

# Institution Supplement

Number: FOX 5267.09B  
Date: August 19, 2025  
Subject: Visiting Regulations

"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 en inglés como cortesía a aquellos que no hablan inglés con fluidez. Si diferencias o se producen malentendidos, el documento de el documento en inglés relacionado."

## 1. PURPOSE AND SCOPE

The purpose of this Complex Supplement is to establish local procedures for inmate visiting procedures at the Federal Correctional Complex, Forrest City, Arkansas.

## 2. OBJETIVO Y ALCANCE

El propósito de este Suplemento complejo es establecer procedimientos locales para los procedimientos de visitas en pareja en el Complejo Correccional Federal, Forrest City, Arkansas.

## 3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- a. Establecer procedimientos claros para el establecimiento de listas de visitas de reclusos, horarios, pautas y procedimientos.
- b. Establecer procedimientos para la negación o terminación de la visita del interno.
- c. Garantizar la seguridad del personal, visitantes y reclusos se mantienen.

## 4. DIRECTIVAS AFECTADAS

a. **Directivas rescindidas:**

FOX 5267.09-03, Reglamento de visitas, de fecha 17 de abril de 2019.

b. **Directivas a las que se hace referencia:**

- PS 5267.09, CN-1, Reglamento de Visitas, fechado el 1 de agosto de 2023.
- PS 5270.09, Programa de disciplina para reclusos, con fecha del 8 de julio de 2011.
- PS 5270.12, CN-1, Unidades de Alojamiento Especial, fechado el 6 de marzo de 2025.
- PS 5500.14, CN-1 correccional Servicios procedimientos manuales, dated 19 de octubre de 2012.
- PS 5510.15, Búsqueda, detención o arresto de visitantes a los terrenos e instalaciones de la Oficina, con fecha del 17 de julio de 2013.
- PS 5521.06, Búsquedas de unidades de vivienda, reclusos y áreas de trabajo de reclusos, con fecha del 4 de junio de 2015.
- PS 5522.02, ION Spectrometry Device Program, con fecha 1 de abril de 2015.

5. **NORMAS REFERIDAS**

Normas Basadas en el Desempeño y Prácticas Esperadas para Instituciones Correccionales de Adultos, 5.<sup>a</sup> Edición: 5-ACI-2E-03, 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.

6. **INSTALACIONES DE VISITA**

a. **Sala de visitas media de la FCC:**

- (1) Un área dentro del perímetro seguro del Medio FCC ha sido designada como la Sala de Visitas. Esta área tiene una capacidad nominal de 364 personas.
- (2) La sala de visitas y todas las áreas adyacentes se designan como áreas de "No fumar".
- (3) Las máquinas expendedoras están disponibles en el área de visitas. Los visitantes pueden comprar artículos para el IR auto, y también para the internos que consumen. Sin embargo, ningún recluso será atropellado dentro de la sala de máquinas expendedoras, o permanecerá afuera para "comprar". "No habrá

intercambio de comida o bebidas entre el visitante y el recluso. El visitante debe comprar el artículo y entregarlo al interno sin abrir. Los visitantes deben deshacerse de su basura cuando terminen de arrojar. Cuando las máquinas expendedoras se llenan, no se permite el tráfico de visitantes al área de venta.

- (4) El Centro Infantil se mantendrá en un salón dentro de la Sala de Visitas. Como mínimo, el Centro Infantil contendrá juguetes, juegos y libros para niños desde la infancia hasta los 12 años de edad. Todos los artículos serán desinfectados de forma regular, al menos con la misma frecuencia con que se limpia la Sala de Visitas, y se mantendrán en condiciones seguras y funcionales. El Centro Infantil estará abierto durante las horas de visita. Todos los niños estarán bajo la supervisión de sus padres o tutores.

b. **Sala de visitas FCC LOW:**

- (1) Un área dentro del perímetro seguro de la FCC Baja ha sido designada como la Sala de Visitas. Esta área tiene una capacidad nominal de 259 personas.
- (2) La sala de visitas y todas las áreas adyacentes se designan como áreas de "No fumar".
- (3) Las máquinas expendedoras están disponibles en el área de visitas. Los visitantes pueden comprar artículos para sí mismos y también para que los internos los consuman. Sin embargo, ningún recluso será atropellado dentro de la sala de máquinas expendedoras, o permanecerá afuera para "comprar". No habrá intercambio de comida o bebidas entre el visitante y el recluso. El visitante debe comprar el artículo y entregárselo al interno sin abrir. Los visitantes deben deshacerse de su basura cuando terminen de arrojar. Cuando las máquinas expendedoras se llenan, no se permite el tráfico de visitantes al área de venta.
- (4) El Centro Infantil se mantendrá en un salón dentro de la Sala de Visitas. Como mínimo, el Centro Infantil contendrá juguetes, juegos y libros para niños desde la infancia hasta los 12 años de edad. Todos los artículos serán desinfectados de forma regular, al

menos con la misma frecuencia con que se limpia la Sala de Visitas, y se mantendrán en condiciones seguras y funcionales. El Centro Infantil estará abierto durante las horas de visita. Todos los niños estarán bajo la supervisión de sus padres o tutores.

