

aprobación prevea. No se les permitira, a los que no estan visitando, esperar en el vestibulo ni en el estacionamiento institucional.

Visitantes lleguen después de las 9:30 a.m. los fines de semana y días festivos no serán acompañados a la sala de visitas hasta que se haya verificado el recuento. Los visitantes que deseen ser procesados y acompañados a la sala de visitas antes de la fecha límite antes mencionada deben llegar al vestíbulo a más tardar a las 8:45 a.m.

- C. Las visitas de SCP y FCI serán reguladas por un sistema de puntos. Cada preso recibirá cuarenta (40) puntos cada mes. Todos los reclusos recibirán cuarenta (40) puntos al comienzo de cada mes. Un punto representará una (1) hora de visita en los días de semana. Dos (2) puntos representarán una hora de tiempo de visita los fines de semana y días feriados federales. Los puntos no utilizados no se acumularán ni se agregarán a los puntos del mes siguiente. Los residentes podrán tener cuatro (4) días de visita por mes, dos (2) de los cuales pueden ocurrir los fines de semana. Las visitas legales de abogados son "gratuitas" y no se cobrarán contra el límite de "puntos por mes". Una vez que un recluso utiliza sus puntos, no se le permitirá ningún punto adicional a menos que el Director de Programas Asociado lo apruebe.
- D. A la llegada de un visitante a la institución, el Oficial de la Entrada del Frente confirmará verbalmente que cada visitante no está en posesión de alcohol, narcóticos, armas de fuego, municiones o cualquier artículo no autorizado. No se permitirá el ingreso a la institución a las personas sospechosas de estar bajo la influencia de drogas o alcohol, o de estar en posesión de contrabando con el propósito de introducción, y no se permitirá la visita. El Teniente de Operaciones será notificado inmediatamente en tales casos. El visitante debe completar un formulario de "Notificación al visitante" (BP-S224.022, Título 18, Código de los Estados Unidos, Capítulo 87, sección 1791) antes de ingresar al Área de visita. El Oficial de la Entrada Frontal verificará que el recluso está en esta instalación. El Oficial de la Entrada Frontal luego verificará que el visitante (s) está en la lista de visitas aprobadas del recluso. Si el nombre del visitante no aparece en la lista de visitas de la computadora, no se le permitirá al visitante ingresar a la institución. Si el visitante es de la familia inmediata, o si hay circunstancias inusuales con respecto a la visita / visitante, se contactará a un miembro del equipo de la unidad. Si no se puede contactar a un miembro del equipo de la unidad, se contactará al Oficial de Deber de la Institución para tomar una decisión final. Todos los visitantes mayores de 16 años deben tener una fotografía válida I.D. (Licencia de conducir válida u otra tarjeta válida de identificación del estado o del gobierno con foto). Se requerirá identificación positiva de los visitantes.
- NOTE:** Bajo ninguna circunstancia se permitirá a un visitante ver las pantallas de la computadora, la lista de visitas de un recluso, ni se le informará quién está o no en la lista de visitas de un recluso.
- NOTE:** En el caso de que el programa de la sala de visitas deje de funcionar, se utilizará el sistema alternativo en el escritorio titulado "Copia de seguridad de la lista de visitas". Las listas de visitas se mantienen en el archivo central del preso y servirán como respaldo

final si el sistema informático está incapacitado. El Oficial del Lobby del Frente se comunicará con el equipo de la unidad para verificar los visitantes internos de la lista de visitas.

- E. Los visitantes y sus artículos autorizados en la FCI estarán sujetos a detección de metales y detección de rayos X antes de ingresar a la institución. Además, los visitantes estarán sujetos a la detección aleatoria de drogas de rastreo y a las búsquedas de personas del mismo sexo. Los visitantes en el campamento pueden ser examinados al azar usando el detector de metales de mano. Un visitante que se opone a cualquier procedimiento de búsqueda, prueba o ingreso tiene la opción de rechazar y abandonar los terrenos de la institución. El personal negará la admisión a la institución a cualquier visitante que se niegue a ser examinado por un detector de metales o que se niegue a realizar una búsqueda de artículos personales (es decir, bolsos, abrigos, bolsos, maletines, etc.). Los visitantes que rechacen cualquier búsqueda o procedimiento y elijan abandonar la institución, no se les permitirá visitar sin la aprobación previa del Director de Programas Asociado. El Teniente de Operaciones se asegurará de que el Adjunto # 3 se complete para todas las denegaciones de visitas. Se adjuntará una nota si es necesario, con cualquier información adicional.
- F. Todos los visitantes internos de la FCI serán sellados a mano con el sello del día por el Oficial de Recepción. Al oficial de escolta de la sala de visitas se le entregará el Título 18 del visitante y una identificación con fotografía una vez que el funcionario de recepción lo haya aprobado. Todos los visitantes serán iluminados de negro en el puerto de sally del centro de control y por el oficial de la sala de visitas antes de ingresar al área de visitas. El oficial de escolta entregará el Título 18 y una identificación con foto al oficial de la sala de visitas, quien colocará los elementos en un archivo hasta que el visitante esté listo para irse. Antes de que el visitante salga de la sala de visitas, el recluso será separado del visitante y ambos serán identificados. Una vez que llegue al Centro de Control de Sallyport, el oficial de escolta visitante identificará al visitante mediante el uso de una luz negra, el Título 18 y la identificación con fotografía para garantizar que el visitante esté debidamente identificado. El visitante será acompañado al puerto de salida de la sala de control, donde el oficial de la sala de control identificará al visitante mediante el uso de una luz negra. Luego, el visitante será acompañado al vestíbulo principal, donde el funcionario del vestíbulo emitirá la identificación con fotografía al visitante. Cualquier discrepancia se informará al teniente de turno antes de la salida de cualquier visitante. Una vez que un visitante sale de la sala de visitas, no puede volver a ingresar el mismo día.
- G. Si el oficial del vestíbulo del frente determina que a un visitante se le negará la entrada a la institución, ya sea por vestimenta inadecuada o por cualquier otro motivo, se comunicará con el Teniente de Operaciones o el Oficial de Deber de la Institución. El oficial de servicio de la institución, en consulta con el Teniente de Operaciones, tomará la decisión final sobre si se permitirá al visitante en la institución. (Refiérase al adjunto 3)
- H. Por lo general, un número máximo de siete (7) visitantes, excluidos los bebés y los niños menores de tres (3) años, puede visitar a un recluso a la vez. El Gerente de la Unidad (o,

