

Departamento de Justicia  
Oficina Federal de Prisiones

*FCC Forrest City, Arkansas*

# Suplemento de la institución

Número: FOX 5267.09

Fecha: 17 de ABRIL de 2017

Sujeto: Regulaciones de Visita

---

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

**\* \* \* Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuida como una cortesía a las personas que no leen inglés. Si resulta alguna diferencia o algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés. \* \* \***

---

## 1. Propósito y alcance

El propósito de este suplemento complejo es establecer los procedimientos locales para los procedimientos visitante recluso en el complejo Correccional Federal, ciudad de Forrest, Arkansas.

## 2. Objetivos del programa

- a. Establecer procedimientos claros para el establecimiento de recluso a listas, veces, directrices y procedimientos de.
- b. Establecer procedimientos de negación o terminación del interno a.
- c. Garantizar la seguridad del personal, visitantes y los reclusos se mantienen.

## 3. Las directivas afectadas

### a. **Directivas revocadas:**

FOX 5267.08-02a, regulaciones de visita, de fecha 24 de noviembre de 2014.

### b. **Directivas referenciadas:**

- PS 5267.09, regulaciones de visita, de fecha 10 de diciembre de 2015.

- PS 5270.09, programa de la disciplina del interno, de fecha 08 de julio de 2011.
- PS 5270.11, unidades especiales de vivienda, de fecha 23 de noviembre de 2016.
- PS 5500.14, Manual de procedimientos de servicios correccionales, de fecha 19 de octubre de 2012.
- PS 5510.15, búsqueda, detenedoras o arrestar a los visitantes de terreno oficina y servicios, de fecha 17 de julio de 2013.
- PS 5521.06, búsquedas de unidades de vivienda, los internos y áreas de trabajo interno, de fecha 04 de junio de 2015.
- PS 5522.02, en iones espectrometría de dispositivo de programa, de fecha 01 de abril de 2015.

#### 4. **Normas referenciadas**

Estándares de la Asociación correccional americana para adultos instituciones penitenciarias 4<sup>th</sup> ediciones: 4156 4, 4-4498 4499 de 4, 4-4499-1, 4-4500, 4-4501, 4-4503 y 4504 4.

#### 5. **Visita a instalaciones**

##### a. **FCC medio visitar sitio:**

- (1) Un área dentro del perímetro seguro del medio de FCC ha sido designado como el salon de visitas. Esta zona tiene una capacidad de 364 personas.
- (2) La sala de visita y todas las áreas adyacentes se señalan como áreas de "No fumar".
- (3) Las máquinas expendedoras están disponibles en la zona de visita. Los visitantes pueden comprar artículos para su auto y también para los internos a consumir. Sin embargo, ningún recluso podrá dentro de la sala de venta, o permanecer fuera de "comprar". No habrá ningún intercambio de alimentos o bebidas entre el visitante y el recluso. El visitante debe comprar el artículo y entregar a los reclusos sin abrir. Los visitantes deben deshacerse de su basura cuando haya terminado. Cuando las máquinas expendedoras son se repone no se permite ningún tráfico de visitantes a la zona de venta.
- (4) Sala de crianza de los hijos está autorizado para su uso mediante la educación. Si se aprueba a través de la educación, educación supervisará. Personal de la educación debe tener tiempos aprobados por el capitán

del complejo antes de cualquier actividad de crianza de los hijos.

**b. FCC baja visita sala:**

- (1) Un área dentro del perímetro seguro de la baja de FCC ha sido designado como el salon de visitas. Esta área tiene una capacidad nominal de 259 personas.
- (2) La sala de visita y todas las áreas adyacentes se señalan como áreas de "No fumar".
- (3) Las máquinas expendedoras están disponibles en la zona de visita. Los visitantes pueden comprar artículos para su auto y también para los internos a consumir. Sin embargo, ningún recluso podrá dentro de la sala de venta, o permanecer fuera de "comprar". No habrá ningún intercambio de alimentos o bebidas entre el visitante y el recluso. El visitante debe comprar el artículo y entregar a los reclusos sin abrir. Los visitantes deben deshacerse de su basura cuando haya terminado. Cuando las máquinas expendedoras son se repone no se permite ningún tráfico de visitantes a la zona de venta.
- (4) Sala de crianza de los hijos está autorizado para su uso mediante la educación. Si se aprueba a través de la educación, educación supervisará. Personal de la educación debe tener tiempos aprobados por el capitán del complejo antes de cualquier actividad de crianza de los hijos.

**c. Sala de visita de campo de FCC:**

- (1) Un área dentro de la FPC ha sido designado como el salon de visitas. Esta zona tiene una capacidad de 156 personas. El área proporciona acceso a las máquinas expendedoras.
- (2) La sala de visita y todas las áreas adyacentes se señalan como áreas de "No fumar".
- (3) Las máquinas expendedoras están disponibles en la zona de visita para uso del visitante. Los internos pueden consumir artículos de máquina expendedora; sin embargo, no se permiten en el área inmediata de las máquinas. El visitante debe comprar el artículo y entregar a los reclusos sin abrir. Cuando las máquinas expendedoras son se repone no se permite ningún tráfico de visitantes a la zona de venta.

- (4) Sala de crianza de los hijos está autorizado para su uso mediante la educación. Si se aprueba a través de la educación, educación supervisará. Personal de la educación debe tener tiempos aprobados por el capitán del complejo antes de cualquier actividad de crianza de los hijos.

**d. Viviendas especiales (SHU) medio y bajo componentes:**

- (1) Visitan a los internos asignados a la unidad especial de vivienda vía teléfono y video conferencia en el área designada dentro de la unidad especial de vivienda.
- (2) Estas visitas tendrán lugar el lunes sólo para una duración de una 1 hora.
- (3) Internos son presentar una interno solicitud de personal (COP-out) el teniente de la unidad de alojamiento especial (SHU) solicitando la fecha de la visita se solicita, un marco de tiempo (duración de una hora), y que sus visitantes se.

