Departamento de Justicia de los Estados Unidos
Oficina Federal de Prisiones
Complejo Correccional Federal
Butner, Carolina del Norte

Complejo Suplemento

OPI: Servicios Correccionales
Número: BUX 5267.09A
FECHA: 1 de abril de 2026
ASUNTO: Reglamento de visitas

1. **PROPÓSITO Y ALCANCE**:
Fomentar la visita de familiares, amigos y grupos comunitarios para mantener la moral de la y para desarrollar relaciones más estrechas entre el interno y Miembros de la familia u otros en la comunidad. Este suplemento proporciona procedimientos locales para la implementación de los aplicables Política de la Oficina de Prisiones que regula las visitas a los internos.

2. **OBJETIVOS DEL PROGRAMA**:
Para delimitar procedimientos específicos de visitas para el Complejo Correccional Federal (FCC), Butner, Carolina del Norte. Conceder privilegios de visita sin interferencias innecesarias o prolongadas a otras actividades institucionales.

3. **DIRECTIVAS AFECTADAS**:
Declaración del Programa 5267.09, CN-1
.
DIRECTIVAS REVOCADAS:
Reglamento de visitas, BUX 5267.09, de fecha 1 de octubre de 2025

4. **ESTÁNDAR DE REFERENCIA**: Estándares de la Asociación Americana de Correcciones 5ª Edición:
5-ACI-2E-03, 5-ACI-4A-21, 5-ACI-5A-01, 5-ACI-7D-14, 5-ACI-7D-15, 5-ACI-7D-16, 5-ACI-7D-17, 5-ACI-7D-19, 5-ACI-7D-21 y 5-ACI-7D-22.

5. **PROCEDIMIENTOS:**
a. Instalaciones de visita: En cada institución se dispone de una sala de visitas multiusos. Los internos entrarán a través de la Sala de Búsqueda de Visitas y saldrán por la Sala de Visitas Sala de registro. Los visitantes serán escoltados hacia y desde la Sala de Visitas por un miembro del personal, excepto los visitantes del Campo de Prisioneros Federal (FPC) que entrarán y saldrán del Campo de Visitas Espacio por las puertas principales.

b. Supervisión de las visitas: Los oficiales de la sala de visitas supervisarán a cada interno para evitar el paso de contrabando y garantizar la seguridad y el buen orden de la institución. La sala de visitas está equipada con equipos de videovigilancia.

1. Las visitas se realizarán de manera tranquila, ordenada y digna. El Oficial de Sala de Visitas puede terminar las visitas que no se realicen de la manera adecuada tras consultar con el Teniente de Operaciones o el IDO.
2. Normalmente se permiten los apretones de manos, los abrazos y los besos dentro de los límites del buen gusto y solo al principio y al final de la visita en un área designada.
3. El Oficial de Sala de Visitas no puede aceptar artículos ni regalos de ningún tipo para un interno. El visitante de un interno no puede dejar dinero a ningún miembro del personal para depositarlo en la cuenta de la comisaría del interno.
4. El Oficial de Sala de Visitas deberá estar al tanto de cualquier artículo intercambiado entre el interno y el visitante. Si existe alguna base razonable para creer que se está pasando algún objeto que constituya contrabando o que viole la ley o las regulaciones de la Oficina, el Oficial de Sala de Visitas puede examinar el objeto. Un Subdirector de Guardia, el Oficial de Guardia de la Institución o el Teniente de Operaciones serán notificados inmediatamente en estos casos.

En el FPC, los visitantes no pueden quedarse en el aparcamiento frente a la Administración Edificio. Además, una vez que un visitante entra en la Sala de Visitas y comienza la visita con un Interno, el visitante no puede abandonar la zona por ningún motivo. Si el visitante abandona el Área Antes de completar la visita, esta se cancelará. No se puede fumar antes se permitían presos o visitantes. No habrá visitas ni fotos en el patio.

En cada sala de visitas, los hijos de los visitantes solo pueden jugar en el área designada bajo supervisión parental. El área de juegos infantiles no es para adultos en general. Los padres son responsables del comportamiento de los niños en todo momento. Nota: No se permite que los internos accedan a áreas de juego destinadas a niños. No se permite comida ni bebida en el área de juegos infantiles si está disponible. La visualización de televisión en esta zona está regulada por el Oficial de Sala de Visitas y está específicamente destinada a vídeos juveniles. El área de juegos de la Sala de Visitas para niños está equipada con juguetes para uso de los niños de los visitantes. Los juguetes o juegos de la sala de juegos pueden usarse en las mesas a discreción del agente.