en su ausencia, el Oficial de Servicio de la Institución) tendrá autorización para aprobar visitantes adicionales en circunstancias especiales (es decir, fuera de la ciudad, viajes de larga distancia, familias inusualmente grandes, etc.). Los visitantes de la Unidad de Vivienda Especial que utilizan el área de visitas en el vestíbulo frontal normalmente estarán limitados a (4) visitantes, incluidos bebés y niños.

- I. Hay ocasiones en que ciertos visitantes están en las listas de visitas de más de un recluso (es decir, esposo e hijo, etc.). Si un visitante se encuentra en la lista de visitas aprobadas de más de un recluso, normalmente no se les permitirá visitar a más de dos (2) reclusos al mismo tiempo. Esto solo se permitirá cuando el visitante sea una familia inmediata para ambos reclusos.
- J. En caso de hacinamiento, las visitas pueden limitarse a un mínimo de una (1) hora. Después de un mínimo de una (1) hora, el Oficial de la sala de visitas notificará al Oficial de Deber de la Institución que las visitas de terminación serán necesarias para dar cabida a los visitantes que esperan. Se considerará a aquellos visitantes que visitan con poca frecuencia y / o que han viajado largas distancias. Estos visitantes estarán entre los últimos en ser despedidos. El Oficial de Deber de la Institución tendrá la aprobación final para la terminación de todas las visitas.
- K. No todos los niños menores de 16 años de edad tienen que estar en una lista de visitas aprobadas, sin embargo, deben estar acompañados por un visitante adulto aprobado. Los niños de 16 o 17 años de edad que no estén acompañados por un adulto pueden visitar, si cuentan con la aprobación por escrito de un padre o tutor legal. Se espera que todos los visitantes mantengan el control de sus hijos en todo momento. Los reclusos serán responsables del comportamiento de todos los niños que los visiten. Si los niños en la sala de visitas se convierten en una molestia para el funcionamiento ordenado de la sala de visitas, la visita puede terminar. No se permite a los reclusos estar en el área de juegos para niños.

3. Reglamentos de la Sala de Visita:

- 1. Los reclusos y visitantes deben recordar que visitar es una actividad familiar y se espera una buena conducta en todo momento. Los gestos socialmente aceptables de comunicación y afecto, como apretón de manos, abrazos y besos, generalmente se permiten dentro de los límites del buen gusto y solo al principio y al final de la visita. Esto minimizará la oportunidad para la introducción de contrabando y para mantener el funcionamiento ordenado del área de visita. No se tolerará conducta indecente, molesta o perturbadora.
- 2. Los reclusos que violen repetidamente los reglamentos de visita pueden terminar su visita o colocarlos bajo una estrecha supervisión a discreción del oficial de la sala de visitas. Todas las áreas de la sala de visitas, incluidas las salas de descanso, pueden ser monitoreadas para evitar el paso de contrabando y para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los involucrados. All areas of the Visiting Room, including rest rooms, may be monitored to prevent passage of contraband and to ensure the security and welfare of all concerned. Todos los reclusos deben ser conscientes de que son

responsables del comportamiento de sus visitantes. La institución se reserva el derecho de asignar asientos para visitantes y presos.

3. Todos los visitantes deben estar vestidos apropiadamente para visitar. Los siguientes artículos de ropa son inapropiados para visitar en la Institución Correccional Federal y en el Campo de Prisiones Federales en Pekin, Illinois:
 - a. Minifaldas (y minivestidos) para incluir cualquier falda o vestido por encima de la mitad de la rodilla. Las rendijas en los vestidos no pueden elevarse por encima de la mitad de la rodilla.
 - b. Halter tops or vestidos halter.
 - c. Blusas y / u otras prendas de vestir que son reveladoras en la naturaleza (es decir, no son transparentes, se ajustan excesivamente (spandex), tops recortados, sudaderas, sin mangas, a la mitad de la deriva, jeans con agujeros, jeggins, etc.)
 - d. Vestidos / tops sin tirantes.
 - e. Camisetas sin mangas - hombre o mujer.
 - f. Ropa militar (es decir, chaquetas de campo, camuflaje, uniforme verde). No se permitirá ropa de color caqui o marrón claro de ningún tipo en la sala de visitas.
 - g. No se permitara sombreros/gorras o cintas para la cabeza.
 - h. Camisas de cualquier tipo que muestren material de pandillas profanas, sexualmente explícitas o ilegales. Además, camisas que muestran símbolos o escritura inadecuada para un entorno correccional.
 - i. No se permitara zapatos de punta abierta.

4. **Solo** los siguientes artículos de propiedad personal del visitante se permitirán en la sala de visitas, y se deben llevar en una bolsa de plástico transparente. Se pueden usar varias bolsas pequeñas o medianas para llevar todos los artículos, pero ninguna bolsa será más grande que 18 "x 18".
 - a. Una bolsa de cambio clara o billetera.
 - b. Dinero, no más de \$ 30.00 o una tarjeta de débito / crédito.
 - c. Peine / cepillo de pelo.
 - d. Biberones.
 - e. Una cantidad razonable de pañales y una pequeña manta.
 - f. Los alimentos para bebés (cantidad razonable) se deben estar sellar al vacío en el envase original.
 - g. Baby clothes (one set).
 - h. Joyas deben estar usado (joyas no se pueden llevar).
 - i. La medicación para mantener la vida permanecerá en posesión de los visitantes. Los medicamentos para la diabetes, las agujas y las jeringas no se consideran medicamentos para el mantenimiento de la vida y deben almacenarse de forma segura en el vehículo del visitante. Medicamentos aprobados:
 - a. Inyector automático de epinefrina (Epi-Pen)