**6. Tiempos de visitas, frecuencia y número de visitantes**

**a. FCC medio horario de visitas:**

- (1) Visita está permitida en los sábados, el domingos y festivos todo federales. El sábados, el domingos y día de fiesta federal visita será de 8:00 a 15:00 los visitantes no están permitidos en la propiedad de la institución antes de 7:45 todos los días visita.
- (2) Cada recluso se permitirá cinco 5 puntos visitantes por mes. Un (1) punto se evaluarán por cada visita, es decir, debe un preso recibe una visita en la mañana y luego recibir otra visita por la tarde, él se cobrará dos (2) puntos de visita para el día.
- (3) Cada interno se limita a cuatro 4 visitantes adultos; 5 cinco niños. Aprobación previa para niños adicionales debe ser aprobado a través del equipo de la unidad. Sin embargo, el visitante y el recluso están responsable para el control y la conducta de todos los niños durante su visita a la institución.
- (4) Visitante proceso dejará un 1 hora antes de la cuenta y uno 1 hora antes del cierre del horario de visitas, para permitir el adecuado procesamiento y así el

visitante tiene una cantidad razonable de tiempo para visitar.

- (5) Visitantes ingresados a la institución están sujetos a pruebas al azar de iones espectrometría dispositivo.

**b. FCC bajo horario de visitas:**

- (1) Visita está permitida en los sábados, el domingos y festivos todo federales. El sábados, el domingos y día de fiesta federal visita será de 8:00 a 15:00 los visitantes no están permitidos en la propiedad de la institución antes de 7:45 todos los días visita.
- (2) Cada recluso se permitirá cinco 5 puntos visitantes por mes. Un (1) punto se evaluarán por cada visita, es decir, debe un preso recibe una visita en la mañana y luego recibir otra visita por la tarde, él se cobrará dos (2) puntos de visita para el día.
- (3) Cada interno se limita a cuatro 4 visitantes adultos; 5 cinco niños. Aprobación previa para niños adicionales debe ser aprobado a través del equipo de la unidad. Sin embargo, el visitante y el recluso están responsable para el control y la conducta de todos los niños durante su visita a la institución.
- (4) Visitante proceso dejará un 1 hora antes de la cuenta y uno 1 hora antes del cierre del horario de visitas, para permitir el adecuado procesamiento y así el visitante tiene una cantidad razonable de tiempo para visitar.
- (5) Visitantes ingresados a la institución están sujetos a pruebas al azar de iones espectrometría dispositivo.

**c. FPC (campo) horario de visitas:**

- (1) Visita está permitida en los sábados, el domingos y festivos todo federales. El sábados, el domingos y día de fiesta federal visita será de 8:00 a 15:00 los visitantes no están permitidos en la propiedad de la institución antes de 7:45.
- (2) Cada interno se limita a cuatro 4 visitantes adultos; 5 cinco niños. Aprobación previa para niños adicionales debe ser aprobado por el equipo de la unidad. Sin embargo, el visitante y el recluso están responsable para el control y la conducta de todos los niños durante su visita a la institución.

- (3) Visitante proceso dejará un 1 hora antes de la cuenta y uno 1 hora antes del cierre del horario de visitas, para permitir el adecuado procesamiento y así el visitante tiene una cantidad razonable de tiempo para visitar.

#### 7. Visitantes regulares

Consulte el programa de declaración 5267.09, Regulaciones de visita, de fecha 10 de diciembre de 2015 para la aprobación de los visitantes regulares.

- a. Personal puede solicitar información de los visitantes potenciales que no son miembros de la familia inmediata del interno, antes de colocarlos en la lista de visitas aprobado del interno. Cuando poca o ninguna información está disponible sobre visitantes potenciales del internado, visitando se puede negar, pendientes de recepción y revisión de la información necesaria, incluyendo la información que está disponible sobre el interno o delito del interno, incluyendo presuntos delitos.

Normalmente, cuando un recluso se transfiere de una institución a otra, personal necesario no volver a aprobar los visitantes ya figuran en la lista de visitas de la reclusa. Sin embargo, el personal debe asegurar que una NCIC está en el archivo para aquellos visitantes que son familia no inmediata. Cuando sea posible, debe consultarse con el equipo antes de la aprobación de un visitante no sobre lista de visitas aprobado del interno

- b. Visitantes no pueden estar en más de un interno de visita lista. La excepción a esto sería para familiares inmediatos.
- c. El equipo de la unidad notificará a un interno de aprobación o desaprobación de una persona buscada para la lista de visitas de la reclusa. El interno es responsable de notificar al visitante de aprobación o desaprobación para visitar.

#### 8. Visitas especiales

- a. **Regular visitas/excepción especial a la relación anterior:** Visitas especiales de los miembros del público en general que no están en la lista de visitas aprobado del interno

pueden ser autorizados previamente y por escrito por el director. Privilegios de visita puede ampliarse a amigos y familiares no, siempre que la relación con el interno fue establecida antes de encarcelamiento del interno. Excepciones al requisito de la relación previa se pueden hacer en raros casos cuando los reclusos no tienen otros visitantes autorizados. Estas excepciones se permiten sólo con la autorización por escrito de la Alcaide.

**b. Religiosos especiales visita:**

- (1) Ministro de de registro. Un recluso que desean recibir la visita de su ministro del registro debe presentar una petición escrita al capellán. Tras la aprobación, el personal de la unidad añade nombre y título (Ministro del registro) a la lista de visitantes del interno.

Un recluso sólo puede tener un ministro de registro en su lista de visitas a la vez. Además del Ministro de registro no contará con el número total de visitantes regulares autorizados que un recluso debe tener en su lista de visitas y no contará contra el número total de visitas sociales permitidos.

- (2) Clero. Visitas del clero (que no sea el Ministro del registro) serán de acuerdo con los procedimientos generales del visitante y contarán contra el número total de visitas permitidas.

