



**U. S. Department of Justice  
Federal Bureau of Prisons**

**INSTITUTION SUPPLEMENT**

OPI: Servicios Correccionales  
NUMBER: RCH5267.09  
DATE: April 19, 2019

**Reglamentos de Visitas**

Aprobado: /s/  
S. Kallis, Warden  
FMC Rochester

- I. **PROPÓSITO Y ALCANCE.** Establecer requisitos de visitas locales y procedimientos en el Centro Médico Federal (FMC) en Rochester, Minnesota, y desarrollar actividades para promover y mantener lazos con familiares cercanos y buenos contactos con la comunidad. Las visitas serán supervisadas y se realizarán para mantener buenas relaciones públicas en una atmósfera relajada, mientras se mantiene la seguridad de la institución.
- II. **DIRECTIVAS AFECTADAS.**
- A. Directivas Rescindidas.  
RCH5267.08g Reglamento de Visitas (04/30/18)
- B. Directivas Citadas.  
PS 5267.09 Reglamentos de Visitas (12/10/15)  
PS 1315.07 Actividades Legales, Internos (11/05/99)  
PS 5180.05 Monitoreo Central de Internos (12/31/07)  
PS 5522.02 Programa de Espectrometría de Ion (04/01/15)  
PS 5521.06 Inspecciones de Unidades de Vivienda, Internos, y Áreas de Trabajo (06/04/15)  
PS 7331.04 Internos de Antejucio (01/31/03)  
PS 1280.11 JUST, NCIC, NLETS, Guía de Usuario del Sistema de Telecomunicaciones (administración y uso) (01/07/00)
- C. Normas Citadas.  
Asociación Correccional de las Américas, 4a. Edición, Normas para Instituciones Correccionales de Adultos: 4-4498, 4-4499, 4-4500, 4-4503, y 4-4504
- III. **La DESCRIPCION DE REGLAS Y PROCEDIMIENTOS.**
- A. RESPONSABILIDAD.
1. Lista Inicial de Visitas. El Personal de la Unidad (el Consejero Correccional) preparará esta lista después de hablar acerca de la lista propuesta con el interno y cuando recibe los documentos necesarios para la verificación.

a. Los familiares más cercanos por lo general serán aprobados inmediatamente si hay la documentación acreditativa adecuada en la Investigación Pre-Sentencia del interno.

b. Los internos enviarán la Forma de Información para Visitantes (BP629) a su familia, amigos, y asociados que los internos desean añadir a su lista de visitas. La Forma de Información para Visitas debe ser devuelta del visitante directamente al Personal Administrativo de la Unidad. El Personal Administrativo de la Unidad examinará la Forma de Información para Visitas y verificará que el interno conoció al visitante propuesto antes de su encarcelamiento. Generalmente, el privilegio de visitar será disponible a otros parientes, amigos y compañeros que ya han establecido una relación con el interno antes de estar encarcelado, a menos que esas visitas razonablemente pudieron causar una amenaza a la seguridad y funcionamiento de la institución. Se requiere que el interno se conocía al visitante(s) propuesto antes de su encarcelamiento. El interno tendrá responsabilidad de asegurar que el visitante propuesto mande por correo al "unit team" (equipo de la unidad) un ejemplo de prueba que había una relación previa. Esta prueba puede incluir un contrato de arrendamiento, una nota de utilidades, correo firmado con fecha, y etc. Se puede hacer excepciones a la regla de tener una relación previa, especialmente para internos sin otros visitantes cuando el visitante propuesto es de buena confianza y no presenta una amenaza a la seguridad y funcionamiento de la institución. El "Unit Manager" (El Gerente de la Unidad), revisará esta documentación y aprobará o negará al visitante. El Alcaide tiene que aprobar cualquiera excepción a este requisito.

Los visitantes potenciales que no son familiares cercanos del interno estarán sujetos a una verificación de NCIC. Esta verificación se completará antes de cualquiera visita. La aprobación del Warden (el Director de la Institución) debe ser obtenida para una excepción a este reglamento. Este reglamento se aplica a todos los internos sin tener en cuenta el nivel de seguridad de la institución. Después de que el invitado del interno está aprobado para visitas, el Equipo de la Unidad le dará al interno los apéndices siguientes para enviar a sus invitados anticipados:

- Apéndice A: Ayuda para Transporte
- Apéndice B: Reglamentos y Regulaciones para Visitas
- Apéndice C: Carta sobre Salud para Visitantes
- Apéndice D: Procedimientos para la Sala de Visitas

c. Procedimientos Para Visitantes Propuestos No Aprobados. Si al Oficial de la Entrada le parece que haya cualquier tipo de discrepancia o asunto cuestionable con un visitante propuesto, él/ella se pondrá en contacto con uno o varios de los empleados siguientes; Teniente de Operaciones, Oficial de Turno de la Institución (IDO), y Miembros del Equipo de la Unidad, los que sean necesarios, para determinar si se permitirá la entrada del visitante a la institución. Estos empleados evaluarán la situación, examinarán cualquier identificación y/o documentación aplicable, harán la determinación final e informarán al visitante de la decisión final.

d. A los internos que están en la admisión, antejuicio, y los que están de estado de interno en tránsito se les extenderá los mismos privilegios para recibir visitas que los internos designados.

e. La Comisión Conjunta sobre la Acreditación de Organizaciones de Asistencia Médica (JCAHO) exige que se tomen medidas para controlar y prevenir la propagación de enfermedades entre pacientes, personal, e visitantes. En caso de un brote de alguna enfermedad contagiosa, es posible que la institución imponga restricciones para las visitas para proteger al personal, los internos, y los invitados. Una carta (Apéndice C) ha sido formulada también para advertir a los invitados del impacto negativo potencial que ellos podrían tener mientras visitando a los internos. El recibo de esta información confirmará la aprobación del privilegio de recibir visitas.

f. Por lo general, los visitantes aprobados y las listas de visita de los internos quienes se trasladan a Rochester de otra institución del BOP serán aprobados. Será la responsabilidad del equipo administrativo de la unidad examinar las listas de visita con cada interno en cada reunión del equipo.