**c. Sala de visitas de la FCC CAMP:**

- (1) zona Una dentro de la FPC se ha designado como el Visitón Room. Este tiene una capacidad nominal de 156 personas. El área proporciona acceso a máquinas expendedoras.
- (2) La sala de visitas y todas las áreas adyacentes se designan como áreas de "No fumar".
- (3) Las máquinas expendedoras están disponibles en el área de visitas para los visitantes e. Los reclusos pueden consumir artículos de máquinas expendedoras; sin embargo, no están permitidos en el área inmediata de las máquinas. El visitante debe comprar el artículo y entregarlo al interno sin abrir. Cuando las máquinas expendedoras se vuelven a llenar, no se permite el tráfico de visitantes al área de venta.
- (4) El Centro Infantil se mantendrá en un salón dentro de la Sala de Visitas. Como mínimo, el Centro Infantil contendrá juguetes, juegos y libros para niños desde la infancia hasta los 12 años de edad. Todos los artículos serán desinfectados de forma regular, al menos con la misma frecuencia con que se limpia la Sala de Visitas, y se mantendrán en condiciones seguras y funcionales. El Centro Infantil estará abierto durante las horas de visita. Todos los niños estarán bajo la supervisión de sus padres o tutores.

**d. Componentes de viviendas especiales (SHU) MEDIUM y LOW:**

- (1) Los presos asignados a la Unidad de Vivienda Especial visitarán por teléfono / video conferencia en el área designada dentro de la Unidad de Vivienda Especial.
- (2) Estas visitas se llevarán a cabo únicamente los lunes, con una duración de una (1) hora.

- (3) Los internos deben presentar una Solicitud de Recluso al Personal (Cop-Out) al Teniente de la Unidad de Vivienda Especial (SHU), solicitando la fecha de la visita, un período de tiempo (duración de una hora) y quiénes serán sus visitantes.

**7. TIEMPOS DE VISITA, FRECUENCIA Y NÚMERO DE VISITANTES**

**a. FCC MEDIO Horario de visita:**

- (1) Se permite visitar los sábados, domingos y todos los días feriados federales. Los sábados, domingos y días festivos federales están programados de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. No se permiten visitantes en la propiedad del instituto antes de las 7:45 a.m. en cualquier día de visita.
- (2) A cada recluso se le permitirán cinco (5) puntos de visita por mes. Se evaluará un (1) punto por cada visita, es decir, si un recluso recibe una visita por la mañana y luego recibe otra visita por la tarde, se le cobrarán dos (2) puntos de visita por el día.
- (3) Cada interno está limitado a cuatro (4) visitantes adultos; cinco (5) niños. Aprobación previa para otros niños debe ser la aplicación Rove Datr través de la Unidad T EAM. Sin embargo, tanto el visitante como el interno son responsables por el control y la conducta de todos los niños mientras visitan la institución.
- (4) el procesamiento del visitante dejará una (1) hora p rior a la cuenta y una (1) hora antes del cierre de las horas de visita, en O rden para permitir un procesamiento adecuado y para que el visitante tiene una cantidad razonable de tiempo a la visita.
- (5) Los visitantes que ingresan a la institución están sujetos a pruebas aleatorias de dispositivos de espectrometría ION.

**b. FCC BAJA Horario de visita:**

- (1) Se permite visitar los sábados, domingos y todos los días feriados federales. Sábados, domingos y federa l visitando vacaciones está programado de 8:00 am a 3:00 pm Los visitantes están sin t permitido en institution

propiedad de iones antes de las 7:45 de la mañana en un día de visita.

- (2) A cada recluso se le permitirán cinco (5) puntos de visita por mes. Se evaluará un (1) punto por cada visita, es decir, si un interno recibe una visita por la mañana y luego recibe otra visita por la tarde, se le cobrarán dos (2) puntos de visita por el día
- (3) Cada interno está limitado a cuatro (4) visitantes adultos; cinco (5) niños. La aprobación previa para niños adicionales debe solicitarse a través de Unit Team. Sin embargo, tanto el visitante como el interno son responsables por el control y la conducta de todos los niños mientras visitan la institución.
- (4) Vi procesamiento SITOR dejará una (1) hora antes de la cuenta y una (1) hora antes del cierre de las horas de visita, en Orden para permitir un procesamiento adecuado y para que el visitante tiene una cantidad razonable de tiempo a la visita.
- (5) Los visitantes que ingresan a la institución están sujetos a pruebas aleatorias de dispositivos de espectrometría ION.

**c. Horario de visitas de FPC (CAMP):**

- (1) Se permite visitar los sábados, domingos y todos los días feriados federales. Sábados, domingos y federales vacaciones visitando es Scheduled de 8:00 am a 3:00 pm Los visitantes un re no permitido en la institución de la propiedad antes de las 7:45 am
- (2) Cada interno está limitado a cuatro (4) visitantes adultos; cinco (5) niños. La aprobación previa para niños adicionales debe ser aprobada por Unit Team. Sin embargo, tanto el visitante como el interno son responsables del control y la conducta de todos los niños mientras visitan la institución.
- (3) Vi procesamiento SITOR dejará una (1) hora antes de la cuenta y una (1) hora antes del cierre de las horas de visita, con el fin de permitir que pro adecuada essing por lo que el visitante tiene una cantidad razonable de tiempo a la visita.