Ordinariamente, visitas del clero no se alojarán a menos que pedido por el recluso. Sin embargo, el capellán puede aprobar una solicitud de visitas iniciada por el clero si el preso desea visitar con el clero.

Clero/Ministro de visitas records se alojarán en la sala de visita durante horas regulares de visita y, a la medida de lo posible, en un área de la sala de visita que proporciona un grado de separación de otros visitantes. Si no existe un área privada, la visita puede ser reprogramada.

**c. Visita de abogado :**

Visitas de abogado especial será coordinadas por personal de la unidad. Personal de la unidad programará y proporcionar supervisión de abogado visitas durante las horas de visita no. Documentos legales deben ser aprobados por el funcionario de la unidad antes de la visita legal. Un funcionario de la unidad se contar, inspeccionar por contrabando y mano llevar todos los documentos legales en el salon de visitas. Los documentos también serán contados e inspeccionados por un funcionario de la unidad en la conclusión de la visita. Visitando puntos se deducirá no.

**d. Visitas consulares :**

Visitas especiales de los miembros del Consulado de un recluso deben previamente aprobados por el equipo de la unidad y firmados por el director. La visita se establecerá normalmente no visita horas y será supervisada por un miembro del equipo de unidad.

e. Una visita especial, que ocurre en otros lo regularmente programado horario de visitas, podrá limitarse a una 1 hora y será supervisada por personal de la unidad.

**f. Hospitalizado internos:**

- (1) **Los internos alojados en la unidad de servicios de salud :** Los reclusos que están alojados en la unidad de servicios de salud pueden visitar otorgado previa consulta con el Director clínico, administrador de servicios de salud y el capitán. La visita puede limitarse a un marco de tiempo específico, así como ubicación.

Cuando se deniega una visita porque el preso es que sufre de una enfermedad infecciosa, es en un episodio psicótico o emocional que realiza una visita aconsejable o es de otra manera no en condiciones de ver los visitantes, la situación debe explicarse cuidadosamente y sensible a el visitante aprobado. Documentación debe ser mantenido en la sección 2 de la carpeta de privacidad en el archivo Central del interno.

- (2) **Los internos hospitalizan en servicios médicos fuera :** Los internos hospitalizados en instalaciones médicas exterior pueden recibir visitas. La visita será previamente aprobada por el director. Se limitará a la

familia inmediata del interno y sujeto al centro médico visitará las políticas. Escolta personal supervisará la visita.

**g. Mira y nuevos compromisos:**

Cuando no existe una lista aprobada de visita, las visitas serán limitadas a los miembros de la familia inmediata del interno. Se proporciona una lista de miembros de familia inmediatas al equipo de unidad por el recluso, después de su llegada a la institución. Normalmente, los miembros de la familia inmediata son aprobados por el equipo de la unidad, una vez verificada la relación. Este procedimiento será iniciado por el recluso y completado por el equipo de unidad para su aprobación normalmente dentro de las primeras dos 2 semanas de petición del interno.

**9. Visita las reglas de**

**a. Los visitantes:**

**(1) Procedimientos de entrada:**

- (a) Una notificación a formulario de visitante (BP-A0224) será completado por el visitante y presentada al frente Hall oficial.
- (b) El Front Lobby oficial verificará cada visitante estado o gobierno emitida identidad por una identificación con fotografía (por ejemplo, licencia de conducir, pasaporte, etc.).
- (c) Si un visitante no tiene ninguna identificación con foto que no serán admitidos en la institución.
- (d) El visitante se someterá a una exploración de detector de metales y la búsqueda de objetos personales que trajo a la institución. El visitante firmará el libro de registro de visitante interno. Antes de ingresar a la institución, cada visitante tendrá su mano estampada con tinta violeta ultra. Este sello será comprobado por el oficial del centro de Control y un oficial de sala de visita con entrada y salida de la institución.
- (e) Visitantes ingresados a la institución están sujetos a pruebas al azar de iones espectrometría dispositivo.

- (f) Todos los visitantes del interno serán acompañados desde la sala de visita y por el personal institucional. Taquillas para los visitantes del interno se prestará para almacenar elementos no autorizados, sólo si el visitante llegó en un taxi o fue caído. Si el visitante dispone de un vehículo estacionado afuera, artículos no autorizados se deben volver al vehículo.
  - (g) Niños de 16 años de edad y menores deben acompañarse de un padre, tutor legal o familiar inmediato de por lo menos 18 años de edad.
  - (h) Los visitantes de la propuesta que son 16 años de edad y no son acompañados por un padre, tutor legal o un familiar inmediato de por lo menos 18 años de edad, deben tener la aprobación escrita de un padre o tutor legal antes de la visita. Toda la documentación será procesada por el equipo de la unidad antes de la visita.
  - (i) Tiempos de visitación, es responsabilidad del visitante para los niños pequeños son supervisados continuamente. No se permitirá a los niños para ir a las máquinas expendedoras de áreas solas o correr y jugar a lo largo de la zona de visita. Hay señalado niños áreas ubicadas en el bajo y visitar sitios de campamento. Estas áreas pueden ser utilizadas por los presos y a sus hijos con previa aprobación y autorización del Departamento de educación. Los internos que deseen utilizar estas áreas deben ser inscritos participó en un programa de crianza de los hijos o lectura programa Fundamental (RIF). Ambos programas son ofrecidos por el Departamento de educación.
  - (j) Cualquier visitante que entra en la institución debe avisar el Front Lobby oficial de enfermedades transmisibles llevada por cualquier individuo en particular, por ejemplo, sarampión, varicela, los piojos del cuerpo, etcetera. No hacerlo puede resultar en la terminación de la visita.
- (2) **Procedimientos de entrada/salida para los visitantes del interno y la identificación (componentes de media y baja)**