2. Adiciones a y Eliminaciones en la Lista de Visitas. Cuando una adición o eliminación está hecha a una lista de visitas, el Consejero Correccional asegurará que estos cambios están entrados en el archivo central y el programa de visitas. La lista de visitas será de un máximo de 20 personas y el cambio se puede estar hecho por su propio equipo de unidad por petición. Se permitirá que un interno cambie a su lista aprobada de visitar solo con la aprobación del personal de la unidad y cada caso estará revisado individualmente. Si el número de peticiones se pone en exceso, el personal de la unidad se limitará al número de cambios a tres cambios en total por un período de seis meses.

3. Instalaciones para Visitas. Esta es una Institución Administrativa y así el visitar para internos

siempre está dentro del perímetro seguro, principalmente en la Sala de Visitas; sin embargo, situaciones únicas permitirán que las visitas ocurren en otras áreas más que la Sala de Visitas.

4. Horas para Visitas. Sociales visitas programadas el sábados al lunes de 8:15 a.m. 2:30 p.m. y en días feriados federales. Los reclusos no en estado de regular población se programarán para visitas el lunes solamente. Los visitantes no se permitirá entrada después de 2:00 p.m..

5. Inspección de Visitantes. Los Empleados pueden exigir que un invitado se rinda a un registro personal, incluso pueden revisar cualquier artículo de efectos personales, como una condición de permiso o continuación de una visita. Cada visitante está requerido pasar con éxito por un detector de metales en la entrada. En el caso de que este es reprobado, se utilizará un detector de metales manual. Los visitantes con condiciones médicas deben proporcionar la documentación oficial (ej: espigas metálicas, marcapasos cardíacos, extremidades parciales, etc.) Si el visitante todavía está incapaz de pasar con éxito por este chequeo, el empleado contactará al Teniente de Operaciones para ayuda adicional.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá la entrada de un visitante a esta institución hasta que él/ella haya pasado con éxito por el detector de metales. Sólo el Warden puede autorizar un registro visual de un visitante.

Los visitantes mayores de 18 años de edad están sujetos a una búsqueda o registro corporal. Las búsquedas se llevarán a cabo sobre la base de un proceso de selección predeterminada al azar. El miembro del personal que lleva a cabo la búsqueda será del mismo sexo que el visitante seleccionado al azar, a menos que ocurra una situación de emergencia. Los visitantes tendrán la opción de consentir búsquedas como condición de entrada o rechazar la búsqueda y salir de la propiedad del BOP. Sin embargo, si una persona que no es un recluso se niega a someterse a una búsqueda al azar y expresa la intención de salir de la propiedad del BOP, él/ella todavía puede ser obligado a una búsqueda si existe "sospecha razonable." Si un visitante tiene implantes de metal a través de procedimientos quirúrgicos, él/ella puede presentar una tarjeta de identificación de alerta implante médico de un médico certificado que indica la ubicación y el tipo de implante. Los visitantes sin una tarjeta de identificación de alerta implante médico que regularmente causa sonar la alarma del detector de metales estarán sujetos a una búsqueda.

Se utilizará un aparato de Espectrómetro de Ion para la detección de drogas. Cada visitante que viene a visitar a un interno estará sujeto al azar para una prueba con este aparato como una condición para entrar a la institución. El propósito de esta máquina es detectar contacto con una cierta cantidad de sustancias ilegales antes de entrar a la institución y para prevenir la introducción de drogas ilegales a través de la sala de visitas. Lecturas positivas en esta máquina que detecta drogas resultará en la denegación de su entrada a la facilidad.

6. Frecuencia de Visitas. Para ayudar a reducir el hacinamiento en la sala de visitas, se asigna a cada interno 16 puntos para visitas cada mes. Durante los días de semana, excluyendo los días feriados, un punto será tasado para cada visita. Durante los fines de semana y días feriados, dos puntos serán tasados para cada visita.

7. Personas con Convicciones Criminales Previas. La existencia de un expediente criminal previo no excluye al privilegio de hacer visitas; sin embargo, el personal examinará con cuidado tal solicitud, teniendo presente la naturaleza, alcance, y la fecha de la/s convicción/es. Tales casos requieren la aprobación del Administrador de la Unidad.

Antes de colocar a un individuo que está en libertad supervisada, libertad condicional, o estado de excarcelación supervisada a la lista de visitas de un interno, el personal obtendrá generalmente autorización escrita de los Funcionarios de libertad supervisada/libertad condicional apropiados que aprueba a la persona para tal visitación.

8. Visitas Especiales. A los Gerentes de la Unidad se les extiende la autoridad de recomendar visitas especiales pero la aprobación final depende en el Capitán. Un interno que desea una visita especial debe entregar al equipo administrativo de la unidad la forma de Solicitud de Interno al Personal por lo menos una semana antes de la visita prevista. Ordinariamente, supervisión de las visitas especiales se debe estar hecho por los internos propio Equipo de la Unidad si la visita ocurre después de las horas o días normales de la sala de visitar.

