



U.S. Department of Justice  
Federal Bureau of Prisons  
Federal Correctional Institution  
Phoenix, Arizona 85086

**Office of Res:** Correctional Services  
**Number:** C5267.08a SPANISH  
**Date:** July 23, 2009  
**Subject:** VISITING REGULATIONS  
FEDERAL PRISON CAMP

# Institution Supplement

---

1. PROPOSITO. Establecer procedimientos de visita en el campo de prisioneras federales (FPC), Phoenix, Arizona, implementando los reglamentos en referencia. Como con todos los suplementos de la institución, esto se debe leer conjuntamente con los directivas mencionadas en la sección 2 de este documento.
  
2. DIRECTIVAS AFECTADAS.
  - A. Declaraciones de Programa:
    - 1280.11 JUST, NCIC, and NLETS Sistemas de Telecomunicación (Uso y Manejo), 7 de enero del 2000
    - 1315.07 Actividades Legal de Preso, 5 de noviembre de 1999
    - 1490.06 Programa de Notificación de Víctimas y Testigos, 23 de mayo del 2002
    - 4500.06 Manual de Fondos de Confianza/Bodega/Lavandería, 19 de febrero del 2009
    - 5100.08 Designación de seguridad y Sistema de Clasificación de Custodia, 12 de Septiembre del 2006
    - 5180.05 Manual de Sistema de Observativo Central del Preso, 31 de diciembre del 2007
    - 5270.07 Disciplina del preso y las Unidades de Separos Especiales, 20 de marzo del 2006
    - 5280.08 Permisos, 4 de febrero de 1998
    - 5360.09 Prácticas y Servicios Religiosos, 31 de diciembre del 2004
    - 5500.11 Manual de Servicios Correccionales, 10 de octubre del 2003
    - 5500.12 Manual de Servicios y Procedimientos Correccionales, 10 de octubre del 2003
    - 5510.12 Requisas y Deteniendo o Arrestar Personas no Presos, 15 de enero del 2008
    - 5520.01 Programa de Espectrometría Iónica, 25 de febrero del 2005
    - 5538.05 Viajes Escoltados, 1 de octubre del 2008
    - 7331.04 Presos de Pre-ensayo, 31 de enero del 2003
  
  - B. Suplemento de la institución:
    - PHX 1640.04d Areas de Fumar/No Fumar, 22 de enero del 2008
    - PHX 5280.08j Permisos, 20 de noviembre del 2008
    - PHX 5300.20g Programas de Participación de Voluntario y Ciudadano, 6 de enero del 2009
    - PHX 5500.09h Procedimientos de Entrada de Recepción/Atras,
    - PHX 5267.07f Regulaciones de Visitante, fechado el 22 de enero del 2008 se rescinde.
  
3. NORMAS REFERENCIADAS.
  - A. Asociación Correccional Americana, Cuarta Edición, Normas para Instituciones de Correccionales para Adultos, Normas: 4-4156, 4-4267, 4-4498, 4-4499, 4-4499-1, 4-4500, 4-4501, 4-4503, y 4-4504.
  
  - B. Asociación Correccional Americana, Cuarta Edición, Estándares basado en Rendimiento para Facilidades de Detecciones Local para Adultos: 4-ALDF-2A-61, 4-ALDF-5B-01, 4-ALDF-5B-02, 4-ALDF-5B-03, 4-ALDF-5B-04, y 4-ALDF-7E-05.

---

DISTRIBUCION: Alcaide, Alcaldes Asociados, Administrador del Campo, Asistente Ejecutivo, Jefes de Departamento, Sindicato (siglas en inglés AFGE), Archivo Maestro Archivo P.S.

- C. PROCEDIMIENTOS DE PREJUICIO/TEMPORALES/DETENIDOS: Los procedimientos especificados en este suplemento de la institución se aplican a todos los internos. Encarcelados en FCI Phoenix.
4. PROCEDIMIENTOS DE PREJUICIO/DETENIDO TEMPORAL/DETENIDO: Los procedimientos especificados en este suplemento de la institución se aplican a todas las internas hospedadas en FPC Phoenix.
5. LOCALIZACIÓN DE LA INSTITUCION:
- A. FCI Phoenix esta situado en la avenida 45 #37900 norte, en Phoenix, Arizona. Si viene del norte o al sur, siga por I-17 para la salida 225 y dar vuelta al oeste. Siga el camino por aproximadamente dos millas, terminando en la institución. Tan pronto cruza el letrero que indica la propiedad federal esta el campo de prisioneras federales.
- El estacionamiento de visitantes es la porción de la extrema izquierda (sur) del estacionamiento.
- Para mas información te puedes comunicar al (623)465-9757. Los reglamentos de visita estan en la página Web de Phoenix en <http://www.bop.gov/locations/institutions/phx/index.jsp>. La información del taxi se puede obtener del Web site [www.taxisphx.com](http://www.taxisphx.com)
6. PROCEDIMIENTOS:
- A. Notificación. Todas las internas son responsables de asegurarse que sus vistantes conozcan los reglamentos de visita y de que obedecerán dichos reglamentos durante su visita en FCI Phoenix.
1. Información a los visitantes. Una hoja de la instrucción y de información (anexo A) acerca del atuendo, la conducta, y de horas de visita, etc., sera proporcionado durante la sesión de admisión y orientación (A & O) o una copia se pueda obtener de la biblioteca legal en el departamento de educación. Una copia se puede obtener en el área de la entrada principal para todos los visitantes.
  2. Notificación de no fumadores. El cuarto que visita se ha designado como área libre de tabaco. No se permite ningun producto de tabaco en el cuarto que visita.
- B. Tipos de visita. Las visitas regulares, legales, especiales, y de apoyo al preso (PVS) serán en el cuarto de visita de la institución.
1. Las visitas de tipo social y consideradas especiales (legales o religiosas) para cada interna serán en el cuarto de visita de la institución principal de acuerdo con los días y horarios regulares de visita.
- C. Horario de visita. El horario de visita del FPC es entre 8:00 mañana hasta 3:00 p.m., sábado, domingo, y días festivos federales. Los lunes, martes, miércoles, y jueves, no son días de visita.
1. No se permitirá a los visitantes entrar en a la institución después de las 2:00 p.m.
- D. Frecuencia de visitas.
1. Sistema de puntos. FCI Phoenix utiliza un sistema de puntos para asegurarse que todas las internas tengan igualdad de acceso al cuarto que visita. Un máximo de 10 puntos de visita por mes será autorizado para todos los internos. Las visitas el sábado y domingo serán descontadas con 2 puntos. No se descontarán puntos por días de fiesta federales. Los puntos de visita serán calculados automáticamente con el programa electrónico de visita. Si el programa de visita no esta disponible, los puntos de la visita serán documentados por empleados en cargo de la visita y de acuerdo a los registros de esa fecha. Además se utilizará la información de visita del archivo central del recluso en los casos que el programa de visita no este disponible.