- (a) Sobre la realización de una notificación a formulario de visitante (BP-A0224) y procesamiento de un visitante del interno, el escoltando personal proporcionará el centro de Control con la tarjeta de identificación válida junto con la notificación al visitante formulario (BP-A0224) antes del entrada del recluso Visitor (s) en el sally puerto
  - (b) Previa verificación de la BP-A0224(s) y identification(s), se colocará un sello de mano en mano del visitante interno.
  - (c) El escoltando personal recuperará la BP-A0224(s) y identification(s) desde el centro de Control y proceder a la zona del puerto de sally con el Visitor (s) para la verificación de sello de mano por el centro de Control y escolta personal.
  - (d) Al entrar en la sala de visita, el oficial de visita #1 mantendrá identification card(s) de visitante y el BP-A0224(s) hasta la finalización de la aprobado visitar.
  - (e) Al salir de la sala de visita del escoltando personal, recuperar identification(s) del oficial visita #1, escoltan al visitante (s) al centro de Control y renunciar a identification(s) al centro de Control antes de los visitantes entrar en el sally Puerto.
  - (f) Una vez concluida la identificación, el centro de Control dará la escolta personal identification(s) de la Visitor (s) y continuar en la zona del puerto de sally con el Visitor (s) para la verificación de sello de mano por el centro de Control y escolta personal. Una vez completado, el personal de escoltando devolverá el Visitor (s) su identificación. El visitante se firma en el libro de registro de visitante interno antes de salir de la institución.
  - (g) La BP-A0224(s) y otros relacionados con la documentación de visitas será entregado a la oficina del teniente por visitar #1 antes de la finalización de su turno.
- (3) **Vestuario visitante:**  
Visitantes ingresados a la institución están obligados a llevar ropa apropiada. Todos los visitantes deben respetar el siguiente código de vestimenta. Atuendo

casual está permitido, pero debe llevarse ropa de manera conservadora. Absolutamente ninguna ropa sugestiva o revelador se permitirá en la institución. Ingreso de los visitantes está hasta la discreción de la oficial de vestíbulo delantero, oficial del centro de Control, visita sala de oficiales, tenientes o el oficial de servicio de la institución.

La siguiente es una lista de ropa que **no** permitido:

- (a) Sin ropa hecha de material "ver a través"; incluyendo revelando cordón y los agujeros en la ropa.
- (b) No se pueden usar camisas sin mangas.
- (c) No camisas, blusas o vestidos que revelan el estómago, espalda, axilas o el muslo. Para incluir blusas, blusas, recortar tapas, etcetera. No camisas/blusas manga corta semi; no formfitting camisas, blusas, vestidos, faldas, etc.
- (d) Faldas no deben caber de forma y faldas todo deben estar por debajo de la rodilla en un pie y sentado posición. Se divide en faldas no puede ser superior a la longitud de la rodilla.
- (e) Sin pantalones formfitting o cortos. Incluir tramo pantalones Spandex para los visitantes adultos.
- (f) Se adapta a no nadar
- (g) Sin sombrero. Excepciones para el desgaste de cabeza religiosa tradicional, es decir, kufi, yarmulke, tam, etc.
- (h) No ropa de camuflaje
- (i) Los componentes en el medio y bajo, sin combinación color caqui o camisa y pantalón y no ver a través de la ropa.
- (j) Sudaderas ni sudaderas con capucha, es decir, tipo Warm-up trajes de algodón, o correr juego, no jerseys atlética.
- (k) No gafas de sol;
- (l) No hay trajes sin respaldo
- (m) Sin palabras soeces ni ropa obscena
- (n) Hay calzado de puntera abierta, ojotas, etc.
- (o) Carteras hay carteras de los hombres
- (p) No chaquetas o abrigos, sin guantes ni bufandas, un suéter ligero se permitirá siempre y cuando no tiene una campana o bolsillos.

- (q) No hay relojes
- (r) No ropa de pijama

(4) **Artículos personales:**

Una bolsa de plástico transparente pequeño, no de 8 "x 8" se emplearán para llevar a autorizado de elementos en la institución. Artículos no autorizados a llevar en la institución pueden fijarse en los armarios suministrados para los visitantes que han desaparecido, de lo contrario en el vehículo del visitante cuando esté disponible. Los siguientes artículos están autorizados a realizarse:

- (a) Moneda - dólares americanos en billetes de cinco 5 y billetes de un dólar (1) y el cambio, no debe exceder de \$20,00. Éstos se pueden utilizar en las máquinas expendedoras de;
- (b) Pañales, fórmulas, baby food (comercialmente sellado) y 1 una manta, necesario para un bebé, pero sólo en una cantidad que se puede utilizar durante la duración de la visita; Fórmula solamente se mezclará frente el frente Lobby oficial;
- (c) Vida medicamentos económicamente, es decir, tabletas de nitroglicerina, inhaladores, etcetera. Estos elementos se deben mantener en la estación de la visita sala oficial durante la visita.
- (d) Un registro de contabilidad se mantendrá por el oficial de Lobby frente al emisor y recuperar las llaves del armario de visitantes interno aprobado. Esta contabilidad/registro se completará en su totalidad diariamente durante el horario de visitas en los componentes de medio y bajo.

Esta contabilidad/registro se conservarán durante 30 días.

Una vez que es la clave, el oficial de vestíbulo delantero hacer requieren de anotación en el registro de contabilidad y anotar también en el área superior del título 18 visitante formulario (BP-A0224) el número apropiado chit para el llavero emitida.

Los visitantes están obligados a devolver las claves emitidas al salir de la institución.

Cualquier aparente violación del presente Reglamento de la institución por el visitante puede resultar en la terminación de futuras visitas.

El oficial de vestíbulo delantero presentará un memorándum para el teniente de operaciones de cualquier violación.