9. Visitas de abogados. Las visitas de abogados se llevarán a cabo de acuerdo con la Declaración de Programa en cuanto a Actividades Legales de Internos. El abogado debe mostrar la identificación positiva que él/ella es un abogado licenciado, es decir, debe mostrar su carnet de socio actual de la abogacía y una licencia válida para conducir. Se requiere que los abogados firmen el Registro de Visitas para Abogados en la Entrada Delantera de la institución. Para los abogados que no pueden visitar durante las horas regulares establecidas, se les requiere hacer una cita para la visita con el Equipo Administrativo de la Unidad para asegurar que esté

disponible el personal adecuado para vigilar la visita. Por lo general, el Equipo Administrativo de la Unidad apropiado les proporcionará supervisión.

No hay ninguna restricción contra el número de visitas de abogado que se permite ya que éste depende de la naturaleza y la urgencia de la situación legal. Visitas de abogado no están incluidas en el sistema de puntos para las visitas. Se requiere que los abogados pasen por el detector de metales antes de poder entrar a la sala de visitas. Las visitas de abogado se llevarán a cabo en la sala de visitas y/o en la sala privada de conferencias. Si haya alguna duda acerca de la identidad de cualquier abogado o su representante; es decir, el asistente del abogado, el oficinista de la ley, etc., el abogado/consejero de la Institución debe ser consultado.

10. Visitantes Comerciales. Excepto internos a la espera de juicio, no se permite a ningún interno participar activamente en un negocio o profesión. Para los internos que han participado en un negocio o profesión antes de su encarcelamiento, se espera que asignen la autoridad de la operación de tal negocio o profesión a una persona en la comunidad. Aunque el interno haya puesto la operación de un negocio o profesión a nombre de otra persona, es posible que haya unas ocasiones en las cuales una decisión debe ser tomada que afectará considerablemente a los activos o perspectivas del negocio. En tales casos, el Warden puede permitir una visita especial.

11. Visitas Consulares. Cuando ha sido determinado que un interno es ciudadano de un país extranjero, el Warden es obligado a permitir al Representante Consular de aquel país visitar sobre asuntos legítimos.

12. Visitas Pastorales. Los Capellanes están autorizados a aprobar visitas de miembros del clero a internos. Estas visitas pastorales se llevarán a cabo en la sala de visitas. Después de ser aprobada la visita, el Capellán será responsable de preparar un memorándum que detalla el nombre del invitado, la fecha, y cualesquiera condiciones especiales, lo que corresponda. Un interno solo puede tener a un pastor de registro en su lista de visitas a la vez. No hay ninguna restricción contra el número de visitas pastorales. Las visitas pastorales no están incluidas en el sistema de puntos.

13. La Visita del preso y Apoya (PVS). La Visita del preso y el Apoyo son una coalición interconfesional de 35 cuerpos religiosos nacionales y los grupos aliados que proporcionan un servicio de visita a personas limitadas en EEUU las Prisiones Federales. Los visitantes de PVS son aprobados por el Alcaide y el Director Regional.

Una red de voluntarios entrenados y locales proporciona visitas e interacción social positiva con más de 3.000 presos a través del COSCORRON. Los visitante-voluntarios son investigados por el personal de PVS antes de buscar aprobación de instituciones asignadas. Los voluntarios son apoyados por ocho Visitantes Nacionales, siete Entrenadores Nacionales, el PVS la Oficina Nacional y los recursos de grupos secundarios. Una junta directiva pone la política y supervisa el programa. PVS piensa engendrar fiarse de y de las relaciones auxiliares entre visitantes, los presos y proveer. La primaria, aunque no exclusivo, el foco de PVS está en presos con necesidades agudas para el contacto de la comunidad, inclusive presos con oraciones largas, éstos en viviendas especiales, y en éstos sin visitas o que es transferido con frecuencia.

Los visitantes de PVS no imponen ninguna filosofía ni la religión particulares en éstos ellos visitan. Hacen simplemente visitas informales y de uno a uno ofrecer amistad, la ayuda y el apoyo moral. Cuando apropiada, y dentro de parámetros de política, voluntarios de PVS les proporcionan los servicios sostenedores a presos.

Para facilitar y asegurar un programa efectivo de visita, las pautas siguientes aplican en todas las instituciones a menos que preocupaciones de seguridad justifiquen procedimientos alternativos:

- a. PVS Visitantes Nacionales pueden visitar cualquier institución de COSCORRON, con la aprobación del Encargado
- b. El Encargado puede autorizar PVS Visitantes que Nacionales a utilizar cámaras y equipo cinematográfico durante la instrucción acontecimientos. Los presos para ser fotografiados firmarán las formas apropiadas de la liberación.
- c. PVS Visitantes Locales son autorizados a visitar sólo en instituciones específicas. Los presos que solicitan una visita de PVS deben ser acomodados comúnmente.
- d. Las peticiones para la aprobación de visitante, inclusive datos biológicos pertinentes, son enviadas al Encargado por el personal de PVS. Antes de aprobación, visitantes de PVS tienen la investigación apropiada de visitante, cheques locales de aplicación de la ley y espacio libre de NCIC.