Los internos deben sugerir a sus visitantes que programen sus visitas para poder visitar durante el mes. Cualquier parte de una visita sera contada como una visita. Los puntos no se pueden transferir de un mes al otro mes.

- a. Puntos adicionales. Los internos pueden pedir puntos adicionales en el mes para casos especiales. El asociado del alcaide en cargo de programas es la persona que puede autorizar peticiones de puntos adicionales.

E. Limitaciones físicas del cuarto que visita.

1. Espacio de asientos. El número máximo de visitantes y de internas permitidos en el cuarto que visita es de 217. El oficial de recepción coordinará con el oficial del cuarto de visita con respecto a la cantidad de espacio disponible de asientos en el cuarto de visita. Cuando el número de asientos es menor que el número de personas en un grupo de visita, los visitantes en el grupo serán informados. Los visitantes pueden esperar en el edificio de la recepción hasta que haya asientos disponibles, o podrán retirarse de la institución y regresar mas tarde. No se permitirá que los visitantes esperen en sus vehículos.
2. Número de visitantes. Un máximo de 20 visitantes sera autorizado en la lista de visita de la interna. Un máximo de 6 visitantes adultos pueden visitar a la interna (no hay límite en el número de niños). Cuando existen las condiciones tales como atestamiento, el número de visitantes se puede limitar para permitir a cada visitante el espacio y el tiempo apropiado para su visita.

Antes de dar por terminada la visita, el oficial de recepción/cuarto de visita debe consultar con el teniente de las operaciones y obtener aprobación del oficial en cargo de la institución (siglas en inglés IDO).

3. El visita de separación. El FPC no tendra prisioneras que tengan asignación de separación con otras prisioneras.
4. Mantener otras actividades institucionales. Consistente con los recursos disponibles, tales como limitaciones de espacio y disponibilidad del personal, y con preocupaciones de seguridad de la institución, el alcaide puede limitar el período de visita.

F. Procedimientos atestamiento. Cuando el cuarto que visita se encuentra atestado, el oficial de visita notificará al teniente y/o al oficial en cargo de la institución (siglas en inglés IDO).

1. El oficial de visita anotará en una lista a los visitantes que radican en una dirección dentro de un radio de setenta y cinco millas de la institución. Después de haber completado la lista, el teniente de operaciones y/o el IDO explicarán en privado la situación de atestamiento a los visitantes locales y pedirán voluntarios que quieran terminar sus visitas.
2. Si este metodo prueba ineficáz, el teniente de operaciones y/o el IDO notificarán al grupo en la lista para ese día que su visita se a terminado debido a las condiciones de atestamiento.

De ser necesario efectuar terminación obligatoria de visitas, el teniente de operaciones y/o el IDO terminarán las visitas que se requieran para eliminar condiciones de atestamiento.

G. Aprobación/desaprobación de visitantes.

1. Preparación de la lista de visita. Las listas de visita serán de acuerdo con los procedimientos establecidos en la declaración de programa 5267.08. Normalmente, un visitante debe conocer a la interna antes del encarcelamiento. En caso de que la interna no conozca a un visitante antes del encarcelamiento, el visitante deberá ser aprobado por el alcaide.
  - a. A cada interna se le autorizarán hasta veinte (20) visitantes en su lista de visita, incluyendo niños menores de edad. Con excepción de familia inmediata, no se pondrán visitantes en mas de una lista de visita aprobada.
  - b. Otros visitantes potenciales, tales como abuelos, los tíos, las tías, sobrinos, sobrinas, suegros, primos, y la madre de los niños de una interna no se consideran familia inmediata, y no se les permitira visitar hasta que la interna complete su lista de visitas y que sea aprobada. Cualquier excepción requiere aprobación por escrito del capitán o del IDO.