Los siguientes artículos serán **no** ser permitido para entrar en la institución:

- Cohechitos o portabebés;
- Polvo de bebé o cremas;
- Alimentos o bebidas;
- Dulces; Goma de mascar
- Productos del tabaco;
- Fósforos o encendedores;
- Juguetes o juegos;
- Fotografías;
- Documentos personales o de negocios;
- Escribir;
- Medicamentos. (Excepto como se indicó anteriormente)
- Animales. Los animales no están autorizados en terrenos de la institución. Excepción: Animales entrenados para ayudar a las personas con discapacidad, por ejemplo, ojo ver perros para ciegos, se autorizará.
- No hay llaves personales; se permitirá sólo una 1 llave a la puerta del coche;
- Sustancias controladas incluyen narcóticos ilegales;
- Armas
- Dispositivos electrónicos, es decir, llaves electrónicas, teléfonos celulares, etcetera.
- Artículos cosméticos.

**b. Internos:**

(1) **Procedimientos de entrada de FCC baja/media**

- (a) Una vez un preso ha sido identificado como recibiendo una visita, el oficial de sala visitar está en contacto con el oficial de la unidad para informar al interno de la visita. Horario normal de trabajo el oficial de sala visitar es en contacto con el Supervisor para que le notifiquen de la visita. El Supervisor pondrá en contacto con el oficial de la unidad antes de soltar un preso para volver a su unidad para preparar una visita. El oficial de la unidad o el Supervisor debe no puede notificar al interno, el oficial de sala de visita es el interno paginado. Visitado personal de la sala es intentar notificar al interno tan pronto como sea posible; sin embargo, en última instancia, el interno es responsable de hacerse disponible para visitar.
- (b) Internos son a puerta compuesto de salon de visitas. Una vez han comprobado visita sala de personal que interno está en espera de una visita que permitirá entrar en zona del salon de visitas de búsqueda. Los reclusos se identificarán con su Comisario tarjeta internos será pat en un mínimo antes de la entrada. El preso se informe el oficial de visita sala escritorio y entregar su tarjeta de Comisaria
- (c) Internos identificados antes de su salida de los visitantes con la tarjeta del economato y acompañados a la zona de búsqueda de habitación de visita. Los reclusos se buscarán visualmente antes de salir del salon de visitas.

(2) **Procedimientos de entrada de FPC**

- (a) Una vez un preso ha sido identificado como recibiendo una visita, el oficial de sala visitar está en contacto con el oficial de la unidad para informar al interno de la visita. Debe el oficial de la unidad que no puedo notificar al interno, el oficial de sala visitar paginará al interno. Visitado personal de la sala es intentar notificar al interno tan pronto como sea posible; sin embargo, en última instancia, el interno es responsable de hacerse disponible para visitar.

- (b) Internos son a puerta compuesto de salon de visitas. Una vez han comprobado visita sala de personal que interno está en espera de una visita que permitirá entrar en zona del salon de visitas de búsqueda. Los reclusos se identificarán con su tarjeta de Comisaria. Los internos será pat buscado antes de la entrada. El preso se informe el oficial de visita sala escritorio y entregar su tarjeta de Comisaria
- (c) Internos identificados antes de su salida de los visitantes con la tarjeta del economato y acompañados a la zona de búsqueda de habitación de visita. Los internos será pat buscado antes de salir de la sala de visitas, con búsquedas visuales al azar de los reclusos está llevando a cabo.

(3) **Traje de preso:**

- (a) Presos a los componentes de baja y campo se vestirá en una institución emitida uniforme color caqui. Camisas va estar metidas en la cintura en todo momento mientras que en la sala de visita.
- (b) Todos los internos que entrar a la sala de visita de media será vestidos fuera de la institución emitida uniforme color caqui. Camisas que estar fajadas, la cintura, en todo momento. Botas (institución emitido o Comisario comprado) no se autorizará en visitación. Sólo se usar zapatos tenis en visitación.

(4) **Artículos personales:**

Internos pueden entrar en la sala de visita con sólo los siguientes bienes:

- (a) venda de boda de llano;
- (b) medallón religioso;
- (c) lentes;
- (d) pañuelo;
- (e) del peine;
- (f) vital medicación;
- (g) aprobado desgaste cabeza religiosa.

Capas de institución tal vez llevar a la sala de visita, sin embargo, se almacenarán en la zona de búsqueda.

No hay artículos personales son que se celebrará en la zona de búsqueda de reclusos durante el horario de visitas. Los internos son para volver todos los artículos no autorizados a la unidad antes de la entrada.

Un preso no puede devolver el compuesto con la característica que no fue declarado antes de su entrada y registrado por el oficial de sala de visita.

(5) **a las reglas de la sala.**

- (a) A beso y abrazo al principio y al final de una visita, está autorizado. No está autorizado ningún otro contacto físico. Manos del interno deben permanecer en la vista del personal del salon de visitas en todo momento.
- (b) Todas las visitas son supervisadas visualmente. Cualquier aparente violación de las normas institución por el visitante o interno puede resultar en la terminación de la visita.
- (c) La sala de visita y todas las áreas adyacentes se señalan como áreas de "No fumar".
- (d) Una vez un visitante sale de la sala de visita, se termina la visita. El visitante no puede salir y regresar a la sala de visita por cualquier motivo.
- (e) El oficial de servicio institucional o teniente de operaciones está autorizado a terminar visitas debido a la superpoblación, o por conducta impropia, incluyendo la violación de cualquier regla o reglamento por el interno o sus visitantes. Antes de terminar visitas de hacinamiento una solicitud de voluntarios para salir debe hacerse. La frecuencia de visitas y se debe considerar la distancia recorrida al terminar una visita debido a la superpoblación. Deben compararse todos los factores, se deben terminar visitas sobre la base de primero en entrar, primero dejar.