e. Comúnmente visitas de PVS son contenidas la habitación visitante durante horas de visita. Cuando esto es el caso, el Encargado puede renunciar el requisito para la instrucción de voluntario. Si circunstancias crean la necesidad, el Encargado puede aprobar visitas en otras áreas de la institución. En estos casos, el visitante de PVS debe haber asistido la instrucción de voluntarios de institución. Cuando visitas son planificadas dentro de la institución en vez de la habitación visitante, el requisito para la supervisión constante del personal aplica. Planificar múltiples visitas en un día pueden ser impresionadas por esta regulación.

f. La renovación de estatus de visitante de PVS será realizada cada cinco años e incluirá una Carta actualizada de Respaldo de PVS, de un cheque actualizado de NCIC, y de una revisión de material de archivo para asegurar que toda la información sea actual y exacta.

g. Los visitantes de PVS notifican a presos de visitas planificadas por tarjeta postal y también pueden enviar saludos apropiados de tarjeta postal para feriados y cumpleaños a presos que visitan. Cuando coordinación necesaria y adicional será proporcionada por un designe del Encargado.

h. Los visitantes de PVS pueden llevar una etiqueta para simplificar procedimientos de entrada y eliminar la necesidad para memorándums de autorización, si han completado la instrucción necesaria de voluntario. Mientras no un requisito, voluntarios de PVS pueden ser colocados en la lista visitante de preso. Sus visitas no son cargadas contra visitas admisibles de preso.

i. Las Regulaciones Visitantes Programan Declaración, 5267,08, y cada Suplemento adjunto de Institución, establece el nivel admisible de interacción entre presos y visitantes.

j. Los visitantes de PVS son permitidos generalmente llevar una pluma o el lápiz y el papel en la habitación visitante para el propósito de tomar apuntes a menos que el Encargado haya establecido procedimientos locales que prohíben esta práctica. Si este procedimiento no puede ser acomodado en voluntarios particulares de instituciones PVS debe ser notificado en el avance.

El visitante de PVS hará arreglos por el Departamento Religioso de Servicios para visitas para ser planificados con cada PVS relacionó a preso. Los visitantes de PVS no están en listas de frecuentado de preso, ni son sus visitas cargados contra visitas admisibles de preso. Empapele y escribir instrumentos para el propósito del visitante de PVS que tomando apuntes son permitidos. Los visitantes de PVS son permitidos corresponder con presos con respecto a horarios visitantes.

14. Identificación de Invitados / Artículos Permitidos. El personal de la Institución debe de poder verificar la identidad de los visitantes antes de que se permita la visita. Todos los visitantes, con la excepción de niños con menos de dieciséis años, deben mostrar identificación con foto antes de que se permita su entrada a la institución. Las formas de identificación aceptables incluyen una licencia de conducir válida, un pasaporte, u otra identificación expedida por el gobierno que lleva una fotografía, tal como una tarjeta de identidad del estado. Las tarjetas de identidad consulares ya no se cundieran como una forma de identificación válida. En caso de que haya alguna duda, una comparación de información, incluso una examinación del archivo central por el personal administrativo de la unidad, puede asistir en la identificación del visitante. El Oficial del Vestíbulo Delantero se pondrá en contacto con el personal administrativo de la unidad, el Teniente de Operaciones, y el Oficial de Turno de la Institución (IDO) para hacer una determinación final para decidir si será permitida la visita. Si el programa del computador para la sala de visita no sirve, se usarán procedimientos iguales para intentar en procesar visitantes entrando en la facilidad. Cuando la hora de contar se acerca (dentro de 20 minutos), el interno no será enviado a la Sala de Visitas hasta que la cuenta ha recibido autorización, al menos que el interno esté incluido en la cuenta-fuera oficial.

15. Artículos de los Visitantes. El uso de cámaras o equipo de grabación sin el consentimiento escrito del Warden está prohibido. No se les permitirá traer documentos o papeles a la Sala de Visitas sin la aprobación del equipo de la unidad. Se prohíbe que los visitantes traen juguetes, tarjetas, billeteras, carteras, bolsas, papeleos, llaves (excepto la llave del armario asignado al invitado), artículos de alimento, chicle, mentas, dulces, bebidas, portabebés, asientos de bebé, cunas, lápiz labial, chapstick, cepillos para el pelo, peines, loción, periódicos, revistas, artículos de escritorio, productos de tabaco, cerillos, encendedores, teléfonos celulares, buscapersonas, u otros artículos identificados por el Oficial del Vestíbulo Delantero, dentro de la institución, con las siguientes excepciones: (Apéndice D). Los visitantes están prohibidos a traer relojes de pulsera en la facilidad. Ningunos artículos están autorizados de estar traído y dado a ningunos de los internos.

a. A los visitantes con bebés pequeños se les permitirá quedarse con un pequeño bolso de pañal con una pequeña manta de recepción, dos tarros de alimentación para bebés sin abrir, dos botellas de leche infantil o fórmula, un pequeño contenedor plástico de toallitas para bebés, y tres pañales para usar durante

la visita.

b. Una bolsita plástica transparente para monedas de 5" x 7" es permitido. Se permite también fondos que suman \$20.00 dólares (\$1.00 dólar, \$5.00 dólares, y denominaciones de moneda) a cada invitado adulto. Los artículos que entran a la institución estarán inspeccionados por el Oficial de la Sala de Visitas. Los bolsos de pañal, los abrigos o los artículos cuestionables deberían ser comprobados con el aparato de radiografía.