8. VISITANTES REGULARES

Consulte la Declaración del Programa 5267.09, Reglamento de Visitas, CN-1, fechado el 1 de agosto de 2023, para la aprobación de visitantes regulares.

a. El personal puede solicitar información de antecedentes de los posibles visitantes que no son miembros de la familia inmediata del interno, antes de colocarlos en la lista de visitas aprobadas por el interno. Cuando hay poca o ninguna información disponible sobre el posible visitante del interno, se puede denegar la visita, a la espera de recibir y revisar la información necesaria, incluida la información disponible sobre el interno y / o el interno del interno, incluidas las presuntas ofensas.

Normalmente, cuando un interno se transfiere de una institución a otra, el personal no necesita volver a aprobar a los visitantes que ya están contenidos en la lista de visitas del interno. Sin embargo, el personal debe asegurarse de que haya un NCIC en el archivo para aquellos visitantes que no son familiares inmediatos. Cuando sea posible, la Unidad T EAM debe ser consultado antes de la aprobación de un visitante no en la lista aprobada de visita del preso

b. Los visitantes no se les permite estar en más de una visita de reo lis t. La excepción a esto sería ser fo miembros de la familia inmediata r solamente.

c. El equipo de la unidad notificará a un preso de la aprobación o desaprobación de una reQUESTED persona del interno vislistaiting. El recluso es responsable de notificar al visitante sobre la aprobación o desaprobación de la visita.

8. VISITAS ESPECIALES

Consulte la Declaración del Programa 5267.09, Reglamento de Visitas, CN-1, fechado el 1 de agosto de 2023, para la aprobación de visitantes regulares.

a. El personal puede solicitar información de antecedentes de los posibles visitantes que no sean miembros de la familia

inmediata del interno, antes de colocarlos en la lista de visitas aprobadas del interno. Cuando exista poca o ninguna información disponible sobre el posible visitante del interno, la visita puede ser denegada hasta la recepción y revisión de la información necesaria, incluida la información disponible sobre el interno y/o el delito del interno, incluidos los presuntos delitos.

- b. No se permite que los visitantes figuren en la lista de visitas de más de un interno. La excepción a esta norma será únicamente para los familiares inmediatos.
- c. El Equipo de la Unidad notificará al interno la aprobación o desaprobación de una persona solicitada para la lista de visitas del interno. El interno es responsable de notificar al visitante la aprobación o desaprobación de la visita.

## 9. VISITAS ESPECIALES

### a. **Visitas Especiales Regulares / Excepción a la Relación Previa:**

Las visitas especiales de miembros del público en general que no estén en la lista de visitas aprobadas del interno pueden ser aprobadas por adelantado y por escrito por el Guardián. Los privilegios de visita pueden extenderse a amigos y personas que no sean familiares, siempre que la relación con el interno se haya establecido antes del encarcelamiento del mismo. Se pueden hacer excepciones al requisito de relación previa en casos poco comunes cuando los internos no tienen otros visitantes aprobados. Estas excepciones solo se permiten con la autorización por escrito del Guardián.

### b. **Visitas Religiosas Especiales:**

- (1) Ministro de Registro. Un interno que desee recibir visitas de su ministro de registro debe presentar una solicitud por escrito al Capellán. Una vez aprobado, el personal de la unidad agregará el nombre y el título (ministro de registro) a la lista de visitantes del interno.

Un interno solo puede tener un ministro de registro en su lista de visitas a la vez. La adición del ministro de registro no contará contra el número total de visitantes regulares autorizados que un interno puede tener en su lista de visitas, y no contará contra el número total de visitas sociales permitidas.

(2) Clero. Las visitas del clero (que no sean el ministro de registro) se llevarán a cabo de acuerdo con los procedimientos generales de los visitantes y contarán contra el número total de visitas regulares permitidas.

Por lo general, las visitas del clero no serán acomodadas a menos que lo solicite el interno. Sin embargo, el Capellán puede aprobar una solicitud de visita iniciada por el clero si el interno desea reunirse con él.

Las visitas del clero/ministro de registro se realizarán en la sala de visitas durante las horas de visita programadas regularmente y, en la medida de lo posible, en un área de la sala de visitas que proporcione un grado de separación de otros visitantes. Si no hay un área privada disponible, la visita podrá reprogramarse.