Se proporcionan baños para los visitantes. En ningún momento los internos usarán estos baños. El baño de los internos se encuentra en la Sala de Búsqueda de Visitas.

c. Calendario de visitas:

FMC	Sábados, domingos y todos los festivos federales	De 8:30 a.m. a 3:00 p.m.	Centro Médico FederalP.O. Apartado 1500Butner, NC 27509 Teléfono: 919-575-3900
FCI	Viernes (Maryland y Anexo) Sábado, domingo y todos los festivos federales	de 14:00 a 20:00. De 8:30 a 15:00.	FCI P. O. Box 1000 Butner, NC 27509 Teléfono 919-575-4541
FCI II	Sábados, domingos y todos los festivos federales Unidad de Vivienda Especial Lunes (excepto festivos federales) Estado A/D (2 horas) Estado D/S (1 hora)	De 8:30 a.m. a 3:00 p.m. de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. De 12:00 p.m. a 14:00.	FCI II Apartado de correos 1500 Teléfono 919-575-8000
LSCI	Sábados, domingos y todos los festivos federales Unidad de Vivienda Especial Lunes (excepto festivos federales) Estado A/D (2 horas) Estado D/S (1 hora)	De 8:30 a.m. a 3:00 p.m. de 9:00 a.m. a 11:00 a.m. De 12:00 p.m. a 14:00.	LSCI Apartado de correos 999 Butner, NC 27509 Teléfono 919-575-5000
FPC	Sábados, domingos y todos los festivos federales Viernes	De 8:30 a.m. a 3:00 p.m. de 17:00 a 20:00.	FPC Apartado de correos 1000 Butner, NC 27509 Teléfono 919-575-4541

El procesamiento de visitantes cesará al menos treinta (30) minutos antes de la finalización diaria de las visitas. Además, el procesamiento de visitantes cesará a las 9:15 a.m. los fines de semana y festivos, a la espera de la aprobación del recuento oficial de las 10:00. Los agentes del vestíbulo principal se asegurarán de que el vestíbulo principal esté vacío. Los visitantes no pueden esperar en el vestíbulo. Los visitantes deben regresar a sus vehículos si llegan después del límite para el proceso. Una vez verificado y aprobado el recuento, los visitantes pueden regresar al vestíbulo principal para ser procesados. Ningún visitante puede salir de la sala de visitas hasta que el Centro de Control declare un recuento claro.

Los visitantes deben consultar la siguiente página web para cualquier desviación respecto a los horarios de funcionamiento mencionados, **www.bop.gov/locations/institutions/btf/**

Si la sala de visitas se llena de gente; Las visitas se terminarán empezando por los voluntarios. Y luego proceder con el primer visitante. Las circunstancias inusuales que puedan justificar excepciones a estos criterios serán determinadas por el Teniente de Operaciones y/o el Oficial de Guardia de la Institución.

d. Procedimientos de recuento: No habrá movimiento durante un recuento oficial. Todos los internos contados en la sala de visitas deberán presentarse en el escritorio de los agentes

de forma ordenada y permanecer de pie durante el conteo. Los agentes visitantes identificarán a cada interno mediante una tarjeta de identificación con foto y verificación de nombre. Los internos deberán indicar su nombre y número de registro. Cada recuento se contará dos veces con un observador, un oficial contando y el otro observando, y luego invirtiendo los roles. Tras recibir un buen recuento verbal del Centro de Control, se permitirá a los internos regresar a sus asientos para continuar con su visita. Sin embargo, no se permitirá la entrada ni salida de los internos en la sala de visitas hasta que se anuncie un "recuento oficial aprobado y verificado".

e. Frecuencia de visitas y número de visitantes

FMC, LSCI, FCI-I: No se imponen limitaciones en la frecuencia de las visitas. Sin embargo, el El director puede optar por limitar la frecuencia y duración de las visitas a Evita el hacinamiento crónico.

