centro

## Proceso de Entrega de Medicamentos y Rellenos de medicamentos

- ❖ Se debe reportar a la hora programada, en persona a la estación del sargento cuando lo llamen para entrega de medicamentos para que informe si va a tomarlos o rechazarlos. Rehusó a reportarse puede resultar en la violación de Sección 303.50, Puntualidad y Asistencia
- ❖ Debe tener visible su identificación de DOC del Estado
- ❖ Todos los medicamentos deben ser mantenidos en el envase original y bajo llave en su baúl, cajón o armario.
- ❖ Nunca debe vender, prestar, compartir, intercambiar ni entrar a otro PIOC sus medicamentos
- ❖ Para solicitar un relleno de su medicamento, complete una Solicitud para Relleno/Suministro de Medicamento, DOC-3035C
- ❖ Coloque la forma en el buzón de HSU
- ❖ Recibirá una notificación sobre el estado de su solicitud para rellenar su medicamento.
- ❖ Permita siete (7) días para la revisión de todas las solicitudes de rellenos de medicamentos
- ❖ En la tienda puede comprar los remedios que no requieren receta médica (OCT)

## Servicios de Enfermería

En WCC servicios de enfermería están disponibles de lunes a viernes de 6:30 am a 7:00 pm con horarios limitados en los fines de semana. Los horarios pueden variar según la disponibilidad de empleados.

## Solicitudes Iniciadas por PIOC Incluyen

- ❖ Solicitud por parte suya para servicios de Salud por su parte
- ❖ Solicitud de terceras personas (otros), incluyen
  - Solicitud de un familiar en su nombre para servicios de salud
  - Solicitud de un abogado en su nombre para servicios de salud
  - Solicitud de un empleado correccional en su nombre para servicios de salud

## Preocupaciones de Rutina

- ❖ Complete una Solicitud para Servicio de Salud y Autorización de Desembolso Para Copago, DOC-3035
- ❖ Colóquelo en el buzón de correo de HSU de la unidad de vivienda. Empleados de HSU lo recogerán

<b>NORMAS Y REGLAS DE UNIDAD DE VIVIENDA</b>
--

Una parte importante de la vida cotidiana consiste de cómo se presenta usted, su higiene personal y la condición de su área de vivienda.

## Tablón de Anuncios

- ❖ Información, así como cambios de reglas, horarios, anuncios, citas, e información del centro, serán publicadas en los tabloncillos de anuncios o en el canal WCC CCTV
- ❖ Revise y lea cualquier publicación nueva a diario
- ❖ Usted es responsable de conocer esta información
- ❖ Los tabloncillos de anuncios se encuentran en los siguientes lugares:

Edificio A	Sala del día
Edificio B	Sala del día – Frente al centro de control, a la entrada del comedor

- ❖ Usted no puede fijar, remover o alterar ningún material que se encuentra en los tabloneros de anuncios

### Propiedad del Centro

- ❖ Absolutamente no se permite ningún contacto con el público. Esto incluye hablar, saludar, levantar un brazo con la mano cerrada o abierta, pasar notas o cualquier tipo de gesto utilizado con el cuerpo o un objeto.
- ❖ Durante recreo es requerido llevar puesta camisa/camiseta sin mangas y pantalones o pantalones cortos.
- ❖ La cintura de los pantalones y pantalones cortos se deben llevar a la altura de la cintura o arriba de la cintura.
- ❖ Usted no se debe acercar al cerco, ni cruzará los límites de la propiedad del centro por ningún motivo.
- ❖ Debe permanecer en el sendero para caminar
- ❖ Debe sentarse en las mesas de picnic de manera normal
- ❖ No está permitido sentarse encima las mesas, recostarse encima las mesas o montar a horcajadas en el banco de la mesa.
- ❖ Afuera no se permiten tazas, tazones o bolos personales, sin autorización
- ❖ No cuelgue ropa u otros artículos de ninguna cerca.
- ❖ No debe salir del área del centro sin autorización por ningún motivo
- ❖ Estar en los jardines y en las áreas a orillas del lago señalizada está prohibido, a menos que haya sido específicamente autorizado por empleados

### Productos de Limpieza

- ❖ Puede obtener artículos de limpieza del Sargento de Control.
- ❖ No puede guardar artículos de limpieza en su cuarto

### Horario de Cierre del Piso

- ❖ Los pasillos del oficial de control y de los PIOC se cierran 10 minutos antes de cada hora de conteos
- ❖ Los pisos se volverán a abrir cuando empleados lo anuncien

### En el Interior del Centro

- ❖ El área del oficial de control esta fuera de límites a todo PIOC
- ❖ Sólo empleados pueden identificar a personas y autorizar su ingreso al edificio
- ❖ No puede merodear frente a Control o en el pasillo por ningún motivo
- ❖ No permanezca, ni entre al comedor, a la sala de visitas o a la cocina en ningún momento sin permiso
- ❖ Usted puede estar solo en el pasillo de su cuarto asignado
- ❖ No puede dejar abierta ninguna puerta sin permiso de empleados
- ❖ Toda actividad social se debe llevar a cabo en el salón de día
- ❖ Los salones de día están abiertos desde:

6:30 am a 11:00 pm	Domingo a jueves
y	
6:30 am a 12:00 am	Viernes y sábado

- ❖ No se permiten tazas o tazones personales en el comedor

- ❖ En el centro solo se permiten artículos de la tienda y pueden ser consumidos en su cuarto
- ❖ Se espera que usted camine a paso normal
- ❖ No se permite correr en el centro
- ❖ Notificar a empleados sobre cualquier que esté roto o que necesite reparo
- ❖ Se espera que usted este sentado cuando utilice el salón de día
- ❖ Las maquinillas de afeitar deben ser desechadas adecuadamente colocándolas en el contenedor ubicado en el área designada
- ❖ De acuerdo con las normas de la Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA), se hará una notificación de voz y visual (luz azul) cuando una persona del sexo puesto ingrese a la unidad del PIOC

### **Servicios Notariales**

- ❖ Para solicitar servicio notarial, complete una Solicitud para Entrevista/Información, DOC-0643
- ❖ Las solicitudes para Poder Notarial (POA) para finanzas deben ser enviadas al Capitán  
Envíe otras solicitudes completadas al Notario
- ❖ El Notario programará una cita con usted para revisar los documentos y determinar si se brindará el servicio, de acuerdo con la Política DAI #300.00.56, Servicios de Notario a PIOC
- ❖ No firme documentos, antes de su cita con el Notario

### **Dispositivos Electrónicos Personales**

- ❖ Audífonos o auriculares deben estar en sus oídos en todo momento cuando usa dispositivos electrónicos
- ❖ Empleados le indicaran que baje el volumen si el sonido es excesivo
- ❖ Todos los equipos electrónicos, con excepción de tabletas, deben permanecer en su cuarto
- ❖ Las tabletas se pueden usar en los salones de día, pero no se permite usarlas durante grupos, en asignaciones de trabajo del centro, en asignaciones de trabajo en la comunidad y durante asignaciones del equipo de proyectos
- ❖ No se deben usar tabletas ni audífonos/auricular es en los pasillos o hablando por teléfono
- ❖ Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores) deben estar apagados cuando no esté en su cuarto

### **Asignación de Cuarto/Área de Vivienda**

- ❖ A su llegada un sargento lo asignará a un cuarto
- ❖ No se le permite seleccionar a compañero de cuarto
- ❖ Usted es responsable de cualquier daño y/o contrabando que se encuentra en su cuarto
- ❖ Reporte de inmediato cualquier daño/contrabando a un sargento
- ❖ Usted será responsable si no reporta daños y/o contrabando
- ❖ Si lo solicita, se le proporcionará un candado para el baúl
- ❖ Se le cobrará \$10 por el reemplazo de un candado perdido o dañado.
- ❖ Cada vez que se le asigne un nuevo cuarto, antes de mudarse, usted es responsable de limpiar por completo el cuarto que va a dejar
- ❖ Debes llevar con usted toda su ropa de cama, incluyendo sábanas, cobijas, fundas de almohada y toallas.
- ❖ Deje la almohada y el colchón
- ❖ Inspeccione su cuarto nuevo tan pronto como se mude

### **Llave del cuarto**

- ❖ Se le entregará una llave

- ❖ Si pierde o rompe la llave de su cuarto, o se lleva la llave de su cuarto cuando sale del centro en libertad, se le cobrará \$8 por el reemplazo de la llave
- ❖ Inspeccione su llave con frecuencia por daños o quebras
- ❖ Si usted informa a empleados sobre una llave dañada antes que se rompa, su llave será reemplazada sin costo
- ❖ Usted debe entregar su llave al Sargento, cuando sale del centro y recogerla cuando regresa

### **Regulaciones de Cuartos**

- ❖ Empleados deben ver el interior de su cuarto claramente y sin obstrucciones en todo momento
- ❖ No se debe colocar ningún artículo en la ventana de la puerta de su cuarto
- ❖ El plano de su cuarto y distribución de muebles son uniformes
- ❖ No puede desarreglar los muebles de su cuarto
- ❖ Los cuartos deben permanecer limpios en todo momento
- ❖ La cama debe estar tendida cada vez que no está recostado
- ❖ No coloque nada al frente, atrás o cerca de la puerta que pueda interferir con abrir y cerrar la puerta
- ❖ La puerta del cuarto debe estar asegurada en todo momento, así usted este adentro o fuera del cuarto
- ❖ No manipule el seguro de la puerta
- ❖ No ponga ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o para evitar que se cierre por completo
- ❖ Por ninguna razón manipule el detector de humo
- ❖ Está prohibido cubrir los sensores del detector de humo
- ❖ El tablan de anuncios que se encuentra en su cuarto debe ser utilizado para colocar fotos de su familia y amistades, tarjetas de felicitaciones, calendarios y su horario
- ❖ Afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por los empleados
- ❖ No coloque ni cuelgue nada y de ninguna manera de las ranuras de ventilación, paredes, techo, luces, ventanas, cama, baúles, parlantes (Edificio A) o persianas
- ❖ Se permite una antena de televisor en la ventana para ayudar con la recepción
- ❖ Cordones, cuerdas y no se puede colgar nada a través del techo, pared, piso o paredes
- ❖ No se permite que hable con nadie a través de la ventana
- ❖ No coloque nada en la repisa de la ventana

### **Inspecciones de Cuartos**

- ❖ Inspecciones se llevarán a cabo en cualquier momento
- ❖ Después de la inspección del cuarto, se le entregara una notificación que indica lo que necesita limpiar o corregir

### **Almacenamiento**

- ❖ Zapatos deben ser almacenados debajo de la cama o en el baúl
- ❖ Toda la propiedad personal o del estado, debe ser almacenada en el closet de la pared o el baúl con excepción del radio, reloj alarma, ventilador y la TV
- ❖ El baúl no debe ser forrado con ningún material (periódicos, toallas, etc.)
- ❖ Candados deben estar asegurados al baúl o cajones en todo momento

<b>QUIOSCOS</b>
-----------------

Los quioscos deben ser utilizados de acuerdo con la Política de DAI # 309.00.53

- ❖ Los quioscos están disponibles en los salones de día/áreas comunes cuando están abiertos
- ❖ Usted está permitido de tener tres (3) sesiones de veinte (20) minutos por día



Localidades:

Edificio-A	Hay dos quioscos ubicados en el corredor del ala-A
Edificio-B	Hay un quiosco ubicado en el vestíbulo de la unidad

## LAVANDERIA

### Lavandería del Centro

La lavandería es utilizada para lavar y para distribuir la ropa y sabanas proporcionada por el Estado. Usted no debe usar la lavandería del estado para lavar su ropa personal. Esto incluye su ropa para salir a trabajar.

- ❖ Usted no está permitido de ingresar al cuarto de lavandería del centro en ningún momento
- ❖ Usted es responsable por la ropa que el estado le entrega
- ❖ Ropa y lavandería del estado que está dañada puede ser intercambiada una (1) por otra (1). Usted debe entregar un artículo para recibir el mismo artículo. Escriba al sargento de propiedad
- ❖ Todos los nudos deben ser desatados antes de entregar las sabanas
- ❖ Al salir en libertad del centro, usted debe devolver toda la ropa y artículos de lavandería del estado que le entregaron

### Lavandería Personal

Las lavadoras y secadoras para uso personal están ubicadas en los pisos del Edificio-A y en el segundo piso del Edificio-B. A cada persona se le entregara una (1) bolsa de lavandería asignada a cada uno.

