



Departamento de Justicia de EEUU  
Buro Federal de Prisiones

SUPLEMENTO INSTITUCIONAL

OPI: COR

NUMBER: 5267.08D

DATE: August 24, 2015

## Las reglas Del Visitante Version en Espanol

*Approved:* J.S. Willis

Warden, Federal Bureau of Prisons

1. OBJETO Y AMBITO DE APLICACION: Es política de esta institución a fomentar al interno con visitas y desarrollar a mantener buenas relaciones con la comunidad. Las visitas son un factor importante para mantener la moralidad del interno y motivarlo hacia metas positivas. Este suplemento proporciona los procedimientos locales para la implementación del Bureau de Prisiones, aplicables que rigen la póliza de visitas de prisioneros en el FCI, FPC, y FSL La Tuna.
2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA: A delinear procedimientos específicos en FCI/FSL/FPC La Tuna, para aplicar las normas de la visita del Bureau de Prisiones.
3. DIRECTIVAS AFFECTADAS:
  - a) DIRECTIVAS RESCINDIDO:  
I.S. LAT 5267.08C, Visiting Regulations (05/31/14)
  - b) DIRECTIVAS A REFERIR:  
P.S. 5267.08, Visiting Regulations (05/11/06)  
P.S. 5510.15, Searching, Detaining, or Arresting Visitors (07/17/13)  
P.S. 5360.09 CN-1, Religious Beliefs and Practices (06/12/15)

4. DIRECTIVAS A REFERIR: American Correctional Association fourth Edition Standards for Adult Correctional Institutions: 4-4267, 4-4285, 4-4504, 4-4498, 4-4499-1, 4-4500, 4-4501, 4-ALDF-2A-27, 4-ALDF-2A-61, 4-ALDF-5B-02 and 4-ALDF-5B-03, 4-4156, 4-ALDF-5B-01 are referenced in English.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS O PROCEDIMIENTOS:

1) Horario de visita: Regularmente el horario de visitas sociales en el FCI La Tuna son de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., Los lunes, sábados, domingos y feriados.

a. En el Campo del FCI La Tuna, el horario es de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., los sábados, Domingos, y días feriados.

b. En el Federal Satellite Low - Biggs Field, el horario es de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., los sábados, Domingos, y días feriados.

c. Visitantes no serán procesados después de las 2:00 p.m. en los días regulares de visita.

d. Para la cuenta de internos de las 10:00 a.m., en los fines de semana y días festivos, en el FCI, FSL y el FPC, visitantes no serán admitidos hacia la sala de visita de las 9:30 a.m. hasta las 10:00 a.m. que la cuenta de internos se aclare.

2) Cuenta de visitantes: Los internos se les permitirá un máximo de cinco (5) visitantes adultos a la vez, y cinco niños. Excepciones serán requeridas a través del administrador de la unidad (Unit Manager). Una visita (Split) se puede utilizar a la discreción del oficial a cargo de la sala de visita. Una visita (split) se define cuando cinco personas están presentes en la sala de visita y una o dos de estas personas deja la sala de visita para ser remplazada por otro visitante(s) autorizado(s). En las visitas (split), solamente un intercambio por visita será permitido.

3) Restricciones de visita: Los privilegios de visita suelen reducirse o cancelarse a causa por una emergencia, conducta indebida por parte del interno o del visitante, o cuando la sala de visita se congestiona.

a. Cuando la sala de visitas supera el nivel seguridad que se puede ocupar, el oficial de la sala de visita en conjunto con el Teniente de Operaciones de la institución/o el Oficial a cargo de la Institución se referirá a los registros de visitas de los internos en la sala de visitas y comenzara a poner fin a las visitas de la siguiente manera, los visitantes de la zona (para incluir Juárez) y los visitantes que llegaron primero y la distancia recorrida por el

visitante.

- b. Si se hace necesario terminar una visita debido a la conducta indebida por parte de un interno y / o visitante (s), el oficial encargado de la Sala de Visita, consultara y al Teniente de Operaciones de la institución y al Oficial a cargo de la institución de todas las circunstancias hechas. El Teniente de Operaciones consultara con el Oficial a cargo de la institución y autorizará la terminación de la visita.
  - c. El Director de la institución tiene la autoridad para restringir o suspender a un interno de la población general los privilegios de visita regular temporalmente cuando hay una sospecha razonable de que el interno haya actuado de una manera que indique una amenaza para el orden o seguridad de la institución. Por lo general, la duración de la restricción o suspensión deberá limitarse al tiempo necesario para investigar e iniciar el proceso de disciplina.
  - d. Existe una sospecha razonable cuando la información confiable de los hechos se presentan al Guardián que el interno se dedique, o trate de participar, en las prohibiciones criminales o de otro tipo de comportamiento prohibido. La sospecha razonable debe estar dirigida específicamente al interno cuestión.
- 4) Frecuencia de Visitas: El personal deberá mantener un registro de todas las visitas a través del libro de un registro de los visitantes a los internos. Las actualizaciones por computadora al programa de visita, se llevará a cabo por el equipo de la unidad del interno (Unit Team). Una copia impresa de la lista de cada uno de los visitantes se mantendrá por el oficial de la entrada principal a la institución. Se mantendrá un libro documentado de los visitantes que visiten al interno por el oficial de la entrada principal a la institución y se utilizará como un sistema alternativo de seguridad para el programa de visita por computadora. Cada interno recibirá seis (6) puntos de visita al mes. Día de la semana (lunes - viernes) las visitas se cobrará un (1) punto. Fin de semana (sábado y domingo) las visitas se le cobrará dos puntos (2).
- a) Dias festivos federales designados, las visitas se cobrará lo mismo que los fines de semana, dos (2) puntos. El Ministro de registro no contará con el número total de visitantes autorizados sociales se permite a un preso a tener en su lista de visitas (Referencia P.S.5360.09, pagina 12, sección 1). En circunstancias inusuales, más puntos de visita puede ser recomendado por Director de la Unidad del interno, con la aprobación del Guardián Asociado, para los visitantes que viajan largas distancias y visita con poca frecuencia, o para satisfacer necesidades especiales.
- En tales casos, el administrador de la unidad, antes de la visita, deberá notificar al Oficial de la Sala de Visita por

memorando, que demuestra la cantidad de puntos adicionales que se concedan al interno.