Se permite que tres adultos visiten a un interno a la vez (un adulto se considera mayor de 16 años). No hay límite para niños menores de 16 años. Los visitantes propuestos que tengan 16 o 17 años y que no estén acompañados por un padre, tutor legal o familiar directo de al menos 18 años, deben contar con la aprobación por escrito de un padre, tutor legal o familiar inmediato de al menos 18 años, antes de la visita.

FCI II: A los internos se les asignarán 16 puntos de visita por mes natural. Se utilizarán un total de 4 puntos por día de visita. No se utilizarán puntos para festivos federales.

Además, se prohíbe a los visitantes llevar animales a los terrenos de la institución a menos que el animal sea un perro que ayuda a personas con discapacidad.

Los internos pueden recibir un total de 6 visitantes al día. Se permite que 4 adultos visiten a un interno a la vez. (Un adulto se considera mayor de 16 años). Un interno puede recibir la visita de 3 adultos y 3 niños siempre que el número total de visitantes no supere los 6. Los visitantes propuestos de 16 o 17 años que no estén acompañados por un padre, tutor legal o familiar directo de al menos 18 años deben contar con permiso por escrito del responsable de la unidad y del capitán. La autorización de más de seis (6) visitantes debe contar con la aprobación previa de su respectivo Director de Unidad y del Capitán.

FPC: No se imponen limitaciones en la frecuencia de las visitas. Sin embargo, el director puede optar por limitar la frecuencia y duración de las visitas para evitar el hacinamiento crónico.

6 Visitantes podrán visitar a un interno a la vez. Esto incluye tanto a adultos como a niños. Las excepciones a este límite pueden solicitarse a través del Equipo de Unidad para la aprobación del Alcaide.

f. Restricciones de visitas: Los privilegios de visita normalmente se restringen o terminan debido a una emergencia, conducta inapropiada por parte del interno o visitante(s), o cuando la sala de visitas se vuelve excesivamente congestionada.

Cuando la sala de visitas está sobrepoblada y ha superado el nivel de ocupación, el Oficial de Sala de Visitas, junto con el Teniente de Operaciones y/o el Oficial de Guardia de la Institución (IDO), consultará los registros de visitas de los internos presentes en la sala de visitas para determinar la terminación anticipada de las visitas.

Se considerarán factores como si el visitante vive en la zona, la frecuencia de las visitas y la distancia recorrida por el visitante. Las circunstancias inusuales que justifiquen expectativas respecto a estos criterios serán determinadas por el Teniente de Operaciones y/o el Oficial de Guardia de la Institución.

Se considerará a visitantes no frecuentes fuera del estado.

Si es necesario terminar una visita por conducta inapropiada por parte de un interno y/o visitante(s), el Oficial de Sala de Visitas consultará con el Teniente de Operaciones y/o el IDO antes de tomar dicha acción.

g. Visitas especiales**:** Los internos pueden presentar solicitudes de visitas especiales a su Equipo de Unidad. Estas solicitudes especificarán los detalles de la visita, incluyendo el propósito, la duración y la identidad del visitante. El Equipo de la Unidad verificará la información proporcionada por el interno y remitirá su recomendación al Guardián o a su representante para su aprobación. El Guardián puede autorizar visitas especiales para:

(1) Clérigos, empleadores anteriores o potenciales, patrocinadores y asesores de libertad condicional.
(2) Visitantes autorizados en horarios de visita distintos a los habituales.
(3) Abogados.

Las visitas especiales se programarán durante el día laborable normal o el horario de visitas. Las visitas especiales autorizadas fuera del horario de visitas serán supervisadas por el personal del Equipo de Unidad. El Equipo de la Unidad supervisará el tiempo y los gastos administrativos relacionados con la organización y supervisión de visitas fuera del calendario establecido.

h. Visitas a internos que no están en situación de población regular

(1) Estado de Admisión y Permanecer - Solo los familiares directos pueden visitar a los internos durante el periodo de Admisión y Orientación (A & O) o para internos en estado

de retención cuando no haya lista de visitantes de la institución que se traslade ni otra verificación de los visitantes propuestos. En estos casos, el personal del Equipo de la Unidad identificará a los familiares directos revisando el Expediente Central. Tras la verificación de la identidad del visitante, este será aprobado y añadido a la lista de visitas.