- ❖ Usted es responsable por la bolsa de lavandería
- ❖ Se le cobrara \$8.50, si no devuelve la bolsa cuando sea transferido
- ❖ Solo los trabajadores de la lavandería están autorizados de estar en el cuarto de lavandería de la unidad
- ❖ El cuarto de lavandería estará abierto durante los tres turnos

6:00 am	a	2:00 pm
2:00 pm	a	10:00 pm
10:00 pm	a	6:00 am (con permiso de empleados)

- ❖ Están excluidas las horas de meriendas, conteos y durante movimiento especial
- ❖ Usted es responsable de recoger su lavandería del cuarto de lavandería
- ❖ Usted es responsable de traer detergente cuando deja su ropa sucia
- ❖ Solo se permite ropa personal, no ropa del estado
- ❖ La lavandería será lavada y secada por orden de llegada
- ❖ WCC no será responsable por artículos dañados/perdidos
- ❖ Asegure que su bolsa de lavandería este atada y que todos los bolsillos de su ropa estén vacíos

## BIBLIOTECA

PIOC tienen acceso a la biblioteca del centro y a la biblioteca de leyes del centro.

- ❖ El PIOC debe tener un caso activo o actual para tener acceso a la biblioteca de leyes
- ❖ Para reservar tiempo para el uso de la biblioteca de leyes, envíe una Solicitud para Entrevista/Información, DOC-0643 a: Biblioteca Legal (Control de Edificio-B)
- ❖ Ayuda Legal Para Personas Institucionalizadas (LAIP)/Escritorio de Referencias del Centro Remington también está disponible para obtener información
- ❖ Revise las políticas aplicables sobre el uso de Universal Serial Bus (USB) unidad flash y el almacenamiento de documentos legales (Política de DAI #300.00.15 Desarrollo y Uso del Portafolio de PIOC, Política de DAI #300.00.67 Formato Digital de Documentos Legales, y Política de DAI #309.15.01 Biblioteca Legal).

De acuerdo con la Política de DAI #300.00.15

- ❖ Un PIOC no debe tener en su posesión un USB unidad flash en ningún momento a menos que tenga autorización de empleados
- ❖ Un PIOC puede obtener una (1) USB unidad flash, para almacenar copias de archivos electrónicos (resúmenes o cartas de introducción), los cuales serán almacenados en los documentos vitales del PIOC
- ❖ No se permite almacenar documentos personales o legales en este flash drive.
- ❖ La política le permite que usted tenga materiales legales digitales de casos actuales o activos, los cuales serán almacenados con sus documentos vitales. No se permiten documentos o archivos personales en esta unidad flash

Materiales de la biblioteca estarán disponibles a todos los PIOC de acuerdo con las Guías de DAI y del Centro

- ❖ El uso de la biblioteca/salones para leer están disponibles a PIOC de lunes a sábado:

Edificio-A	9:00 am a 10:00 am	y de	7:00 pm a 7:45 pm
Edificio-B	12:30 pm a 1:30 pm	y de	6:00 pm a 6:45 pm

- ❖ Se permite prestar un total de (3) artículo cada vez
- ❖ Se puede prestar artículos por un periodo de dos (2) semanas
- ❖ Pérdida de, o daños a, o falla en devolver los artículos puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo restitución y/o suspensión del privilegio de usar la biblioteca
- ❖ Una computadora y/o una máquina de escribir pueden estar disponibles para uso mientras se encuentre en el centro

### **DOMINIO LIMITADO DE INGLES (LIMITED ENGLISH PROFICIENCY, LEP)**

Las guías Dominio Limitado de Ingles (LEP) del Departamento de Justicia de Estados Unidos requiere la traducción de formas escritas, letreros, notificaciones y publicaciones para poder cumplir con las necesidades de individuos LEP

- ❖ En diferentes ocasiones empleados del Centro pedirán que PIOC identifique su idioma primario mientras se encuentre en el centro, de acuerdo con la política de DAI #300.00.61 Dominio Limitado de Ingles (Limited English Proficiency, LEP) PIOC.
- ❖ Usted puede pedir servicios de LEP usando uno de los siguientes métodos (no importa cuál es su idioma primario y/o sus habilidades):
  - Complete y envíe la forma Solicitud de DAI LEP para Ayuda Bilingüe, DOC-2592

- Pida ayuda de idioma escribiendo en su idioma primario (puede pedir traducción al inglés para que empleados puedan procesar su solicitud)
- Pida ayuda con el idioma verbalmente en su idioma primario (puede requerir ayuda de interpretación al inglés para que empleados puedan procesar su solicitud)

## REGULACIONES DE CORREO

El contenido en correo está sujeto al Código Administrativo, Capítulo DOC 303 y al Código Administrativo, Capítulo DOC 309. Si se descubren violaciones, en correo que ingresa o sale, no será entregado de acuerdo con el Código Administrativo, Capítulo DOC 309.04(4)(c)

- ❖ Con la excepción de personas que están en la lista del Código Administrativo, Capítulo DOC 309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo que llega al centro.
- ❖ Todo correo que llega y sale debe ser procesado por medio de TextBehind.
- ❖ Avise a sus corresponsales que todo correo debe tener la cantidad necesaria de franqueo
- ❖ Los Centros no aceptan correo con franqueo por pagar
- ❖ Usted puede escribir y recibir correspondencia de cualquier persona siempre y cuando la persona no haya sido negada y la correspondencia no está en violación de políticas, procedimientos federales, estatales y del centro
- ❖ No hay límite en el número de cartas que le puedan llegar o que pueda enviar
- ❖ Usted puede poseer hasta veinte y cinco (25) cartas personales en cualquier momento
- ❖ Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se sospecha tiene contrabando
- ❖ Si se encuentra contrabando, o si hay cualquier violación de cualquier regla, se puede tomar acción disciplinaria, incluyendo hasta la suspensión de privilegios de correo y/o derivación a la fiscalía
- ❖ La entrega de correo en los sábados está determinada por el nivel de empleados disponibles en el centro

### **Ingreso del Correo**

La dirección de todo correo que llega al centro dirigido a usted debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado, su número de DOC y el nombre del centro como parte de su dirección

- ❖ Informe a personas que le escriben que incluyan su nombre completo con el cual fue encarcelado, su número de DOC, y el nombre del centro cada vez que dirigen cualquier correspondencia para usted
- ❖ Todo correo que llega al centro y que no tiene la información requerida será devuelto al remitente
- ❖ Si correo que llega al centro es negado, ambos, usted y su remitente serán notificados
- ❖ Todo correo legal está sujeto a ser inspeccionado por empleados en su presencia
- ❖ Correo será entregado a las 12:30 pm, 4:15 pm y 7:30 pm aproximadamente, empleados anunciarán la entrega
- ❖ Si usted es transferido a otra institución, todo correo que llegue al centro para usted será remitido a usted por los siguientes treinta (30) días
- ❖ Es su responsabilidad de notificar a publicadores de revistas o periódicos de su nueva dirección
- ❖ Antes de ser puesto en libertad, se le pedirá que proporcione su dirección nueva
- ❖ Correo que llega para PIOC que salió en libertad será devuelto al remitente sin ser abierto

### **Salida de Correo**

Todo artículo que usted envía debe incluir su nombre completo con el cual fue encarcelado, su número de DOC, el nombre del centro, la dirección de la calle, ciudad, estado y código postal.

- ❖ Debe llenar una Solicitud para Desembolso, DOC-184 pagable a: WCC–Franqueo totalmente completado y debe acompañar cada sobre/envío o paquete que usted está enviando
- ❖ Sobres, envíos, paquetes y Solicitud para Desembolso de Fondos (DOC-184) con información incompleta le serán devueltos para que usted los corrija
- ❖ Envíos que tienen una anotación de “Correo Legal” en el sobre no están excluidos de ser revisados por empleados para verificar que realmente es correo legal leyendo una porción de la correspondencia
- ❖ Si un sobre con una anotación de “Correo Legal” es entregado sellado, será abierto por empleados en su presencia
- ❖ Solicitudes de Petición de TIS para Ajuste de Sentencia deben ser entregadas a su trabajador(a) social asignado(a) para ser procesado antes de ser enviado por correo
- ❖ Toda correspondencia de PIOC-a-PIOC debe ser entregada sin estar sellada
- ❖ Empleados leerán todo correo de PIOC-a-PIOC que llega y sale para detectar contrabando
- ❖ Si un sobre/paquete no identifica al PIOC que lo está enviando, será abierto y revisado por empleados para tratar de determinar quién es el remitente
- ❖ Hay costos adicionales asociados con correo certificado
- ❖ Anticipe tiempo adicional para procesamiento cuando envía correo certificado
- ❖ No se permiten dibujos en sobres y/o paquetes
- ❖ Todo correo que es enviado afuera debe ser colocado en los buzones de correo de su unidad de vivienda
- ❖ Correo que está siendo enviado puede ser abierto y ser inspeccionado por contrabando
- ❖ Así como lo dirige el Código Administrativo, Capítulo DOC 309, el correo será estampado indicando que está siendo enviado desde el Sistema de Prisiones del Estado de Wisconsin
- ❖ Cada artículo de correo que es enviado debe tener la cantidad correcta de franqueo
- ❖ Si correspondencia que está siendo enviada es negada, usted será notificado
- ❖ Si es necesario agregar franqueo adicional, se permite usar una Solicitud para Desembolso, DOC-184 pagable a: WCC–Postage en conjunto con la estampilla para cubrir el costo adicional de franqueo
- ❖ Si no tiene suficientes fondos para cubrir los costos adicionales, el correo le será devuelto

## **Paquetes**

Todos los paquetes, envíos o cualquier artículo que no sea correspondencia están sujetos a ser inspeccionados por contrabando.

- ❖ Paquetes y envíos serán enviados por la compañía de UPS
- ❖ Artículos que no son permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 303 y Capítulo DOC 306

<b>REGULACIONES DE MERIENDAS Y DEL COMEDOR</b>
--

### **Bolsas de Almuerzo**

Si usted trabaja fuera del centro durante una de las horas de meriendas (desayuno, almuerzo o cena), se le entregará una bolsa con comida. Usted no tiene derecho a que se le reserve una bandeja de la merienda que ha sido proporcionada

### **Horas de Meriendas Tempranas**

Meriendas tempranas son autorizadas por el/la Capitán o Superintendente

## Horario de Meriendas

Desayuno temprano	3:30 am a 3:50 am; 4:45 am a 5:15 am
Desayuno	6:30 am
Almuerzo	10:45 am
Cena	4:45 pm

## Dietas Médicas

Usted debe tener autorización de empleados médicos para tener una dieta médica. En general, muchas de las necesidades de dieta pueden ser resueltas por usted seleccionando artículos de comida de los menús regulares.

## Regulaciones

- ❖ No este vagando cuando es hora de ponerse en fila para las meriendas
- ❖ Debe ponerse en una sola línea de una sola fila
- ❖ No pida comida extra, las porciones son predeterminadas para cumplir con la cantidad de calorías necesarias
- ❖ Se permiten condimentos en el área del comedor, solo durante las horas de meriendas
- ❖ No se permiten tazas personales en el comedor
- ❖ No puede regalar o intercambiar artículos de comida de su bandeja mientras esta en la fila para la merienda
- ❖ Si desea intercambiar comida debe esperar solo para cuando está sentado a la mesa
- ❖ No debe llevar nada del comedor a su cuarto, excepto un pedazo de fruta cuando es parte del menú (debe ser consumido el mismo día)
- ❖ Cuando termina de comer:
  - Empuje la silla contra la mesa
  - Coloque su bandeja en la ventana de acceso al cuarto de lavar platos
  - Coloque sus utensilios en el balde proporcionado
  - Salga del comedor
- ❖ Usted no está permitido de ingresar al comedor en ningún momento entre meriendas sin tener permiso de empleados
- ❖ No se entrega comida entre las horas de meriendas
- ❖ Si tiene alguna queja, diríjase al Líder del Servicio de Alimentos o al sargento de turno. No dirija sus quejas a los PIOC trabajadores del servicio de alimentos

## Dietas Religiosas

WCCS no emplea a capellanes. Usted puede escribir al Capitán con sus preguntas religiosas. Para solicitar una dieta religiosa, complete y envíe una Solicitud Para Dieta Religiosa (DOC-2935) al Capitán para que sea procesada.