- 5) Lista de Visitas: Un interno de la Unidad de Consejero elaborará una lista de visitas para cada interno. Parientes inmediatos de la familia, otros parientes y amigos pueden ser incluidos. Los internos solicitando visitantes no se añadirán a su lista de visita firmarán una lista de visitas indicando su rechazo. Esta forma se colocará en el Archivo Central del interno. Esto no impide que el interno pueda tener visitantes aprobados en una fecha más adelante.
  - a. Los internos que soliciten a un visitante agregado a la lista de visitas puede hacerlo siempre y cuando el visitante solicitado no se encuentre ya en la lista aprobada de otro interno, a menos que sean familiares inmediatos. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Director de la Institución.
  - b. Una persona no está aprobado para su visita hasta que el equipo de la unidad ha completado el procesamiento de las formas y entre la autorización en la computadora, normalmente dentro de los cuatro (4) semanas. El interno debe verificar esto con su Equipo de la Unidad. El IDO, en consulta con el Equipo de la Unidad será responsable de determinar si la visita se les permitirá a las personas que llegan de visita que no están en la computadora y no han sido procesados. Circunstancias tales como la distancia del viaje será considerada y la relación con el interno.
- 6) Miembros De La Familia Inmediata: el Consejero de la Unidad se asegurará que los internos completen una Forma de Solicitud de Visita que incluya a los miembros inmediatos de la familia del interno: Madre, padre, hermanos, hermanas, esposa, padrastros, padres adoptivos, y los niños. El consejero revisará la forma y pondrá a los visitantes aprobados en la computadora.
- 7) Otros Parientes: Estas personas incluye a los abuelos, tíos, tías, parientes políticos y primos. Pueden ser colocados en la lista aprobada si el interno desea tener visitas regularmente y si no existe ninguna razón para excluirlos.
- 8) Amigos y socios: El privilegio de la visita normalmente se extenderá a los amigos y asociados teniendo una relación establecida con el interno antes del confinamiento (ir a la cárcel), al menos que tales visitas razonablemente podrían crear una amenaza para el seguridad y el orden de la institución. Excepciones a la regla relación previa se puede hacer, sobre todo para los internos sin otros visitantes, cuando se demuestre que el visitante propuesto es confiable y no representa una amenaza para la seguridad o el orden de la institución.

- a. Los internos son responsables por mandar (vía correo), el Formulario de Solicitud de Visita (P.S. 5267.08 anexo BP-S629.052) a todos los visitantes potenciales que no se considera de la familia inmediata.
  - b. Todos los visitantes deberán enviar el Formulario de Información de Visitantes BP629.052, directamente a la Unidad de Personal de la institución. Después de que el formulario ha sido procesado, el interno será aconsejado por su Equipo de la Unidad cuando el visitante potencial haya sido aprobado. Sólo entonces el visitante se permitirá visitar.
  - c. "El tribunal, en la imposición de una condena a una pena de prisión a un acusado culpable de un delito establecido en el capítulo 95 (extorsión) o 96 (chantajista influenciado y/o organizaciones corruptas) de este título o en el completa Prevención del Abuso de Drogas y la Ley de Control de 1970 (21 USC 801 y ss.), o en cualquier momento posterior al movimiento por el Director de la Oficina de Prisiones o un abogado de Estados Unidos, puede incluye a como parte de la frase una orden que requiere que el acusado no asociado o comunicarse con una persona determinada, con excepción de su abogado, en una demostración de causa probable para creer que la asociación o la comunicación con esa persona es con el propósito de permitir la parte demandada para controlar, administrar, financiar directamente, o bien participen en una empresa ilegal."
- 9) Antecedentes Penales: La previa condena penal, por sí solo, no se opone a una persona a visitar a un interno. El personal llevará a cabo una investigación de antecedentes y tendrá en cuenta la naturaleza, extensión y carácter reciente de la condena. La aprobación por el Director de la Institución será requerida antes de dichas visitas, sean aprobadas.
- 10) Número de Visitantes en la lista de visitas: No hay límite al número de miembros de la familia que pueden estar en la lista de visitantes de un interno. Sin embargo, un máximo de diez (10) amigos o asociados pueden ser colocados en la lista aprobada.
- 11) Relación con los Requisitos: El artículo de texto de los mandato dice que el interno debe haber conocido al propuesto visitante (s) antes de su encarcelamiento. La aprobación del Director, deberá obtenerse a excepción de esta regla. Esta regla se aplica a todos los internos sin importar el nivel de seguridad de la institución. Listas actuales de la visita, no requieren modificación debido a este cambio.

- Los visitantes que tengan negocios, visitantes Consulares y visitas de representantes de grupos de la comunidad: Ver el

Programa de Visitas al Reglamento de Declaración.

- 12) Visitas Especiales: Las personas que no estén en la lista aprobada de visita para visitas sociales no se le permitirá visitar a menos que hayan recibido la aprobación previa para una visita especial por parte Del equipo de la unidad respectiva (Unit Team). Visitas especiales aprobadas que son de naturaleza social será con cargo a la asignación de visita de seis (6) puntos por calendario de cada mes. No habrá puntos con cargo al visitante asignación de seis (6) puntos por cada mes del calendario aprobado para visitas especiales pueda tener los abogados, el clero, empleadores anteriores o potencial, los patrocinadores y asesores de libertad condicional, siempre y cuando el visita especial para asuntos oficiales y no de naturaleza social. Los internos que buscan visitas sociales pueda tener las personas que resultan ser los abogados se les anima a que el individuo incluido en el lista de visitas.
- a. Las visitas especiales deberán contar con la aprobación previa del Manejador de la Unidad y se registrarán en la computadora en donde se mostrará la aprobación para una visita especial con un memorando en el archivo central del recluso. Manejadores de las Unidades asignarán a un miembro del equipo de la unidad para dar cobertura a todas las visitas especiales.
  - b. Visitas del abogado se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones del Buró de Prisiones de la Declaración del Programa 1315.07 (Actividades Legales, Interno):
  - c. Los internos deberán informar a cualquier abogado nombrado o potencial que primero debe comunicarse con el personal apropiado para programar la visita del abogado. El Director ha delegado esta responsabilidad al equipo de la unidad.
  - d. En raras ocasiones, cuando acuerdo previo no es práctico, personal de la Unidad Administración hará todos los esfuerzos razonables para permitir a la visita. Sin embargo, en circunstancias normales, una cita con anticipación se deben programar antes de la fecha y hora de la visita.
  - e. The El Director de la Unidad o la persona designada deberá ajustar la hora y el lugar de las visitas, que normalmente tienen lugar durante el horario normal de visita. Una vez que la visita del abogado ha sido aprobado por personal de la Unidad Administrativa, un Memorándum se procesara a través del capitán, a todo el personal en cuestión, informando de la fecha y hora de la visita. El memorando también se debe identificar el nombre del abogado, el nombre del interno, y el nombre del miembro del personal