- b. si. Inhalador prescrito para el asma
- c. Tabletas orales de nitroglicerina (deben estar en frascos recetados)
- j. Un suéter, chaqueta ligera o abrigo..
- k. Artículos de higiene femenina.
- l. Un juego de llaves de coche. (Los dispositivos electrónicos de bloqueo serán a discreción de los Oficiales).
- m. Todos los demás bienes personales no autorizados deben estar asegurados en el vehículo personal del visitante. Todos los artículos autorizados para entrar en la sala de visitas serán registrados por el Oficial de la Entrada.
- n. No se les permitirá a los visitantes traer a la sala de visitas artículos como revistas, periódicos, libros o fotografías (que no sean material legal en una visita de un abogado). El Gerente de la Unidad debe aprobar por adelantado cualquier documento personal que se lleve a la sala de visitas.
- o. NOTE: Equipos de grabación o cámaras no se permitirán en las instalaciones sin un permiso previo, escrito del Guardián. Los abogados deberán proporcionar una identificación adecuada y el actual licenciante legal antes de la visita.
- p. El Equipo de la Unidad verificará y coordinará la visita de un abogado para un preso con al menos 24 horas de anticipación y el abogado lo solicitará por escrito. Si se aprueba, se le permitirá al abogado visitar durante los días y las horas de visita programados regularmente.
- q. Los abogados que soliciten visitas con los reclusos en días de visitas no regulares o después de las horas normales de visita se alojarán en la medida en que lo permitan las restricciones de tiempo, seguridad y mano de obra, normalmente con 24 horas de anticipación. Los abogados se colocarán en la sala del abogado / cliente dentro de la sala de visitas. Los abogados deberán firmar el libro de registro que se encuentra en el vestíbulo frente al entrar y salir de la institución. El libro de registro reflejará "Firma del abogado, fecha, preso visitado, tiempo de espera, tiempo de espera y comentarios". Además, todos los abogados deben completar y firmar el Formulario de certificación de abogado con licencia (consulte el Anexo 1).
- r. Las visitas especiales serán aprobadas por el Director de Programas Asociado y la definición de lo que constituye una visita especial se describe en la Declaración del Programa para Visitas de Presos. Las visitas especiales también pueden verse limitadas por la disponibilidad de personal para supervisar la visita. Esta sección no implica que se puedan realizar visitas especiales durante las horas de no visita. El Director Asociado de Programas puede aprobar una visita adicional debido a circunstancias especiales o únicas y si

requieren supervisión. Equipo de la Unidad supervisará la visita especial. Si el Director Asociado de Programas aprueba puntos adicionales el/ella dirigirá al Equipo de la Unidad para que ingrese los puntos adicionales.

- s. Las visitas especiales de los miembros de la comunidad que no están en la lista de visitas aprobadas del preso deben ser aprobadas por adelantado por el Director de Programas Asociado. Si se aprueba, cada individuo debe ingresarse en el sistema informático visitante como una "visita especial".
- t. Las máquinas expendedoras están disponibles en el área de visita. **SÓLO LOS VISITANTES ESTÁN PERMITIDOS IR A LAS MÁQUINAS PARA COMPRAR ARTÍCULOS, USAR MICROONDAS O OBTENER PAPELES, PIEZAS, ETC.** Los artículos comprados en las máquinas expendedoras, pero no consumidos, deben desecharse antes de salir de la sala de visitas. El oficial asignado a la sala de visitas no es responsable por las pérdidas incurridas. El reembolso no está garantizado.
- u. Los reclusos deben permanecer sentados en todo momento a menos que la aprobación esté autorizada para el uso de baños, toma de fotografías u otras necesidades de movimiento, etc.

5. Aprobación / Denegación de visitas:

1. La lista de visitas aprobada que se mantiene en el archivo central de un interno que se transfiere a la institución desde otra instalación se utilizará una vez que se haya verificado para garantizar la exactitud y que todos los formularios necesarios se encuentran en el archivo central. Visitantes que han sido colocados en la lista que no están de acuerdo con P.S. 5267.08 se eliminará hasta que se complete el formulario de Información del BP-629).
2. Los reclusos que se transfieran, sin una lista de visitas, o los reclusos que se encuentren encarcelados por primera vez seguirán las pautas a continuación.
3. El Equipo de la Unidad compilará una lista de visitas. Estos pueden incluir:
 - a. Miembros de la familia inmediata: madre, padre, padrastros, padres adoptivos, hermanos, hermanas, cónyuge e hijos.
 - b. La palabra "cónyuge" incluye una relación de derecho común que se ha establecido previamente en un estado que reconoce tal estado. Otros parientes: abuelos, tíos, tías, suegros y primos.
 - c. Amigos y asociados: los privilegios de visita generalmente se extenderán a los amigos y asociados que tuvieron una relación previa antes del confinamiento. Cualquier excepción a este requisito de relación previa debe ser aprobada por escrito por AW (P) / Camp Administrator. Normalmente, la lista de visitas de un

preso. La excepción a este requisito de relación previa debe ser aprobada por escrito por el Administrador de Campamento (AW) (P). Generalmente, la lista de visitas de un recluso no debe incluir más de diez (10) amigos y asociados. El Guardián puede hacer una excepción a esta disposición cuando esté garantizado.

Personas con condenas penales anteriores: El AW (P) / Administrador de campamento tiene la autoridad para colocar a una persona con una condena penal violenta o relacionada con drogas anterior en una lista de visitas. Cualquier otra condena será revisada por el Gerente de la Unidad para determinar si la aprobación de AW (P) / Camp Administrator está garantizada. Cualquier pregunta relacionada con la idoneidad de una persona será remitida a AW (P) / Camp Administrator para su determinación final.