- ❖ Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas en detalle para asegurar que la solicitud es clara
- ❖ Usted debe quedarse con una copia del DOC-2935 aprobado para que lo pueda usar cuando es transferido a otro centro/institución
- ❖ Es su responsabilidad de ponerse en contacto con el capitán y de enviar un nuevo DOC-2935 dentro de cinco (5) días de haber sido transferido a WCC para asegurar que sus necesidades de dieta religiosa sean cumplidas

## **Bandejas Reservadas**

Sargentos determinarán si califica para reservar una bandeja y notificarán a la cocina de manera apropiada

- ❖ Empleados lo ayudarán a obtener su bandeja reservada
- ❖ Usted no puede ingresar al comedor sin permiso de empleados
- ❖ Bandejas reservadas para la cena estarán disponibles para aquellos que regresan después de las 5:40 pm

<b>HIGIENE PERSONAL Y ESTILO DE CABELLO</b>
---

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye su limpieza personal, aseo y el intercambio regular de ropa y artículos de cama proporcionados por el estado y con la lavandería de su ropa personal. Es su responsabilidad de cumplir con las políticas, procedimientos y directivas de empleados para cumplir con las normas de higiene.

## **Kit Básico de Higiene**

A su llegada al centro, si usted no tiene artículos básicos de higiene y no tiene suficientes fondos en su cuenta de recluso, usted puede obtener un kit básico de higiene del sargento en el centro de control.

Un Kit Básico de Higiene incluye:

- ❖ Cepillo de dientes
- ❖ Pasta de dientes
- ❖ Jabón

## **Barbero del Centro**

Usted tiene derecho a un (1) corte de pelo por mes. Cortes adicionales cuestan \$5.00, si es que el horario del barbero lo permite.

- ❖ Complete el DOC-0643 y envíe su solicitud al "Barbero", indicando sus horas de trabajo y hora preferida
- ❖ Empleados procesarán su solicitud y le notificarán de su cita para el corte de pelo
- ❖ Si falta a una cita, contará como un corte de pelo autorizado que tubo para ese mes

## **Restricciones de Cabello**

Si usted llega al centro con un corte de cabello no autorizado, usted será requerido de cortárselo para que este conforme con los cortes de cabello autorizados.

- ❖ Trenzadas de cabello deben estar dirigidas de adelante hacia atrás
- ❖ No se permiten mohawks, punk o estilos de cortes de cabello nuevos de la calle
- ❖ No se permiten teñidos o blanqueos
- ❖ No se permiten extensiones de cabello
- ❖ No se permiten cortes con diseños, líneas, números, letras o símbolos
- ❖ No se permiten cortes relacionados a grupos de amenaza a la seguridad
- ❖ Cuando se afeita la cabeza debe ser afeitada en su totalidad

- ❖ Colas o mechones no son permitidos
- ❖ Capitanes o Superintendente determinarán si un corte de cabello dudoso será permitido

### **Cuidado de Cabello de un PIOC por Otro PIOC**

Usted debe tener permiso del sargento para estilar o trabajar en el cabello de otro PIOC. Actividades de cuidados de cabello son permitidos solo en los baños.

### **Horario de Duchas**

Usted se debe duchar por lo menos dos veces por semana, a menos que tenga una excusa médica.

- ❖ Usted puede ser requerido de ducharse con más frecuencia basado en su asignación de trabajo
- ❖ Empleados lo pueden dirigir a que se duche en cualquier momento si se determina que usted está creando un peligro de salud o está ofendiendo a otros o puede resultar en problemas al clima del centro

<b>CUENTAS DE PIOC</b>
------------------------

El registro oficial de su cuenta de PIOC es administrado por la Oficina de Finanzas de WCCS en Madison, Wisconsin.

- ❖ Usted es responsable de retener copias de sus solicitudes para desembolsos y de sus estados de cuentas
- ❖ Empleados del centro no son responsables por sus copias personales
- ❖ Usted recibirá una Estado de Cuenta Fiduciaria cada semana
- ❖ Usted debe revisar su estado de cuenta con cuidado para verificar su veracidad
- ❖ Si usted tiene una pregunta o preocupación sobre su estado de cuenta, vea la sección de Cadena de Mando que se encuentra en este manual
- ❖ Revise Gastos de PIOC, WCCS 900.30.01 para leer las guías sobre cuentas

Las siguientes abreviaciones pueden estar en la sección Actividad de Cuenta de su Estado de Cuenta Fiduciaria

REG	Cuenta Regular	REL	Fondos de liberación
RS	Ahorros de Liberación	WR	Salida para trabajar
WRS	Ahorros de Salida a Trabajar	SAV	Ahorros

### **Pasaje para Autobús**

Por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes de salir en libertad programada, complete una Solicitud Para Entrevista/Información, DOC-0643 y envíela a su trabajador(a) social asignado(a).

- ❖ Indique su fecha de liberación y a donde necesita ir

Si usted está saliendo en libertad para ubicarse fuera del estado, se le enviará información relacionada al costo del pasaje y del procedimiento para enviar una Solicitud Para Desembolso

### **Manutención de Hijos**

Si WCCS actualmente está haciendo deducciones de su cuenta y usted encuentra trabajo por medio del Programa de Salida para Trabajar, su empleador también puede recibir una orden para retener dinero de su cheque de paga para la manutención de sus hijos.

- ❖ Las deducciones se harán cumpliendo con las órdenes de la corte por ambos, el empleador que participa en el programa de salida para trabajar y por la Oficina de Finanzas de WCCS hasta que esta oficina reciba órdenes judiciales de cancelar las deducciones
- ❖ Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Manutención de Hijos para que ellos emitan la orden de cancelar las deducciones hechas por WCCS
- ❖ Por favor solicite que envíen la orden por fax a: WCCS Business Office número (608) 240-3334
- ❖ Asegure que la orden tenga su nombre completo y su número de DOC

### **Para Cerrar Una Cuenta de Ahorros Que Gana Intereses**

Para cerrar una cuenta SAV o una cuenta WRS, complete y envíe una Solicitud Para Desembolso, DOC-184.

- ❖ No es necesario tener un sobre para la solicitud de desembolso
- ❖ Cierre la cuenta y transfiera fondos de SAV a la cuenta REG
- ❖ Cierre la cuenta y transfiera fondos de WRS a la cuenta WR

### **Solicitud Para Desembolso (DOC-0184)**

Para completar o enviar una solicitud para desembolso:

- ❖ Asegure que toda la información esté completa y legible. Cualquier información que falte resultará en que se le devuelva la solicitud para desembolso
- ❖ Firme y ponga la fecha en la solicitud antes de enviarla
- ❖ Asegure que tenga el franqueo correcto cada vez que sea necesario tener un sobre para procesar su solicitud (para compras de vendedores que no son del DOC, para enviar dinero a familia, o para enviar documentos a la corte)
- ❖ Adjunte el sobre a la solicitud de desembolso o coloque la solicitud para desembolso dentro del sobre

### **Autorización/Aprobación**

- ❖ Solicitudes para desembolsos son revisados por empleados designados del centro
- ❖ Solicitudes para desembolsos que no están completos serán devueltos para que usted corrija la información
- ❖ Solicitudes para desembolsos que han sido aprobados por empleados de WCC serán procesados por la Oficina de Finanzas de WCCS (Madison)
- ❖ Solicitudes para desembolso que han sido negadas por empleados de WCC serán identificados en la sección de justificación del formulario

### **Procesando su Solicitud**

- ❖ La Oficina de Finanzas de WCCS revisa solicitudes para determinar si su solicitud es permitida y para verificar que tiene los fondos necesarios para la compra
- ❖ Usted recibirá la copia amarilla de la solicitud para desembolso para sus archivos



## **Tipos de Solicitudes**

### ❖ Copias

- El costo de copias es de \$0.15 por página
- Una Solicitud Para Desembolso, DOC-184 pagable a: WCC–Copias debe ser completado en su totalidad
- Indique el número de copias solicitadas y adjunte a la solicitud los documentos que quiere se copien
- Envíe la solicitud para desembolso y los documentos a empleados designados del centro
- Empleados calcularán la cantidad una vez que las copias han sido hechas

### ❖ Otros tipos de Solicitudes para Desembolso

- Pida ayuda a empleados del centro para completar la solicitud para desembolso

### ❖ Fotos

- El costo de fotografías es de \$3.00 por fotografía
- Debe completar en su totalidad una Solicitud Para Desembolso, DOC-184 pagable al Proyecto de Fotos de WCC
- Indique el número de copias que desea y adjunte las fotos que quiere que se copien a la solicitud
- Envíe la solicitud para desembolso y las fotos a los empleados designados del centro
- Empleados calcularán la cantidad una vez que las copias se hayan hecho

### ❖ Solicitudes para Sustento

- Puede enviar por correo hasta \$25 por mes a un miembro de familia cercano
- Complete la solicitud para desembolso pagable a la familia e incluya un sobre con dirección y franqueo
- "Miembro de familia cercano" de acuerdo con ss. DOC 309.08 y de 309.41 a 309.49 está definido como padres naturales, adoptivos, padrastros y padres de acogida del PIOC, esposa, hijos, abuelos, nietos y hermanos/hermanas.
- El/la Superintendente debe autorizar la solicitud para poder enviar más de \$25 a un miembro de familia cercano
- De una explicación por solicitar el envío de más de \$25 junto con una solicitud para desembolso
- Si tiene cualquier deuda, tarifa, multa, debe restitución, el DOC-184 puede ser negado hasta que las obligaciones financieras sean resueltas

## **Fraude**

Cualquier transacción que se lleva a cabo con la intención de evadir o evitar pago de cualquier obligación legítima será considerada una violación de reglas.

## **Transacciones de Dinero**

Debe incluir el nombre completo y número de DOC del PIOC en el giro postal o cheque (hay 10 días de retención)

- ❖ Hágalo pagable a: Access Secure Deposits
- ❖ Envíe por correo junto con el Talón de Deposito de Giro Postal Access (disponible en línea) (usar solo tinta azul o negra)

- ❖ Giros postales o cheques personales que deben ser depositados en la cuenta de un PIOC, deben ser enviado a:

ACCESS CORRECTIONS  
SECURE DEPOSITS-WISCONSIN DOC  
PO BOX 12486  
ST LOUIS MO 63132

También se pueden depositar fondos en la cuenta de un PIOC por medio de:

- ❖ Ingresando a AccessCorrections.com
- ❖ Llamando a 1-866-345-1884
- ❖ En lugares al paso para obtener efectivo (At Cash Walk-In sites)
- ❖ Para encontrar lugares ingrese a CashPayToday.com

Típicamente fondos son depositados en la cuenta de un PIOC dentro de tres (3) días laborales.

- ❖ Al ser recibido en la Oficina de Finanzas de WCCS, la actividad será depositada en su cuenta regular
- ❖ Por correo enviarán al Centro un recibo para usted
- ❖ La transacción será publicada en su Estado de Cuenta Fiduciaria, la cual empleados del centro le entregarán

La Oficina de Finanzas de WCCS o establecimientos no aceptan:

- ❖ Giros Postales
- ❖ Western Union
- ❖ Cheque de Cajero

En el evento que un giro postal o cheque llegue al centro:

- ❖ Usted tendrá que proporcionar un sobre con franqueo
- ❖ El giro postal/cheque será devuelto al remitente original en el sobre que usted proporciona
- ❖ Empleados del centro no enviarán devuelta giros postales o cheques

### **Transferencias Mensuales de Fondos Para Propósitos de Compras en la Tienda**

PIOC que participan activamente en el programa de salida autorizada para trabajar, el primer día del mes actual, califican para transferir fondos de su cuenta regular de salida para trabajar a su cuenta regular.

- ❖ Hasta un máximo de \$65.00 por semana para gastos en la tienda o de la cuenta regular
- ❖ Debe tener suficientes fondos en su cuenta de salida para trabajar en el momento que hace la transferencia
- ❖ Si en el momento del mes cuando se hace la transferencia no tiene suficientes fondos en su cuenta de

salida para trabajar, pero ahora hay suficientes fondos, envíe una Solicitud Para Desembolso, DOC-184 a empleados del centro, solicitando que los fondos disponibles sean transferidos dentro de las siguientes dos (2) meses

- ❖ Póngase en contacto con empleados del centro cuando usted cree que califica para la transferencia de fondos, pero no se ha publicado nada en su Estado de Cuenta Fiduciaria
- ❖ Empleados de la Oficina de Finanzas de WCCS revisarán su cuenta y los fondos serán transferidos si es que es apropiado

## **Abriendo una Cuenta de Ahorros que Gana Intereses**

Si actualmente usted no tiene cuentas de RS, SAV o WRS, por favor escriba al Especialista de Finanzas del centro solicitando una forma para abrir la cuenta.