FCI II y LSCI: Los internos alojados en la Unidad de Vivienda Especial recibirán visitas todos los lunes. La única excepción será si cae un festivo federal en ese momento

día de la semana, en ese caso no habrá día de recuperación. El horario de visitas será de 9:00 a 11:00 y de 12:00 a 14:00.

(2) Estado de detención administrativa y segregación: Los visitantes de los internos alojados en la Unidad de Vivienda Especial, que se encuentra en el LSCI, y en la FCI II serán procesados en
conforme a los procedimientos identificados en este Suplemento de la Institución. El Oficial de Entrada Principal contactará telefónicamente con el OIC de SHU e informará al oficial sobre la visita. El OIC de SHU notificará al Teniente de Operaciones de todas las visitas y le informará sobre cualquier problema de separación tal y como se describe en esta sección.

Normalmente, un interno en Detención Administrativa o en estado de segregación disciplinaria puede recibir visitas conforme a las mismas normas y regulaciones que se aplican a la población general. Sin embargo, los internos con Las preocupaciones de separación durante su estancia en la SHU pueden ser consideradas por el Director como una amenaza para la seguridad y el funcionamiento ordenado de la institución. Por ello, se autorizan procedimientos especiales de visita para evitar tal amenaza.

Los internos que necesiten separación no estarán en la Sala de Visitas al mismo tiempo. El OIC de SHU se asegurará de que esto no ocurra, basándose en su revisión de la información pertinente y relevante que mantenga sobre cada interno en la Unidad de Vivienda Especial. En tales casos, se pueden hacer arreglos especiales para que la visita tenga lugar en otro lugar dentro de la institución. La visita requerirá supervisión directa del personal con un plazo específico de dos horas.

(3) Uso de sujeciones

LSCI: los internos alojados en la unidad de Vivienda Especial que reciben visitantes permanecerán en escoltas ambulatorias durante el transcurso de su visita.

Los internos de FCI II alojados en la unidad de Vivienda Especial que reciben visitantes serán retirados de las sujeciones ambulatorias al llegar a la sala de visitas. Al regresar a la unidad de Vivienda Especial, los internos serán recolocados en sujetos de escolta ambulatoria.

Todos los internos de la Unidad de Vivienda Especial y sus visitantes se sentarán en un lugar designado justo delante del escritorio del Oficial de Visitas. El exterior

El patio no será utilizado por los internos de Unidades de Vivienda Especial. El Oficial del Vestíbulo Principal notificará al Teniente de Operaciones de todos los internos de alta seguridad.

(4) Visitas de Hospitalización:

A. Hospital de la Institución (FMC): Las solicitudes, ya sea iniciadas por el interno o familiares, para que los internos reciban visitas para los internos alojados en la zona de hospitalización serán se presenten al Equipo de Unidad. Las visitas de internos con condiciones médicas serán revisadas por el Director Clínico (o, en su ausencia, por el Administrador del Hospital) en consulta con el Equipo de la Unidad, el Capitán y el SIS, determinarán si puede realizarse una visita y, de ser así, si podrá realizarse en el hospital. Normalmente, solo los familiares directos pueden visitar a los internos en la zona de ingresos.

La denegación de visitas debido a que un interno padece una enfermedad infecciosa, se encuentra en un episodio psicótico o emocional que hace desaconsejable la visita, o no está en condiciones de recibir visitas, será explicada por el personal del Equipo de Unidad de Operaciones
Teniente y/o el Oficial de Guardia de la Institución, según el tipo de situación. La documentación de esta notificación se colocará en la sección 2 de la carpeta de privacidad en el archivo central del interno.

B. Hospital Comunitario: El director puede aprobar visitas para los internos hospitalizados en la comunidad. Normalmente, solo los familiares directos pueden participar en estas visitas. Las visitas aprobadas están sujetas a las políticas generales de visita del hospital comunitario.

(5) Requisitos de la Ley Walsh
Los internos que cumplan el criterio y que sean identificados como condenados por un delito sexual que implique a un menor deben sentarse en el área más cercana a la estación de agentes dentro de la sala de visitas, para mejorar la observación.