proporcionar supervisión durante la visita del abogado. En el memorando se va a distribuir al Guardián y el personal adecuado en una necesidad de conocimiento.

f. Adecuadamente organizado visitas de abogado se llevará a cabo en una sala privada o en una sala de visitas regulares en un área y en un momento diseñado para permitir cierto grado suficiente de privacidad. El Director de la Unidad se encargará de que el interno sea llevado a la Sala de Visitas para la visita del abogado. El Director de la Unidad o persona designada acompañará al abogado a la sala de visitas y se hará una supervisión visual durante la visita del abogado, sin embargo, el Director de la Unidad o la persona designada no puede someter la visita a la supervisión auditiva.

g. A terminar la visita, el director de la unidad o asignado deberá escoltar al abogado hacia las afueras de la institución.

Visitas al interno que no está en la población general:

13) Condición Jurídica y Social admisión y Remanente: Visitas durante el período de Admisión y Orientación o para los remanentes se limitan a familia inmediata, que son verificables en el Pre-Sentencia de Investigación (PSI). Los internos remanentes podrán recibir (1) una hora social por semana.

14) Internos hospitalizados: Los internos hospitalizados en la comunidad, no recibirán visitantes, al menos que sea autorizado por el Guardián, el asistente del guardián o el oficial administrativo. El capitán será notificado de la aprobación.

15) Detención/Segregación Estado: Toda detención o visita a los internos que están en segregación, se llevará a cabo utilizando el sistema de vídeo de visita, con la excepción de las visitas programadas o aprobadas, tales como las visitas legales con un abogado. Las personas que visitan al interno(s) se ubicarán en la Sala del FCI, mientras que el interno se ubicara en la Unidad Especial (SHU). La visita en Vídeo será autorizada para todos los internos de la Unidad Especial (SHU), con la excepción de aquellos internos con documentos de restricciones de visita. La visita a los internos en Detención o en segregación (SHU) se limitara a un máximo de dos (2) horas por visita. La rotación de las visitas será sobre una base semanal.

## SHU VISITING SCHEDULE

Unidad	día de la semana
Unidad 4	Sábado 8:30 a.m. - 10:30 a.m.
Unidad 5	Sábado 10:45 a.m. - 12:45 p.m.
Unidad 6	Sábado 1:00 p.m. - 3:00 p.m.
Campo	Domingo 8:30 a.m. - 10:30 a.m.
FSL	Domingo 10:45 a.m. - 12:45 p.m.
Unidad 1	Domingo 1:00 p.m. - 3:00 p.m.
Unidad 2	Lunes 8:30 a.m. - 10:30 a.m.
Unidad 3	Lunes 10:45 a.m. - 12:45 p.m.
Unidad 4	Lunes 1:00 p.m. - 3:00 p.m.

A partir del 29 de Diciembre del 2011, la visita para los internos alojados en la Unidad Especial (SHU) se llevará a cabo en la sala de SHU sin contacto a los visitantes. En un esfuerzo para dar cabida a todas las visitas de los reclusos en una manera imparcial y equitativa, las visitas serán durante las semana y los fines de semana. El calendario también rotará semanalmente para asegurar que todos tengan la oportunidad de visitar. Es responsabilidad del interno de notificar a su visitante de su día de visita. Si hay un conflicto en el calendario, el Teniente de Operaciones utilizará el procedimiento para la sala de visita de sobrecupo para determinar la prioridad del visitante.

### Preparación a la lista de visita:

- 16) Población General: Cuando un interno desea tener un miembro de la familia no inmediata que no haiga agregado a su lista, deberá completar las porciones de la solicitud para la formas de visita y mandar por correo los formularios de los visitantes potenciales.
- 17) Aprobación / desaprobación a los visitantes: Cuando la solicitud de las formas de visita son mandados al Consejero de unidad, serán revisados para asegurarse de que estén llenados por completo y firmado por el visitante.
  - a. Un formulario de solicitud de convicción de la Información, BP-311 (52), será completado, a todos los visitantes del interno. Después de que la forma del visitante potencial ha

sido procesada y aclarada, el Consejero de unidad agregará al visitante a la lista al sistema de registro del interno.

- b. El Consejero de unidad luego se notificará al interno de cada aprobación o desaprobación y darle al interno una copia impresa a su lista de visitas y una copia firmada será colocado en su archivo central.
- c. Una vez que el interno tiene una copia de su lista actualizada de visita y las copias de "Regulaciones de Visita" (Ver Anexo A), entonces podrá notificar a sus visitantes aprobados para que puedan visitarlo. También es responsabilidad del interno de del correo electrónico al Reglamento de Visita a cada visitante. Además una copia de las direcciones por escrito se mantendrá en el lobby de la institución.
- d. En ocasiones, las personas llegan a la institución a visitar a un interno sin la aprobación previa o la comunicación al personal. La visita solicitada normalmente será negada. (Las visitas pueden ser recomendadas para su aprobación al respectivo Director Asociado, el Equipo de Unidad en los casos excepcionales en que existan circunstancias atenuantes.) Cuando el equipo de unidad no están disponibles, el oficial encargado de la institución y / o el Teniente de Operaciones será contactado para hacer la decisión final. Cuando esto ocurra, será la responsabilidad de ese funcionario para notificar al interno de la decisión. (PS 5267.08, página 6, indica, el interno debe haber conocido el visitante propuesto antes de encarcelamiento).