- ❖ Cuando reciba la forma, complete la información
- ❖ Adjunte la forma a su solicitud para desembolso
- ❖ No se necesita un sobre para la solicitud para desembolso
- ❖ El interés es publicado en su cuenta de PIOC

## **Planilla de Pago**

La planilla de pago de la institución es procesada cada dos (2) semanas. Se le pagará por el número de horas que se espera que usted trabaje en su trabajo asignado.

- ❖ Después que la planilla de pago ha sido procesada y usted recibe su Estado de Cuenta Fiduciaria semanal, verifique que su paga esta correcta
- ❖ Si encuentra discrepancias, escriba al Especialista de Finanzas del centro, indicando cuales son las discrepancias
- ❖ La información será verificada y rectificada si es necesario

## **Información Sobre Salida en Libertad**

De siete (7) a catorce (14) días laborales antes de que salga en libertad de WCC, su cuenta será cerrada.

- ❖ Su agente oficial determinará si usted será puesto en libertad con todos sus fondos o si sus fondos van a ser administrados por su agente
- ❖ Las razones serán identificadas en la Autorización De Salida en Libertad del Ofensor, DOC 0015
- ❖ El Especialista de Finanzas del centro le proporcionara más información sobre el cierre de sus cuentas
- ❖ Es su responsabilidad de notificar a su empleador en la comunidad de su nueva dirección para que le puedan enviar por correo su declaración de impuestos al final de año
- ❖ Todos los cheques, incluyendo fondos mientras participa en salida para trabajar, deben ser enviados a la Oficina de Finanzas de WCCS para ser procesados
- ❖ La Oficina de Finanzas de WCCS retendrá hasta \$50 de sus fondos disponibles, dos (2) semanas antes de su salida en libertad, para cubrir gastos de compras que todavía no ha recibido
- ❖ En el día de su salida en libertad, se le entregará un cheque con la cantidad de fondos que existen y será enviado por correo a su agente
- ❖ Si participa en salida para trabajar, planilla de pago que es recibida después de salir en libertad puede tomar hasta seis (6) semanas, dependiendo de cuando la oficina de finanzas recibe los fondos

## **Tarifas por Alojamiento, Comida y Transporte**

Las tarifas por alojamiento, comida y transporte de un PIOC que participa en salida para trabajar, serán deducidas a medida que la compensación para salir a trabajar es publicada en la cuenta fiduciaria del PIOC por la Oficina de Finanzas del WCCS.

- ❖ Esto puede ocurrir después que sale en libertad o después que termina con su empleo

- ❖ Deducciones están basadas en los porcentajes y límites explicados en la Política de DAI #309.45.02 de la Cuenta Fiduciaria del PIOC
- ❖ Pueden ocurrir demoras ocasionales en la publicación de compensación por participar en salida para trabajar, debido a que información proporcionada por el empleador está incompleta o debido a la cantidad de trabajo que hay en la Oficina de Finanzas
- ❖ La fecha de paga de su trabajo en la comunidad publicada en su cuenta fiduciaria por la Oficina de Finanzas de WCCS (Madison) es la fecha que se usa para determinar las tarifas por alojamiento, comida y transporte. No es la fecha en la cual gana su paga
- ❖ Si el periodo de paga durante el mes y no es recibido hasta el siguiente mes, cargos aplican por el mes que fue recibido en la Oficina de Finanzas
- ❖ Debido a suspensión temporal de trabajo, cambios de trabajo, etc., es posible que usted no esté trabajando cuando su cheque de paga llega a la Oficina de Finanzas, usted sigue siendo responsable por las tarifas de alojamiento, comida y transporte

### **Transferencias Entre Cuentas**

Usted puede solicitar la transferencia fondos entre subcuentas enviando una Solicitud Para Desembolso, DOC-184.

- ❖ No se necesita sobre para la transferencia de fondos

Las siguientes transferencias entre subcuentas pueden ser solicitadas:

- ❖ Transferencia de REG a REL
- ❖ Transferencia de REG a SAV
  - Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
  - Puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
- ❖ Transferencias de WR a WRS
  - Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
  - Puede solicitar transferencias mensuales de \$100 o más
- ❖ Transferencias de REL a RS
  - Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
  - Puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o más

<b>SERVICIO DE FOTOS PARA PIOC</b>
------------------------------------

Basado en la disponibilidad de un PIOC fotógrafo, el Centro Correccional de Winnebago le permite que compre fotos para familia, amistades o para usted. Este servicio es supervisado con cuidado y es regulado por empleados. Todas las regulaciones del centro relacionadas a su apariencia y visitas serán cumplidas.

### **Guías Para Fotos**

- ❖ Usted debe tener suficientes fondos en su cuenta regular para solicitar la compra de fotos
- ❖ Debe completar una Solicitud Para Desembolso, DOC-184 y debe ser autorizada por empleados con anticipación
- ❖ El Desembolso de Fondos debe ser pagable a: WCC Proyecto de Fotos (Photo Project)
- ❖ El costo de cada foto es de \$3.00
- ❖ Visitantes no pueden pagar por fotos

- ❖ Solo se usará la cámara digital del centro para tomar fotos
- ❖ Solo usted y sus visitantes autorizados por el día pueden estar en la foto
- ❖ No se permiten gestos, demostraciones de cariño, símbolos o poses, etc.
- ❖ Solo fotos que muestran imágenes aceptables o autorizadas serán permitidas
- ❖ Usted se puede parar, sentar o arrodillarse para fotos
- ❖ No puede llevar nada colocado, puesto o colgado de su cuerpo o ropa durante las fotos (ej. lentes oscuros)
- ❖ No puede tener nada en sus manos o debajo del brazo, etc.
- ❖ Usted puede ver la imagen de la foto y si la foto no es aceptable usted puede pedir que se vuelva a tomar una (1) foto de remplazo
- ❖ El fotógrafo PIOC borrará la foto rechazada antes de imprimir la foto aceptable
- ❖ Todas las fotografías serán revisadas por empleados para asegurar que cumplen con las guías
- ❖ Cualquier foto que se sospecha que es relacionada a un grupo de amenaza a la seguridad será enviada al especialista de Grupos de Amenaza a la Seguridad para revisión y disposición
- ❖ Usted puede dar las fotos aprobadas a sus visitantes o llevárselas a su cuarto

### **Proyecto de Fotos de WCC**

Envíe una Solicitud para Desembolso de Fondos, DOC-184, completada, así como está indicado abajo.

- ❖ Solo aquellos que envían una solicitud para desembolso con fecha anticipada serán fotografiados
- ❖ Solicitudes para desembolso serán procesadas después que se concede la oportunidad de ser fotografiado
- ❖ Usted será notificado cuando se llevarán a cabo la toma de fotos y lo llamarán cuando se debe reportar

Usted puede hacerse tomar fotos digitales durante sus visitas en la sala de visitas. Las actividades del servicio de fotografía serán supervisadas y monitoreadas por el Sargento de la sala de visitas.

### **LEY DE ELIMINACION DE AGRESION SEXUAL EN PRISION (PREA por sus siglas en ingles)**

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

- ❖ El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) valora la seguridad sexual – esto incluye manteniéndolo a salvo de otros mientras está cumpliendo su sentencia
- ❖ El DOC tiene cero tolerancias al abuso sexual, acoso sexual dentro de sus establecimientos
- ❖ Abuso sexual y acoso sexual entre PIOC o entre empleados y PIOC que están confinados es en violación de la ley
- ❖ Violadores serán disciplinados y pueden ser derivados a las autoridades policiales de afuera para que ser enjuiciados criminalmente
- ❖ La Ley de Eliminación de Agresión Sexual (PREA) fue firmada como ley en 2003 después de recibir apoyo unánime del Congreso y después de años de presión por defensores y sobrevivientes

- ❖ El alcance de PREA va más allá de eliminación de violaciones en prisiones; es la primera ley federal que apoya la detección y reacción al abuso sexual y acoso sexual en todos los lugares de confinamiento
- ❖ En respuesta, el Departamento de Correcciones de Wisconsin estableció políticas y procedimientos para ayudar a mantenerlo a salvo y hacer posible que usted reciba ayuda si ha sido víctima de abuso sexual, fue acosado sexualmente, o a sufrido represalias por reportar agresión sexual
- ❖ El DOC está comprometido a investigar todos los reportes, a ofrecer apoyo a las víctimas y de imponer disciplina a todos los perpetradores
- ❖ EL Estatuto de Wisconsin § 940.225(2)(h), el Código Administrativo, Capítulo DOC 303 y la Directiva Ejecutiva del DOC 72 reflejan este compromiso
- ❖ Para reportar cualquiera de las actividades descritas arriba, un PIOC puede notificar a cualquier empleado en persona, por escrito; marcando 777 (línea directa interna para reportar); marcar 888 (línea directa externa para reportar); enviar una queja; informar a un miembro de familia, amistad o persona de apoyo (ellos deben dar el reporte a nombre suyo); o llamar a las autoridades policiales locales
- ❖ No se necesita el número de pin de un PIOC para marcar 777 u 888
- ❖ Después de un incidente de abuso sexual, un PIOC puede recibir apoyo continuo por servicios internos, así como por un proveedor de servicios médicos, un proveedor de servicios de salud mental, un trabajador social o un capellán
- ❖ Un PIOC también puede recibir apoyo proporcionado por proveedores de servicios a víctimas de violación sexual de la comunidad
  - Ellos están adiestrados a dar apoyo confidencial después de abuso sexual
  - Ellos escucharán y proporcionarán información y educación
  - Sus servicios son gratuitos y no están conectados con el DOC de WI
  - Por favor sepa que proveedores de servicios a víctimas de agresión sexual no aceptan reportes de abuso sexual
  - Ellos proporcionan a víctimas apoyo emocional durante exámenes de SAFE/SANE, durante investigaciones y cuando atestiguan en corte judicial
  - Para recibir apoyo por teléfono, por favor marque #999 (No necesita un número de pin de PIOC para marcar)
- ❖ Vea su Manual de PREA y anuncios publicados en el centro para obtener información más detallada acerca de abuso sexual, acoso sexual y represalias por reportar
- ❖ Si usted no tiene o a perdido su Manual de PREA, por favor pida uno nuevo

## PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que tiene en su posesión. Esta sección contiene solo una porción de las reglas relacionadas a propiedad. Usted puede revisar la política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de PIOC que están disponibles en la biblioteca para obtener más detalles y sobre los límites de tamaño de ropa

### Regulaciones de Propiedad

- ❖ Toda propiedad personal debe estar registrada en su inventario de propiedad, antes de tomarla en su posesión
- ❖ Usted no puede intercambiar, negociar, vender, prestar, o regalar ningún artículo de su propiedad personal
- ❖ No se permiten alteraciones de propiedad personal o del Estado
- ❖ Todos los artículos de propiedad deben ser comprados y recibidos directamente de vendedores aprobados por el DOC
- ❖ Usted no puede comprar propiedad por medio de desembolsos y enviarlos a otros lugares
- ❖ En el evento que usted sea transferido de este centro a otra institución, su propiedad personal debe cumplir con las regulaciones de la institución a donde va
- ❖ Artículos no permitidos pueden ser enviados por correo a gasto suyo o será destruido si usted lo pide
- ❖ Solo artículos de propiedad permitida serán transferidos por la institución que lo recibe
- ❖ Se le puede cobrar una tarifa para cubrir costos por reciclar artículos electrónicos
- ❖ El sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos por medio del correo de USA y por UPS
- ❖ El sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esta lista para que usted la recoja
- ❖ Solo artículos electrónicos cubiertos por garantía pueden ser enviados afuera para reparos
- ❖ Artículos electrónicos (radios, televisores, etc.), no pueden ser usados fuera de su cuarto

### **Propiedad Dañada o Alterada**

- ❖ El sargento de propiedad controla todos los inventarios y documentos de propiedad personal
- ❖ Si usted escoge donar, disponer o destruir cualquier artículo de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y debe completar el formulario Disposición de Propiedad Personal, DOC-237A
- ❖ Debe reportar a empleados si su propiedad ha sido robada o perdida, empleados escribirán un reporte de incidente y actualizarán su inventario de propiedad personal
- ❖ Usted debe esperar noventa (90) días de la fecha cuando reportó que el artículo fue perdido antes de que usted sea permitido de recibir artículos de remplazo
- ❖ Revise la Política de DAI #309.20.03, Propiedad y Ropa Personal de PIOC

### **Artículos Recibidos Que No Son Aprobados**

- ❖ Artículos para usted recibidos en el centro y no son aprobados requerirá lo siguiente:
  - Deben ser devueltos a costo suyo al vendedor comercial
  - Pueden ser enviados afuera con un visitante
  - A costo suyo puede ser enviado por correo a una persona que está en su lista de visitas dentro de 30 días
  - Pueden ser destruidos
- ❖ Artículos tóxicos o peligrosos no deben ser almacenados en el centro y deben ser dispuestos de inmediato