**c. Las visitas del abogado:** Las visitas especiales de abogados serán coordinadas a través del personal de gestión de la unidad. El personal de gestión de la unidad programará y proporcionará supervisión de las visitas de abogados durante las horas no designadas para visitas. Los documentos legales deberán ser aprobados por un miembro del personal de gestión de la unidad antes de la visita legal. Un miembro del personal de gestión de la unidad contará, inspeccionará para detectar contrabando y llevará personalmente todos los documentos legales a la Sala de Visitas. Los documentos también serán contados e inspeccionados por un miembro del personal de gestión de la unidad al concluir la visita. No se descontarán puntos de visita. La restricción del acceso legal solo deberá ocurrir cuando sea necesario para proteger la seguridad del personal, de los internos o del público, incluso durante un evento disruptivo. Con la aprobación del Guardián, las visitas de abogados pueden continuar incluso durante eventos significativos.

**Notificación de Interrupción de Visitas:** En caso de que las visitas sean suspendidas o canceladas, el Asistente Ejecutivo actualizará la página de la institución en [www.bop.gov](http://www.bop.gov), con la franja roja que indica que las visitas han sido canceladas. Esto garantizará que el público reciba la notificación de manera oportuna.

d. **Visitas Consulares:** Especial Visitas de miembros de un consulado de recluso debe b correo previamente aprobados a través de la Unidad de Equipo y firmados por la Guerra den. La visita normalmente se establecerá para personas que no visiten y será supervisada por un miembro del Equipo de la Unidad.

A. Una visita especial, que ocurre durante un horario diferente al horario de visitas programado regularmente, puede limitarse a una (1) hora y será supervisada por el personal de la unidad.

e. **Presos hospitalizados:**

(1) **Reclusos alojados en la Unidad de Servicios de Salud:**

Los reclusos alojados en la Unidad de Servicios de Salud pueden recibir visitas previa consulta con el Director Clínico, el Administrador de Servicios de Salud y el Capitán. La visita puede estar limitada a un período de tiempo específico, así como a la ubicación.

Cuando se niega una visita porque el recluso padece una enfermedad infecciosa, se encuentra en un episodio psicótico o emocional que desaconseja una visita, o no está en condiciones de ver a los visitantes, la situación debe ser cuidadosa y sensible. ained al visitante aprobado. La documentación debe mantenerse en la sección 2 de la Carpeta de Privacidad en el Archivo Central del Recluso.

(2) **Reclusos hospitalizados en instalaciones médicas**

**externas:** los reclusos hospitalizados en instalaciones médicas externas pueden recibir visitas. La visita se a correo previamente aprobados por el Alcaide. Visitando será limitado al preso ' s de la familia inmediata y estará sujeta a Policía de visitas del centro médico s. El personal de escolta supervisará la visita.

f. **Restos y nuevos compromisos:**

Cuando una lista de visitas aprobada no está disponible, las visitas se limitarán a miembros de la familia inmediata del interno. El recluso proporcionará una lista de los

miembros inmediatos de la familia al Equipo de la Unidad después de su llegada a la institución. Por lo general, los miembros de la familia inmediata son aprobados por el Equipo de la Unidad, una vez que se verifica la relación. Th es el procedimiento se inició por el interno y completa d por la Unidad T EAM para su aprobación ordinariamente dentro de los primeros dos (2) semanas de la solicitud del preso.

10. NORMAS DE VISITA

a. **Visitantes:**

(1) **Procedimientos de entrada:**

- (a) Una notificación para el Formulario de visitante (BP- A0 224) será completada por el visitante y presentada al Oficial del lobby delantero.
- (b) El Frente Oficial del Vestíbulo verificará cada una visi de Tor estado o el gobierno emitió la identidad de una foto identificación (por ejemplo, de conducir licencia, pasaporte, etc.).
- (c) Si un visitante no tiene identificación con foto, no será admitido en la institución.
- (d) El visitante se someterá a un escáner detector de metales y una búsqueda de artículos personales que se traen 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 ultravioleta. Este sello será verificado por el Oficial del Centro de Control y un Oficial de la Sala de Visitas al entrar y salir de la institución.
- (e) Los visitantes con placas de metal implantadas quirúrgicamente, alfileres o marcapasos, etc., deberán proporcionar documentación médica de estos artículos antes de ingresar a la institución. Si un visitante tiene la documentación adecuada de una afección médica que le impediría limpiar el dispositivo de detección de metales, se notificará al teniente de la

operación y al IDO. El visitante seguirá siendo examinado con el detector de metales de mano para verificar otras áreas del cuerpo.

- (f) Los visitantes que ingresan a la institución están sujetos a pruebas aleatorias de dispositivos de espectrometría ION.
- (g) Todos los visitantes del interno serán escorted ay desde el visitón habitación por el personal institucional. Se proporcionarán casilleros para los visitantes internos para almacenar artículos no autorizados, solo si el visitante llegó en un taxi o lo dejaron. Si el visitante tiene un vehículo estacionado afuera, los artículos no autorizados deben devolverse al vehículo.
- (h) Los niños de 16 años de edad y menores debe accompanied por un padre, tutor legal o inmediata de la familia m brasa de al menos 18 años de edad.
- (i) Los visitantes propuestos que tengan 16 años de edad y no estén acompañados por un padre, tutor legal o un familiar inmediato de al menos 18 años de edad, deben contar con la aprobación por escrito de un padre o tutor legal antes de visitando. Toda la documentación se procesará a través del Equipo de la Unidad antes de la visita.
- (j) Durante los horarios de visita, es responsabilidad del visitante asegurarse de que los niños pequeños estén continuamente supervisados. No se permitirá que los niños vayan a las áreas de máquinas expendedoras sin acompañamiento, ni que corran o jueguen en toda el área de visitas. Existen áreas infantiles designadas en los sitios de visita de Medium, Low y Camp. Estas áreas pueden ser utilizadas por los internos y sus hijos con previa aprobación y autorización del Departamento de Educación.
- (k) Cualquier visitante que ingrese a la institución debe informar al Oficial del Lobby Frontal de cualquier enfermedad contagiosa transmitida por