#### Procedimientos de la área de visita:

- 18) Identificación a los Visitantes: Cuando los visitantes del interno llegan al edificio Administrativo, el Oficial del lobby dará á todos los visitantes mayores de 16 años que lean y firmen el Formulario de Notificación de los visitantes BP-S224.022, en Inglés o en español, si es necesario.
  - a. El oficial del lobby identificara a todos los visitantes de mayores de 16 años o más utilizando los procedimientos establecidos (es decir, licencia de conducir, valido tarjetas de identificación del Estado de identidad con foto valido).
  - b. Todos los individuos menores de 16 años deben se requiere la supervisión de un adulto. Además, el oficial del lobby mantendrá un registro de Visitantes por cada interno. La firma Visitantes se va a requerir para el registro de visitantes.
  - c. mismo, si el programa de visitas en el pasillo principal no se encuentra funcionando, el oficial utilizará el archivo central de los internos para utilizar y asegurar la

identificación correcta.

d. Todos los internos serán autorizados para actualizar su lista asignada visitando a la presentación a los formulario de BP-A0629, de información para visitantes. Asimismo, un control de NCIC llevará a cabo en todos los Visitantes del interno.

e. Todos los internos tienen sillas asignados los visitantes tienen que sentarse enfrente del interno. No hay excepción!

19) Visitantes de búsqueda: Las búsquedas a los visitantes del interno se hará al azar o en base a una sospecha razonable antes de entrar al interior de la instalación o en los terrenos de la institución. No cumplir con los procedimientos de búsqueda autorizada dará lugar a la negación a la entrada a las instalaciones y se va a requerir que el visitante del interno salga inmediatamente de la institución.

a. La selección al azar a la búsqueda a los visitantes debe ser imparcial y no discriminatoria. El concepto a los selección al azar incluye a todos los visitantes que entran en un momento dado debe ser de acuerdo con un método de selección predeterminada. Personal encargada a la búsqueda (pat search) al visitante del interno debe ser del mismo sexo. El personal se asegurará de un miembro del personal sea del mismo sexo lleve a cabo el registro manual, sin excepciones. Sin embargo, el personal está prohibido a la realización de un registro manual a cualquier persona menor de dieciocho años.

b. La siguiente selección predeterminada se utilizará en el uso a los ION exploración, así como la "palmadita" procedimientos de búsqueda. El Teniente de Operaciones notificará a los agentes sobre el terreno a los lo Lobby secuencia predeterminada se utilizará para ese día. El Teniente de Operaciones también tendrá la opción de cambiar la secuencia predeterminada en cualquier momento durante el turno. Asimismo, los tenientes incluirán la secuencia predeterminada en el registro de los tenientes en los días de visita.

- 1) "Buscar dos, omitir cuatro, buscar tres, pase cuatro"
- 2) "Buscar cuatro, omitir dos, buscar cuatro, omitir tres"
- 3) "Buscar uno, omitir cinco, buscar dos, omitir tres"
- 4) "Buscar tres, omitir dos, buscar uno, omitir dos"

20) Supervisión de Visitas: Es la responsabilidad del interno para garantizar que todas las visitas se llevan a cabo de manera tranquila, ordenada y digna. Las visitas no realizadas de la manera adecuada puede ser rescindido por la visita oficial de la sala con aprobación previa de la Teniente de Operaciones y / o institución oficial del deber.

- a. Los visitantes que exhiben señales de uso reciente de alcohol (es decir, el olor, confusión, pérdida del equilibrio) o muestren un comportamiento inapropiado no será permitido la visita. El uso de una prueba de alcoholemia al visitante requiere la aprobación del Director de la institución, alcaide interino, o de oficial administrativo del deber.

21) Suspensión temporal a los privilegios a la visita: Los siguientes procedimientos se deben seguir al notificar a un interno y al visitante (s) cuando la visita se ha terminado debido a la mala conducta en la sala de visitas:

- a. Inmediatamente, un miembro del personal de tiempo completo verbalmente debe notificar al interno de que sus privilegios de visita con el visitante involucrado que han sido temporalmente suspendidos a espera de la determinación final de las medidas administrativas adoptadas en su contra.
- b. El equipo de unidad deberá de crear una carta con la firma del Guardián al visitante (s) de notificarlo a él / ella que los privilegios de visita del interno han sido temporalmente suspendidos. Anexo B es una muestra de dicha carta.
- c. El Equipo de Unidad debe preparar un memorándum al interno con la firma del Guardián que le notifique que sus privilegios de visita con el visitante (s) han sido temporalmente suspendidas. El Anexo C es un ejemplo de un memorando

22) Restablecimiento de los privilegios de visita: El Director puede reintegrar a una persona a la lista de visitantes de un interno. El Administrador de la Unidad preparará un memorándum a través del respectivo Director Asociado al Guardián la lista de las razones específicas para el restablecimiento de la persona a la lista aprobada de visita.

- Bajo ninguna circunstancia se permitirá las visitas especiales a las personas que han sido eliminados de la lista aprobada sin una investigación a fondo y aprobación por el Director.

23) Misceláneo del Reglamento de la habitación del visitante:

- a. Los internos están obligados a usar ropa emitida por la institución (pantalones, camisas, cinturones, zapatos de seguridad negro) durante la visita. Uniformes de color caqui serán usados por los internos en la sala de visita. La camisa del uniforme será dentro de los pantalones y la camisa abotonada en los dos botones de la parte superior de la

camisa. No hay otra ropa permitida. Ropa de la institución debe estar ordenada y limpia en apariencia.

Sombreros religiosos autorizados puede ser usado en la sala de visitas. Todos los sombreros y demás tocados religiosos serán inspeccionados antes y después de una visita. Cualquier pregunta con respecto a la procedencia de tocados religiosos en el cuarto de visita será dirigida al Capellán y el Teniente de Operaciones.