### **Límites de Gastos Monetarios**

- ❖ El costo de un artículo electrónico individual o combinado no puede exceder el valor de \$350
- ❖ Es costo de marcos de lentes prescritos no deben exceder el valor de \$125

- ❖ El costo de todos los otros artículos individuales no puede exceder el valor de \$75

## RECREACION

### **Pesca**

- ❖ Usted debe tener un trabajo en el centro o debe tener un trabajo fuera del centro para poder participar
- ❖ Usted debe tener una licencia valida de pescar de Wisconsin
- ❖ La licencia de pescar debe ser enviada por una amistad o miembro de familia
- ❖ Usted debe obedecer todas las reglas y regulaciones del DNR de Wisconsin
- ❖ Todo el equipo y artículos de pescar deben ser nuevos y pueden ser ordenados y comprados solo por correo
- ❖ Puede obtener una lista completa de todos los artículos permitidos e instrucciones para compra del sargento de aficiones
- ❖ Posesión de artículos de pesca sin tener una licencia valida de pescar está prohibido
- ❖ Usted se debe presentar al sargento de control para obtener autorización antes de salir a pescar
- ❖ Pescar temprano en la mañana en el área del muelle debe ser autorizado por el sargento del centro de control
- ❖ Usted de utilizar el camino autorizado que ir al muelle
- ❖ No se permite más de 15 personas a la vez en el muelle debido a preocupaciones de espacio y seguridad
- ❖ Carnada viva no está permitida
- ❖ La actividad de pescar en WCC es de pescar y soltar
- ❖ No se permite traer pescado a ningún edificio del centro por ningún motivo
- ❖ No se permite pescar en hielo
- ❖ Usted no puede ingresar al Lago Winnebago por ninguna razón, el lago es un área prohibida y puede resultar en violación de 303.26, Fuga

### **Aficiones y Música**

- ❖ Usted se debe registrar con empleados designados para participar en aficiones y música
- ❖ Usted puede estar registrado para participar en solo dos aficiones a la vez
- ❖ El volumen de instrumentos musicales no debe ser tan alto que se pueda escuchar en el pasillo
- ❖ No se permiten aficiones y música en los salones de día o en el interior de las áreas comunes de la unidad

### **Recreo Interior – Biblioteca/Recreación-Sala de Juegos/Sala de TV**

- ❖ Las luces deben permanecer prendidas, en todas las salas, en todo momento cuando están ocupadas
- ❖ No se permite dormir en estas áreas comunes
- ❖ Usted no está permitido de poner sus pies encima de muebles o la pared
- ❖ No se permite traer comida o bebidas, para evitar la presencia de roedores
- ❖ No se recueste o siente encima las mesas de las salas
- ❖ No golpee los dóminos sobre la mesa a menos que la mesa esté cubierta con una toalla para absorber el ruido
- ❖ Usted puede usar el equipo de ejercicios, sujeto a cualquier restricción médica que pueda tener

### **Recreo Afuera**



- ❖ Ropa
  - Usted debe llevar puesta ropa apropiada cuando participa en recreo afuera
  - Debe llevar puesta una camisa o camiseta sin mangas
  - Debe llevar puesto pantalones o pantalones cortos
  - Debe llevar puestos zapatos
  - No se permite estar sin camisa y puede resultar en acción disciplinaria

## **Reglas de Áreas de Recreo Afuera**

- ❖ Áreas de recreo afuera no estarán abiertas hasta que las luces de afuera se apaguen
- ❖ Las áreas de afuera están cerradas durante las horas de meriendas
- ❖ Se permite recreo afuera cada vez que el clima y los niveles de empleados lo permiten
- ❖ Recreo afuera está restringido a ciertas áreas de la propiedad, hay letreros publicados delineando los límites
- ❖ Áreas de recreo afuera se cierran al anochecer en el momento que el centro de control lo anuncia
- ❖ Actividades de recreo pueden ser limitados por restricciones medicas personales que usted tenga y pueden ser canceladas solo por HSU
- ❖ Cuando usa el sendero para caminar, mantenga movimiento en todo momento; no se permite vagar en el sendero de caminar
- ❖ Usted debe permanecer en el camino pavimentado; no se permite “cortar camino” por el sendero
- ❖ Usted no debe tener contacto con nadie que no sea empleado de WCC mientras esta afuera en recreo
- ❖ Si se observa que usted está hablando, llamando la atención, o comunicándose con señas con personas que no son empleados de WCC, usted será sujeto a acción disciplinaria
- ❖ Usted debe estar jugando baloncesto mientras está en la cancha o debe estar haciendo algún tipo de ejercicio; no se permite sentarse o estar vagando en la cancha
- ❖ No se permiten artículos de comida, para limitar la alimentación de animales
- ❖ Se permiten bebidas para promover hidratación
- ❖ Usted está permitido en el muelle solo si tiene una licencia de pescar valida y está pescando activamente
- ❖ El muelle para pescar típicamente estará abierto desde el fin de semana del Dia de Conmemoración hasta el fin de semana del Dia de Trabajo y dependiendo de las condiciones del clima
- ❖ La administración publicará una notificación indicando las fechas actuales para pescar basados en varios factores
- ❖ Usted debe permanecer dentro de los límites del sendero de caminar mientras esta en recreación
- ❖ Encontrarse fuera de los limites de propiedad es considerado de ser una fuga. Hay letreros colocados

<b>REINTEGRACION</b>
----------------------

### **Declaración de la Visión de Reintegración**

Promover la seguridad pública y el éxito de PIOC desde su admisión bajo custodia, durante reintegración y supervisión en la comunidad.

- ❖ El público es mejor servido si usted no solo es considerado responsable por sus actos, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro de la comunidad que es responsable, cumple con leyes de la comunidad cuando es puesto en libertad
- ❖ Los objetivos de reintegración son de reducir crímenes, tener menos víctimas de crímenes, reducir los costos de sistemas de justicia criminal locales y del estado y tener familias y comunidades más seguras

- ❖ Para cumplir con estos objetivos, en los centros se ofrecen programas de reintegración, así como, pero no limitado a cursos para preliberación, obtener documentos vitales, obtener tarjeta de identificación, establecer portafolios, planificación para salida en libertad condicional y búsqueda de trabajo por medio de JobNet
- ❖ La iniciativa de reintegración del Departamento significa que comprometemos a ofensores, tan temprano como sea posible y los retamos, motivamos, y los alentamos para que cambien
- ❖ Reintegración efectiva de ofensores también incluye asesoramiento del nivel de riesgo y prácticas de supervisión fuertes y en proporción con el nivel de riesgo a la seguridad pública
- ❖ También nos enfocamos en factores claves que ayudan a ofensores a tener éxito y ser ciudadanos que cumplen con las leyes, incluyendo en obtener trabajo, tratamiento por abuso de alcohol y drogas, obtener alojamiento, y tener apoyo positivo de familiares y organizaciones

## PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

Su trabajador(a) social coordinará con usted su Plan de Salida en Libertad y con su agente oficial de la División Comunitaria Correccional (DCC)

### **Antes de salir en libertad los siguientes pasos deben ocurrir:**

- ❖ Usted debe proporcionar su plan de liberación a su trabajador(a) social
- ❖ Usted debe firmar sus Reglas de Supervisión
- ❖ Se le informará de su fecha de salida en libertad
- ❖ Su cuenta será cerrada aproximadamente catorce (14) días antes de salir en libertad
- ❖ Usted debe ordenar de la tienda o comprar ropa de liberación antes de que su cuenta sea cerrada
- ❖ Si usted no tiene ropa para ponerse el día de su liberación, usted será permitido de escoger ropa que familiares han traído para usted para que la use en la mañana de su liberación. Notifique a su trabajador(a) social (requiere autorización previa del Capitán o Superintendente)
- ❖ Si usted está viajando a su casa por autobús, usted está permitido de traer una caja al autobús
- ❖ Usted debe enviar por correo el resto de su propiedad, antes que su cuenta sea cerrada
- ❖ Sargentos lo ayudarán a empacar y enviar su propiedad por correo
- ❖ Sargentos empacarán el resto de su propiedad la noche anterior a su salida en libertad
- ❖ Se le tomará una foto antes de que salga en libertad
- ❖ Se le pedirá que proporcione una dirección para reenvíos
- ❖ El día de su salida en libertad, se le entregará un cheque si tiene uno disponible, de otra manera usted puede esperar sus fondos por medio de su agente (si está bajo supervisión extendida) o le será enviado directamente a la dirección que la Oficina de Finanzas tiene en su expediente
- ❖ A usted se le entregará su propiedad personal y cualquier documento vital (ID, licencia de manejar. Certificado de nacimiento)
- ❖ Salidas en libertad son autorizadas a las 8:00 am en el día de su liberación y no antes
- ❖ Se le proporcionará transporte a la estación de autobús/aeropuerto el día de su liberación, vea a su trabajador(a) social

## PROGRAMA RELIGIOSO

Las prácticas religiosas deben cumplir con DAI 309.61.01, Practicas y Creencias Religiosas

- ❖ WCCS no emplea a capellanes
- ❖ Un PIOC puede ponerse en contacto con el Capitán con su pregunta
- ❖ Voluntarios ayudan con una variedad de servicios y estudios
- ❖ Revise el tablón de información del centro para información sobre servicios y los horarios
- ❖ PIOC no están permitidos de liderar o llevar a cabo servicios religiosos y grupos de estudio

## MONITOREO DE SEGURIDAD

### Vigilancia de las Actividades de PIOC

La Política de DAI #306.00.01, Monitoreo y Vigilancia Electrónica establece las guías para el monitoreo y grabación electrónica de las actividades de un PIOC sin que se percate

- ❖ La política no aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores, u otros sistemas de monitoreo de los cuales PIOC deben tener conocimiento razonable
- ❖ Por medio de esta manera de vigilancia, el centro puede juntar información de las actividades de PIOC que puedan poner en peligro la seguridad de la institución.
- ❖ Estas actividades pueden incluir tráfico de drogas, actividades de pandillas y de grupos disruptivos, y otras actividades ilícitas
- ❖ La información reunida puede ser utilizada de la manera que sea apropiada de acuerdo con el DOC, el centro, o las autoridades policiales, incluyendo, pero no limitado a, acción administrativa, proceso debido, revisión de programas, audiencias de libertad condicional y juicios criminales

### Búsquedas

- ❖ Búsqueda de Cuerpo o Cacheo
  - Cacheo o búsqueda del cuerpo se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa
  - PIOC que salen a trabajar, trabajadores que salen afuera para proyectos están sujetos a cacheo o búsquedas del cuerpo cuando regresan al centro
- ❖ Búsquedas de Cuartos
  - La búsqueda del cuarto se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa
  - Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto
  - Usted recibirá notificación escrita de cualquier artículo que es confiscado
- ❖ Búsquedas del Cuerpo Desnudo
  - Cacheo o búsqueda del cuerpo desnudo se lleva a cabo para la seguridad del centro, NO para avergonzarlo o ponerlo en ridículo
  - Un cacheo o búsqueda completa de su cuerpo al desnudo se puede llevar a cabo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa de acuerdo con la Política de DAI #306.17.02, Búsquedas de PIOC

### Uroanálisis (UA)/Alcoholímetro

- Pruebas de orina y aliento se llevan a cabo en cualquier momento, al azar o por causa, de acuerdo con la Política de DAI #306.17.01, Prueba de Drogas de PIOC

- Si usted no puede proporcionar una muestra de orina, se le dará una cantidad de agua y un tiempo limitado para que dé la muestra de orina
- Usted será requerido de esperar en un área designada durante este tiempo
- Usted puede solicitar una prueba de confirmación después de recibir resultados positivos de una prueba de orina

## GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Cualquier actividad de Grupos de Amenaza a la Seguridad está prohibida.

- ❖ Si se encuentra que usted tiene en su posesión, lleva puesto, fabrica, o distribuye cualquier material relacionado a actividades de pandillas o participa en actividades de pandillas, se le entregara un reporte de conducta
  - Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluyen, pero no están limitados a: llevar puesto cualquier artículo de ropa que simboliza afiliación a una pandilla, ya sea por el color o diseño
  - Cortes de cabello y trenzados que incorporan símbolos o señas de pandillas
  - Posesión de cualquier material escrito o impreso que detalla el código de ética o dogma de una pandilla, u otro grupo, que no ha sido específicamente autorizado para membrecía en el centro

## FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son libres de humo de productos de tabaco y productos de tabaco y materiales para fumar son considerados de ser contrabando

- ❖ La posesión y/o uso de productos de tabaco y de materiales para fumar no están permitidos mientras se encuentra en las propiedades del centro o durante actividades fuera del centro de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 303 y es un Felonía de Clase I.