c. A los visitantes del interno que tienen medicamento en su posesión y requieren de su uso durante la visita se les permitirá colocar el medicamento suficiente en un sobre y sellar el sobre. El medicamento restante se quedará en la Entrada Delantera. El personal que acompaña al visitante en la institución llevará el sobre al Oficial de la Sala de Visitas. El Oficial de la Sala de Visitas supervisará el uso de cualquier medicación necesaria del sobre. El personal que acompaña al visitante llevará cualquier medicamento que queda en el sobre después de la visita a la entrada delantera para devolverla al visitante.

d. **REGULACIONES DE VISITAR ACERCA DE MASCOTES.** Se prohíbe a los visitantes de traer animales a la institución, excluyendo los animales que se usa para ayudar a las personas que tiene discapacidades. El visitante tiene que proveer documentación que el animal está entrenado para ese propósito.

e. Los visitantes se prohíbe dar ningunos artículos a los internos sin estar coordinado por el equipo de la unidad y con la aprobación final por el capitán.

f. Propiedad que esta dejado en la sala frontera o en la sala de visitar se estarán considerados como propiedad no clamada. La propiedad no clamada estará almacenada en FMC Rochester y será la responsabilidad del teniente de propiedad confiscada. La propiedad estará almacenada en un área segura. El oficial de la sala de visitar o la sala frontera documentará con una forma memorándum con la descripción de cuando estaba descubierto y adonde estaba. Una copia del memorándum estará mandada a la oficina de SIA. La propiedad estará almacenada por 60 días. Durante este tiempo la oficina de SIA tratará de contactar las personas acerca de la propiedad.

Si después el fin de 60 días de estar almacenado la propiedad se queda no clamada, estará considerada abandonada y estará eliminada. Un memorándum estará iniciado documentando la propiedad que será destruida por la teniente de propiedad confiscada y un testigo de personal e incluirá la fecha y tiempo que era destruida.

16. **Código de Vestir para los Visitantes.** Los visitantes que no están correctamente vestidos serán negados una visita. No se permite a los visitantes llevar:

- \*Ropa apretada
- \*Ropa transparente
- \*Ropa Spandex
- \*Camisetas sin manga
- \*Camisetas halter
- \*Ropa con agujeros
- \*Faldas que se envuelven alrededor las piernas (como ropa para la piscina)
- \*Sombreros o gorras
- \*Ropa de camuflaje
- \*Pantalones de chándal o sudaderas de color gris, ropa térmica
- \*Pantalones, camisas o faldas de los colores verde, caqui o anaranjado
- \*Las camisas que muestran la espalda, el escote o el pecho (ej: camisas de cuello en "v" o cuello redondo)
- \*Zapatos abiertos o abiertos de tacón (ej: sandalias o zapatos sin cordones para hombre y mujer). Es necesario que todos los visitantes lleven zapatos.
- \*Pantalones cortos y faldas que son más cortos que la parte superior de la rodilla al estar de pie
- \*Ropa con mensajes cuestionables (ej: afiliación a una pandilla o malas palabras)
- \*Camisas que son menos de 3 pulgadas debajo de la línea de cintura
- \*No sudaderas con capucha/chaquetas con capucha, ni cualquier ropa con capucha
- \*Chaquetas, abrigos o suéteres solo serán permitidos durante las fechas de 1 de octubre hasta el 1 de junio. Las bufandas y los guantes no son permitidos en la sala de visitas. Las gorras y/o bufandas con peluca utilizados por los pacientes de quimioterapia o enfermedades de pérdida de cabello deben incluir documentación de un médico certificado y el artículo(s) requerirá un examen del detector de metales y estar sujeto a los procedimientos de búsqueda físicos. Los niños pequeños se les permitirán usar las chaquetas y abrigos apropiados durante todo el año. A su llegada a la sala de vistas, la ropa exterior será almacenada en un área designada y no se usa durante la visita.
- \*Cualquier ropa cuestionable será verificada a través del Oficial de Turno de la Institución o el Teniente

de Operaciones antes de ser admitidos en la sala de visitas.

17. Los Procedimientos de la Entrada/Salida del Interno. Los reclusos que van a entrar a la sala de visitas estarán identificados positivamente con foto antes de que comience la visita y otra vez al final de la visita. Los reclusos estarán sentados justo enfrente de sus visitantes adultos. En situaciones donde hay unas múltiples visitantes (más de 2) por recluso, el Oficial de la sala de visitas designará quién se sentará al lado del recluso. Sillas separadas se proporcionan para que los reclusos puedan sentar en el patio exterior. Cuando muchos visitantes salen al mismo tiempo, por ejemplo, terminación de las horas de visita, el Oficial de la sala de visitas separará todos los reclusos de los visitantes, identificará todos los reclusos y entonces permitirá a los invitados salir de la sala de visitas. Todos los internos serán cateados manualmente antes de entrar a la sala de visitas y se les cateará sin ropa cuando dejan la sala de visitas. El detector de metales portátil estará utilizado junto con estos dos cateos.

18. Número de Visitantes y Duración de Visitas. Debido al tamaño de la sala de visitas, una capacidad total de 125 adentro/afuera, los visitantes estarán limitados según las siguientes condiciones:

a. Familiares cercanos del interno (madre, padre, esposo, hijos, padrastros, padres de acogida, y hermanos) no estarán limitados en número al menos cuando el hacinamiento se hace un problema. En aquellos casos, se permitirá a no más de cinco (5) miembros de la familia más cercanos.