(6) Los reclusos con clasificación de la Ley Walsh, así como con antecedentes de intentos de fuga, solo estarán autorizados a sentarse en la sala de visitas bajo supervisión directa. En ningún momento ¿Estarán autorizados los internos de cualquiera de las dos categorías a realizar sus visitas en el patio exterior?

i. Preparación de la lista de visitantes: La preparación y mantenimiento de las listas de visitas de un interno será responsabilidad del Consejero Correccional del interno. El personal deberá pedir a cada interno que envíe una lista de visitantes durante el proceso de admisión/orientación. Normalmente, se prepara y distribuye una lista inicial en un plazo de siete días tras recibir la información requerida.

Los internos pueden solicitar que se incluyan un total de 10 amigos y asociados en su lista de visitas. Esto no incluye a los familiares directos. Los privilegios de visita normalmente se conceden a amigos y conocidos que mantienen una relación establecida antes de su encarcelamiento, salvo que dichas visitas puedan suponer razonablemente una amenaza para la seguridad y el buen orden de la institución. Los internos pueden solicitar excepciones a la regla de relación previa a través de su Equipo de Unidad. Cualquier excepción a la regla requiere la aprobación del Alcaide.

El Consejero de la Unidad introducirá la información requerida en el Programa de Visita informatizado. Se depositará una copia impresa de la lista de visitas en el expediente central del interno, una copia entregada al interno y otra al oficial de la sala de visitas. La lista de visitas de un interno puede ser modificada en cualquier momento de acuerdo con la Política. Independientemente del nivel de seguridad institucional, el personal del equipo de la unidad debe obtener información de antecedentes sobre posibles visitantes que no sean familiares directos. Se conservará una copia impresa de la lista de visitantes en el vestíbulo principal.

j. Visitantes desaprobadores: Si la información revela que los privilegios de visita para un visitante plantearían preocupaciones de seguridad o alterarían el funcionamiento ordenado de la institución, el director puede Niega los privilegios de visita. El personal del equipo de la unidad proporcionará documentación al responsable de la unidad que explique la denegación del visitante. El responsable de la unidad proporcionará al Jefe la documentación para su aprobación. Una vez que el alcaide aprueba la denegación, el personal del equipo de la unidad proporcionará al interno un Aviso de Denegación que incluya el motivo de la denegación.

k. Notificación a los visitantes. Los visitantes podrán consultar una copia de este suplemento visitando www.bop.gov y la selección de Butner en la FCC. El personal se encargará de un formulario de Notificación al Visitante (BP-224) declarando que el visitante no tiene ningún artículo en su posesión que sepa que representa una amenaza para la seguridad de la institución y debe ser firmado por el recluso visitante. Se denegarán los privilegios de visita a cualquier visitante que se niegue a rellenar el formulario.

l. Registro de visitas: El Oficial de Entrada Principal deberá asegurarse de que todos los visitantes lean y firmen el formulario "Notificación al Visitante" (BP-224). Se utilizará el formulario "Notificación al Visitante" para asegurar que todas las visitas queden registradas y se mantenga un archivo sobre todos los visitantes. El formulario "Notificación al Visitante" deberá ser rellenado por el visitante en el vestíbulo. Una vez completado el formulario de "Notificación al Visitante", todos los reclusos visitantes imprimirán y firmarán el Registro Diario de Visitantes antes de entrar en la zona de visitas. El Oficial de Entrada Principal enviará los formularios completados a la oficina de los tenientes para su revisión al final de cada turno.

m. Código de vestimenta:

(1) Internos: Los internos deben llevar un mono asignado por la sala de visitas y zapatos institucionales autorizados en la sala de visitas. Se permite llevar ropa interior, calcetines y camiseta debajo del mono. No se permitirá la entrada de sombreros ni relojes en la sala de

visitas. 1 anillo de boda, 1 tocado religioso y 1 medallón religioso son los únicos objetos autorizados para ser traídos.

(2) Visitantes: Se espera que los visitantes usen buen gusto en su vestimenta. Los pantalones cortos y vestidos deben llegar al menos a la rodilla. La longitud hasta la rodilla se considera una longitud en la que la prenda tocará la rodilla del portador mientras está de pie. No se podrá llevar ninguna prenda de vestir que muestre lenguaje ofensivo o logotipos en la institución. Se denegarán visitas a los visitantes que no cumplan con el código de vestimenta. El Oficial de Entrada Principal notificará al Teniente de Operaciones o IDO si los visitantes visten de forma inapropiada. El Teniente de Operaciones o IDO tomará la decisión final. Si se deniega la visita, el Oficial de Entrada Principal completará un Formulario de Denegación de Visitante (Anexo B). El formulario será revisado por el Teniente de Operaciones. Se enviará una copia del formulario al Equipo de Unidad del interno.