## CUENTAS DE MEDIOS SOCIALES

De acuerdo con la Política de DAI #300.00.82, Uso de Medios Sociales por PIOC:

- ❖ PIOC no deben crear, mantener, actualizar, o desarrollar ningún tipo de redes sociales en las páginas webs, directa o indirectamente, incluyendo, pero no limitado a; Facebook, Twitter, MySpace, YouTube, etc.
- ❖ Esto incluye el uso de terceras personas para ayudar a establecerlas y puede resultar en acción disciplinaria.

## PROCEDIMIENTOS PARA TELEFONOS

Usted se puede comunicar usando solo métodos aprobados.

- ❖ Uso o posesión de un teléfono celular o cualquier dispositivo de comunicación no autorizado en una prisión del estado es una felonía
- ❖ El uso de cualquier instrumento de comunicación ubicado en un área de actividades de trabajo está prohibido y resultará en que sea despedido
- ❖ Un(a) Trabajador(a) Social o supervisor puede autorizar una llamada de emergencia a un PIOC en el centro

### **Teléfonos proporcionados para uso de PIOC están sujetos a las siguientes reglas:**

- ❖ Todas las llamadas por teléfono, excepto llamadas autorizadas a abogados, pueden ser monitoreadas y grabadas
- ❖ Llamadas por cobrar son cobradas a la persona a quien usted llama
- ❖ ICSolutions administra las cuentas prepagadas para llamadas de familia y amistades por la compañía de teléfonos que les proporcionan el servicio
- ❖ Usted puede solicitar que agreguen fondos a su cuenta de llamadas con ICSolutions después que se ha registrado
- ❖ Los fondos estarán disponibles para su uso después que la oficina de finanzas procesa su solicitud
- ❖ El sistema de teléfono permite que usted tenga una solicitud a la vez para fondo abierto cada vez
- ❖ Solicitudes para agregar más fondos que tenga disponibles en su cuenta de WICS, serán reducidos a la cantidad entera de dólar más cercana
- ❖ El sistema de teléfonos le proporcionará su estado de cuenta actual

### **Agregando Fondos**

- ❖ Presione 5 para compras de Commissary and Debit Time Purchases
- ❖ Ingrese su número de PIN (número de PIOC + clave de 4-dígitos que usted eligió cuando se registró) y después presione el símbolo de #
- ❖ Presione 2 para comprar tiempo pagado por debito en cantidades de dólar completos
- ❖ Ingrese la cantidad en número de dólares enteros y siguiendo presione el símbolo #
- ❖ El sistema repetirá la cantidad que usted ingresó, presione 1 para confirmar y presione 2 para volver a ingresar la información

### **Fondos Proporcionados a Su Cuenta por Familiares y Amistades**

Familia y amistades pueden establecer una cuenta prepagada que le permitirá hacer llamadas telefónicas

- ❖ Esto se puede hacer en línea ingresando a <https://ICSolutions.com>, por teléfono marcando 1-888-506-8407 o enviando un cheque de cajero o giro postal a:

CENTRUYLINK/ICSOLUTIONS  
ATTN: CUSTOMER SERVICE  
2200 DANBURY ST  
SAN ANTONIO TX 78217

## Reembolsos de ICSolution

- ❖ Reembolsos de fondos serán procesados solo por el vendedor cuando usted salga en libertad
- ❖ Se le proporcionará la información de contacto y debe esperar 2-3 semanas para ser procesado
- ❖ Usted debe estar en contacto directo con ICSolutions

## Llamadas de Teléfonos a/de Abogados

- ❖ Llamadas por teléfono de abogados deben ser coordinadas por medio de su trabajador(a) social y programadas por el/la Asociado(a) de Registros de Ofensores
- ❖ Llamadas por teléfono aprobadas y autorizadas a un abogado no serán monitoreadas o grabadas a propósito.
- ❖ Todas las llamadas a abogados que no son hechas por medio del sistema de por pagar deben ser coordinadas con su trabajador(a) social

## Mensajes de Emergencia

- ❖ Se tomarán llamadas por teléfono para emergencias relacionadas a familia

## Restricciones

- ❖ Usted no está permitido de hacer llamadas de tres vias
- ❖ Usted no está permitido de hacer llamadas durante las horas de meriendas
- ❖ Usted no está permitido de hacer llamadas de acoso o para molestar
- ❖ Usted no está permitido de tener en su posesión tarjeta para llamadas o de tener números de tarjetas para llamadas
- ❖ La duración de cada llamada está limitada a 20 minutos
- ❖ Después de completar una llamada usted tendrá que esperar 20 minutos para hacer otra llamada
- ❖ Usted no está permitido de usar la cuenta de teléfono de otro recluso para hacer llamadas de teléfono

## Problemas de Teléfono

Si una amistad o miembro de familia está teniendo problemas en recibir sus llamadas, por favor dígame que se ponga en contacto con ICSolutions por medio de internet ingresando a: <https://ICSolutions.com> o por teléfono marcando 1-888-506-8407.

## REGLAS DE VISITAS

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) entiende la importancia que un PIOC mantenga contacto con familia y amistades. Investigaciones demuestran que mantener lazos fuertes con familia puede tener un impacto positivo en el éxito del PIOC para completar tratamiento y otros programas durante su encarcelamiento, así como también tener éxito una vez que salen en libertad.

- ❖ La lista de visita y los procedimientos de visitas están regulados por el Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 309.12, Revocación, Suspensión y Anulación de Privilegios de Visitas y la Política de DAI 309.06.01, Visitas

## Horas de Visitas

- ❖ Todas las visitas deben ser preprogramadas por medio de ICSolutions
- ❖ Direcciones están disponibles en la página web ICS ingresando a [www.icsolutions.com](http://www.icsolutions.com)
- ❖ Visitas en persona y/o por video deben ser programadas por lo menos con cuarenta y ochos (48) horas de anticipación y con no más de siete (7) días de anticipación

Martes	6:30 pm a 8:30 pm
Sábados, Domingos y días Festivos	8:30 am a 10:30 am
	2:30 pm a 4:30 pm
	6:30 pm a 8:30 pm

## WCCS reconoce los siguientes días festivos para propósitos de visitas

Día de Año Nuevo	Enero 1 <sup>ro</sup>
Día de Martin Luther King	Tercer lunes de enero
Día de Conmemoración	Ultimo lunes de mayo
Día de Independencia	4 de julio
Día de Labor	Primer lunes de septiembre
Día de Gracias	Cuarto jueves de noviembre
Noche Buena	24 de diciembre
Navidad	25 de diciembre
Víspera de Año Nuevo	31 de diciembre

## Solicitudes y Reservaciones para Visitas

- ❖ Visitas serán programadas solo por medio de reservaciones
- ❖ Visitas en persona o y/o por video deben ser programadas por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y con no más de siete (7) días de anticipación
- ❖ Todos los visitantes deben completar la Solicitud para Visitar a PIOC, DOC-0176
- ❖ PIOC deben entregar a cada visitante propuesto una copia actualizada de la forma Cuestionario de Visitantes, DOC-0021AA
- ❖ Prueba de Custodia debe acompañar el Cuestionario de Visitante de todos los menores de edad
- ❖ Todos los visitantes de diez y seis (16) años de edad o mayores deben proporcionar una tarjeta de identificación
  - Formas aceptables de identificación incluyen:
    - a) Un ID del estado, o licencia de conducir con foto actualizados
    - b) Una tarjeta de ID del Departamento de Transporte con foto
    - c) Un pasaporte o VISA actualizados
    - d) Una ID militar
    - e) Una licencia de manejar e ID con foto serán aceptadas de visitantes que vienen fuera del estado
- ❖ Identificación de escuelas no son aceptables
- ❖ No se acepta identificación no actualizada
- ❖ Visitantes Amish que no tienen una identificación con foto, como requerimiento de su religión deben:

- Proveer a la institución con una declaración jurada firmada y notariada de su Obispo
  - La declaración jurada debe incluir la descripción física de cada visitante propuesto
  - La institución retendrá la declaración jurada original
  - Una copia será colocada en el expediente de Información de Visitante del PIOC respectivo
  - El/la visitante debe retener una copia de la declaración jurada y mostrarla a su llegada al centro, como manera de identificación
- ❖ Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18
  - ❖ Padres/madres de familia son responsables de supervisar a sus hijos durante las visitas
  - ❖ Usted esta requerido(a) de mantener a sus hijos bajo control en todo momento
  - ❖ Si empleados observan que un niño(a) menor no se comportan de manera apropiada (están corriendo, gritando, o lastiman a otros mordiendo o pegando) su visita será cancelada y/o los niños pueden ser suspendidos temporalmente de visitar WCC

### Visitas Especiales

- ❖ Es una visita de solo una vez
- ❖ Individuos que van a visitar con regularidad deben ser agregados a la lista de visitas
- ❖ Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas con la forma Visita Especial Extendida, DOC-1115, y debe ser enviada al/la Trabajador(a) Social por lo menos con diez (10) días laborales de anticipación a la fecha de la visita
- ❖ Proporcione la fecha exacta de la visita
- ❖ Excepciones pueden ser autorizadas por el/la Director(a)/Superintendente
- ❖ Visitantes de fuera del Estado deben enviar una copia de su licencia de conducir con su Cuestionario de Visitante

### Reglas de Visitas

- ❖ Todos los visitantes deben pasar con éxito por el detector de metales antes que sean permitidos de ingresar al área de visitas
- ❖ Usted está permitido de abrazar y besar a su visitante una sola vez al inicio de la visita y una sola vez al final de la visita
- ❖ Usted está requerido de sentarse a la mesa directamente al lado opuesto de su(s) visitante(s) y debe mantener sus manos encima la mesa en todo momento
- ❖ Se permite agarrarse de la mano solo encima de la mesa
- ❖ Artículos para bebés (pañales, paños para bebe, botellas de plástico para bebes y tacitas para infantes) están permitidos en el centro y deben ser llevados en bolsa de plástico o de papel
- ❖ En el centro se permite un máximo de \$15 en efectivo (para las máquinas de dispensar comida)
- ❖ Todos los artículos de las máquinas deben ser comprados por su visitante y deben ser consumidos durante la visita (no está permitido de llevar nada a su cuarto)
- ❖ Visitantes están requeridos de usar los baños designados
- ❖ Se permite cambiar pañales de infantes solo en el baño de visitante designado
- ❖ Usted debe usar el baño designado para PIOC, con permiso de empleados
- ❖ Usted es responsable de limpiar su mesa y de desechar su basura después que su visita termina
- ❖ Un menor que es enviado de Vuelta al vestíbulo o carro debe estar acompañado por un adulto
- ❖ Visitantes que salen del área de visitas no están permitidos de reingresar al edificio en dicho día
- ❖ Usted no está permitido de pasar o recibir ningún articulo durante la visita, sin autorización de empleados
- ❖ Visitantes no están permitidos de traer al centro bebidas, comida, juegos o materiales para fumar
- ❖ Embaces, paquetes y papeles no están permitidos durante visitas regulares
- ❖ Bolsas para pañales no están permitidos dentro del centro



- ❖ No se debe traer a la visita ningún giro postal o cheque certificado
- ❖ Usted no está permitido de manejar dinero
- ❖ No se permiten artículos de propiedad personal en el centro (incluyendo bolos, tazas, celulares, jarros, busca personas, PDAs, dispositivos electrónicos o cámaras)
- ❖ Se permiten animales de servicio para visitantes discapacitados, animales de servicio deben tener una especialidad de ayuda identificada
- ❖ No se permiten mascotas
- ❖ PIOC no deben traer a la visita ningún artículo de propiedad personal
- ❖ Carteras o mochilas no están permitidas en el interior del centro
- ❖ No se permite que visitantes de un PIOC visiten a otro PIOC
- ❖ PIOC no están permitidos de ingresar a baños designados para visitantes por ninguna razón
- ❖ El uso de lenguaje ofensivo, duro o vulgar resultará en que la visita sea cancelada
- ❖ Personas a quienes se les negó visitas no se deben sentar en su vehículo o permanecer en propiedad del estado para esperar a otros
- ❖ Menores de diez y ocho (18) años de edad no pueden ser dejados solos en la entrada del centro, el vestíbulo o en el área de estacionamiento
- ❖ Visitantes que no están en la lista de visitas y/o a quienes no se le ha dado acceso al centro de visitas no son permitidos de esperar en el vestíbulo o en el área de estacionamiento de carros
- ❖ No se permite que ningún animal o persona permanezca en un vehículo sin supervisión
- ❖ Usted no está permitido de regresar a su cuarto sin tener permiso del Sargento de turno