10. **Visitas a los reclusos no en GENERAL estado poblacional**

- a. Unidad de alojamiento especial (SHU): visitan a los internos asignados a la unidad especial de vivienda mediante televisión de circuito cerrado (CCTV) en el área designada dentro de la unidad especial de vivienda. Las visitas se llevan a cabo por teléfono/videoconferencia y se limitan a sólo una hora. La visita debe ser solicitada por el interno y aprobado por el teniente vivienda especial antes de la visita. Sólo una visita de la unidad especial de vivienda puede tener lugar en un momento.
- b. Privilegios de visita de pérdida de un recluso por cualquier razón no pueden ocurrir salvo que el interno es una audiencia antes la disciplina audiencia oficial (DHO) conforme a las disposiciones de la §541.17 de este capítulo, después de aquellas disposiciones que sean apropiada a las circunstancias, que se traduce en una búsqueda por el DHO que el interno ha cometido una prohibida acto y que existe una carencia de otras sanciones adecuadas o esa imposición de una sanción adecuada previamente ha sido ineficaz. Durante las investigaciones en curso para los internos con fines de seguridad visita a privilegios puede ser restringida con la aprobación del director general.
- c. El Comité de unidad de la disciplina (UDC) no puede imponer una pérdida de visitar privilegios para los internos en estado de detención o segregación. Las disposiciones de este párrafo no interrumpir o retrasar la pérdida de sanción impuesta por el DHO antes de la colocación del internado en estado de detención o segregación de visitar.

11. **Procedimientos adicionales**

- a. Internos pueden solicitar para añadir o eliminar los visitantes en su lista de visita aprobada en cualquier momento mediante la presentación de peticiones a sus respectivos equipos de la unidad. Es responsabilidad del interno para proporcionar los documentos requeridos, incluyendo cómo llegar a la institución, código de vestimenta y artículos permitidos en la sala de visita a un visitante propuesto para la presentación para su aprobación.

- b. El equipo de la unidad notificará al interno de la aprobación o desaprobación de una persona buscada para su lista de visitas. El interno es responsable de notificar a los visitantes de la aprobación o desaprobación para visitar. El interno es responsable de proporcionar al visitante aprobado con las direcciones y directrices escritas para la institución. Esta información puede obtenerse por el recluso el equipo de la unidad.
- c. Programa de computadora visitar Web visitando se utiliza para mantener un registro de visitantes aprobados para cada recluso y las fechas y los tiempos de cada visita se registrarán y pueden hacer referencia mediante una búsqueda por nombre del visitante o del interno o número de registro. Cada equipo es responsable de actualizar las copias de la lista de visitas aprobado situado en el vestíbulo delante de cada institución para su uso en caso de que el programa de visitantes de la Web no está funcionando. Miembros del equipo de unidad pueden también referencias cruzadas archivo central del interno en caso de falla con el programa.
- d. Todas las directrices escritas para que los visitantes estarán disponibles en [www.bop.gov](http://www.bop.gov). También todos los internos recibirán reglas escritas que serán enviadas por los presos a sus visitantes propuestos.
- e. Ningún visitante está autorizado a llevar un recluso nada a menos que el aprobado por el director por escrito.
- f. Internos que cumplan la ley Walsh se monitorearán de cerca en la sala de visita. Personal del equipo de unidad tendrá en cuenta en el programa de visita, "esta preso tiene una asignación de ley Walsh". Cada esfuerzo se hará para los reclusos con esta asignación en visión cercana de la estación de la oficial y no cerca de la designada zona infantil.

12. **Direcciones**

Complejo Correccional Federal  
Forrest City, Arkansas  
Visita información

Este accesorio se presenta como una guía general para los visitantes del interno en el complejo Correccional Federal

en Forrest City, Arkansas. Este accesorio no cubre todas las situaciones o reglas, pero emitir normas generales que deben respetarse. Todos los visitantes a la institución son sujetas a la normativa prevista en el título 18, código de Estados Unidos, artículo 1001.

Números de teléfono: Medio - (870) 494-4200  
Campamento de baja (870) 630-6000

Dirección:

Baja: 1400 Dale Bumpers Road, Forrest City, AR  
Campamento: 1340 Dale Bumpers Road, Forrest City, AR  
Medio: 1301 Dale Bumpers Road, Forrest City, AR

El complejo Correccional Federal en Forrest City, Arkansas se encuentra aproximadamente a 3 tres millas de la ciudad. Cómo llegar a la institución:

Interestatal 40

Salir en salida 239 sur sobre la autopista 101 y a la izquierda en carretera de Dale Bumpers. La institución baja es en el primer estacionamiento a la izquierda. Parque de visitantes en la parte derecha del lote. Para el campo de prisioneros de satélite (SPC) - mínimo, seguir recto hacia el edificio de la administración del campo. Estacionamiento es justo antes de la construcción. La institución media es de la extrema derecha de las tierras. Parque de visitantes en la parte derecha del lote.

De la State Highway 1 (del sur hacia el norte)

Proceder en Forrest City. Después de pasar sobre las vías del ferrocarril, el primer semáforo será calle Broadway / 70 de la carretera. Hay un pequeño terreno baldío parque en la esquina izquierda. A la izquierda. Seguir la calle alrededor de la curva S (en el cruce de ferrocarril) y continuar oeste. Velocidad asta de la bandera en general con la bandera de Estados Unidos en compañía de carne de Boarshead (lado derecho de la calle). Llegará a una muestra de la vía verde de la derecha que indica "Institución correccional Federal". Se trata de una intersección de T. Siga la carretera al camino Dale Bumpers. La institución baja es en el primer estacionamiento a la izquierda. Parque de visitantes en la parte derecha del lote. Para el campo de prisioneros de satélite (SPC) - mínimo, seguir recto hacia el edificio de la administración del campo.

Estacionamiento es justo antes de la construcción. La institución media es de la extrema derecha de las tierras. Parque de visitantes en la parte derecha del lote.