En cada sala de visitar, los niños de los visitantes se les permiten jugar en el área designada sólo bajo supervisión de los padres. El área de juegos para los niños no es para adultos en general que visita. Es sólo para los adultos que acompaña el niño y solo ellos se pueden estar en esta área.

b. Los visitantes menores de dieciséis (16) deben ser acompañados por un adulto responsable. Los niños deben estar bajo la supervisión directa de un adulto en todo momento durante la visita. El rincón sudeste de la sala de visitas ha sido designado como un área de recreo para niños. Hay juguetes y juegos disponibles. No se permitirá en ningún momento el correr o payasadas.

Los padres se deberán supervisar a sus hijos en todo momento. Es la responsabilidad del visitante adulto que acompaña al niño para proveer supervisión al niño que está en la sala de visitar. Si en cualquier momento el visitante adulto deja al niño sin vigilancia, el personal aconsejará al interno y su visitante que el niño se debe estar removido de la sala de visitar y no se permitirá que vuelva por el resto de la visita. En ningún momento se le permite que un interno supervise a los niños.

En cada sala de visitas, se permiten a los niños de los visitantes jugar en el área designado solamente debajo de la vigilancia de los padres. El área de juegos juveniles no es para visitas generales de adultos; solamente se permite a los adultos acompañando a los niños estar en este área. Los padres están responsables para el comportamiento de sus niños en cada momento; sin embargo, no se les permite que los internos estar en las áreas de juego designados a los niños. A la discreción del Oficial de la Sala de Visitar, puede ser que a los padres (visitantes) les piden que se acerquen al área de juegos infantiles así que se pueden supervisar mejor a sus hijos. Si el niño continuo de causar problemas en el área de juegos, el Oficial de la Sala de Visitar notificará a los padres y/o al interno para quitar el niño del área de juegos por el resto de la visita. No se permite ningún alimento o bebidas en el área de juegos infantiles. El mirar al televisor en esta área está regulado por el oficial de la sala de visitar y es específicamente designado para videos de los jóvenes. El área de juegos para niños en la sala de visitar está equipada con juguetes para el uso de los niños visitantes. Juegos del área de visitar se pueden utilizar en las mesas a la discreción del oficial. El movimiento de los muebles en la sala de visitar no está autorizado. El área de los juegos para los niños se desinfecta después de cada día de visitas.

c. En el caso de que la Sala de Visitas se hace atestado, se tomará en cuenta la frecuencia de visitas y la distancia viajada por el visitante para determinar quién será el primero en tener que terminar su visita.

d. Las visitas comunales (visitando con varias personas que no son familiares cercanos), no estarán autorizadas al menos que Warden haya dado por escrito la aprobación anteriormente.

19. Procedimientos Especiales para Pacientes del Hospital. Los siguientes reglamentos se aplican a aquellos internos almacenados en el hospital de la institución:

a. Todos los pacientes ambulatorios procederán a la Sala de Visitas principal de la institución para visitas.

b. Aquellos pacientes no ambulatorios que requieren la ayuda de personal estarán llevados

a la Sala de Visitas en el Edificio 10 vía sillas de ruedas.

c. Visitas especiales en el hospital de la institución, Edificio Nueve, serán arregladas como es necesario por el equipo de la unidad. El médico primario, MDO, o las enfermeras estarán consultados antes de aprobar una visita de lado de la cama. La familia del interno debe ponerse en contacto con el Equipo de la Unidad para programar tales visitas.

d. En la mayoría de los casos, habrá un límite de dos horas para visitas al hospital, y durante sólo dos días consecutivos. La duración de las visitas está supeditado al estado médico del interno y lo que el estado físico del interno puede tolerar.

e. A los hijos de 16 años de edad o mayor se les permitirá entrar al hospital; sólo en circunstancias terminales o especiales se permitirá la entrada de hijos menos de edad (según un revista por el equipo de la unidad y la aprobación del Director de la Institución).

f. Todas las visitas en el hospital estarán limitadas a cuartos de un solo paciente.

g. La supervisión de las visitas al hospital por lo regular estará proporcionada por personal de la unidad. Otros departamentos le proporcionarán supervisión adicional al personal de la unidad si sea necesario.

20. Las Visitas con Reclusos no del Estado Población General. Los presos en detención administrativa y el estado de segregación disciplinaria ordinariamente será bajo los mismos lineamientos como los internos de la población en general para visitar fines (es decir, servicios y frecuencias) con excepción de visitas que se producen sólo en Lunes. Asientos especiales pueden ser asignados para proporcionar supervisión adecuada según sea necesario.

FMC Rochester no se puede proveer una área tradicional para una visita de no contacto. Por si acaso que haya necesidad para una visita de no contacto, se utilizará el equipaje de conferencia video. El visitante estará localizado en la Sala de Conferencias del Alcaide Asociado y el recluso se quedará en la Unidad de Cuidado Especial. Esto se puede coordinar por la oficina de la Capitán.

21. Reglamento para Visitas en Hospitales de la Comunidad. Normalmente, las visitas a internos deberían ocurrir en la institución. Les alentamos a los internos y sus invitados que arreglen sus visitas antes de y después de hospitalización en el hospital en el centro de la ciudad. Las visitas al hospital en el centro de la ciudad deberían ser generalmente sólo para pacientes en condiciones serias o críticas. En estos casos, el equipo de la unidad debe enviar una solicitud para visitación al Capitán y el Director Asociado de la Institución (Médico) para la aprobación del Warden. La autorización para estas visitas estará normalmente por dos a cinco días durante un período de tiempo de dos horas cada día durante las horas designadas por el hospital para visitas. Los internos en el cuidado intensivo pueden ser considerados para recibir visitas más largas. Los invitados autorizados estarán limitados a los familiares más cercanos. El Director Clínico o el designado estará consultado antes de conceder el privilegio de recibir visitas a cualquier interno. El personal en los hospitales de la comunidad también estará consultado con respeto a las visitas, y pueden restringir todas las visitas por motivos médicos. Ni la institución ni el servicio de guardias bajo contrato permitirán las visitas en los hospitales de la comunidad sin autorización previa escrita del Jefe de Seguridad (Capitán).