## **Direcciones al Centro**

- ❖ Desde el norte (área de Green Bay)  
Siga I-41 hacia el sur. Tome la salida a la derecha siguiendo el letrero de Hwy 76/Jackson St. Vire a la izquierda en Jackson St. Y continúe por más o menos 1 milla hasta Sunnyview Road. Vire a la izquierda en Sunnyview Road. Continúe hacia Sherman Road. Vire a la derecha en Sherman Road. El Centro Correccional de Winnebago está a la izquierda.
- ❖ Desde el sur (área de Milwaukee)  
Tome la I-41/US45 norte para salir de Milwaukee. Siga la I41 norte. Tome la salida a la derecha siguiendo el letrero de Hwy 76/Jackson Street. Vire a la derecha en Jackson Street y continúe por aproximadamente 1 milla hacia la Sunnyview Road. Vire a la izquierda en Sunnyview Road. Continúe hacia Sherman Road. Vire a la derecha en Sherman Road. El Centro Correccional de Winnebago está a la izquierda.
- ❖ Desde el Oeste (área de LaCrosse)  
Desde LaCrosse siga la I-90 hacia Tomah. Siga la I-94 oeste hacia Hwy 21. Tome la salida a la derecha hacia Hwy 21 a Oshkosh. Vire a la izquierda hacia I-41. Siga a I41 norte. Tome la salida a la derecha siguiendo el letrero hacia Hwy 76/Jackson Street. Vire a la derecha en Jackson Street y continúe aproximadamente 1 milla hacia Sunnyview Road. Vire a la izquierda en Sunnyview Road. Continúe hacia Sherman Road. Vire a la derecha en Sherman Road. El Centro Correccional de Winnebago está a la izquierda.

<b>PROGRAMA DE VOLUNTARIOS</b>
--------------------------------

Solo voluntarios autorizados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios, Participación en actividades religiosas y terapéuticas es voluntario.

## PROGRAMA DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

El primer objetivo del Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin es de prepararlo para su salida en libertad a la comunidad.

El objetivo de centros que tienen el programa de salida autorizada para trabajar es de ayudarlo a obtener empleo que le permitirá desarrollar buenos hábitos de trabajo; pagar sus obligaciones, desarrollar un historial de trabajo, establecer referencias de trabajo y de ahorrar dinero para su salida en libertad.

- ❖ Se requiere un periodo de monitoreo para poder obtener autorización para salir a trabajar. Así también hay otros requerimientos de acuerdo con la Política de Salida Autorizada para Trabajar y Estudiar, DAI 324.00.01. Esto nos permite monitorear sus hábitos de trabajo y hacer una evaluación cuando es colocado en el programa de salida para trabajar.
- ❖ Salir a trabajar es un privilegio, no un derecho
- ❖ Entre otro criterio, empleados del centro evaluarán su nivel de riesgo para colocarlo en la comunidad tomando en consideración lo siguiente:
  - Su historial de ofensas
  - Su asesoramiento de nivel de riesgo
  - Historial de conducta
  - Duración de su sentencia
  - Preocupaciones de sus victimas
- ❖ Otros factores, así como disponibilidad de trabajos locales, sus habilidades de trabajo y su deseo de trabajar también son importantes para colocarlo en el programa de salida autorizada para trabajar
- ❖ PIOC que se encuentran en el Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin también pueden ser requeridos de completar Intervenciones de Intervención Cognitiva Conductual-Eempleabilidad (CBI-EA) **si es que** su nivel de riesgo General de COMPAS es:
  - Mediano
  - Mediano con Consideraciones para Derogar
  - Alto
- ❖ Las sesiones de CBI\_EA del centro son 12
- ❖ Rehusó a participar en el programa obligatorio de CBI-EA se le calificará de no ser elegible para salir a trabajar y será colocado en estado de: sin asignación voluntaria por 90-días

### Acuerdo para Salir a Trabajar

- ❖ Para participar en trabajo, el/la coordinador(a) de salida para trabajar lo requerirá que firme lo siguiente:
  - Declaración de Obligaciones Financieras de PIOC, A DOC-0371
  - Acuerdo para Salida Autorizada para Trabajar o Estudiar, DOC-0372, indicando que usted está de acuerdo con todas las reglas y regulaciones

## **Guías Para Salir a Trabajar**

- ❖ Usted debe tener la clasificación de custodia mínima en la comunidad para calificar para salir a trabajar
- ❖ El/la Superintendente debe autorizar su participación. Casos especiales (homicidio, ofensas sexuales, fugas, y cualquier otro crimen de interés público, requieren la autorización del/la director(a))
- ❖ Usted no puede renunciar a su empleo sin la autorización previa del/la coordinador(a) de Salida Autorizada para Trabajar
- ❖ Usted debe firmar y obedecer todas las reglas del empleador
- ❖ Ser aprobado para salir a trabajar no le garantiza que tendrá un trabajo
- ❖ Al grado posible, el/la coordinador(a) de Salida Autorizada para Trabajar intentará de emparejar sus habilidades de trabajo con trabajos disponibles
- ❖ El/la Coordinador(a) de Salida para Trabajar lo ayudará a programar entrevistas de trabajos; usted no puede programar citas sin la autorización del/la Coordinador(a) de Salida para Trabajar
- ❖ Salir para ir a entrevistas de trabajos depende de la disponibilidad de empleados y de transporte
- ❖ Usted debe firmar el registro del centro cada vez que sale a trabajar y regresa de trabajar

## **Identificación Requerida Para Trabajar**

- ❖ Ley Federal requiere dos tipos de identificación para trabajar, las cuales pueden incluir:
  - Licencia de Conducir o Identificación del Estado
  - Tarjeta de Seguro Social
- ❖ Si es necesario, el/la Coordinador(a) de Salida para Trabajar o el/la Especialista de Apoyo para Empleo pueden ayudarlo a obtener estos documentos

## **Ropa y Equipo Para Salir a Trabajar**

- ❖ Usted debe proporcionar su propia ropa para salir a trabajar
- ❖ El/la Coordinador(a) para Salir a Trabajar lo ayudará a ordenar ropa
- ❖ Usted tiene sesenta (60) días de la fecha en que empieza a trabajar para ordenar su ropa de trabajo
- ❖ Una vez que le dan la oportunidad de comprar ropa, ropa proporcionada por el Estado: chamarra/saco y botas no son autorizados para salir a trabajar.
- ❖ De acuerdo a la política, equipo y ropa especial que compró para salir a trabajar debe ser retenido en su lugar de empleo. Si usted ya no tiene el empleo debe enviar su ropa de salir a trabajar afuera, o será considerada de ser contrabando

## REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – POBLACION GENERAL

Cuentas (fondos)	<p>28 USC 1915 – Procedimiento en Forma Pauperiza [Ley de Litigación en Prisión Federal (PLRA)]</p> <p>38 USC 5301 – No Transferibilidad y Estado Exento de Beneficios (Pertinente a las Deducciones de Beneficios por la Administración de Veteranos)</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.30 – Paga, subsidios y paga de liberación de reclusos</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.31 – Paga para Prisioneros</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y en probatoria</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 301.328 – Fallo Sobre Prestamos a Prisioneros para Litigación</p> <p>Estatuto de Wisconsin s 302.13 – Preservación de propiedad que recluso trae a prisión</p> <p>Estatuto de Wisconsin s 303.065(5) – Deducciones de Salida para Trabajar</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 304.074 – Reembolso de tarifa para personas en probatoria, libertad condicional y supervisión extendida</p> <p>Estatuto de Wisconsin Ch. 767 – Acciones que Afectan a la Familia</p> <p>Estatuto de Wisconsin Ch. 769 – Ley Interestatal Uniforme de Sustento Familiar</p> <p>Estatuto de Wisconsin Ch. 814 – Costos, Tarifas y Recargo de la Corte</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.042 – Recargo por Pornografía Infantil</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.043 – Recargo por Diversión a Ofensor por Drogas</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.045 – Víctima Testigo de Crimen</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.046 – Recargo por Análisis de Acido Desoxirribonucleico</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.05 – Multas</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.055 – Asesoramientos por Abuso Domestico</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.06 – Costos</p> <p>Estatuto de Wisconsin s. 973.20 – Restitución</p> <p>1997 Wisconsin Ley 133 – Ley de Reforma de litigación de Prisión (PLRA)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DCF 150 – Estándar de Porcentaje de Ingreso para Manutención de Hijos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 309 – Recursos para Reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de Reclusos para la Tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.465 – Recargo para Ayuda de Víctimas y Testigos de Crimen</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.466 – Fondos en Cuentas de Liberación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.48- Procedimientos para solicitudes de reclusos para desembolsos de fondos de cuentas de reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 310 – Quejas de Reclusos</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 316 – Cargos de Copagos por Servicios Médicos, Dentales y Enfermería</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 324 – Salida Para Trabajar y Estudiar</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 328.047 – Colección de tarifas de supervisión o de monitoreo</p>
Solicitudes 2017 WI Ley 89	<p>Ley de Wisconsin 89 – Una ley para Volver a numerar y enmendar 302.27; para enmendar 20.410 (1) (ab); y crear 302.27 (2) de los estatutos; relacionados a salida para trabajar para reclusos de establecimientos contratados del Departamento de Correcciones de Wisconsin</p> <p>Wisconsin s. 302.27 – Contratos para alojamiento de emergencia o la detención de personas en probatoria o de prisioneros</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 302 – Clasificación, Sentencia y Provisiones para Salir en Libertad de Reclusos</p>
ADA	<p>Ley de Americanos con Discapacidades de 1990, como enmendado, <u>42 USC Ch. 126</u>, Subcap. II, Ley de Enmienda de ADA de Servicios Públicos del 2008 (P.L. 110-235)</p> <p>Código de Regulaciones Federales, <u>28 CFR Parte 35</u>, No Discriminar en la Base de Discapacidad por Servicios Estatales y Locales de Gobierno I</p>
Tienda	<p>Estatutos de Wisconsin s. 301.27(2) – Puestos de Dispensa</p>

	<p>Estatutos de Wisconsin s. 302.386(3) (b) – Servicios Médicos y Dentales para Reclusos y Pacientes Forenses</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.45 – Fondos de Reclusos y Tienda – Propósito</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 309.52 – Tienda</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 316.04 – Copago</p>
Clasificación	<p>Estatutos de Wisconsin s. 302.25 – Prisiones; Estado, Condado y Municipales: Compacto Interestatal de Correcciones</p> <p>Wisconsin s. 302.27 – Contratos para alojamiento temporal o detención de personas en probatoria o prisioneros</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.185 – Transferencia a países extranjeros bajo tratados</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 302 – Clasificación de Reclusos, Provisiones de Sentencia y Salida en Libertad</p>
Compensación (Recluso)	<p>Estatutos de Wisconsin Ch. 302 – Prisiones; Estado, Condado y Municipal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.11(6) – Encierre Temporal: uso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 308.04(12)(g) – Confinamiento Administrativo</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 313 – Industrias en Prisiones</p>
Quejas (Reclusos)	<p>Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin 310 – Procedimientos de Quejas</p>
Contrabando	<p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 303 - Disciplina</p>
Conteos	<p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 306.06 – Conteo de Reclusos</p>
Materiales Legales Digitales	<p>Estatutos de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Apelaciones en s. 971.17 procedimientos y en criminal, Ch. 48, 51, 55, 938, y casos 980)</p>
Disciplina (Reclusos)	<p>Estatutos de Wisconsin s. 53.11 o 53.12 1981 Estatutos</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.113(3) – Salida a supervisión extendida para ofensores de Felonías que no están sirviendo sentencia de por vida</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 303 – Disciplina</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 304 – Programa de Reclusos en Trabajo Seguro</p>
Colección de ADN	<p>Estatutos de Wisconsin s. 165.76 – Entrega de espécimen biológico de humano</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.047 – Requerimientos de Análisis de Acido Desoxirribonucleico</p>
Educación	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55(4) (c) – Compensación; Excepciones; Rehúso a Cualquier Asignación a Trabajo o Programa</p>
Programas de ERP	<p>Estatutos de Wisconsin s. 302.045 – Programa de Reto a Encarcelamiento</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 302.05 – Programa de Abuso de Sustancias de Wisconsin</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.01 – Sentencia Bifurcada de Encarcelamiento y Supervisión Extendida</p>
Acceso para Cuidados De HSU	<p>Estatutos de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones</p> <p>Comisión Nacional de Cuidado de Salud Correccional, Normas para Cuidados de Salud en Prisiones, P-A-01, 2014</p>
Copago de HSU	<p>Estatutos de Wisconsin s. 301.03 Autoridad General de Correcciones</p> <p>Normas de Cuidados de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2014, P-A-01 – Acceso a Cuidados</p>