- c. Las internas re encarceladas tales como violadores de su libertad condicional, liberación obligatoria, etc., no necesitarán de someter una lista de visitantes si salieron de la prisión en un plazo de seis meses anteriores. La lista de visita en el expediente central seguirá siendo válida a menos que el personal del equipo de unidad tenga información de circunstancias que podrían crear conflicto o alguna amenaza para la seguridad y el buena orden de la institución.
- d. Las listas que visitan establecidas por otras instituciones federales serán reconocidas. El personal del equipo de unidad revisará la lista de visita con la interna para asegurar su exactitud. Esta revisión asegurará que los visitantes no sean una amenaza para la seguridad y el buena orden de la institución.
- e. Si, durante el proceso de orientación/admisión, un interno anticipa visitas de los miembros de familia inmediata (es decir, esposo, niños, padres, hermanos, y hermanas), el debe proporcionar sus nombres a su consejero de su equipo de unidad.
  - 1) Se permitirá a la familia inmediata visitar antes de completar la lista de visita a menos que haya circunstancias que impidan su presencia en la institución.
  - 2) En caso de que un interno reciba una visita antes de que su lista sea aprobada, el equipo de la unidad verificará si el visitante es parte de la familia inmediata del interno, esto será revisado con el reporte de pre-sentencia. Si el equipo de la unidad no está disponible, el teniente de operaciones o el oficial en cargo de la institución (IDO) son la autoridad correspondiente para decidir aprobación de la visita.
  - 3) Al completarse el proceso de orientación/admisión, la lista permanente, incluyendo a la familia inmediata, otros parientes, o los amigos, será elaborada.
- f. Al ser aprobada la lista de visita, se hará por triplicado. Una copia será mantenida en la sección 3 del archivo central de la interna, una copia se entregará a la interna, y una copia para el oficial de recepción. La copia de la lista de visita del oficial de recepción será para respaldar el programa de visita computarizado.
- g. Cambios en la lista de visita. Cuando una interna pide un cambio a su lista que visita, y este cambio pedido se ajusta a la declaración de programa 5267.08, el personal del equipo de unidad realizará el cambio y remitirá una copia de la nueva lista a la recepción del FPC para incluirlo en el archivo de visita de la interna.
  - 1) Al haberse elaborado y aprobado la lista de visita, la interna podrá solicitar cambios una sola vez por mes.
  - 2) De acuerdo con la declaración de programa para los archivos centrales de la interna, el gerente del equipo de unidad del interno se asegurará que los archivos de visita de las internas que no estan en Phoenix se archiven en el expediente central de la interna.
- h. Internas temporales/Pre-juicios y comisiones nuevas. FPC Phoenix no tendrá internas temporales o de reclusas de pre-juicio.
- i. Casos de víctima/testigo. Referirse a la declaración de programa sobre la notificación de la víctima y del testigo para los procedimientos cuando una interna del programa de la víctima/del testigo (siglas en inglés VWP) solicita poner una víctima o un testigo en su lista que visita.

#### H. Negación de visitantes propuestos.

- 1. El equipo de la unidad, basado en los resultados de revisión del visitante y la información de cuestionario obtenida del centro de información nacional del crimen (NCIC), determinará quien será incluido en la lista de visita de la interna.

2. De acuerdo con la declaración de programa 5267.08, el alcaide puede negar los privilegios de visita. Si la información de los antecedentes revela información que puede imposibilitar al visitante para incluirlo en la lista de visita de la interna, o si la interna no tenía una relación establecida con el individuo antes de su encarcelamiento, el equipo de unidad procesara la forma del anexo F a través del alcaide asociado en cargo de programas, a el alcaide para su aprobación/desaprobación. El personal de la unidad proveerá a las internas con copias de los reglamentos de visitan (anexo A) para que se los envíen por correo a sus visitantes aprobados.
  - a. Excepción al requisito anterior de la relación. A discreción del alcaide, la excepciones al requisito anterior de la relación pueden ser hechas si el interno tiene muy pocos visitantes en su lista, siempre y cuando el visitante sea una amenaza para la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución. Esta excepción será documentada usando el anexo F.

## 7. REGLAMENTOS DE VISITA:

### A. Proceso del visitante.

1. Entrada. Los visitantes al FPC procederán a la recepción del edificio de entrada en donde se procesarán para la visita.
2. Identificación apropiada. Los visitantes mayores de dieciséis años de edad deben tener comprobante válido de su identidad tales como una licencia de conducir, una tarjeta de identidad estatal, una tarjeta de inmigración, una identificación militar o un pasaporte. Cualquier forma de identificación que no sea oficial con fotografía (tarjetas de crédito, tarjetas de tiendas, identificación escolar, actas de nacimiento, tarjeta de seguro social, tarjetas de banco, etc.) se consideran una forma inválida de identificación. Si un visitante no presenta una identificación con fotografía, no se autorizará su visita (Las licencias de conducir extranjeras se consideran prueba válida de la identificación).

Los niños menores de 16 años no podrán visitar, a menos que sean acompañados por un adulto que será el responsable de su comportamiento. Las excepciones en circunstancias inusuales se pueden hacer por la aprobación especial del teniente en cargo de operaciones o del IDO.

- a. Si el visitante no tiene la identificación requerida, el oficial de la recepción consultará con el teniente de las operaciones. En caso de que no se pueda determinar la identificación, el IDO será el miembro de personal autorizado para negar la visita. Al negar la visita, el funcionario le explicará al visitante acerca del motivo.
  - b. Los oficiales en cargo de la visita mantendrán la identificación del visitante.
3. Vestimenta del visitante. Todos los visitantes deberán vestir adecuadamente al entrar a la institución para visitar a las internas. Esta prohibido que los visitantes (incluyendo menores de edad) usen ropa sexualmente provocativa para entrar al cuarto que visita de la institución. Los visitantes femeninos deben usar un sujetador y otras prendas interiores sin excepción alguna.

Los visitantes, incluyendo menores de edad mayores de doce años, deberán vestir apropiadamente y evitar estilos de la ropa que son sexual sugestivos o podrian ser confundidos facilmente con la ropa del interno (es decir, de color caqui).