Se requiere que los visitantes que visitarán en los hospitales de la comunidad lleguen primero a la institución antes de visitar para asegurar que tienen la identificación apropiada y el chequeo está completado. El Oficial del Vestíbulo Delantero se pondrá en contacto con el Equipo de la Unidad apropiado cuando llega el invitado y luego informará a los invitados de la ubicación del interno (hospital y número de cuarto).

22. Conducta Personal. Un breve beso y abrazo es admisible al entrar a la sala de visitas cuando comience la visita y luego cuando termine. Es necesario limitar el contacto físico para controlar la introducción de contrabando y comportamiento que puede ser ofensivo a otros invitados; por lo tanto, no se permite a ningún contacto personal más que la toma de manos en cualquier otro tiempo. Cuando la conducta de un interno o de un invitado se hace indecente, ruidosa, profana, o afecta el buen funcionamiento general de la Sala de Visitas, el Oficial de Cuarto de Visitas puede darles una advertencia. Si la mala conducta es de una naturaleza seria, el Oficial de la Sala de Visitas puede terminar la visita con la aprobación del Teniente de Operaciones. La mala conducta puede restringir el privilegio de recibir visitas.

23. Alimento. No se permite traer ningún artículo de alimento a la sala de visitas ni por el interno ni sus invitados con la excepción de alimentación para bebés, leche, y fórmula para bebés. Los artículos de alimento pueden ser comprados en las máquinas vendedoras en la sala de visitas. En ningún momento los reclusos se les



permitirá acercarse a las maquinas vendedoras o área de microondas. En ningún momento se llevarán comida o bebidas al baño del visitante.

24. Vestido del Interno y Artículos Aceptables para la Sala de Visitas. Los internos deben llevar la ropa del vestido de la institución (color caqui) mientras visitando. El traje verde, el uniforme del servicio de alimentos no estará autorizado en la sala de visitas. Una camisa debe ser llevada puesta encima de camisetitas o camisetitas sin mangas. Los zapatos estándares deben ser llevados puestos. Se permite zapatillas de deporte solo con un permiso especial del médico. No se permiten zapatillas de casa o de ducha. Los internos y su ropa serán limpios y arreglados. Se puede llevar un anillo sencillo de matrimonio, una medalla religiosa con un collar, y artículos religiosos aprobados de uso para la cabeza pueden ser llevados puesto. No está autorizado ningún otro tipo de joyería, para incluir cualquier tipo de reloj de pulsera.

A los internos se les permite llevar un peine y un pañuelo y boletos de fotografía a la sala de visitas. Ningún documento, papeles legales, etc., pueden ser llevados a la sala de visitas por los internos a menos que haya sido aprobado por el equipo de la unidad antes de visitas legales. Si tal necesidad surge, los internos se pondrán en contacto con su equipo de unidad con cualquier de tales documentos, si están aprobados, un miembro del equipo de la unidad del interno llevará el documento a la sala de visitas.

25. Ayuda de Transporte. Para asistir a los visitantes en la localización de la institución y números de transporte público para el tránsito, habrá información en el área de las visitas y estará publicado en los regulaciones de las visitas, que el interno será responsable de enviar a sus visitantes anticipados.

El FMC Rochester está localizado en 2110 East Center St., Rochester, Minnesota 55903. Nuestro número de teléfono es (507) 287-0674. Nuestra dirección de envíos por correo a los internos es PMB 4000, Rochester, MN 55903-4000. Toda la correspondencia enviada a los internos debe incluir el nombre bajo custodia del interno y su número de registro. Todos los fondos enviados a los internos deben ser enviados al LockBox (repositorio) Nacional localizado en: Departamento de Prisiones Federales, (escriba el nombre y número de registro del interno), Apartado de Correos 474701, Des Moines, IA 50947-0001. Sólo aceptarán libranzas postales; cheques del Ministerio de Hacienda E.E.U.U.; cheques estatales y del gobierno local; cheques de negocios; e instrumentos extranjeros negociables que se pueden pagar en curso legal de los E.E.U.U. Todas las libranzas no-postales y cheques no del gobierno se retendrán por 15 días. No se aceptará el dinero efectivo. La persona que envía los fondos debe tener escrito en los cheques el nombre bajo custodia del interno (ningún apodo) y el número de registro del interno. También, el nombre completo y la dirección del remitente tienen que aparecer in el ángulo arriba e izquierda del sobre. Cosas de una naturaleza privada se debe enviar directamente a la institución.