Las visitas no se permitirán para los que no están debidamente arreglados.

- b. Los internos no llevarán nada a la visita excepto un peine, un pañuelo, anillo de boda, anteojos recetados, (gafas de sol no son permitidos) y la joyería religiosa autorizada (es decir, un medallón de cadena sencilla). Todos los artículos autorizados en la sala de visitas se documentarán en el Formulario de visita de habitación, Anexo E.
- c. Si un preso tiene otra propiedad en su posesión, será instruido de regresar a su unidad y asegurar la propiedad en cuestión. No artículos de propiedad personal deben guardarse en la zona de observación visual.
- d. Los medicamentos pueden ser autorizados. Sólo los medicamentos que se necesitan para preservar la vida, tales como la nitroglicerina, inhaladores para el asma o medicamentos epilépticos podrán ser retenidos por los visitantes y los internos que requieren estos medicamentos. Cuando sea autorizado, la anotación de tal efecto se deberá efectuar en la documentación de identificación del visitante del interno de habitaciones. El Departamento Médico se debe contactar cuando hay una pregunta sobre si el medicamento está autorizado.
- e. Los internos no se les permitirán operar o comprar artículos en las máquinas expendedoras. Ellos pueden ayudar a sus visitantes con la realización de los artículos comprados en las máquinas expendedoras. Sin embargo, los internos que tienen mayores y / o visitantes con discapacidad, visitándolos a ellos, sólo a discreción del oficial se le permitirá recuperar los artículos comprados para el visitante de la máquina expendedora. Por ejemplo, si un interno tiene un único visitante de edad avanzada con discapacidad y ningún miembro de la familia / visitantes puede ayudar, el interno puede solicitar el permiso del oficial para recuperar los artículos de la máquina expendedora. En ningún momento el interno puede tocar el dinero durante este proceso. El

visitante tendrá que colocar el dinero en la máquina expendedora y el interno entonces se le permitirá recuperar los elementos de la máquina expendedora. No se le permitirá recibir cualquier otro artículo de los visitantes o mantener ningún tipo de dinero del visitante.

f. Un máximo de \$ 20.00, en la denominación de las monedas de la divisa de EE.UU., billetes de un dólar, y cinco billetes de un dólar, está autorizado de ser introducidos a la Sala de Visita para su uso en las máquinas expendedoras por y visita. Los internos no se les permiten remover cualquier objeto de venta de la sala de visitas.

g. Hay máquinas expendedoras en la Sala de Visita para su uso por los visitantes. No alimentos podrán introducirse a la institución por un visitante con la excepción de una cantidad razonable de alimentos para bebés y bebidas del bebé en un contenedor sellado y original para niños.

h. No se permite que los internos estén en el área infantil de la sala de visitas familiares. Solamente los niños de la zona serán permitidos.

Si documentos legales se deben ser revisados, el asunto debe ser aclarado a través del oficial de visita. Firma de los internos o los recibos de los documentos legales no están autorizados, excepto por la aprobación del Director de la Unidad. Material legal que pertenece de

i. un interno y necesario para la visita con un abogado será presentada a la Sala de Visita de Equipo de la Unidad del interno. El material será objeto de búsqueda de contrabando antes y después de la visita. Los documentos legales de otro modo deben ser enviados a la institución.

j. No existen disposiciones para que los visitantes depositen dinero a la cuenta de un interno de los fondos fiduciarios, durante una visita.

k. Gestos socialmente aceptables de comunicación y afecto, como dar la mano, besar y abrazar, se permiten dentro de los límites de buena discreción y sólo al principio y al final de una visita. Contacto

l. indecente, disturbar o contacto excesivo no serán tolerados.

m. Los internos que repetidamente violen los reglamentos de visita. Puede ser necesario poner fin a la visita o someterse a una Supervisión más estrecha a la discreción de del oficial de visita a cargo. Todas las áreas del oficial de la sala de visita puede ser controlado para evitar el paso

contrabando a la sala de visita y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los interesados.

- n. Los internos deben informar a los visitantes potenciales que el vestido debe estar dentro de los límites del buen gusto y no debería presentar posible falta de respeto a otras personas que pueden estar presentes en la sala de visita.
- o. Visitantes potenciales no se les permitirá visitar si su ropa no cubre adecuadamente o que expone las áreas del cuerpo desde la parte superior de los hombros hacia abajo de tres pulgadas por encima de la rodilla. Ropa que se use por un visitante que determine a ser sexualmente provocativo, por ejemplo, tapas de minifaldas, camisetas sin mangas o camiseta cortadas del estómago, ver a través de los vestidos o blusas o tejidos del cuerpo apretado o spandex, también será motivo para la denegación de la visita.
- p. Cualquier ropa que es ajustada, o reveladora, faldas o vestidos por encima de las rodillas, blusas sin mangas, estómagos, spandex más de tres pulgadas, pantalones cortos, ver a través de la ropa, halters, sombreros, ropa con logotipos relacionados con pandillas o sugerentes, o la ropa de naturaleza sugestiva o reveladora, no será permitida. Elementos para el peinado o las pelucas que se pueden quitar fácilmente, no será autorizado, a menos que sea médicamente necesario y acompañado de una carta del médico. Ropa que se asemeja a la ropa o el personal interno, es decir, de color caqui, todas las sudaderas grises, el camuflaje, o BDU, no se autorizarán a la sala de visitas.

Si el oficial del lobby o el Oficial de la sala de visita determina que el visitante no está bien vestida, al visitante se le pedirá de los cambios y regresar. Los visitantes pueden ser negados la visita por el personal de supervisión (es decir, el teniente, de servicio, etc.) determina que la ropa del visitante no es apropiado para el establecimiento la institución.

- q. Si se niega a cumplir con estos criterios se les negara la entrada.
- r. Los visitantes sólo se le permiten los siguientes elementos en la sala de visitas: monederos o billeteras transparentes, billetes de \$ 1, \$ 5, el cambio, y artículos para el cuidado del bebé. Sólo botellas transparentes de plástico del bebé y alimentos para bebés sellado será portabebés y otros no serán permitidos a la institución debida de permitido. Y bajo discreción, en cualquier artículo que portabebés y otros no serán permitidos a la institución debida de Dispositivos de

cochecitos, las limitaciones de espacio de las áreas de visita. No pagers, teléfonos celulares, PDA u otros medios electrónicos y / o dispositivos de comunicación no serán permitidos (juegos electrónicos de mano, es decir. Gameboys, DS, Nitendos).

s. Los documentos, paquetes y / o regalos no deben ser Intercambiados.