Una visita se puede cancelar con el propósito de mantener buen gusto y consideración para los demás. Vestimenta cuestionable será referida a el oficial en cargo de la institución (IDO) antes de la negación de la visita. Los visitantes mayores de diez años no deberán de usar minifaldas, estraples, las camisas sin mangas, camisetas sin mangas, los vestidos sin espalda, ropa entallada, pantalones a la cadera, la ropa transparente, o vestidos arriba de la rodilla.

4. Notificación a la forma de los visitantes. Después de que la identidad del visitante se haya corroborado usando una forma de identificación válida, el visitante deberá completar la forma del visitante. El oficial de la recepción se asegurará que esta forma este preparada correctamente e incluir el nombre completo del visitante, dirección, número de teléfono, información del vehículo, número de las placas, fecha y hora de la visita, y la firma del oficial de la recepción.
5. Proceso. Los visitantes que entran en a la institución estan sujetos a revisión. Esta prohibido que los visitantes traigan alimentos, fotos, los paquetes, cartas, y mas de \$100.00, regalos, u otros artículos de contrabando en el cuarto que

visita. Si hay razón para creer que se están pasando cosas que pueden constituir contrabando, o estén de otra manera en violación de los reglamentos, de leyes, de reglas, y de reglamentos federales, el material será confiscado y la visita se dará por terminada por el teniente en cargo de operaciones y/o el IDO. El resto de los casos cuestionables serán referidos a el oficial en cargo de la institución (IDO).

- a. Cada visitante deberá firmar la entrada y a la salida en los registros de la recepción.
- b. Solamente los monederos transparentes (no mas grande que aproximadamente 9" x 9") podrán ser llevados en la institución, y todos los monederos serán abiertos y revisados por el oficial de la recepción y en presencia del visitante.
- c. Solamente se permitirá a los visitantes llevar una cantidad apropiada de pañales y de botellas para el bebé (de ser aplicable) en el cuarto de visita. Los alimentos para niños deberán estar en el envase original y que este sellado. De ser necesario, el oficial en cargo de la recepción recogerá los objetos que no están autorizados.
- d. Todos los sombreros, gorras, cachuchas, celulares, llaves, artículos de comidad, chicle, dulces, juguetes de los niños, y bolsos no serán permitidos en la institución.
- e. El resto de los artículos no autorizados serán guardados en el vehículo del visitante. El visitante puede ser requerido retirar de la institución cualquier artículo considerado como contrabando por el oficial de la recepción o por los oficiales en cargo de visita.
  - 1) Los visitantes que poseen medicamentos esenciales tales como: medicamentos para el corazón, inhaladores, etc., pueden ser autorizados a llevarlos en el cuarto que visita. Para cualquier aclaración, se consultará al personal médico de la institución. Estos medicamentos serán mostrados a los oficiales en cargo de la visita.
  - 2) Los visitantes que tienen una necesidad de la ayuda de un animal debido a una discapacidad deberán solicitar aprobación previa al asociado del alaide en cargo de programas para proporcionar un asignamiento adecuado.
- f. El oficial en cargo de la recepción debe asegurarse que todos los artículos sean revisados antes de que se permitan dentro del perímetro seguro de la institución. En caso de que un visitante rehuse la inspección o la revisión de cualquier artículo en su posesión, no se le permitirá visitar. El oficial en cargo de la recepción documentará el incidente, e informará al teniente de operaciones o a el oficial en cargo de la institución para que la visita se niegue. La información de los visitantes se documentará en el sistema computarizado de visita. Para cualquier información adicional pueden consultar el suplemento de la institución en procedimientos de entrada.

#### 6. Administración.

- a. Una vez que se aprueba la visita y se ha procesado al visitante en la recepción, los oficiales en cargo de la visita recogerán la identificación del visitante, y escoltarán al visitante de la recepción hasta el cuarto que visita.
- b. La identificación del visitante será mantenida por los oficiales en cargo de la visita junto con la tarjeta de la comisaría del interno o la tarjeta de identificación hasta que termine la visita.
- c. Los oficiales en cargo de la visita registrarán los puntos de visita utilizando el programa computarizado de visita. Si el programa computarizado de visita no funciona, las visitas serán documentadas temporalmente usando el anexo 'C' hasta que se restaure el programa.

F. PROCESO DE LA INTERNA. Una vez el visitante está sentado en el cuarto de visita, el oficial en cargo de visita llamará a la unidad de alojamiento de la interna y/o trabajo, y pedirá que manden a la interna a el cuarto de visita. Si la interna no se presenta en un plazo de 30 minutos, el oficial en cargo de visita notificará y se iniciará la búsqueda del interno para determinar su localización.

1. Notificación de la visita de la interna. Las internas no pueden proceder a la puerta de entrada del área que visita hasta su unidad o el trabajo ha sido notificado por el oficial en cargo de visita.