un individuo en particular, por ejemplo, sarampión, varicela, piojos del cuerpo, etc. Si no lo hace, puede resultar en la terminación del visitar.

(2) **Procedimientos de entrada / salida para visitantes internos e identificación (componentes medios y bajos)**

- (a) Al término de una Notificación a Visitantes Forma (BP- A0 224) y el procesamiento de un preso de visitantes, la escolta personal de ING proporcionar al Centro de Control de la identificación válida tarjeta a lo largo de w on la Notificación al Visitante Forma (BP - A0 224) antes de la entrada del recluso visitante (s) en el puerto de sally.
- (b) Tras la verificación de la BP - A0 224 (s) y las identificaciones, se colocará un sello en la mano del visitante interno.
- (c) El personal de escolta recuperará la BP- A0 224 (s) y Identificación (s) desde el centro de control de un d proceder en el puerto de salida de un rea con el visitante (s) para la verificación de sello en la mano por el Centro de Control y acompañando al personal.
- (d) Al ingresar a la sala de visitas, el oficial visitante número 1 retendrá la (s) tarjeta (s) de identificación del visitante y el BP- A0 224 (s) hasta completar la visita aprobada.
- (e) A la salida de la Visiting Room la escolta personal, se RETR identificación IEVE (s) Visitar # 1 oficial, acompañará al visitante (s) a ° Centro de Control e y renunciar identificación (s) al centro de control previo a los visitantes que ingresan al puerto de sally.
- (f) Una vez que se haya completado la reidentificación , el Centro de Control le dará al personal de escolta las identificaciones de los visitantes y pasará a la zona del puerto con los visitantes para la verificación manual del amplificador. por

el Centro de Control y el personal de escolta f. Una vez completado, el personal de escolta le devolverá al visitante su identificación. El visitante cerrará sesión en el Libro de registro de visitantes del interno antes de salir de la institución.

- (g) El BP- A0 224 (s) y otra documentación relacionada de visitas serán entregadas a la oficina del Teniente por el Visitante # 1 antes del final de su turno.

**(3) Vestimenta de visitante:**

Se requiere que los visitantes que ingresen a la institución usen ropa adecuada en el neumático. Todos los visitantes deben cumplir con el siguiente código de vestimenta. Se permite vestimenta informal, pero la ropa debe usarse de manera conservadora. Absolutamente no se permitirá ropa sugestiva o reveladora en la institución. La admisión de los visitantes depende del criterio del Oficial del vestíbulo delantero, el Oficial del centro de control, los Oficiales de la sala de visitas \, los Tenientes y / o el Oficial de servicio de inspección.

La siguiente es una lista de ropa que NO está permitida:

- (a) No se permite hacer ropa con material "transparente"; incluyendo encaje revelador y agujeros en la ropa.
- (b) No se pueden usar camisas sin mangas.
- (c) No camisas, blouses o vestidos que revelen el estómago, la espalda, las axilas o los muslos. Para incluir camisetas sin mangas, blusas sin mangas, blusas, etc. No camisas / blusas de manga corta; sin camisas, blusas, vestidos, faldas, etc.
- (d) Las faldas no deben ajustarse a la forma y todas las faldas deben estar debajo de la rodilla en una posición de pie y sentada. Las fracturas en las faldas no pueden ser más altas que la rodilla.

- (e) No se permiten pantalones o shorts ajustados. Para incluir pantalones elásticos, Spandex para visitantes adultos.
- (f) No trajes de baño
- (g) Sin sombrero s. Se harán excepciones para el uso tradicional religioso, es decir, kufi, yarmulkes ,tam, etc.
- (h) Sin ropa de camuflaje
- (i) En los componentes Medio y Bajo, no hay combinación de color caqui o camisa y pantalón, y no ver a través de la ropa.
- (j) No trajes de sudadera o sudaderas con capucha, es decir, trajes de calentamiento tipo algodón, o trajes de jogging, no camisetas deportivas .
- (k) Sin gafas de sol;
- (l) No hay trajes sin espalda
- (m) No blasfemias o ropa obscena
- (n) No calzado abierto, chanclas, sandalias, etc.
- (o) No monederos / billeteras para hombres
- (p) No se chaquetas o abrigos r, no hay guantes o bufandas, un suéter ligero serán permitidas, siempre que se haga es que no tienen una capucha o bolsillos.
- (q) Sin relojes de pulsera
- (r) Sin ropa de pijama