Los reclusos presentarán una lista de visitantes de reclusos propuesta al consejero para los miembros de la familia inmediata. Los familiares inmediatos generalmente serán aprobados para la visita, en ausencia de circunstancias fuertes que impidan la visita. Si el miembro de la familia es verificable, será colocado en la lista de visitas de los reclusos si se proporciona toda la información solicitada. Si el recluso no puede proporcionar la información solicitada, los visitantes se incluirán en la lista por un período de 30 días hasta que se reciba la información solicitada.

4. El Consejero de la Unidad le proporcionará al preso un formulario de Información del Visitante (BP-629) para cada individuo requerido para completar el formulario, según la P.S. 5267.09, y para quien el recluso está solicitando como visitante. Esto incluye todos los miembros de la familia inmediata. El recluso es responsable de enviar el Formulario de información del visitante (BP-629) a cada visitante potencial. Estos formularios deben ser firmados y devueltos directamente al Consejero de la unidad.
5. Un miembro del Equipo de la Unidad del recluso notificará al interno de cada aprobación o desaprobación y le proporcionará una copia de la Información y el Reglamento de Visitas (Adjunto # 2). Estas regulaciones incluirán instrucciones para llegar a la institución y citarán el Título 18 del Código de los Estados Unidos Sección 1791.
6. Los formularios de Información del Visitante también se mantendrán en el Archivo Central. Si la investigación revela que la persona tiene antecedentes penales, el Consejero de la Unidad enviará la Solicitud de Información de Convicción (BP-141) a la agencia correspondiente para obtener información sobre la disposición. Si la investigación revela que la persona tiene antecedentes penales, el Consejero de la Unidad enviará la Solicitud de información de condena

(BP-141) a la agencia apropiada para información de disposición.

7. Los consejeros de la unidad son responsables de actualizar y mantener una lista actualizada y precisa de visitas informáticas para cada recluso. Los consejeros de la unidad también son responsables de garantizar que el programa de visitas se actualice para reflejar todas las restricciones de visitas impuestas por el UDC o el DHO. La lista de visitas aprobada actual se mantendrá en el archivo central del preso. Las listas de visitas pueden actualizarse en cualquier momento.
8. Si un recluso desea que se elimine un visitante de su lista de visitas, debe enviar una solicitud de recluso a un miembro del personal (BP-S148) a su Equipo de la Unidad que identifica al visitante que desea eliminar. Todos los documentos relacionados con estas personas se eliminarán del archivo central. Para ser reconsiderados para los privilegios de visita, estos visitantes deberán enviar un nuevo formulario de Información del visitante.
9. El oficial de la sala de visitas identificará al interno por su fotografía en la tarjeta institucional con foto. Al finalizar la visita, se seguirán los mismos procedimientos de identificación.
10. Los archivos de visitas de los internos, quienes están fuera de la institución en viajes a la corte, escritos, permisos, etc., permanecerán en la computadora de la sala de visitas. Cuando se transfiera a un recluso de esta institución, el Consejero correccional asignado se asegurará de que una copia actual del archivo de visita del recluso se coloque en el Archivo Central del recluso. El Gerente de la Unidad tiene la autoridad principal para aprobar a los visitantes internos. En ausencia del Equipo de la Unidad, el Teniente de la Operación en consulta con el Oficial de Deber de la Institución puede aprobar una visita. Después de revisar el Archivo Central para la documentación, el Gerente de la Unidad tomará la decisión de aprobar o rechazar la visita. Si se niega la visita, se completará el Formulario de rechazo de visitante (Adjunto # 3) y se colocará en el Archivo Central del preso y se enviará una copia al Capitán.

6. Vestimenta del recluso y propiedad permitida en el área de visita:

1. La apariencia de cualquier preso que entre a la sala de visitas será limpia y ordenada en todo momento. La ropa autorizada para las salas de visita de FCI y SCP se emitirá únicamente con ropa institucional (camisa, pantalón, cinturón, calcetines, ropa interior y zapatos negros). Solo se permitirán camisas con cuello y la camisa debe estar metida en los pantalones. Los presos del SCP deben usar su camisa metida en sus pantalones.
2. Los reclusos ingresarán al área de visita a través de la sala de demolición y

tendrán en su posesión a su interno I.D. tarjeta. Solo los bienes personales autorizados (enumerados a continuación) se permitirán en la sala de visitas después de que se hayan realizado un inventario y se hayan registrado correctamente en el Registro de la Propiedad del Recluso de la Sala de Visitas FCI / SCP (Adjunto # 4).

- a. Un peine
 - b. Un pañuelo
 - c. Un anillo de boda
 - d. Un medallón religioso
 - e. Capa religiosa (si está autorizado por el capellán).
 - f. Un par de gafas graduadas (incluidas gafas de sol).
4. La propiedad del recluso será inventariada de nuevo antes de que el recluso vaya al Compound.
 5. Todos los internos de la FCI serán inspeccionados visualmente y los internos de SCP serán revisados antes de ingresar a la sala de visitas. Al final de la visita, todos los reclusos alojados en la FCI serán inspeccionados visualmente y examinados utilizando el detector de metales de mano antes de volver a ingresar a la población general. Los reclusos de la FCI se colocarán aleatoriamente en el dispositivo Ready Scan en I + D. El oficial de la sala de visitas # 3 notificará a la Oficina del Teniente y el Teniente se asegurará de que dos empleados calificados escolten al preso (s) a I + D y seleccionen al preso (s) utilizando el sistema SecurePass. Si el presunto personal sospecha que un recluso ha ocultado contrabando, un teniente y dos empleados lo escoltarán a I + D para que el recluso pueda ser examinado con el sistema SecurePass. La opción de escaneo PREA se utilizará en todo momento al evaluar a los reclusos. Los reclusos en el SCP serán revisados y buscados aleatoriamente al final de la visita.