No autorizado: Ropa

Ropa caqui
Ropa de camuflaje/verde Ranger
Prendas exteriores
Cualquier ropa reveladora
Cualquier ropa por encima de la rodilla
Ropa ceñida
Camisetas sin mangas
Dedo abierto

- **No se permite a los visitantes traer objetos al centro ni entregarlos a los internos sin la aprobación previa del Subcapitán o del Capitán del Complejo.**

n. Requisitos de identificación:

(1) Visitantes: Todos los visitantes, mayores de 16 años, deben presentar una identificación con foto válida emitida por el gobierno antes de visitar. Solo se acepta la identificación con foto adecuada. La identificación de la firma por sí sola no es aceptable.

Ejemplos de identificación aceptada son: permiso de conducir estatal, identificación federal, pasaportes militares o tarjetas de identificación estatales. No se aceptarán identificaciones que hayan sido alteradas, vandalizadas o caducadas.

(2) Reclusos: Los internos deben conservar en su poder las tarjetas de identificación emitidas por la institución. Todos los internos que entren o salgan de la Sala de Visitas serán identificados positivamente con esta tarjeta. Los internos proporcionarán al OIC visitante su identificación hasta que finalice la visita. Al finalizar la visita, todos los internos serán sometidos a un registro visual y un escaneo manual de detección de metales, para luego recibir su tarjeta de identificación.

o. Artículos autorizados:

(1) Reclusos: Se permitirá a los internos llevar gafas graduadas, alianzas de boda, pulseras médicas, tocados religiosos autorizados y 1 medallón religioso en la sala de visitas. Todos los objetos autorizados que se lleven a la sala de visitas se documentarán en el Formulario de Propiedad de Interno de la Sala de Visitas (Anexo C). Los internos que intenten salir de la sala de visitas con objetos no documentados en el formulario están sujetos a medidas disciplinarias y confiscación de la propiedad.

(2) Visitantes: Los visitantes pueden llevar monedas de 20 dólares a la sala de visitas para comprar artículos en las máquinas expendedoras. No se permite el billete. Los visitantes pueden traer una pequeña bolsa de monedas. que está hecho de plástico transparente y transparente que entra en la sala de visitas. La bolsa no puede ser más grande que 8 pulgadas x 6 pulgadas x 2 pulgadas.

Artículos autorizados:

1 juego de anillos de boda	Productos sanitarios (es decir, higiene femenina)	1 medallón religioso (collar)	1 Tocado religioso Pendientes tipo 1 par de pendientes tipo stud

(3)

No autorizado: Artículos prohibidos que no sean ropa:

Objetos no autorizados			
Zapatos abiertos o de puntera abierta	Chanclas	Relojes (de cualquier tipo)	Gafas de sol
Sungles	Sombreros	Viseras	Moneda de papel
Grandes bolsos	Carteras	Casos	Bolsas
Navajas de bolsillo	Spray de pimienta	Cámaras	Grabadoras
Radios	Paraguas	Bolígrafos/lápices	Documentos en papel
Periódicos	Revistas	Tarjetas de crédito	Fotografías
Cosmética	Goma	Candy	Comida exterior
Cigarrillos / Mecheros	Cigarrillo electrónico	Partidos	Juegos
Cartas de juego	Juguetes	Cualquier dispositivo de comunicación	Sombreros
Pendientes de aro			

A LOS VISITANTES SE LES PROHÍBE LLEVAR CUALQUIER TIPO DE TABACO O PRODUCTOS DE NICOTINA A LA SALA DE VISITAS, INCLUIDOS LOS CIGARRILLOS ELECTRÓNICOS.

NINGÚN VISITANTE TENDRÁ PROHIBIDO VISITAR A UN RECLUSO DEBIDO A SU NECESIDAD O TENENCIA DE ARTÍCULOS HIGIÉNICOS (ES DECIR, PRODUCTOS DE HIGIENE FEMENINA).