**(4) Artículos personales:**

Se utilizará un bolso pequeño de plástico transparente, de no más de 8 "x 8" para llevar artículos autorizados a la institución. Los artículos no autorizados para ser transportados a la institución se pueden asegurar en los casilleros provistos para los visitantes que se han dejado, de lo contrario en el vehículo del visitante cuando esté disponible. Los siguientes artículos están autorizados para ser transportados:

- (a) de divisas - Ameri puede dólares en denominaciones de cinco (5) y O ne (1) billetes de un dólar y el cambio, que no exceda de \$ 20.00 horas. Estos se pueden usar en las máquinas expendedoras;
- (b) Pañales, fórmula, comida para bebés (sellada comercialmente) y una (1) manta, necesaria para un bebé, pero solo en una cantidad que pueda

usarse durante la visita; La fórmula solo se mezclará frente al Oficial del lobby delantero;

- (c) Listo medicamentos e sostenimiento, es decir, tabletas de nitroglicerina, inhaladores, etc. Estos artículos deben ser mantenidos en la sala de visitas estación del oficial durante la visita.
- (d) El oficial de Front Lobby mantendrá un libro mayor / registro al emitir y recuperar las llaves de los casilleros de los visitantes internos aprobados. Este registro / registro se completará en su totalidad todos los días durante las horas de visita en los componentes Medio y Bajo.

Este libro mayor / registro se conservará durante 30 días.

Una vez emitida la clave, la oficina principal Vestíbulo r hará que la anotación requerida en el the libro de contabilidad / registro y también unnotate en la zona superior del Título 18 del visitante Forma (BP- A0 224) del chit apropiada número de la clave emitida anillo.

Los visitantes deben devolver las llaves emitidas al salir de la institución.

Cualquier aparente violación de esta institución regulación por el visitante puede dar lugar ° e terminación de visitas futuras.

El oficial de Lobby Primero enviará un memorando al Teniente de Operaciones sobre cualquier violación.

Los siguientes artículos **NO** podrán ingresar a la institución:

- Cochecitos o portabebés;
- talco para bebés o cremas;
- Alimentos o bebidas;
- caramelo; Goma
- productos de tabaco;
- fósforos o encendedores;

- Juguetes o juegos;
- Fotografías;
- Documentos personales o comerciales;
- Instrumentos de escritura;
- Medicaciones. (Excepto como se indicó anteriormente)
- animales. Los animales no están autorizados en el instituto por motivos. Excepción: Los animales entrenados para asistir a las personas con discapacidad, por ejemplo, Ver el ojo perros para ciegos, será autorizado.
- Sin teclas personales; solo se permitirá una (1) llave de la puerta del automóvil;
- Controlar las sustancias para incluir narcóticos ilegales;
- armas
- Dispositivos electrónicos, es decir, llaves electrónicas, teléfonos celulares, etc.
- Artículos cosméticos.

b. **Reclusos:**

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

- (a) Una vez que un preso ha sido identificado como recibiendo una visita, el Oficial de la Sala de Visitas debe contactar al Oficial de la Unidad para informar al preso de la visita. Durante las horas normales de trabajo, el Oficial de la sala de visitas debe contactar al Supervisor de detalles para notificarle de la visita. El Supervisor de Detalles se comunicará con el Oficial de la Unidad antes de liberar a un recluso para que regrese a su unidad y se prepare para una visita. Si cualquiera del oficial de la unidad o el Supervisor de Detalle sean incapaces de notificar a la de su compañero, el oficial de la sala de visita es tener t él recluso paginado. El personal de la sala de visitas debe intentar notificar al recluso lo antes posible; sin embargo, en última instancia, el recluso es responsable de estar disponible para visitar.
- (b) Los presos deben reportarse a la puerta compuesta de la sala de visitas. Una vez que el personal de la sala de visitas haya verificado que el

mensaje está esperando una visita, se le permitirá ingresar al área de búsqueda de la sala de visitas. Inmates se identificará con su tarjeta de economato. Los reclusos serán revisados como mínimo antes de la entrada. El recluso reportará el escritorio del Oficial de Sala V y entregará su tarjeta de Comisario.

- (c) Los presos serán identificados antes de que sus visitantes salgan con la Tarjeta de Comisaria y los acompañen al área de Búsqueda de la Sala de Visitas. Los internos serán inspeccionados visualmente antes de salir de la sala de visitas.

(2) **procedimientos de entrada de FPC**

- (a) Una vez que un preso ha sido identificado como recibiendo una visita, el oficial de la sala de visitas debe contactar al oficial de la ONU para informar al preso de la visita. Si el Oficial de la Unidad no puede notificar al preso, el Oficial de la Sala de Visitas lo llamará. El personal de la sala de visitas debe intentar notificar al recluso lo antes posible; sin embargo, en última instancia, el recluso es responsable de estar disponible para visitar.
- (b) Los presos deben reportarse a la puerta compuesta de la sala de visitas. Una vez que visita personal de la sala han verificado XX e interno está en espera de una visita que va a permitir que en ter del Visitón de habitación Buscar Área. En los compañeros se identificará con su tarjeta de comisario. Los reclusos serán registrados antes de la entrada. El recluso informará sobre el escritorio del oficial de la sala de visitas y entregará su tarjeta de comisario.
- (c) Los reclusos serán identificados antes de su visita o salida con la tarjeta del Economato y escoltados al área de búsqueda de la sala de visitas. Los reclusos serán revisados antes de salir de la sala de visitas, y se realizarán búsquedas visuales aleatorias de los reclusos.