7. **Preocupaciones especiales de los oficiales de sala de visitas:**

1. **Presos No Designados:**

Presos no designados podrán tener cuatro (4) días de visita por mes, dos (2) de los cuales pueden ocurrir los fines de semana. El Guardián puede limitar las visitas a la familia inmediata para las personas que permanecen en lugares donde no hay una lista de visitas de una institución que realiza la transferencia ni ninguna otra verificación de los visitantes propuestos.

2. **Internos Hospitalizados:**

- a. Cuando los visitantes vengán a ver a un recluso que está hospitalizado en la institución, el Administrador de Servicios de

Salud, en consulta con el Capitán, determinará si se puede realizar una visita y, de ser así, si debe realizarse en el Hospital. Cuando el administrador de servicios de salud está en contra de la visita porque el interno tiene una enfermedad infecciosa, se encuentra en un episodio psicótico o emocional que hace que la visita no sea aconsejable o no está en condiciones de ver a los visitantes, la situación se explicará de manera cuidadosa y sensible al visitante propuesto y se documentará en el Archivo Central del interno.

- b. Los reclusos hospitalizados en la comunidad no recibirán visitas a menos que estén autorizados por el director o el oficial de servicio administrativo.

3. **Se seguirán los procedimientos normales de visita:**

- a. El visitante completará un formulario de "Notificación al visitante" (BP-S224.022, Título 18) y se registrará con un trans-frisker de mano retirado del Centro de Control.
- b. Sólo la familia inmediata en la lista de visitas aprobadas del preso puede visitar. La duración de la visita no puede exceder de una (1) hora por autorización. Cualquier visita aprobada está sujeta a las reglas del hospital comunitario. Si el formulario de Notificación al Visitante (BP-s224.022, Título 18 y trans frisker no está disponible, el personal que supervisa al preso solicitará y obtendrá ambos antes de que se realice la visita.
- c. La visita se ingresará en el libro de registro y todos los formularios se devolverán a la institución para su retención.
- d. Las reglas y regulaciones generales de visita del hospital se observarán en todo momento y pueden reemplazar estas pautas.

4. **Solicitudes de visita no autorizadas / No programadas:** En ocasiones, las personas vienen a la institución durante las horas normales de visita para visitar a un preso sin la aprobación previa o notificación al personal. La visita solicitada normalmente será denegada. Si se aprueba la visita, el Oficial de Deber de la Institución, en consulta con el Teniente de Operaciones, tomará la decisión final. Esta aprobación puede ser solo para miembros de la familia inmediata. Si se aprueba la visita, será responsabilidad del Oficial de Deber de la Institución:

- a. Asegúrese de que el visitante complete un formulario de información para visitantes. Este formulario se enviará al Equipo de la Unidad de servicio con el fin de completar un cheque de NCIC e ingresar al visitante en el programa.

- b. Notificar al interno de la decisión.
 - c. Prepare un memorando para el archivo central del interno, a través del administrador de la unidad correspondiente, especificando las circunstancias en las cuales la visita fue aprobada o negada.
5. **Presos de la ley Walsh:** A cualquier recluso que cumpla con este criterio se le colocará la siguiente anotación en el programa de visitas en la sección de comentarios: "este recluso fue condenado por un delito sexual" Cualquier recluso identificado con una asignación del Acta Walsh que involucre a un menor tendrá un seguimiento de sus visitas de cerca, al estar sentado más cerca de la estación de oficiales para una mayor supervisión directa.
8. **Supervision de Visitas:** Los Oficiales de la sala de visitas deben estar al tanto de cualquier artículo pasado entre un preso y un visitante. Si existe una base razonable para creer que se están pasando los materiales, el Oficial de la sala de visitas debe examinar el (los) artículo (s). El teniente de la operación debe ser consultado en casos cuestionables. El Teniente de la Operación debe ser notificado si el personal cree que se ha aprobado el contrabando (es decir, drogas, armas).
9. **Suspensión temporal de los privilegios de visita:** Se deben seguir los siguientes procedimientos para notificar a un recluso y a su visitante involucrado que los privilegios de visita del interno están suspendidos temporalmente como resultado de una conducta indebida en la sala de visitas.
 1. Si un incidente, que es de naturaleza grave, ocurre entre un recluso y un visitante aprobado, el Oficial a cargo de la sala de visitas lo notificará al Oficial de Deber de la Institución. La visita terminará y se redactará un informe de incidente, si corresponde. El oficial de servicio de la institución enviará un memorando al equipo de la unidad para notificar al recluso que sus privilegios de visita con el visitante involucrado han sido suspendidos temporalmente. El Equipo de la Unidad eliminará inmediatamente al visitante que figura en la lista de visitas aprobadas por computadora del recluso. También se enviará una copia de este memorando al Oficial de Entrada del Lobby y se colocará en el Archivo Central del interno en la sección de visita.
 2. Un miembro del Equipo de la Unidad del recluso deberá notificar verbalmente al recluso que sus privilegios de visita con el visitante involucrado han sido suspendidos temporalmente en espera de la decisión final de la acción administrativa tomada en su contra.
 3. The Unit Team shall prepare a letter for the Warden's signature to the involved visitor(s), notifying him/her that the inmate's visiting privileges have been temporarily suspended.

4. El Equipo de la Unidad preparará una carta para la firma del Guardián al visitante involucrado, notificándole que los privilegios de visita del recluso han sido suspendidos.
 5. Solo el Guardián puede reincorporar a un individuo a la lista de visitas de un recluso. El Gerente de la Unidad preparará un memorándum a través del AW (P) al Alcaide para enumerar las razones específicas para reincorporar a la persona a la lista de visitas aprobadas. Bajo ninguna circunstancia se permitirán visitas especiales individuos que han sido eliminados de la lista de visitas aprobadas sin una investigación y aprobación exhaustivas por parte del Guardián. En el SCP, el Equipo de la Unidad preparará un memorándum a través del Administrador del SCP para el Director.
 6. Si el Oficial de Audiencias de Disciplina (DHO) sanciona la suspensión de visitas para un recluso, el DHO notificará al Equipo de la Unidad para que se realicen correcciones inmediatas en el sistema de la Computadora Visitante.
10. **Fotografías:** Los reclusos pueden comprar boletos del Comisario con el fin de obtener fotografías de ellos mismos y sus familiares en la sala de visitas. Las fotos serán tomadas por un fotógrafo interno autorizado. Las fotografías se tomarán en los días de visita programados. Todas las fotos serán de buen gusto. Los presos están autorizados a tomar fotos de grupo solo con familiares y amigos. No se permitirán fotos en grupos de dos o más reclusos juntos.