- 24) PENA DE VIOLACIONES: Los privilegios de visita a futuro se le pueden negar a cualquier persona que trate de eludir las regulaciones de visita.
- 25) ENTREVISTA DE INTERNOS POR AGENCIAS FEDERALES Y ESTATALES: Las solicitudes de entrevistas con los internos por reconocidos organismos de orden público debe ser aprobada por el Supervisor de Investigaciones Especiales (SIS). Personal de SIS proporcionará escolta y supervisión de la entrevista en una zona de distinta a la de visitas regulares en proceso por razones de seguridad.
- 26) INSTRUCCIONES DE VISITANTES A LA FCI, FSL, Y AL CAMPO: Anexo A de este Suplemento da instrucciones a la institución.

Distribution:	Warden	Historical File
	SCRO	Office of Primary Interest
	AFGE Local 83	Department Heads
	LAN Directory	Inmate Law Library
	SOI	Associate Wardens

\_\_\_\_\_ (Nombre del Visitante), ha sido aprobado para visitar durante la su estancia en el FCI / FPC FSL La Tuna. Además su responsabilidad asumiendo razonable para el buen desarrollo de una visita, usted también es responsable para la transmisión de este formulario el visitante por encima de lo que él / ella va a estar al tanto de nuestras normas de visita.

**IDENTIFICACION:**

La identificación positiva de los visitantes será requerido. Las mejores formas de identificación son licencia de conducir o Tarjeta de Identificación Estatal.

**HORAS DE VISITA:**

FCI La Tuna: Las horas regulares de visita a la institución principal es de 8:00 am a 3:00 pm, el sábado, domingo, lunes y días feriados federales, las horas de visita serán de 8:00 am a 3:00 pm  
FPC La Tuna: Las horas regulares de visita en el FPC es de 8:00 am a 3:00 pm, los sábados, domingos y días feriados federales.  
FSL La Tuna: Las horas regulares de visita en la FSL son de sábados, domingos y festivos federales de 8:00 am a 3:00 pm  
Los visitantes no pueden ingresar a en predios de la institución antes de 30 minutos antes los períodos de visita.

**ESTACIONAMIENTO DESIGNADO:**

Una vez que llegan a los institución, se tenga que estacionar en el aparcamiento designado visitantes. Los vehículos deberán estar cerrado y una vez que los visita se ha iniciado no se le permitió regresar al vehículo y vuelva a introducir la sala de del. En ningún caso, cualquier persona o animales domésticos pueden esperar un vehículo durante las visitas.

**FCI/FPC La Tuna:** A los visitantes FCI y FPC que lleguen en autobús pueden permanecer en el albergue que está en la entrada de la institución hasta el momento de proceder. Los visitantes que lleguen en auto se les pide no entrar en los terrenos y proceder a la estacionamiento de visitantes hasta el tiempo señalado. A los visitantes FPC puede estacionarse en el estacionamiento situado frente del campamento. En el FCI, justo encima del estacionamiento de visitantes es un edificio proporcionado para que espere hasta que sea llamado por el oficial. El oficial llamara por el intercom el numero siguiente. Después, puede proceder a la recepción frente cuando su número es llamado. Cualquier pregunta por favor llame al (915) 791-9000

**FSL La Tuna:**

Los visitantes que lleguen en auto se les pide no dar curso la zona del vestíbulo hasta el tiempo señalado. A los visitantes FSL pueden estacionarse en estacionamiento ubicado frente a la zona del vestíbulo. Cualquier pregunta por favor llame al (915) 564-2100.

**Número de visitantes:**

El número de personas que visitan a un interno como en grupo se limita a cinco (5) visitantes, no incluyendo a los niños y adultos. Cada interno que se adjudican a los seis (6) puntos por cada mes calendario. Las visitas pueden ser terminado debido a las condiciones superpoblado o conducta impropia de los visitantes y / o el interno.

**QUIEN PUEDE VISITAR:**

Vamos a notificar a las personas autorizadas para visitar, como lo estamos haciendo en su caso. Los niños menores de 16 años deberán ir acompañados por un miembro adulto de familia. Otras personas no aprobados que deseen visitar a un interno ya sea por razones personales o de negocios debe escribir institución por lo menos dos semanas antes de visita y explicar circunstancias. Si en visita es aprobada, la autorización será enviada para su presentación a la llegada. El contacto personal dentro de los límites del de discreción, tales como dar la mano, besar y abrazar se permite cuando el visitante y el interno se encuentran y justo antes salir.

**REGULACIONES:**

El derecho a realizar futuras visitas se negó a cualquier persona que trata eludir o evadir las regulaciones. El establecimiento o intento de introducir contrabando en en institución penal federal está violación del Título 18, Código de los EE.UU., Sección 1791.

El contrabando se define como la introducción o el intento de introducir en o sobre los motivos de cualquier penal federal o institución correccional, o tomar, o intentar llevar o enviar desde allí, cualquier cosa sin el conocimiento y consentimiento del Director o Superintendente de índole federal institución penal o correccional.

Los artículos de contrabando incluyen, pero no son limitados a todos los productos del tabaco, armas de fuego, cuchillos, herramientas, municiones, explosivos, productos químicos peligrosos, de gas, estupefacientes, drogas o estupefacientes. Antes de la admisión, los visitantes deben solicitar y obtener permiso del Director o su representante personal para llevar cualquier objeto o cosa sobre la base de la institución.

TODOS LOS VISITANTES están sujetos a revisión antes de entrar y SALIR DE LA INSTITUCIÓN. EL USO DE UN EQUIPO DE CAMARA DE GRABACIÓN SIN PERMISO ESCRITO POR EL DIRECTOR ES ESTRICTAMENTE PROHIBIDO. No mensajes escritos pueden ser intercambiados durante una visita.