**(3) Vestimenta de recluso:**

- (a) Los presos en los componentes de Low y Camp estarán vestidos con un uniforme de color caqui emitido por la institución. Las camisas se tocarán en la cintura en todo momento mientras estén en la sala de visitas.
- (b) A los internos ll que entran en el Medio Visitón Room será dres sed en la institución emitido uniforme caqui. Las camisas estarán metidas, en la cintura, en todo momento. No se autorizarán botas (institución emitida o comisaría comprada) en las visitas. Las zapatillas de tenis solo se usarán en las visitas.
- (c) Los internos serán identificados antes de que sus visitantes se retiren mediante la tarjeta de la Comisaría y escoltados al área de registro de la Sala de Visitas. Los internos serán sometidos a una requisita corporal (pat search) antes de salir de la Sala de Visitas, realizándose registros visuales aleatorios a los internos.

**(4) Artículos personales:**

Los reclusos pueden ingresar a la sala de visitas solo con los siguientes bienes personales:

- (a) alianza de boda simple;
- (b) medallón religioso;
- (c) anteojos;
- (d) pañuelo;
- (e) peine;
- (f) medicación para mantener la vida;
- (g) vestimenta religiosa aprobada.

Los abrigos de la institución pueden llevarse a la sala de visitas, sin embargo, se almacenarán en el área de búsqueda.

No se guardarán artículos personales en el área de búsqueda de internos durante las horas de visita. Los reclusos deben devolver todos los artículos no autorizados a su unidad antes de la entrada.

Un recluso no puede regresar al complejo con propiedad que no fue declarada antes de la entrada y registrada por el oficial de la sala de visitas.

**(5) Reglas de la sala de visitas.**

- (a) Se autoriza un beso y un abrazo al comienzo y al final de una visita. No se autoriza ningún otro contacto físico. Del preso manos deben permanecer a la vista de Visitón personal de la sala en todo momento.
- (b) Todas las visitas son supervisadas visualmente. Cualquier violación aparente de las regulaciones de la institución por parte del visitante y / o interno puede resultar en la terminación de la visita.
- (c) La sala de visitas y todas las áreas adyacentes se designan como áreas de "No fumar".
- (d) Una vez que un visitante sale de la sala de visitas, la visita finaliza. El visitante no puede salir y regresar a la sala de visitas por ningún motivo.
- (e) El Oficial de Servicio Institucional o el Teniente de Operaciones están autorizados a terminar las visitas debido al hacinamiento, o por conducta inapropiada, incluyendo la violación de cualquier regla o regulación por parte del interno o sus visitantes. Antes de finalizar las visitas por hacinamiento, se debe hacer una solicitud para que los voluntarios se vayan. La frecuencia de las visitas y la distancia recorrida deben considerarse al finalizar una visita debido al hacinamiento. En caso de que todos los factores sean iguales, las visitas deben terminarse en base a primero en entrar, primero en salir.

**11. VISITAS A INMATES NO EN ESTADO DE POBLACIÓN GENERAL**

a. Unidad de Vivienda Especial (SHU): Los internos asignados a la Unidad de Vivienda Especial visitarán a través de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) en el área designada dentro de la Unidad de Vivienda Especial. Las visitas se realizan por teléfono / video conferencia y están restringidas a solo una hora. La visita debe ser solicitada por el recluso y aprobada por el teniente

especial de vivienda antes de la visita. Solo se puede realizar una visita a la Unidad de Vivienda Especial a la vez.

b. La pérdida de privilegios de visita de un interno por cualquier razón puede no ocurrir a menos que se proporcione al preso una audiencia antes de la Disciplina oficial de audiencia (DHO) en accordance con las disposiciones de §541.17 de este capítulo, Follo a aquellas disposiciones que son apropiadas para las circunstancias, lo que resulta en un hallazgo por el DHO que el preso cometió un acto prohibido y que hay una falta de otros sa apropiadactions o que la imposición de una adecuada sanción anteriormente ha sido ineficaz. Durante las investigaciones en curso para fines de seguridad INM antes los privilegios de visita puede ser acc d con la aprobación del Alcaide.

c. El Comité de Disciplina de la Unidad (UDC) puede no imponer una pérdida de privilegios de visitas para los internos en detención o segregación de estado. Las disposiciones de este párrafo no hacen t interrumpir o retrasar la pérdida de visitón sanción impuesta por la DHO prior a la colocación del preso en la detención o la segregación de estado.