De la State Highway 1 (del sur hacia el norte)

Viajando hacia el sur, pasar por debajo de lo 40 y continuar en Forrest City a Broadway Street /Highway 70 (semáforo). First National Bank de Arkansas del este está en la esquina derecha. A la derecha en Broadway. Seguir la calle alrededor de la curva S (en el cruce de ferrocarril) y continuar oeste. Velocidad asta de la bandera en general con la bandera de Estados Unidos en compañía de carne de Boarshead (lado derecho de la calle). Llegará a una muestra de la vía verde de la derecha que indica "Institución correccional Federal". Se trata de una intersección de T. Siga la carretera al camino Dale Bumpers. La institución baja es en el primer estacionamiento a la izquierda. Parque de visitantes en la parte derecha del lote. El mínimo de satélites campo penitenciario (SPC), seguir recto hacia el edificio de la administración del campo. Estacionamiento es justo antes de la construcción. La institución media es de la extrema derecha de las tierras. Parque de visitantes en la parte derecha del lote.

De Saint Louis, Missouri

Yo viaje Sur 55 a West Memphis, Arkansas y salida en el I 40 oeste hacia Little Rock, Arkansas. Memphis es aproximadamente 35 millas al este de ciudad de Forrest.

Desde Little Rock, Arkansas

La institución es aproximadamente 90 millas al oeste de Forrest City en el que 40.

El área es servida por dos aeropuertos internacionales, uno en Little Rock, Arkansas, aproximadamente 90 millas de la ciudad de Forrest y Memphis, Tennessee, aproximadamente a 45 millas.

Líneas de autobús del galgo proporciona servicio a la ciudad y dos compañías de taxi operan localmente.

Arroyo de la compañía de taxi, teléfono número 870-633-9822  
Empresa de taxis de la colina, teléfono 870-633-8670.

Los visitantes son a utilizar el designado visitante áreas de estacionamiento. Vehículos deben permanecer cerrados en todo momento. No-los visitantes no pueden permanecer en un vehículo y deben dejar los terrenos de la institución. Caminando por jardines de la institución está prohibido por los visitantes. Volver a viajes a un vehículo después de que se prohíbe la realización de una notificación a formulario de visitante y volver a un vehículo constituirá la terminación de la visita.

La FCC visitando la sala se encuentra dentro del perímetro seguro de la institución. La sala de visita de FPC se encuentra justo dentro de la entrada principal. La FCC ha calificado ocupación de 259 personas. Este límite incluye la zona exterior de patio y la sala de crianza de los hijos. Capacidad nominal de la FPC es 156, a la sala de crianza de los hijos. Tanto, la FCC y habitaciones visitas de FPC y todas las áreas adyacentes son designadas como "No fumar".

Las máquinas expendedoras están disponibles en la zona de visita. Los visitantes pueden comprar artículos para su auto y también para los internos a consumir. Sin embargo, ningún recluso podrá dentro de la sala de venta, o permanecer fuera de "comprar". No habrá ningún intercambio de alimentos o bebidas entre el visitante y el recluso. El visitante debe comprar el artículo y entregar a los reclusos sin abrir. Los visitantes deben deshacerse de su basura cuando haya terminado. Cuando las máquinas expendedoras son se repone no se permite ningún tráfico de visitantes a la zona de venta. El teniente de operaciones serán notificado de cualquier violación.

Visita está permitida en los sábados, el domingos y festivos todo federales. El sábados, el domingos y día de fiesta federal visita será de 8:00 a 15:00 los visitantes no están permitidos en la propiedad de la institución antes de 7:45 en cualquier día de la visita.

Cada recluso se permitirá cinco 5 puntos visitantes por mes. Se aplicará un 1 punto por cada visita.

Cada interno se limita a 4 cuatro visitantes de adultos y niños (5). Sin embargo, el visitante y el recluso están

responsable para el control y la conducta de todos los niños durante su visita a la institución.

Visitante de procesamiento dejará de 1 una hora antes de la cuenta y otra vez una 1 hora antes del cierre del horario de visitas, para permitir el adecuado procesamiento y así que el visitante tiene una cantidad razonable de tiempo para visitar.

Todos los visitantes 16 años de edad y mayores deben presentar una identificación con foto, por ejemplo, licencia de conducir, pasaporte, etc., a su llegada. Si un visitante no tiene ninguna identificación con foto que no serán admitidos en la institución.

Una notificación a formulario de visitante (BP-A0224) será completado por cada visitante de 16 años y presentar al oficial de vestíbulo delantero. Cada visitante firmará el libro de registro de visitante interno. Los visitantes se someterán a una exploración de detector de metales y la búsqueda de objetos personales que trajo a la institución. Visitantes ingresados a la institución están sujetos a pruebas al azar de iones espectrometría dispositivo. Antes de ingresar a la institución, cada visitante tendrá su mano estampada con tinta violeta ultra. Este sello será comprobado por el oficial del centro de Control y un oficial de sala de visita con entrada y salida de la institución. Interno de todos los visitantes será escoltados a y desde el salon de visitas por personal institucional.

Cualquier visitante que entra en la institución debe avisar el Front Lobby oficial de enfermedades transmisibles llevada por cualquier individuo en particular, por ejemplo, sarampión, varicela, los piojos del cuerpo, etcetera. No hacerlo puede resultar en la terminación de la visita.

**Procedimientos de entrada/salida para los visitantes del interno y la identificación (componentes de media y baja)**

Realización de una notificación a formulario de visitante (BP 224) y procesamiento de un visitante interno, el escoltando personal proporcionará el centro de Control con la tarjeta de identificación válida.

Previa verificación de la BP-A0224(s) y identification(s), se colocará un sello de mano en mano del visitante interno.

El escoltando personal recuperará la BP-A0224(s) y identification(s) desde el centro de Control y proceder a la zona del puerto de sally con el Visitor (s) para la verificación de sello de mano por el centro de Control y escolta personal.

Al entrar en la sala de visita, el oficial de visita #1 retendrá identification card(s) del visitante.

Al salir de la sala de visita, el personal de escoltando nuevamente recuperar el identification(s) del oficial de visita #1, escoltan al visitante (s) al centro de Control y renunciar a identification(s) al centro de Control antes de los visitantes entrar en el Puerto de Sally.