**LOCALIDAD:**

**FCI and FPC La Tuna:**

La Institución Correccional Federal La Tuna es de aproximadamente 15 millas al norte de El Paso y 25 kilómetros al sur de Las Cruces, Nuevo México, en Anthony, Texas. Se puede llegar tomando la I-10 ya

sea de El Paso o Las Cruces, que sale en el Anthony o Westway-Vinton carretera Sale, procediendo a 8500 Doniphan Road. a través de la autopista 20, y volviendo a la carretera de acceso de la institución. Esperamos que su visita sea inolvidable y pedimos que se cumplan los procedimientos siguientes durante su visita. Cualquier pregunta por favor llame al (915) 791-9000.

**FSL La Tuna:**

FSL La Tuna está ubicado en Biggs Army Airfield, Fort Bliss, en El Paso, Texas. Si viaja desde fuera del área de El Paso, estas instrucciones son para ayudar a su llegada. Viajando hacia el este o hacia el oeste por la Interestatal 10 (I-10) salga en la salida 22B (US-54). Utilice la salida de cuatro y gire a la derecha Fred Wilson Road, de Estados Unidos-54. Viajando hacia el sur por Fred Wilson Road gire a la izquierda, Biggs Ejército entrada Pista de Aterrizaje, en el cuarto semáforo. Continuar por la carretera principal, el sargento Majors Boulevard. Al llegar al primer semáforo, más allá de la academia de sargento Grandes Ligas a la izquierda y seguir la calle hasta el final para llegar a la institución. Prueba de seguro, matriculación de vehículos y una licencia de conducir será necesaria para acceder a la instalación militar. Todas las personas, vehículos y paquetes están sujetos a revisión por la Policía Militar. **Cualquier pregunta por favor llame al (915) 564-2100**

**Transportación Local:**

El servicio de taxi es la única forma de transporte público a disposición de la institución. Varias compañías en los servicios de El Paso zona ofrecen a la institución. Sociedades mercantiles y los precios están disponibles en las páginas amarillas de la guía telefónica local.

**REGLAMENTO DE VISITAS:**

Los internos se les permitirán visitar con AUTORIZADA ÚNICAMENTE LOS VISITANTES. El Oficial del lobby requerirá la identificación adecuada de todos los visitantes, tanto interno y oficiales. Tarjetas de identificación son aceptables licencia de conducir, tarjetas de Estado y otros documentos de identidad oficiales.

Hay un límite de cinco (5) visitantes, que no incluyen a los niños. Split visitas se organizarán cuando sea necesario. Un interno se permitirá un máximo de 6 puntos por mes calendario.

NO LLEVAR ALIMENTOS de ningún tipo a la institución, las máquinas de venta están disponibles.

Los visitantes autorizados Propiedad Personal: Una bolsa clara de cosméticos es el único tipo de bolsa que los visitantes se les permite traer a la sala de visitas. El oficial del lobby visualmente vera el contenido de la bolsa por propósito de contrabando. Todos los demás tipos de bolsas no se permiten en la sala de visitas.

Casilleros se proporcionaran en el lobby de enfrente para los visitantes que llegan en transporte público o a los que fueron

dejados por el transporte privado. Si el visitante tiene que usar un armario, la llave de la taquilla será emitido a ellos por el Oficial del lobby, a cambio de algún tipo de identificación con foto La clave será intercambiada para su identificación a la conclusión de la visita.

1. Artículos infantiles autorizados: bolsas de pañales serán inspeccionados por el Oficial del lobby por contrabando. Artículos para bebés que no pueden ser inspeccionados sin ser dañados o destruidos, no se permitirá en la sala de visitas. Los niños con discapacidad están excluidos de esta norma. Artículos de cuidado del bebé que se permite son las siguientes:

- 1 pequeñas bolsa de panales
- 1 juguete pequeño
- 4 frascos de alimentos para bebés sellados de fábrica
- 1 cobija pequeña de bebe
- 4 biberones de plásticos llenos
- 1 chupete
- 1 recipiente de aseo húmedo
- 6 pañales
- 2 paño pequeño para limpiar el bebe cuando coma

2. Electrónica: cámaras, radios, grabadoras, teléfonos celulares, aparatos electrónicos (juegos, relojes), y pagers no se permitirá en la sala de visitas. El uso de cámaras o equipo de grabación sin el permiso del Director de la institución está estrictamente prohibido, los infractores están sujetos a enjuiciamiento penal.

3. Dinero: Una máximo de \$ 20.00, en la denominación de las monedas de la divisa de EE.UU., un billete de un dólar, cinco billetes de un dólar, o billetes de diez dólares, son autorizados a introducirse en la sala de visitas para su uso en las máquinas de venta por visitante y visita.

4. Alimentación: Los visitantes no se les permitirá llevar comida, bebida y / goma de mascar en la Sala de Visitas. Sólo los artículos que se compran en la Sala de Visitas máquinas expendedoras se permite que se consuma.

#### **Código de vestir para los visitantes:**

Los visitantes no se les permite llevar sugestiva, provocadora o no ropa reveladora al visitar a un interno. Frases inapropiadas y / o representaciones de prendas de vestir están prohibidos. Las siguientes restricciones adicionales en la ropa se siguen estrictamente:

1. Las prendas de vestir Top: Tops debe cubrir la parte superior del cuerpo, incluyendo el estómago, pecho, escote y la espalda. Camisetas sin mangas o blusas, blusas escotadas, blusas, tops, camisas o espaguetis atados no se permitirá que se desgasten por

el visitante. Visitantes de sex masculino utilizarán la misma discreción con ropa sobre camisetas sin mangas. No ver a través de material será permitido.

2. Las prendas de vestir inferiores: vestidos o faldas no debe ser más corto que tres pulgadas por encima de la rodilla. Spandex, pantalones cortos, falda pantalón, leotardos, forma ropa ajustada o pantalones con agujeros no se permiten durante la visita. Prendas de vestir de color naranja y / o de color caqui no se permitirá en la sala de visitas.