## 12. PROCEDIMIENTOS ADICIONALES

a. Los presos se les permite la posibilidad de añadir o Dele te visitantes en su aplicación recorrieron la lista de visita en cualquier momento mediante la presentación de re misiones a sus respectivos Unidad de Equipos. Es responsabilidad del preso proporcionar los documentos requeridos, incluidas las instrucciones para la institución, el código de vestimenta y los artículos permitidos en la sala de visitas a un visitante propuesto para su aprobación.

b. El equipo de la unidad notificará al preso de la aprobación o desaprobación de una persona buscada por su vi la lista de ubicación. El recluso es responsable de notificar al visitante la aprobación o desaprobación de la visita. El recluso es responsable de proporcionar la visita aprobada o con instrucciones y pautas escritas a la institución. El interno puede obtener esta información del Equipo de la Unidad.

c. Visitando programa informático web que visiten se utilizad a mantener un registro de visitantes aprobados para el e ada interno y las fechas y los tiempos de cada visita se registra un D puede ser referenciado mediante la búsqueda por el visitante nombre o la INMAT de correo nombre o número de registro. Cada equipo de la unidad es responsable de actualizar copias impresas de las listas de visitas aprobadas ubicadas en el lobby frontal de cada institución para su uso en caso de que el programa de visitas a la web no funcione. Unidad Team miembros podrá al modo de referencia cruzada del preso centro fi le en caso de un fallo con el programa.

d. Todos los escritos directrices para los visitantes será un vailable en [www.bop.gov](http://www.bop.gov). También todos los reclusos recibirán reglas escritas que serán enviadas por correo a los visitantes propuestos.

e. Ningún visitante está autorizado para poner ante preso Hing menos que sea aprobado por el Alcaide por escrito.

f. Los reclusos que cumplan con los criterios de la Ley Walsh serán monitoreados de cerca en la sala de visitas. El personal del equipo de la unidad notará en el programa de visitas: "Este interno tiene una asignación de la Ley Walsh". Se hará todo lo posible para sentar a los reclusos con esta tarea dentro de una vista cercana de la Estación del Oficial y no cerca del área designada para niños.

### 13. INSTRUCCIONES

Complejo Correccional Federal  
Forrest City, Arkansas  
Información de visita

Este archivo adjunto se proporciona como una guía general para los visitantes internos al Complejo Correccional Federal en Forrest City, Arkansas. Este archivo adjunto no cubre todas las situaciones o reglas, pero emite regulaciones generales que deben cumplirse. Todos los visitantes de la institución están sujetos a las Reglas y Regulaciones según lo dispuesto en el Título 18, Código de los EE. UU., Sección 1001.

Números de teléfono: medio  
(870) 494-4200

Bajo y campamento (870) 630-6000

Habla a:

Bajo: 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, está ubicado aproximadamente a tres (3) millas de la ciudad. Direcciones a la institución:

Desde la carretera interestatal 40

Salga en la salida 239 sur en la autopista 101 y gire a la izquierda en Dale Bumpers Road. La institución baja está en el primer estacionamiento en la izquierda. Los visitantes se estacionan en la parte derecha del lote. Para el Satellite Prison Camp (SPC)-Minimum, continúe recto hacia la construcción de la administración del campamento. El estacionamiento está justo antes del edificio. La institución Medium está en el extremo derecho de los grupos. Los visitantes del parque a la derecha parte del XX muchos e.

Desde State Highway 1 (sur hacia el norte)

La institución Low se encuentra en el primer estacionamiento a la izquierda. Los visitantes se estacionarán en la parte derecha del lote. Para el Campamento de Prisión Satélite (SPC) Mínimo, continúe derecho hacia el edificio de administración del campamento. El estacionamiento está justo antes del edificio. La institución Medium está en el extremo derecho de los terrenos. Los visitantes se estacionarán en la parte derecha del lote.

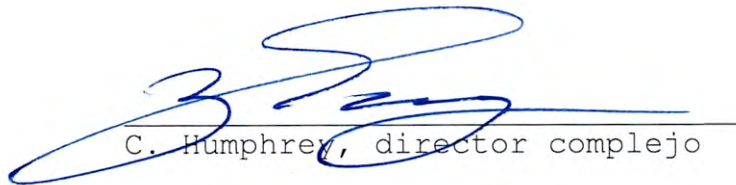
El área cuenta con dos aeropuertos internacionales: uno en Little Rock, Arkansas, aproximadamente a 90 millas de Forrest City, y otro en Memphis, Tennessee, aproximadamente a 45 millas.

Los visitantes deben utilizar las áreas de estacionamiento designadas para visitantes. Los vehículos deben permanecer cerrados con llave en todo momento. Las personas que no sean visitantes no pueden permanecer en el vehículo y deben abandonar los terrenos de la institución. Se prohíbe a los visitantes caminar por los terrenos de la institución. Una vez completado el Formulario de Notificación al Visitante, se prohíben los viajes de regreso al vehículo; regresar al vehículo constituirá la terminación de la visita.

14. OFICINA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA  
Servicios correccionales.

15. OTROS  
El complemento de esta institución será traducido al español.

16. FECHA EFECTIVA  
Al emitirse



C. Humphrey, director complejo

---

Distribución: archivo maestro  
SCRO