OFFICE OF PRIMARY INTEREST: Correctional Services

DIRECTIVES AFFECTED

- Directives Rescinded
PEK 5267.08N, Visiting Regulations, (07/02/12)
- Directives Referenced
PS 5267.09, Visiting Regulations, (12/10/15)

ATTACHMENTS

Attachment 1 - Certification for Licensed Attorney
Attachment 2 - Visiting Information and Regulations
Attachment 3 - Visitor Denial Form
Attachment 4 - FCI Visiting Room Inmate Property Log
Attachment 5 - SCP Visiting Room Inmate Property Log
Attachment 6 - Authorization For Legal Materials To Enter Visiting Room

cc: *Distribution*

- FCI Pekin's Supplement LAN Addresses
- Warden's Office Master File Copy
- TRULINCS
- OPI

FEDERAL CORRECTIONAL INSTITUTION AND CAMP
PEKIN, ILLINOIS

CERTIFICACIÓN PARA ABOGADO CON LICENCIA

Yo, _____, un abogado con licencia en el estado
de _____, con oficinas en
_____,
visitando _____ en
_____, 20____, estoy de acuerdo en que mi visita con este
recluso tiene el propósito de facilitar la relación entre el Abogado y el Cliente y no para ningún
otro propósito. Estoy de acuerdo en que mi grabación de cinta u otra grabación hecha por mí se
usará solo para facilitar esta relación

Firma de abogado

FEDERAL CORRECTIONAL INSTITUTION - PEKIN, ILLINOIS
INFORMACIÓN Y REGLAMENTOS DE VISITAS

Las visitas juegan un papel importante en la vida de los internos de la FCI Pekin y sus familias. Es una conexión significativa para el recluso y su familia, lo que garantiza que los lazos familiares se mantengan fuertes mientras el recluso está encarcelado en FCI Pekin. También es un privilegio que no debe tomarse a la ligera o abusar. Se espera que muchos niños visiten a sus padres y madres que están encarcelados aquí. Para garantizar que la visita sea una experiencia familiar y saludable, se aplicarán las siguientes reglas y regulaciones. Se les pide a los internos que proporcionen esta información a los visitantes para que la visita sea una experiencia significativa. Las formas de identificación aceptables son la licencia de conducir válida y la tarjeta oficial de identificación con foto válida.

Nombre y Numero de Preso

_____ (Nombre del visitante), ha sido aprobado para visitarlo mientras está encarcelado en Pekín. Además de que asuma la responsabilidad razonable de llevar a cabo una visita de manera adecuada, también es responsable de enviar este formulario al visitante anterior para que él / ella esté al tanto de nuestros reglamentos de visita.

INFORMACIÓN Y REGLAMENTOS DE VISITAS

Notificaremos a las personas autorizadas para visitar, como lo estamos haciendo en su caso. Los niños menores de 16 años deben estar acompañados por un miembro adulto aprobado de la familia o contar con la aprobación por escrito de un miembro adulto de la familia de al menos 18 años de edad. Otras personas no aprobadas que deseen visitar a un preso por razones personales o comerciales deben escribir a la institución al menos dos (2) semanas antes de la visita y explicar las circunstancias. Si se aprueba una visita, se enviará una autorización para su presentación a la llegada. El número de personas que visitan a un recluso como grupo se limitará a siete (7). Los miembros de la familia inmediata (padres, hermanos, hermanas, cónyuges e hijos) se colocan temporalmente en la lista de visitas del recluso a la llegada del recluso a la institución, siempre que los miembros de la familia puedan identificarse en la Investigación de Presencia del recluso. Estos visitantes y todos los demás visitantes deben obtener permiso para visitar antes de las visitas planificadas. Esto se puede hacer por escrito utilizando los formularios de visita enviados por el Consejero de la Unidad del recluso. Si se concede la visita, el preso notificará a la parte solicitante. Una vez que el nombre de una persona se encuentra en la lista aprobada, no es

necesario obtener un permiso antes de futuras visitas. Al visitar por primera vez, se recomienda que el visitante verifique si está en la lista aprobada del interno antes de viajar. Tenga en cuenta que es responsabilidad del preso asegurarse de que sus visitantes se encuentren en su lista de visitas aprobadas.

HORARIO DE VISITAS: El horario de visitas para la FCI será el sábado, domingo, lunes y todos los feriados federales, de 8:15 a.m. a 3:00 p.m. Visitar el lunes se realizará a partir de la 1:00 p.m. hasta las 8:00 p.m. **VISITING SCHEDULE:** The visiting schedule for the FCI will be Saturday, Sunday, Monday and all Federal Holidays, from 8:15 a.m. to 3:00 p.m. Visiting on Monday will occur from 1:00 p.m. until 8:00 p.m.

Los visitantes que lleguen después de las 9:30 a.m. los fines de semana y días festivos no serán acompañados a la sala de visitas hasta que se haya verificado el recuento de la sala de visitas. Normalmente, los visitantes que deseen ser procesados y acompañados a la sala de visitas antes de la fecha límite mencionada anteriormente deben llegar al vestíbulo a más tardar a las 8:45 a.m.

Las visitas para los internos de la Unidad de Vivienda Especial se realizarán a través de videoconferencia, en el área de visitas designada en el vestíbulo al frente.

Visitantes que lleguen después de las 2:30 p.m. No se le permitirá visitar ese día.

El horario de visitas para el SCP será el sábado, el domingo y todos los feriados federales de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Ningún visitante podrá ingresar a la institución antes de las horas de visita programadas.