Una vez concluida la identificación, el centro de Control dará el escoltando personal la identification(s) de la Visitor (s) y continuar en la zona del puerto de sally con el Visitor (s) para la verificación de sello de mano por el centro de Control y escolta personal. Una vez completado, el personal de escoltando devolverá el Visitor (s) su identificación. El visitante se firma en el libro de registro de visitante interno antes de salir de la institución.

Visitantes ingresados a la institución deben ser debidamente ataviados. Todos los visitantes deben respetar el siguiente código de vestimenta. Atuendo casual está permitido, pero debe llevarse ropa de manera conservadora. Absolutamente ninguna ropa sugestiva o revelador se permitirá en la institución. Ingreso de los visitantes está hasta la discreción de la oficial de vestíbulo delantero, oficial de sala de Control, visita sala de oficiales, tenientes o el oficial de servicio de la institución.

La siguiente es una lista de ropa que **no** permitido:

1. Sin ropa hecha de material "ver a través"; incluyendo cordón y los agujeros en la ropa.
2. No se pueden usar camisas sin mangas.
3. No camisas, blusas o vestidos que revelan el estómago, espalda, axilas o el muslo. Para incluir blusas, blusas, recortar tapas, etcetera. No camisas/blusas manga corta

- semi; no hermético de camisas, blusas, vestidos, faldas, etc.
4. No, partido de camisas, vestidos, o faldas shorts más cortas que la longitud de la rodilla. Se divide en faldas no puede ser superior a la longitud de la rodilla.
  5. No ajustados pantalones cortos o Pantalón. Incluir tramo pantalones, Spandex, jeans ajustados, leggings, etc.
  6. Se adapta a no nadar
  7. Sin sombrero. Excepciones para el desgaste de cabeza religiosa tradicional, es decir, kufi, Yamalaka, tam, etc.
  8. No ropa de camuflaje
  9. Componentes en el medio y bajo, ninguna combinación de camisa y pantalón color caqui, no trajes totalmente blancas.
  10. No sudaderas o sudaderas con capucha, es decir, de algodón tipo trajes de calentamiento, o ropa deportiva;
  11. No gafas de sol;
  12. No hay trajes sin respaldo
  13. Sin palabras soeces ni ropa obscena
  14. Hay calzado de puntera abierta, ojotas, etc.
  15. Carteras hay carteras de los hombres
  16. No chaquetas o abrigos, sin guantes ni bufandas, un suéter ligero se permitirá siempre y cuando no tiene una campana o bolsillos.
  17. No hay relojes
  18. No ropa de pijama

Una bolsa de plástico transparente pequeño, no de 8 "x 8" se emplearán para llevar a autorizado de elementos en la institución. Artículos no autorizados a llevar en la institución pueden fijarse en los armarios suministrados.

Una vez que la clave es emitida para armario proporcionado, el oficial de vestíbulo delantero pondrá número apropiado chit para el llavero emitida.

Los visitantes están obligados a devolver las claves emitidas al salir de la institución.

Cualquier aparente violación del presente Reglamento de la institución por el visitante puede resultar en la terminación de futuras visitas.

Los siguientes artículos están autorizados a realizarse:

1. Límite de moneda - dólares americanos en billetes de uno y de 5 cinco billetes de un dólar (1) y cambio con un total de \$20.00. Éstos se pueden utilizar en las máquinas expendedoras de;
2. Bebé de pañales, fórmulas, comida (comercialmente sellado) y 1 una manta, necesario para un bebé, pero sólo en una cantidad que se puede utilizar durante la duración de la visita;
3. Mantener los medicamentos, es decir, la vida, tabletas de nitroglicerina, inhaladores, etc.

Los siguientes artículos serán no ser permitido para entrar en la institución:

1. Cochecitos o portabebés;
2. Polvo de bebé o cremas;
3. Alimentos o bebidas;
4. Dulces o goma de mascar;
5. Productos del tabaco;
6. Fósforos o encendedores;
7. Juguetes o juegos;
8. Fotografías;
9. Documentos personales o de negocios;
10. Escribir;
11. Medicamentos (excepto como se indicó anteriormente);
12. Animales. Los animales no están autorizados en terrenos de la institución. Excepción: Animales entrenados para ayudar a las personas con discapacidad, por ejemplo, ojo ver perros para ciegos, se autorizará;
13. No hay llaves personales, sólo (1) se permitirá la llave a la puerta del coche.
14. Sustancias controladas incluyen narcóticos ilegales;
15. Armas;
16. Dispositivos electrónicos, es decir, llaves electrónicas, teléfonos celulares, etc.
17. Artículos cosméticos.

Un beso, dentro de los límites del buen gusto y un abrazo al principio y al final de una visita, está autorizado. Manos del interno deben permanecer en la vista del personal del salon de visitas en todo momento. El interno se limitará a un abrazo de su visitante (s) una vez, al

principio de la visita y una vez en la conclusión de la visita.

Todas las visitas son supervisadas visualmente. Cualquier aparente violación de los reglamentos de la institución por el visitante y/o reo puede resultar en la terminación de la visita.

El oficial de servicio o el teniente de operaciones está autorizado a terminar visitas debido a la superpoblación, o por conducta impropia, incluyendo la violación de cualquier regla o reglamento por el interno o sus visitantes. Antes de terminar visitas, hacinamiento, debe hacerse una solicitud de voluntarios para salir. La frecuencia de visitas y se debe considerar la distancia recorrida al terminar una visita debido a hacinamiento; de lo contrario, visitas serán terminadas en una base de primero para entrar, primero a dejar.

13. **Oficina de responsabilidad**  
Servicios correccionales.
14. **Archivos adjuntos**  
Anexo A - Reglamento de visita
15. **Otros**  
Este suplemento de institución se traducirá al español.
16. **Fecha de vigencia**  
En fecha de expedición

---

Gene Beasley, Director del Complejo

---

Distribución: Master File  
SCRO