Los siguientes elementos están permitidos para niños de 3 años o menos

3 botellas transparentes	Fórmula sin abrir	3 tarros de comida para bebés sin abrir
1 cuchara de bebé	2 mantas receptoras SMLL	3 pañales
1 Paquete pequeño sellado de toallitas húmedas para bebés	1 Cambio de ropa	1 Chupete

NOTA:
No se admitirán carritos ni portabebés.
Cualquier objeto no peligroso y no autorizado en posesión del visitante puede guardarse en su vehículo o colocarse en taquillas proporcionadas para su uso.
Los elementos identificados en el formulario de Notificación al Visitante NO PUEDEN ser llevados a los terrenos de la institución.

*No se proporcionan taquillas en FCI II. Todas las pertenencias personales deben dejarse guardadas en tu vehículo personal.

p. Procedimientos para madres visitantes que están dando el pecho:

1. Durante las visitas, se permite a los visitantes amamantar a sus bebés en la sala de visitas. A elección del visitante, este también puede amamantar a un bebé en la enfermería privada designada

2. zona. Si el visitante decide no utilizar el área designada, se espera que utilice la discreción adecuada al amamantar a su bebé. Como mínimo, el visitante cubrirá al bebé y al pecho con una prenda autorizada, por lo que
   Habrá una posibilidad mínima de exposición. Si en un momento concreto la enfermería se realiza de manera que interrumpa a los demás internos o visita o facilita conductas prohibidas según los códigos disciplinarios de la Oficina de Prisiones, la visita será terminada. La ubicación de las áreas de enfermería designadas se indica a continuación:
   a. LSCI - Carpa privada ubicada en la sala de visitas
   b. FCI I - Sala de Conferencias de Abogados #3
   c. FCI II - Sala de Conferencias de Abogados #1
   d. FMC - Sala de Conferencias de Abogados #1

Indicaciones:

De Raleigh a FCC Butner: U.S. 70 Oeste hasta la I-85 Norte en la rampa. Toma la I-85 Norte 9 millas hasta Salida 189. Gira a la izquierda en Central Avenue. Continúe recto por Central Avenue hasta Veazy Street. Gira a la derecha en Veazy Street. Procede a la señal de stop. Gira a la izquierda en la Carretera Antigua 75. Procedan aproximadamente 1 milla. LSCI y FCI Butner se encuentran en la primera a la derecha. El jefe de operaciones Butner será situado en la segunda derecha y FMC Butner estará en la tercera derecha.

De Durham a FCC Butner: Toma la I-85 Norte 9 millas hasta la salida 189. Gira a la izquierda en Central Avenue. Continúe recto por Central Avenue hasta Veazy Street. Gira a la derecha en Veazy Street. Procede a Señal de stop. Gira a la izquierda en la Carretera Antigua 75. Avanza aproximadamente 1 milla. LSCI y FCI Butner se encuentra en la primera a la derecha.

FPC Butner estará en la segunda derecha y FMC Butner en la tercera derecha.

TODOS LOS VISITANTES DEBEN APARCAR EN LA ZONA ASIGNADA DE "APARCAMIENTO PARA VISITANTES" SOLO. LOS VEHÍCULOS CON ETIQUETAS O CALCOMANÍAS VÁLIDAS PUEDEN APARCA EN ESAS ZONAS DESIGNADAS.

Transporte comercial:	Limusina y lanzadera Hamilton	(919)596-1193
	Compañía de Taxis ABC	(919)682-0437
	Compañía de Taxis Broadway-Yellow	(919)682-6111
	Compañía de Taxis de Durham & Raleigh	(919)688-6121

Adjuntos:

Adjunto A- Notificación al visitante
Anexo B - Formulario de denegación de visitante
Anexo C- Formulario de Bienes del Interno en la Sala de Visitas

Anexo A

BP-A0224 **NOTIFICATION TO VISITOR** CDFRM
JUNE 10
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE **FEDERAL BUREAU OF PRISONS**

Date:_____Time:_____Officer's Name: _____
Institution:_____ Location:_____
Name of Inmate To Be Visited: _____ Register No.: _____

NOTICE TO ALL PERSONS: CONSENT TO SEARCH

Federal Bureau of Prisons (Bureau) staff may search you and your belongings (bags, boxes, vehicles, container in vehicles, jackets, coats, etc.) before you enter, or while you are on or inside, Bureau grounds or facilities.