La visita de los reclusos SCP y FCI será regulada por un sistema de puntos. Cada preso recibirá cuarenta (40) puntos cada mes. Todos los reclusos recibirán cuarenta (40) puntos al comienzo de cada mes. Un punto representará una (1) hora de visita en los días de semana. Dos (2) puntos representarán una hora de tiempo de visita los fines de semana y días feriados federales. Los puntos no utilizados no se acumularán ni se agregarán a los puntos del próximo mes. El SCP no funciona en el sistema de puntos de visita. El oficial de la sala de visitas puede terminar una visita debido a una condición de hacinamiento o una conducta inadecuada del visitante y / o del recluso.

El derecho de realizar visitas futuras se le negará a cualquier persona que intente eludir o evadir las regulaciones. La introducción o el intento de introducir contrabando en una institución penal federal infringe el Título 18 del Código de los EE. UU., Sección 179.

A los reclusos se les permitirá visitar **SOLAMENTE VISITANTES AUTORIZADOS**. El Oficial del Lobby Frente requerirá la identificación apropiada de todos los visitantes, tanto internos como oficiales. Todos los visitantes mayores de 16 años deben tener una fotografía válida I.D. (licencia de conducir válida u otra tarjeta oficial de identificación con foto válida). Se requerirá

identificación positiva de los visitantes.

Cuando se desea una conferencia con un miembro del personal institucional, la visita debe organizarse con antelación y se notifica al personal de la sala de visitas.

Todos los visitantes deben estar vestidos apropiadamente para visitar. Los visitantes deben vestirse de manera conservadora de una manera y estilo adecuados para un entorno público y familiar. Los oficiales deben negar las visitas cuando la ropa no sea compatible con esta norma. Los siguientes artículos de ropa son **inapropiados** para visitar en la Institución correccional federal y el SCP de la prisión federal en Pekin, Illinois:

1. Minifaldas (y minivestidos) para incluir cualquier falda o vestido usado por encima de la mitad de la rodilla. Las rendijas en vestidos o faldas no pueden elevarse por encima de la mitad de la rodilla.
2. Pantalones cortos usados por encima de la mitad de la rodilla.
3. Tapas de halter o vestidos halter.
4. Blusas y / u otras prendas de vestir que son reveladoras en la naturaleza (es decir, no transparentes, excesivamente ajustadas, spandex, sin mangas, sin tirantes, sin mangas, sin mangas, sin mangas o con corte, a media deriva, vaqueros con agujeros, sudores, jeggings etc.)
5. Vestidos / tops sin tirantes.
6. Camisetas sin mangas - hombre o mujer.
7. No se permite ropa militar (es decir, chaquetas de campo, camuflaje, uniforme verde). No se permitirá ropa de color caqui o marrón claro de ningún tipo en la sala de visitas.
8. No se permite gorras/sombreros ni cintas para la cabeza.
9. Camisas de cualquier tipo que muestren material de pandillas profanas, sexualmente explícitas o ilegales. Además, no hay camisas que muestren símbolos o escritura inadecuada para un entorno correccional.
10. No se permite zapatos de punta abierta.

Solo los siguientes artículos de propiedad personal del visitante se permitirán en la sala de visitas y se deben llevar en una bolsa de plástico transparente. Se pueden usar varias bolsas pequeñas o medianas para llevar todos los artículos, pero ninguna bolsa será más grande que 18” in 18”.

- Un claro monedero o billetera
- Dinero, no más de \$ 30.00 o una tarjeta de débito / crédito.
- Peine / cepillo de pelo
- Biberones
- Una cantidad razonable de pañales y una pequeña manta de bebé.
- Los alimentos para bebés deben estar sellados al vacío en el envase original.
- Ropa de bebé (un juego)
- Medicación (mantenimiento de la vida, es decir, corazón, medicación epiléptica, etc. únicamente). En la FCI, estos medicamentos serán mantenidos por el Oficial de la sala de visitas. Los medicamentos para la diabetes y las jeringas no se consideran medicamentos para el mantenimiento de la vida y se almacenarán en el vehículo del visitante.
- Joyas usadas (no se llevarán joyas)
- Un suéter / chaqueta ligera o abrigo
- Artículos de higiene femenina.
- Juego de llaves de automovil. (dispositivos de bloqueo electrónico permitido a la discreción de los Oficiales) (Los dispositivos cuestionables se dirigirán al oficial de servicio / teniente de operaciones).

Todos los demás bienes personales se asegurarán en el vehículo personal del Visitante. Todos los artículos autorizados para ingresar a la sala de visitas serán registrados por el Oficial de Recepción.

No se les permitirá a los visitantes traer a la sala de visitas artículos como revistas, periódicos, libros, fotografías, álbumes de fotos, formularios personales de negocios, etc. (que no sea material legal para una visita de un abogado).

NO TRAIGA ALIMENTOS DE NINGUNA CLASE a la institución. Alimentos y bebidas están disponibles en máquinas expendedoras. Tenga en cuenta que solo los visitantes pueden ir a las máquinas para comprar artículos.

NOTA: el equipo de grabación o las cámaras no se permitirán en las instalaciones sin un permiso previo por escrito del Director.

Los presos y visitantes deben recordar: "Visitar es una actividad familiar y se espera una buena conducta en todo momento". Se permiten gestos socialmente aceptables de comunicación y afecto, como dar la mano, un beso y un abrazo de saludo o despedida dentro de los límites del "buen gusto". No se tolerará una conducta indecente, molesta o excesiva. Los reclusos que violen repetidamente los reglamentos de visita pueden terminar su visita o ser puestos bajo una estrecha supervisión.

Todas las áreas de la sala de visitas, que incluyen salas de descanso, pueden ser monitoreadas para evitar el paso de contrabando y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los

involucrados. Todos los niños menores de dieciocho (18) años de edad serán acompañados por un visitante adulto aprobado. Se espera que todos los visitantes mantengan el control de sus hijos en todo momento.