	<p>Estatutos de Wisconsin s. 227.11(2) – Procedimiento y Revisión Administrativa</p> <p>Estatutos de Wisconsin ss. 302.386(3), (4) y (6) – Servicios médicos y dentales para reclusos y pacientes forenses</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 316 – Cargos de Copago por Servicios Médicos, Dentales y de Enfermería</p>
Higiene/Cabello	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.24 – Higiene Personal</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.57 – Mala higiene personal</p>
Transferencias Interestatales	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobediencia de Ordenes</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas de Comunicaciones No Autorizadas</p>
Recostado / Enfermo en Celda	<p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.55 – Compensación</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 316 – Copago</p>
LEP	<p>Orden Ejecutiva Federal 3166 – Mejora de Acceso a Servicios por Personas con Dominio Limitado de Ingles</p> <p>Título Federal, 42 U.S.C. s. 2000d, et seq</p> <p>28 C.F.R. s.42.104</p>
Biblioteca Legal	<p>Estatutos de Wisconsin s. 809.19 – Regla (Escritos y apéndice)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.70 – Penalidades Menores</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayores y Lista de Penalidades</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51(2)(a) – Fondos para Correspondencia y Copias Legales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales</p>
Prestamos Legales	<p>Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de Prisioneros, Residentes y Personas en Probatoria</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 301.328 – Fallo por Prestamos de Prisioneros para Litigio y limitaciones de préstamos para litigio por prisioneros</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 809.30 – Regla (Apelaciones en s. 971.17 procedimientos y en criminal, Ch. 48, 51, 55, 938, y casos 980)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 809.32 – Demandas de Apelación (Reglas-Reportes de sin Merito)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 809.62 – Regla (Petición para revisión)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 814.29 – Seguridad por costos, servicios y tarifas para indigentes</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos en Contra de Empleados del Estado; Notificación de Limites de Reclamo de Daños</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 971.17 – Confinamiento de personas encontradas de no ser culpables por razón de enfermedad mental o defecto mental</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 973.195 – Reclamos a Tribunal de apelaciones (Ajuste a sentencia)</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 974.06 – Procedimiento de Después de Condena</p> <p>Estatutos de Wisconsin s. 974.07 – Reclamos a Tribunal de apelaciones (Moción examen de ADN para cierta evidencia después de condena)</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04(3) – Correo de Recluso</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.155 – Servicios Legales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.49 – Desembolso de Fondos de la Cuenta General</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias legales</p> <p>Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 310 – Procedimientos de Quejas</p>
Biblioteca Legal 101-336	<p>Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) 1990, Título III (Acomodaciones Publicas) – Publico</p> <p>Asociación de Bibliotecas Americanas (ALA) – Declaración de Derechos de Bibliotecas</p>

Asociación de Bibliotecas Americanas (ALA) – Declaración de Libertad de Leer  
Asociación de Bibliotecas Americanas/Asociación de Bibliotecas Especializadas y  
Cooperativa de Agencias de Bibliotecas (ALA/ASCLA) – Normas para Bibliotecas de  
Instituciones Correccionales para Adultos (1992)  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones

Correo

Estatuto de Wisconsin §19.31  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.09 – Requisa y Disposición de  
Contrabando  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.49 – Uso No Autorizado del Correo  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades mayores  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.02(9) – Emergencia, definición  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.45 – Fondos de reclusos y tienda –  
propósito  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para correspondencia y  
copias legales

Matrimonio

Estatutos de Wisconsin s. 46.066 – Libertad de adoración, ministerio religioso  
Estatutos de Wisconsin Ch. 765 – Matrimonio  
Estatutos de Wisconsin Ch. 767 – Acciones que Afectan a la Familia  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.06 – Visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.08 – Lista de Visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas

Meriendas

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 379.16 – Alimentos y Líquidos

Medicinas

66 Wis Op. Fiscal General 179 (Wis.A.G.), WL 36140  
Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Correcciones  
Cuidados de Salud, 2014, P-C-05 – Adiestramiento para la Administración de Medicinas  
Normas para Servicios de Salud en Prisión, Comisión Nacional Correccional de  
Cuidados de Salud, 2008, Farmacéuticos P-D-01y Servicio de Medicamentos, P-D-02

Cambio de Nombre (Recluso)

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos  
Servicio de Notario Ley de Wisconsin 1997 133 – Ley de Reforma de litigación en Prisión  
del Estado (PLRA)  
Estatutos de Wisconsin s. 20.919 – Notario Publico  
Estatutos de Wisconsin s. 244.61 – Poder Legal de Wisconsin para finanzas y propiedad  
Estatutos de Wisconsin s. 706.07 – Ley Uniforme para acciones notariales  
Estatutos de Wisconsin s. 782.04 – Petición; contenidos  
Estatutos de Wisconsin s. 893.82(5) – Reclamos Contra Empleados del Estado;  
notificación de reclamo; limitación de daños

Colocación en Observación

Estatutos de Wisconsin Ch. 51 – Ley Estatal de Abuso de Alcohol, Drogas Abuse,  
Discapacidad de Desarrollo y de Salud Mental  
Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 311 – Estado en Observación

Llamadas Telefónicas  
Internacionales y a  
Abogados

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.39 – Llamadas Telefónicas de Reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.405 – Llamadas Telefónicas a  
Abogados  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.43 – Procedimientos para Autorizar  
Llamadas

PREA Ley de Eliminación de 2003.	34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a Agresión Sexual en Prisión
Programas	Estatutos de Wisconsin s. 301.03 autoridad General de Correcciones Código Administrativo de Wisconsin s. 302.13 – Asignación a Necesidades de Programas Código Administrativo de Wisconsin s. 302.14 – Matricula en Programas
Propiedad	Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02(16) – Pornografía Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.40 – Ropa Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.51 – Fondos para Correspondencia y Copias Legales
Acceso a PSU	Normas para Servicios de Salud en Prisiones, Comisión Nacional de Cuidados de Salud Correccional, 2014, P-E-05 – Examen y Evaluación de Salud Mental
Prácticas Religiosas, Propiedad y Dietas	Ley Federal Publica 106-274, Sec. 3 – Protección de prácticas religiosas de personas institucionalizadas Estatutos de Wisconsin s. 301.32 – Propiedad de prisioneros, residentes y de ofensores en probatoria Estatutos de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de adoración; ministracion religioso Estatutos de Wisconsin s. 302.375 (2m) – Uso de vino en servicios religiosos en prisión, cárcel o casa correccional Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 303 – Disciplina Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.35 – Nombres y Títulos Falsos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.02 – Definiciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.04 – Correo de Reclusos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.05 – Publicaciones Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.10 – Visitas Especiales Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.20 – Propiedad Personal Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – Alimentos Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Creencias y Prácticas Religiosas Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.23 – alimentos
Limpieza de Cuartos	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.56 – Área de Vivienda Asignada Sucia
Búsquedas	Código Administrativo de Wisconsin s. 306.15 – Búsquedas Periódicas de Toda la Institución Código Administrativo de Wisconsin s. 306.17 – Búsqueda de Reclusos Código Administrativo de Wisconsin s. 309.20 – Propiedad Personal <u>Estatutos de Wisconsin s. 973.047</u> – Requerimientos para Análisis de Acido Desoxirribonucleico 34 U.S.C. §30301 Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión de 2003. 28 C.F.R § Parte 115, <i>et seq.</i> Normas Nacionales para Prevenir, Detectar y Responder a Agresión Sexual en Prisión
Notificación Sobre Ofensores Sexuales	Estatutos de Wisconsin s. 301.45 – Regulaciones para Ofensores Sexuales Estatutos de Wisconsin s. 301.46 – Ley de Comunicación a la Comunidad Sobre Ofensores Sexuales
Use de Medios Sociales (Reclusos)	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.28 – Desobedecer Ordenes Código Administrativo de Wisconsin s. 303.34 – Formas de Comunicación No Autorizadas
Prueba de Orina	Registro Federal, Vol. 59, No. 110, fechado junio 9, 1994 – Guías Obligatorias para Pruebas de Drogas en Lugares de Trabajo Federales



Registro Federal Vol. 63, No. 219, fechado noviembre 13, 1998 y en efecto 12/01/1998 – Guías Obligatorias para Pruebas de Drogas en Lugares de Trabajo Enmendada, Administración de Pruebas de Drogas en Programas de Abuso de Sustancias y de Salud Mental (SAMHSA) – Guías Obligatorias para Pruebas de Drogas en Lugares de Trabajo Federales

Ley de Pruebas de Drogas de Justicia Criminal mayo 1990

Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 303 – Disciplina

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.17(4) (a) – Búsqueda de Reclusos

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.21 – Uso de resultados de pruebas como evidencia en audiencias disciplinarias

Asignaciones de Trabajo Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 309 – Recursos para Reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 313 – Industrias en Prisiones

Visitas Estatutos de Wisconsin s. 302.095(2) – Entrega de Artículos a Reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin s. 306.18 – Búsqueda de Visitantes  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.02 – Definiciones  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.06 – Visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.07 – Conducta Durante Visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.08 – Lista de Visitas  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.09 – Regulaciones de Visitas para Reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.10 – Visitas Especiales  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.11 – Visitas Sin Contacto  
Código Administrativo de Wisconsin s. 309.12 – Revocación, Suspensión y Cancelación de Privilegios de Visitas

Votar Estatutos de Wisconsin 6.03(1)(b) – Electores Descalificados  
Estatutos de Wisconsin 301.03(3a) – Autoridad General de Correcciones  
Estatutos de Wisconsin 973.09(4m) - Probatoria  
Estatutos de Wisconsin 973.176(2) - Votar  
Ley de Wisconsin 451 del 2005 – Relacionado a la Administración de Elecciones

## REFERENCIAS DEL MANUAL DE DAI – REFERENCIAS ADICIONALES PARA ESTABLECIMIENTOS DE SEGURIDAD MINIMA

Servicio Comunitario Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 302 – Clasificación de Recluso, Sentencia y Provisiones para Salir en Libertad  
Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 325 – Salida en Libertad Temporal Bajo Supervisión

Autorización para estar afuera Estatutos de Wisconsin s. 303.065(2m) – Plan para Reclusos de prisión para Salir a Trabajar  
Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 302 – Clasificación de Reclusos, Sentencia y Provisiones Para Salir  
Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 309 – Recursos para Reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión

Equipo de Proyectos Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 302 – Clasificación de Reclusos, Sentencia y Provisiones Para Salir  
Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 309 – Recursos para Reclusos  
Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervision

Salida para Trabajar y Estudiar Estatutos de Wisconsin s. 303.065 – Plan para Salir a Trabajar para Reclusos de prisión  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.72 – Penalidades Mayores  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.80 – Disposición Mayor Disputada  
Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.81 – Disposición Mayor Disputada: renuncia a audiencia de proceso debido

Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.84 – Audiencia de Proceso Debido: testigos  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.50 – Fondos De Cuentas Segregadas  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.52 – Tienda  
 Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 324 – Salida para Trabajar y Estudiar  
 Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 324.13 – Proceso para cancelación de salida para trabajar y estudiar  
 Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 325 – Salida Temporal Bajo Supervisión

<b>Referencias Del Manual de DAI – Referencias Adicionales Para Manuales Unidad de Vivienda Restricta</b>
---

Separación Controlada	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.72 – Separación Controlada
Separación Disciplinaria	Código Administrativo de Wisconsin s. 303.71 – Penalidad Mayor: separación disciplinaria
Confinamiento Protectorio	Código Administrativo de Wisconsin Ch. DOC 302 – Clasificación de Reclusos, Provisiones de Sentencias y de Salida Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.10 – Encierre Temporal; Uso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 303.73 – Penalidad Mayor: Separación Disciplinaria Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 306.05 – Confinamiento Protectorio
Restricciones/Precauciones de Seguridad	Código Administrativo de Wisconsin 303 – Disciplina de Reclusos
Restricciones de Meriendas En RHU	Estatutos de Wisconsin s. 301.33 – Libertad de Adoración; ministerio religioso Código Administrativo de Wisconsin s. DOC 309.61 – Practicas y Creencias Religiosas
Encierre Temporal	Código Administrativo de Wisconsin s.303.10 – Encierre Temporal: uso

Revisado: 06/2024