Consent to Search Implied. By entering or attempting to enter Bureau grounds or facilities, you consent to being searched in accordance with Bureau policy and Federal regulations in volume 28 of the Code of Federal Regulations, Part 511. If you refuse to be searched, you may be prohibited from entering Bureau grounds or facilities.

NOTICE TO ALL PERSONS: PROHIBITED ACTIVITIES AND OBJECTS

You are prohibited from engaging in prohibited activities or possessing prohibited objects on Bureau grounds, or in Bureau facilities, without the knowledge and consent of the Warden. Violators may be detained or arrested for possible criminal prosecution, either by Bureau staff, or local or federal law enforcement authorities.

Prohibited Activities include any activities that could jeopardize the Bureau's ability to ensure the safety, security, and orderly operation of Bureau facilities, and protect the public, including, but not limited to, violations of Titles 18 and 21 of the United States Code, Federal regulations, or Bureau policies.

Prohibited Objects include, but are not limited to, weapons; explosives; drugs; intoxicants; currency; cameras of any type; recording equipment; telephones; radios; pagers; electronic devices; and any other objects that violate criminal laws or are prohibited by Federal regulations or Bureau policies.

PLEASE ANSWER THE FOLLOWING QUESTIONS: Are any of the following items in your possession, or in possession of children in your party under 16 years of age?

Tobacco Products	Yes ___	No ___	Narcotics	Yes ___	No ___
Explosives	Yes ___	No ___	Marijuana	Yes ___	No ___
Weapons	Yes ___	No ___	Camera	Yes ___	No ___
Ammunition	Yes ___	No ___	Food Items	Yes ___	No ___
Metal Cutting Tools	Yes ___	No ___	Alcoholic Beverages	Yes ___	No ___
Recording Equipment	Yes ___	No ___	Prescription Drug*	Yes ___	No ___
Telephones – any type	Yes ___	No ___	Intoxicants	Yes ___	No ___
Radios	Yes ___	No ___	Pagers	Yes ___	No ___
Electronic Devices	Yes ___	No ___	Firearms	Yes ___	No ___

*All types of medication carried must be listed in the following space, and must be left at the entry area:

I have read, I understand, and I agree to the above. If I am visiting with an inmate, I also understand and agree to abide by the visiting guidelines provided me by this institution. I declare that I do not have articles in my possession which I know to be a threat to institution safety, security, or good order. I am aware that if I have questions about what is authorized, I should consult with the officer. I am aware that the penalty for making a false statement is a fine of not more than $250,000 or imprisonment of not more than five years or both (pursuant to 18 U.S.C. § 1001). I am aware that the visiting area, including restrooms in the visiting area, may be monitored to ensure institution security and good order.

Printed Name/Signature:_____
Street Address/City and State:_____
Vehicle License No.:_____Year, Color, Make and Model of Vehicle: _____
If visiting with an inmate, please complete the following: Name of children under 16 years of age for whom I am responsible:
_____
If not visiting with an inmate, please indicate:
Name of Organization:_____ Purpose of Visit: _____
Printed Name/Signature of Staff Witness: _____

FILE IN SECTION 3 UNLESS APPROPRIATE FOR PRIVACY FOLDER **SECTION 3**

Anexo B

COMPLEJO CORRECCIONAL FEDERAL
BUTNER, CAROLINA DEL NORTE

FORMULARIO DE DENEGACIÓN DE VISITANTES

Fecha: _____ Tiempo: _____

Nombre del visitante: _____

Nombre/matrícula del recluso #: _____

Motivo de la denegación:
(Revisa todo lo que aplica)

_____ No está en la lista de visitas.

_____ No hay identificación válida con foto.

_____ Vestido de forma inapropiada
Explica: _____

_____

_____ Otros: Explica: _____

_____

_____ _____
Oficial de entrada principal Teniente de Operaciones y/o Oficial de Servicio de la Institución

cc: Equipo de la Unidad

Anexo C

COMPLEJO CORRECCIONAL FEDERAL
BUTNER, CAROLINA DEL NORTE

FORMULARIO DE PROPIEDAD DEL RECLUSO EN LA SALA DE VISITAS

Fecha: Página de

Nombre del recluso	Reg #	Tiempo En	Tiempo ¡Fuera	Artículos autorizados (descripción)

Artículos autorizados: 1. Gafas graduadas
2. Tocado religioso
3. Alianza de boda
5. Pulsera médica
6. Medallón religioso con cadena