Es ilegal que cualquier persona introduzca o intente introducir en o sobre los terrenos de cualquier institución penal federal, tome, o intente tomar o enviar de cualquier cosa sin el conocimiento o consentimiento del Guardián. La ley (Título 18 U.S.C. 1791 y 3571) establece que los infractores pueden recibir 20 años o una multa de \$ 250,000.00 y / o ambos. Es un delito federal traer sobre estas premisas armas, municiones, drogas intoxicantes o contrabando. Todas las personas y paquetes están sujetos a búsqueda (Título 18, Código de EE.UU., Secciones 1791 y 1792).

El contrabando se define como la introducción o el intento de introducirse en o sobre el terreno o de cualquier institución penal o correccional federal, o la toma o el intento de tomar o enviar desde allí, cualquier cosa sin el conocimiento y consentimiento del Director o Superintendente de dichos federales. institución penal o correccional.

Los elementos de contrabando incluyen, pero no se limitan a; Pistolas, cuchillos, herramientas, municiones, explosivos, químicos peligrosos, gas, narcóticos, drogas, tabaco o sustancias tóxicas. Antes de la admisión, los visitantes deben solicitar y obtener el permiso del Director o del representante de su personal para llevar cualquier artículo o cosa a los terrenos de la institución.

Estas reglas y regulaciones se establecieron para mantener la seguridad y el bienestar de los visitantes y los reclusos por igual. La Administración de esta institución tiene todos los deseos de hacer que su visita sea lo más placentera posible. Si tiene alguna pregunta con respecto a las visitas, no dude en consultar con el oficial del vestíbulo o los oficiales de la sala de visitas.

UBICACIÓN: el sitio de la Institución correccional federal está ubicado en la Ruta 29 al sur, aproximadamente 5 millas al sur de Peoria, IL; 2½ horas al suroeste de Chicago, IL y 3 horas al noreste de St. Louis, MO. La institución está a 70 millas al norte de Springfield, IL, que es la capital del estado. FCI Pekin se encuentra a 8 kilómetros de la carretera interestatal 74. Se puede acceder al área de Pekin en automóvil a través del EE. UU. 9 o el EE. UU. 29, que son las principales vías de acceso al área.

DIRECCIÓN FÍSICA: FCI Pekin
(No de correo) 2600 S. Street
Pekin, IL. 61555
TELÉFONO: (309)346-8588

TRANSPORTE PÚBLICO A LA ZONA PEKIN

1. El servicio de aerolínea comercial está disponible a través de Peoria, IL. Número de información central: (800) 433-7300, o su terminal de área local.

2. El servicio de autobuses interestatales está disponible a través de las líneas de autobuses Trailways hasta Peoria, IL.
3. Los trenes de Amtrak tienen paradas regulares en Chillicothe (a 15 millas de Pekin) y Bloomington (a 60 millas de Pekin).
4. Servicio de taxi y limusina está disponible desde el aeropuerto de Peoria. Para información local, llame a Checker Cab Company, (309) 346-4184.
5. Servicio de autobuses Pekin se detiene en Peoria Il regularmente. Para informacion llame (309) 477-2329. Hay una serie de moteles en el área de Pekin / Peoria.

FCI/SCP PEKIN, ILLINOIS
FORMULARIO DE DENEGACIÓN DE VISITANTE

Nota: Si el oficial del lobby delantero determina que se le negará la entrada a la institución, el visitante se comunicará con el teniente de operaciones y el oficial de servicio del personal. El Oficial de Servicio del Personal, en consulta con el Teniente de Operaciones, tomará la decisión final sobre si se permitirá o no al visitante en la institución.

On (fecha), _____, at _____ (a.m.)(p.m.), el siguiente visitante de preso,

(Señor), (Señora),(Señorita.)_____ Se le negó la entrada a la institución

El visitante llegó a la institución para visitar:

(Nombre de Preso) (Numero de Registro)

La visita fue negada por el siguiente motivo:

- _____ Falta de identificacion
- _____ No en la lista de visitas
- _____ Menores de edad sin padre / tutor
- _____ Otra razon: _____
- _____

Comentario: _____

Oficial de servicio de la institución notificado y aprobado: _____
(IDO firma/fecha/tiempo)

Teniente de Operaciones notificada y _____
(Ops Lt firma/fecha/tiempo)

Oficial del vestíbulo

**FCI/SCP PEKIN, ILLINOIS
SALA DE VISITAS DE PRESO / BÚSQUEDA
VISUAL**

OFFICAL DE SALA DE VISITA: _____

FECHA: _____

NOMBRE	NUMERO DE REGISTRO	UNIDAD	PROPIEDAD PERSONAL	ENTRADA HORA	BÚSQUEDA VISUAL HORA AFUERA

- Códigos de propiedad:
- | | | | |
|----|--------------------|----|-------------------------|
| 1. | Banda de Boda | 5. | Peine |
| 2. | Medallón religioso | 6. | Cinturón de Institución |
| 3. | Panuelo | 7. | Tapa religiosa |
| 4. | Gafas graduadas | 8. | Zapatos suave (medical) |

AUTORIZACIÓN DE MATERIALES LEGALES
En la sala de visitas

I, _____, Solicito autorización para llevar materiales
(Nombre del recluso y número de registro)

conectado a mi visita en _____ en la sala de visitas. Entiendo que estos
(Fecha)

El gerente de mi unidad buscará los materiales antes de otorgar la autorización y, de nuevo, están sujetos a registro por el oficial de sala de visitas.

Entiendo que esta autorización es aplicable solo a los materiales legales y solo para una visita a mi abogado como se registra en mi archivo central. No es una autorización para tomar ningún otro material en la sala de visita.

Además, entiendo que el oficial de la sala de visitas tiene la autoridad para rechazar cualquier documento, ya que considera necesario y rechazar todos los documentos si este formulario firmado no es presentado a mi llegada a la sala de visitas.

Nombre del preso y número de registro

Fecha

Aprobado _____

Desaprobado _____

Gerente de Unidad

Fecha