- a. La interna procederá a la puerta trasera del cuarto de visita. El oficial en cargo de la visita abrirá la puerta y dirigirá a la interna a el cuarto de revisión.
  - b. El oficial del sitio que visita confirmará la identificación del recluso utilizando la tarjeta de la comisaría. La tarjeta de comisaría del recluso será mantenida por el oficial en cargo de la visita por el transcurso de la visita.
  - c. El oficial en cargo de la visita hara una inspeccion manual de la reclusa, y lo documentara la descripcion de articulos autorizados en el cuarto de visita en el archivo correspondiente.
    1. Los internos pueden traer solamente un peine, un pañuelo, un anillo de matrimonio, una medalla religiosa, y un sombrero religioso (previamente aprobado por servicios pastorales).
  - d. Una vez que la interna ha sido procesada, será escoltada a el cuarto de visita.
2. Vestimenta de la interna. Las internas llamados a la visita vestirán adecuadamente. Las internas vestiran el uniforme limpio de la institucion. Las prendas deberan estar completamente abrochadas. Las internas deberan usar brasier, camisetas y ropa interior debajo de su uniforme, calcetas, y los zapatos/botas proveidos por la institución (negros o cafés) o zapato tenis en el cuarto de visita.
- G. CONDUCTA EN EL CUARTO DE VISITA. Los oficiales en cargo de la visita supervisarán todas las visitas regulares para asegurarse del cumplimiento del reglamento. Un oficial permanecerá en el área que visita todo el tiempo. Los oficiales en cargo de la visita proporcionarán la supervisión constante moviendose alrededor con el área de visita.
1. Reglas generales.
    - a. Las visitas en el FPC serán en el cuarto de visita y en el área del patio solamente
    - b. No se permitirá ningún alimento o bebida de fuera en el área de visita. Las máquinas expendedoras estan disponibles en el cuarto que visita. El uso de máquinas expendedoras por parte de las internas esta prohibido y no pueden utilizar o poseer dinero en ningún momento.
    - c. No se permitirá a los visitantes salir la institución y volver otra vez el mismo día. La visita se dará por terminada tan pronto los visitantes se han ido del cuarto de visita.
    - d. El apretón de manos, abrazo, y besandose se permite dentro de los limites del buen gusto y solamente al principio en el final de la visita. Durante la visita, se permite a las internas y los visitantes llevar a cabo solamente las manos, pero no se permite ningún otro contacto físico.

Si se determina que una interna o un visitante estan en violación de este reglamento, la visita será terminada y medidas disciplinarias seran tomadas en contra de la interna.
    - e. No se permite a las internas conversar o mantener una visita con visitantes de otra interna. Las internas permanecerán en el área de visita después de saludar a sus visitantes, y no se permitirá que regresen a la unidad de alojamiento hasta que la visita haya terminado. Internas que no reciban visita, no se les permite estar en el área que visita .
    - f. No es permitido que las internas dejen el área de visita para ir al comedor, la comisaría, o cualquier otro servicio de la institución, para después regresar a el área de visita. Una vez que la interna a salido del cuarto de visita, se da por terminada la visita y no será permitido que la interna regrese al área de visita.
    - g. Si el personal considera necesario asignar el asiento, el personal en cargo de visita podra asignar a los internos a ciertas areas con el propósito de tener una supervisión mas cercana. El asignamiento de asientos y áreas especificas se basa en los antecedentes de visitas anteriores en las que la interna ha presentado conducta inadecuada o por sospechas de traer contrabando.

2. Conducta de niños.
  - a. Los visitantes adultos y las internas son responsables del comportamiento de sus niños. Los niños deben permanecer dentro de los límites especificados de las áreas de visita, y estar bajo la supervisión del visitante adulto en todo momento. Los disturbios causados por un niño indisciplinado daran lugar a la terminación de la visita.
  - b. Una área del cuarto que visita del FPC esta asignada como sala de juegos para los niños. Es la responsabilidad de los visitantes adultos supervisar las acciones de sus niños. No se permiten alimentos o bebidas en la sala de juegos para los niños. La sala de juegos es área restringida para las internas. Esta prohibido que los internos entren en la sala de juegos para los niños.
3. Reglamento de no intercambio. Bajo ninguna circunstancia se les permite a las internas conservar artículos traídos por los visitantes a la institución. No se permite a las internas dar alguna cosa a sus visitantes.
4. Sanitarios. Los sanitarios para los visitantes estan situados en el cuarto de visita y son de uso exclusivo de los visitantes. Los sanitarios para los visitantes son area prohibida para las internas.
  - a. Las internas del FPC usaran los sanitarios designados para las internas y seran escoltadas por empleados de la institucion, quienes mantendran supervision visual directa en todo momento. Todas las reclusas estarn sujetas a una inspeccion manual antes y despues de usar los sanitarios.
5. Máquinas expendedoras. Las máquinas expendedoras y un microondas se ponen a disposición los visitantes del interno solamente. No permiten a los internos en el área de las máquinas expendedoras y del microondas. Los únicos alimentos que se permiten en el cuarto de visita son artículos comprados de las máquinas expendedoras localizadas en el cuarto de visita.

El alimento que sea comprado en el cuarto que visita se debe consumir durante la visita. La única excepción seran biberones y alimentos del bebé.
6. Amamantamiento. Las madres que estan amamantando pueden hacerlo en el cuarto de visita; sin embargo, el amamantamiento se debe hacer en forma discreta y en el área designada de juego para los niños. Una pañoleta o cualquier otro tipo de ropa se requiere para reducir exposición.

#### H. Procedimientos para salir del cuarto de visita.

1. Antes de que los visitantes salgan del cuarto que visita, las internas seran identificadas utilizando la identificación con su fotografía.
2. Entonces se les permitirá a los visitantes retirarse.
3. Una vez que los visitantes han sido escoltados a la recepción, las internas serán revisadas visualmente. El personal en cargo de la visita devolverá la tarjeta de la comisaría a la interna y se podrá regresar al interior de la institución.