3. Ropa no autorizada: Determinación de si la ropa es apropiada será hecha por el funcionario de la institución de servicio. El oficial de la institución se notificará a la decisión final de permitir o no al visitante entrar al sala de visitas cuando hay una prenda de vestir cuestionable. Si se determina que la ropa no es adecuada, el visitante no se le permitirá ingresar a la institución y la negación se documenta en la forma de negación del visitante para visitar, el Anexo C, por el funcionario de la institución de servicio.

4. Sombreros / Gafas de sol: Gorras de béisbol, sombreros y gafas de sol no se permitirá a los visitantes por interno dentro de la parte segura de la institución.

5. Calzado: No calzado de playa (sandalias) será permitida.

#### **Los visitantes y Los internos de contacto físico:**

1. Contacto autorizado: Los visitantes y los reclusos deben brevemente, y de buena manera, beso y abrazo al principio y al final de cada visita. Los internos se les permitirá mantener a sus hijos pequeños y bebés. Los internos y sus visitantes adultos pueden tomarse de las manos durante las visitas, pero no otro tipo de contacto físico está permitido. Cualquier advertencia por infracción serán documentados en el libro de registro de visitas.

Si el contacto continúa después de la advertencia por escrito, a continuación, la visita será terminada. Cualquier violación posterior una vez transcurrido el primer aviso por escrito se dará un reporte disciplinario (Código 409: el contacto físico Ropa no autorizada) y puede resultar en la pérdida de los privilegios visitar por un período de tiempo.

Gestos socialmente aceptables de comunicación y afecto, como dar la mano, besar y abrazar están permitidos dentro los límites del de discreción al principio y al final de una visita. Contacto indecente, molesto o excesivo no será tolerado.

Los internos o visitantes que violen las regulaciones de visita puede ser necesario poner fin a la visita o ser incluidas en a mayor supervisión a la discreción de la del oficial de la sala. Todas las áreas de la sala de visitas, incluyendo los baños, pueden ser controlados evitar el paso de contrabando y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los interesados. Los niños deben permanecer en las proximidades y ser controlados por los adultos que nos haiga traído.

Es ilegal para cualquier persona introducir o intentar introducir a o al los terrenos de cualquier institución penal federal, para tomar, o tratar de llevar o enviar nada de ella sin el conocimiento o consentimiento del Director. La ley establece que los infractores pueden recibir 20 años o una multa de \$ 250,000 y / o ambos. Es un delito federal traer a estas premisas armas, municiones, drogas o intoxicantes de contrabando. Todas las personas y los paquetes están sujetos la búsqueda (Título 18, Código de los EE.UU., Secciones 1791 y 1792).

ES UN DELITO FEDERAL A LLEVAR SOBRE ESTAS INSTALACIONES LAS ARMAS, MUNICIONES, ESTUPEFACIENTES, DROGAS, LOS PRODUCTOS DEL TABACO O DE CONTRABANDO.

A continuación se presentan las instrucciones generales que regulan las visitas a esta institución: Todos los artículos deben estar en una bolsa transparente / cochecitos de bebé no se permiten en sala de visitas.

**OTROS:**

Armarios: Hay armarios en el pasillo delantero que proporcionan almacenamiento seguro para los objetos de valor a los visitantes. Una vez un visitante está correctamente identificado y procesado todas las formas, el Oficial del Lobby emitirá una clave local a cambio para la una tarjeta de identificación y registrar el número al lado del nombre del visitante en el formulario de notificación. Los visitantes colocaran los objetos en el armario y procederán al revisión del detector de metales. Los visitantes podrán conservar llave del armario durante la visita. Al término de la visita, el visitante podrá sacar sus cosas personales del armario y regresar la llave al oficial del Lobby y devolverá su tarjeta de identificación.

**//FOTOGRAFIAR Y GRABAR EN VIDEO DE LA INSTITUCION O LE TERRENO ES PROHIBE//**

Fecha

Jane Doe  
110 Main Street  
Washington, D.C. 10002

RE: Privilegios de Visita de John Doe, Reg. No. 00000-000

Estimada Sra. Doe:

Usted está temporalmente suspendida de la visita de John Doe pendiente a la disposición final de los actos administrativos derivados de su visita del 19 de mayo. Esta acción se mantendrá en efecto hasta nuevo aviso. Interno Doe ha sido notificado del esta decisión. Será su responsabilidad de informarle de la disposición final que se adopte de este asunto.

Atentamente,  
Director de la Institución

cc: Archivo Central

**U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE**

Federal Bureau of Prisons

FCI La Tuna Anthony, New Mexico/Texas 88021



Date

MEMORÁNDUM PARA John Doe, Numero de Registro 00000-000

DE: El Director de la Institución

TEMA: Privilegios de Visita

Sus privilegios de visita con Jane Doe se han suspendido temporalmente en espera de disposición final de los actos administrativos derivados de su visita de 19 de mayo con la Sra. Doe. Usted ya ha sido notificado verbalmente de esta acción que se mantendrá en efecto hasta nuevo aviso.

cc: Archivo Central  
Administrador de la Unidad, \_\_\_\_\_ Unidad  
Oficial de la Sala de Visita  
Oficial del Lobby

U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE

Buro Federal de Prisiones

---

Instituto Federal Correccional La Tuna  
Anthony Texas/New Mexico

Fecha

MEMORANDUM AL DIRECTOR DE LA INSTITUCION

DE:

ASUNTO: Privilegios de Visita

El (FECHA), aproximadamente a las (HORA), mañana y tarde, visitante (s) (nombre) llegó a institución para visitar a interno (NAME) (REG NA). Aproximadamente a las (HORA), mañana y tarde, me acerqué a interno (NAME) y su visitante (NOMBRE) con el teniente (NOMBRE), y les informaron a sus privilegios de visitas fueron suspendidas temporalmente en espera de disposición final de los actos administrativos derivados de (DESCRIBIR LAS RAZONES PARA FIN).

Aproximadamente a las (HORA), mañana y tarde, interno (NOMBRE) es acompañado a la sala de visita donde se procesa al interno por el oficial (NOMBRE), mientras que (NOMBRE) acompañó al visitante (NOMBRE) a la entrada principal de la institución.