#### I. Terminación de la visita. Las visitas se pueden terminar por el teniente de operaciones y/o el IDO bajo las siguientes condiciones:

1. En caso de emergencia nacional, en caso de mal tiempo, o de emergencia en la institución.
2. Cuando hay más visitantes que el espacio permite (atestando).
3. Cuando la conducta de visitantes es en forma indecente, ruidosa, con maldiciones, o situaciones que afectan el orden del cuarto que visita o existe una amenaza para la seguridad de la institución.
4. El oficial en cargo de visita dara una advertencia en forma verbal en los casos que el comportamiento este en violación de este suplemento de la institución u otras leyes, reglas, y regulaciones existentes del buró de prisiones. Un registro amonestador será mantenido en el cuarto de visita para los propósitos de la documentación. De ser necesario, después de consultar con el teniente de operaciones, o con el IDO se notificará a la interna y a sus respectivos visitantes que su visita ha terminado.

5. Siempre que una visita haya sido terminada por las razones mencionadas, se escribirá un informe del incidente.

J. Visitas para internas que no estan con la población regular.

1. Internas hospitalizadas (hospital en la comunidad). Ordinariamente, no se permitiran visitas para internas admitidas en hospitales de la comunidad. En los casos donde se permita visitar a la interna, un memorandum será preparado por el equipo de unidad, enumerando a cada visitante, la fecha y la hora de la visita. Cada visitante debe estar en la lista de visita aprobada del interno. El memorandum será remitido al alcaide para su aprobación. Sobre la aprobación, el memorandum será remitido a los oficiales de escolta en el hospital de la comunidad.
2. Detención administrativa/segregación disciplinaria. FPC Phoenix no tendrá internas en detención administrativa o en segregación disciplinaria.

8. VISITAS ESPECIALES: Las visitas especiales podran ser aprobadas de acuerdo a la declaración de programa 5267.08, reglamentos de visita.

A. Visitantes que no estan en la lista de visita aprobada de la interna.

1. Las visitas especiales se pueden autorizar para un pariente de la interna que no esta en la lista pre aprobada de visita por una sola vez.
2. Las peticiones serán remitidas al encargado de la unidad (o al oficial en cargo de la institución) para su aprobación o desaprobación.
3. La forma de autorización de visita especial deberá de utilizarse y ser distribuida antes de que la visita ocurra (anexo B). El miembro de personal encargado de la visita especial sera el responsable de supervisar la visita.
4. Los internos que tienen restricción de visita podrán solicitar visitas especiales por una sola ocasión para una persona de su lista aprobada, usando los procedimientos mencionados.

- B. Visitas de Apoyo a los Prisioneros (siglas en inglés PVS): Las internas podran recibir visitas de representantes del programa nacional (PVS). Los visitantes de PVS no tienen que estar en la lista aprobada de visita de la interna, y los puntos de visita no serán descontados por estas visitas.

- C. Visitas del abogado. Conservado, designado, y/o se permitirá a esos abogados que sean solicitados por la interna o de su familia visitar.

1. Previamente deberán hacer su solicitud con el equipo de unidad del interno, y asi prevenir cualquier tardanza.
2. Cada abogado presentará una tarjeta de la barra de abogados además de las otras formas de identificación requeridas.
3. Todos los abogados que entran en a la institución para visitar a las internas deberán de completar el formulario la declaración de visita del abogado. La forma ya completada será adjuntada a la notificación a la forma del visitante y remitido a la oficina del capitán por el oficial en cargo de visita. Los abogados firmarán los registros al entrar y al salir de la institución.
4. Las visitas de abogado/cliente seran hechas en el cuarto que visita, y seran en las áreas de visita de abogados. A menos que existan circunstancias especiales, las visitas de abogado se realizarán durante horas regulares de visita.
5. No se permitirá que las internas traigan documentos legales al cuarto de visita a menos que exista autorización previa por el equipo de unidad.
  - a. Cualquier documento legal aprobado para la admisión en el cuarto de visita sera revisado por el oficial en cargo de visita y en la presencia de la interna.
  - b. Los abogados que necesitan que documentos legales sean firmados por la interna deberán informar al personal en cargo de visita acerca de su propósito antes del inicio de la visita.

6. Visitas no programadas, o las visitas después de horas regulares de visita, serán aclaradas por el equipo de unidad del interno o por el IDO. Los puntos de visita no serán descontados por estas visitas del abogado.
    - a. Todas las visitas de abogado que se realicen fuera de horario de visitas regulares serán supervisadas por el personal del equipo de unidad.
  - D. Visitas religiosas. Las internas seguirán los procedimientos en la declaración de programa de creencias religiosas y prácticas para establecer documentación de ministerio.
    1. De acuerdo con los procedimientos establecidos en la póliza nacional, la documentación de ministerio del interno se documenta en la lista de visita del interno, y de esta manera, no requiere otra aprobación. El asociado del alcaide en cargo de programas es la autoridad encargada de aprobar las visitas especiales de ministros ordenados y de guías espirituales (con excepción del ministro del interno).
    2. Si un ministro visita a un interno como amigo en lugar de su capacidad oficial, el debe estar en la lista de visita aprobada del interno. Ministros que estén en la lista de visita del interno no podrán participar como voluntarios de servicios religiosos.
    3. No se permitirá a ningún voluntario estar en la lista de visita aprobada del interno.
  - E. Visitas de funcionarios investigadores federales y del estado. Bajo circunstancias normales, los investigadores de las agencias investigadoras federales y del estado coordinarán visitas con los internos con el supervisor investigador especial(SIS).
    1. El SIS coordinará la visita con el equipo de unidad de la interna, que seleccionará un lugar conveniente para la visita.
    2. Si el funcionario que visita es un agente del Buró Federal de Investigaciones (siglas en inglés FBI) que visita en forma regular a la institución, las notificaciones no serán requeridas.
    3. Si alguna visita no ha sido previamente programada, el oficial de la recepción se pondrá en contacto con el SIS.
    4. En el acontecimiento de que la visita ocurra después de las horas normales de visita, el teniente de operaciones coordinará la visita.
  - F. Visitas del representante. Se permitirá a los representantes (abogados, miembros de familia, amigos, etc.) de internos visitar en el día en que el interno está programado para una audiencia ante la Comisión de libertad condicional de los Estados Unidos y/o del panel de revisión de inmigración.
    1. La visita deberá ser previamente programada. El oficial de la recepción notificará al equipo de unidad de la interna acerca de la persona que se identifica como representante de la interna.
    2. Un miembro del personal del equipo de unidad escoltará y supervisará al representante a las audiencias de la libertad condicional y de audiencias de revisión.
  - G. Tiempo y elemento incidental del costo administrativo a las visitas de arreglo y supervisión. Una interna que ha pedido una visita especial (es decir visita para algún miembro hospitalizado, o viaje fúnebre) lo hará a través de su equipo de unidad. El equipo de unidad se asegurará que el interno tenga fondos suficientes en su cuenta para pagar los costos necesarios para la visita antes de programar la visita. (Véase P.S. 5538.05, viajes escoltados, referentes a los procedimientos para arreglar y supervisar visitas).
  - H. Equipo o cámaras de grabación. Equipo o cámaras de grabación no serán permitidos en el perímetro de la institución sin el permiso por escrito del alcaide.
9. PENA PARA LA VIOLACIÓN DE REGULACIONES QUE VISITAN: Terminación de privilegios de visita a través de una carta que será preparada por el personal de FPC/camp para la firma del alcaide.

10. Oficina de Responsabilidad Primaria. Servicios Correccionales.

//Signed//

Ricardo E. Chavez  
Alcaide

Anexo A - Reglamentos de la visita (FCI)

Anexo B - Autorización de visitas especiales (FCI y Campo)

Anexo C - Identificación del visitante (FCI y Campo)

Anexo D - Aprobación/Desaprobación del memorandum del propuesto visitante (FCI y Campo)

INSTITUCION FEDERAL CORRECCIONAL  
Phoenix, Arizona 85086

REGLAMENTOS DE LA VISITA

1. El horario de visita es de 8:00 a.m. hasta las 3:00 p.m. sábado, domingo, y las días festivos federales. Los visitantes deben llegar por lo menos (1) una hora antes de la cierre de visita para ser procesados.
2. Los visitantes deben de proporcionar identificación (identificación con fotografía) a los oficiales para asegurar su identidad como visitante aprobado.
3. Se requiere que todos los visitantes completen la forma BP-s224.022, "la notificación al visitante," en su totalidad antes de la visita autorizada. Esto sera hecho en la presencia del oficial.
4. Todos los visitantes deberan pasar a través del detector de metales y estaran sujetos a la revisión personal y artículos personales como maletines, etc. Los monederos deberan ser de plástico transparente y de un tamaño máximo de 9" X 9".
5. Los visitantes son responsables de la conducta de sus niños en el área de visitas. Los niños menores de 16 años deberan ser acompañados por un familiar adulto. Los internos no estan autorizados a entrar al área de jugar de los niños.
6. Cualquier visitante que salga del área de visita antes que termine el horario de visita, no podra regresar. Una vez que el visitante sale, la visita se da por terminada por ese día.
7. Los presos no estan autorizados para recibir ningún artículo de su visitante, o de dar algun artículo a su visitante.
8. No se permiten mascotas dentro de los límites de la institución. Se podra otorgar un permiso especial para minusvalidos.
9. Un máximo de diez (10) puntos de visita por mes serán autorizados para todos los internos. Se recomienda que los visitantes programen sus visitas por del mes. Se descontaran dos puntos por visita en sábado, y domingo. Un punto sera descontado por visita en lunes. No se descontaran puntos por visitas en días festivos federales. Cuando condiciones (como atestamiento) existan, el número de visitantes puede limitarse para permitirle una cantidad adecuada de tiempo a cada visitante en su visita.
10. Un máximo de doce (12) visitantes serán autorizados en la lista aprobada de visita del interno, y no mas de cinco (5) visitantes adultos al mismo tiempo.
11. Al terminarse la visita, todos los visitantes deberan retirarse del perimetro de la institución inmediatamente. Si requieren de transportación comercial, previos arreglos deberan de hacerse para asegurarse que la transportación llege antes de que termine la visita. Los visitantes se escoltaran fuera del cuarto de visitas en la hora, y media hora solamente.
12. No se permitira la entrada a el cuarto de visita a los visitantes que esten bajo la influencia de alcohol o drogas.
13. Los visitantes deben vestir de una forma apropiada. Los visitantes que llegen a la institucion vestidos en forma inapropiada, no se les permitira visitar. Los tipos de ropa que no es considerada apropiado en el cuarto de visita son los siguientes:
  - a. Torso desnudo (los visitantes deben de vestir con camisas)
  - b. Equipos sin espalda
  - c. Medios torsos desnudos
  - d. Estrapless
  - e. Pantalones Cortos (excepto en ninos menores de 12 anos)
  - f. Trajes de Bano
  - g. Mini-faldas (todas las faldas y vestidos deben ser altura de la rodilla o abajo)
  - h. Blusas o pantalones transparentes (si el tono superficial pueda verse a través del vestido, es definido como "transparente")
  - i. Descalsos
  - j. Ninguna falda o vestido con aberturas a los lados
  - k. Pantaloneras

Esta lista no es conclusiva acerca de vestimenta inapropiada y esta sujeta a la discreción del personal de la recepción. El oficial en cargo de la institución o el teniente de operaciones haran la decisión final en respecto al vestuario apropiado.

Vestimenta del Recluso: Los reclusos deben reportarse al cuarto de visitas vestidos en pantalones y camisa khaki y botas de la institución. Zapatos blandos y bajos seran permitidos cuando el recluso tenga su permiso de tal uso. Los reclusos asignados a la unidad de Yuma seran permitidos que usen los zapatos azules (zapatos de transporte). Reclusos asignados a la unidad de separos usaran el traje anaranjado y tennis.

14. Un beso de saludo/despedida y abrazo de visitantes son permitidos. Todo el contacto debe ser consistente en forma ordenada y con tacto. El contacto físico excesivo no será tolerado y resultará con la terminación de la visita. Dicha conducta será considerada ofensiva al igual que para otros visitantes y presos.
15. Los visitantes y presos se abstendrán de usar lenguaje abusivo o derogatorio durante su visita. Se espera que todos los individuos se dirijan de una manera respetuosa frente a la presencia de personal, otros visitantes y presos. Cualquier falta a los reglamentos resultará con la terminación de la visita.
16. Título 18, del Código de los Estados Unidos, Capítulo 87, Sección 1791, provee que "...Quienquiera, que contradiga cualquier regla o reglamento promulgado por el Procurador General, introduzca dentro de la propiedad federal o institución correccional, se lleve o intente llevarse, cualquier cosa o lo que sea, deberá ser encarcelado hasta un máximo de diez (10) años.."
17. No se permite traer regalos o paquetes de ningún tipo. No se aceptará dinero para acreditar a la cuenta de un preso. Cualquier cantidad de dinero se le enviará a el preso por medio de un giro postal. Ningún mensaje escrito se intercambiará o se firmará durante la visita sin tener algún permiso. Al terminarse la visita, todos los visitantes deberán salir de la propiedad de la institución inmediatamente.
18. **Bolsas de los visitantes, teléfonos celulares, beepers, o cualquier otro aparato electrónico deberá ser guardado en sus vehículos.** Estos aparatos no serán permitidos en el cuarto de visita. Cualquier llavero de los visitantes con control remoto deberá de quedarse en la recepción en la caja para los llaveros.

Debido al número limitado de cajas de seguridad disponibles en la recepción, el uso de las mismas está limitado para los visitantes que llegan en taxis, o que los traen familiares, etc. El procedimiento para usar las cajas de seguridad es el siguiente: el visitante informará al oficial de recepción. El oficial le asignará una de las cajas de seguridad sobre el mostrador. El o la oficial le dará al visitante la llave de la caja y el visitante abrirá la caja, pondrá los artículos no autorizados dentro de la caja, y cerrará la caja con la llave previamente proporcionada. El visitante mantendrá posesión de la llave. El oficial asegurará la caja en el área de la recepción. Cuando salga el visitante, el oficial pondrá la caja en el mostrador, el visitante abrirá su caja de seguridad, obtendrá sus artículos, cerrará la caja de seguridad, y le dará a el oficial la llave. En ningún momento el oficial mantendrá la llave del visitante si hay artículos en la caja de seguridad.

Los visitantes están autorizados para llevar los siguientes artículos en el cuarto de visita:

- a. Monedero (de plástico transparente, y de un tamaño no mayor de 9 pulgadas)
  - b. \$25.00 dolares (en cambio solamente! No serán permitidos los billetes en el cuarto de visita)
  - c. Peine
  - d. Medicamentos esenciales
  - e. Joyería, puesta
  - f. Pañalera (puede traer comida del bebé [en recipiente cerrado], y en recipiente de plástico), ropa del bebé, cobija del bebé, dos biberones de plástico
  - g. Cuando sea apropiado, y dependiendo de las condiciones del clima, las chamarras y/o abrigos podrán usarse en el cuarto de visita.
19. No pueden traerse comida ni bebidas en la institución.
  20. Los oficiales en el cuarto de visita tienen la autoridad de asignar los asientos de los visitantes y del preso que están visitando en un área designada a como lo determinen apropiado para una supervisión adecuada.
  21. No se permite que muevan mesas, sillas, etc., debido a los reglamentos de los códigos de seguridad para incendio.
  22. No se permiten a los visitantes y/o a presos reserven las sillas y/o mesas para otros presos y/o visitantes. No se permite que los visitantes y/o presos dejen basura en el área cercana a las máquinas expendedoras. Las máquinas expendedoras podrán ser usadas por los visitantes solamente.
  23. El cuarto de visita es área de "NO FUMAR."
  24. Todos los visitantes podrán estacionarse en el área sur del estacionamiento. Los visitantes no podrán estacionarse en el estacionamiento de los empleados. Si visitantes se estacionan en el estacionamiento de los empleados, se les indicará que muevan su vehículo a el área designada para visitantes.

INSTITUCION CORRECCIONAL FEDERAL  
Phoenix, Arizona 85086

FECHA \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_

DE: \_\_\_\_\_ (Miembro del Equipo de la Unidad)

PRESO: \_\_\_\_\_

NUMERO DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

El recluso mencionado se le ha otorgado aprobación para una visita especial en el día y mes de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_  
por las razones siguientes:

- \_\_\_\_\_ Visita de Abogado
- \_\_\_\_\_ Emergencia familiar del preso (muerte en la familia, etc.)
- \_\_\_\_\_ Entrevista en preparación de pre-salida
- \_\_\_\_\_ Otra

Explicación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
REVISADO Y APROBADO

cc: Expediente Central  
Oficina de Teniente  
Cuarto de Visita Archivo  
Recepcionista  
Centro de Control