Se les proporcionamos la siguiente información siguiente para asistir a los visitantes de internos en el FMC Rochester. La ciudad de Rochester, Minnesota, está localizada aproximadamente 85 millas al sur de las Ciudades Gemelas (Minneapolis/St. Paul) en la Carretera de Minnesota 52. Las direcciones al Centro Médico Federal, Rochester, MN son de las siguientes: El Centro Federal Médico está localizado aproximadamente dos millas al este del centro de la ciudad de Rochester. Tomando la 4a Calle SE, usted pasará por el Hospital de la Comunidad Olmsted. El Centro Médico Federal está localizado ligeramente a su izquierdo. Dobla a la izquierda en la Calle de Centro (Center Street) y luego a la derecha en el estacionamiento. Usted puede estacionar en la parte identificada como "Estacionamiento para Invitados." (Visitor Parking) El estacionamiento de deficiencia está disponible en la parte más cerca a la entrada delantera de la institución. No se permite que personas esperando al invitado permanezcan en el estacionamiento mientras la visita está en progreso.

El área de Rochester es atendida por los siguientes servicios de transporte comercial:

Aerolíneas:	Delta Airlines	800/221-1212
	United Airlines	800/864-8331
	American Airlines	800/433-7300
Taxi:	Airport Express/Yellow Cab	507/282-2222
Líneas de Autobús:	Jefferson Bus Lines	507/289-4037
	Greyhound Bus Lines	507/289-4037
	Rochester Direct	507/280-9270
	RTS Limousine Service Inc.	507/529-4222
	Suministro de Servicio de Autobús a y del aeropuerto de Minneapolis/St. Paul)	Rochester City Lines

26. Penalidad por Burlar Regulaciones. Cualquier esfuerzo de burlar o evadir las regulaciones de

visitas establecidas por esta instalación puede resultar en la suspensión o la pérdida del privilegio de recibir visitas. Es un delito federal traer a este establecimiento cualquier arma, munición, estupefacientes, drogas u otro contrabando. Todas las personas y los paquetes están sujetos a una inspección (Título 18, Código de los EE.UU., Sección 1791). Los invitados que tienen 16 años de edad y mayores están obligados a cumplir un formulario de Notificación para Invitados que explica explícitamente que es prohibido. Este formulario debe ser completado con firma antes de que la visita pueda comenzar.

27. Registro de Días de Visita. Todas las visitas a los internos estarán registradas en el programa de visitas. Cada visitante autorizado (con la excepción de niños con menos de 16 años) aparecerá en el programa de visitas. El Oficial del Vestíbulo Delantero entrará en la computadora la información del visitante para autorización y el programa de la computadora registrará el número de visitas.

28. Uso de Armarios. Artículos que no se puede inspeccionar o que presenten una amenaza para la seguridad de la institución no estarán permitidos entrar a la institución. Los armarios de almacenaje están disponibles para el uso de los visitantes en la entrada del edificio para aquellos artículos no permitidos. Sin embargo, el visitante puede decidir devolver aquellos artículos a sus vehículos. Los armarios están diseñados para funcionar con una llave. El Oficial de Vestíbulo Delantero les prestará una llave a los visitantes para el armario a cambio de su licencia de conducir del visitante.

29. Procedimientos para un Sistema de Copia de Seguridad para el Programa de Visitar de Computadora. Por en caso que el Sistema de ACES se falla, el Departamento de Servicios de Computadora copiará las listas individuales de visitar a un archivo de PDF localizado en la sala frontera y las estaciones de trabajar en la sala de visitar una vez cada semana. Esto servirá como una copia de seguridad hasta que el programa de ACES se funcione.

30. Procedimientos para el Área de los Niños. Los internos de FMC Rochester no están permitidos en las áreas de juego designadas para los niños.

AYUDA DE TRANSPORTE

**Ayuda de Transporte:** Para asistir a los visitantes en la localización de la institución y números de transporte público para el tránsito, habrá información en el área de las visitas y estará publicado en las regulaciones de las visitas, que el interno será responsable de enviar a sus invitados anticipados.

El FMC Rochester está localizado en 2110 East Center St., Rochester, Minnesota 55903. Nuestro número de teléfono es (507) 287-0674. Nuestra dirección de envíos por correo a los internos es PMB 4000, Rochester, MN 55903-4000. Toda la correspondencia y los giros postales enviados a internos deben incluir el nombre bajo custodia del interno y su número de registro.

Se les proporcionamos la siguiente información siguiente para asistir a los visitantes de internos en el FMC Rochester. La ciudad de Rochester, Minnesota, está localizada aproximadamente 85 millas al sur de las Ciudades Gemelas (Minneapolis/St. Paul) en la Carretera de Minnesota 52. Las direcciones al Centro Médico Federal, Rochester, MN son de las siguientes: El Centro Federal Médico está localizado aproximadamente dos millas al este del centro de la ciudad de Rochester. Tomando la 4a Calle SE, usted pasará por el Hospital de la Comunidad Olmsted. El Centro Médico Federal está localizado un poco a su izquierdo. Doble a la izquierda en la Calle de Centro (Center Street) y luego a la derecha en el estacionamiento. Usted puede estacionar en la parte identificada como "Estacionamiento para Visitantes" (Visitor Parking). El estacionamiento de deficiencia está disponible en la parte más cerca a la entrada delantera de la institución. No se permite que personas esperando al visitante permanezcan en el estacionamiento mientras la visita está en progreso.

El área de Rochester es atendida por los siguientes servicios de transporte comercial:

**Aerolíneas:**

Delta Airlines	800/221-1212
United Airlines	800/864-8331
American Airlines	800/433-7300

**Taxi:**

Airport Express/Yellow Cab	507/282-2222
----------------------------	--------------

**Líneas de Autobus:**

Jefferson Bus Lines	507/289-4037
Greyhound Bus Lines	507/289-4037
Rochester Direct	507/280-9270
RTS Limousine Service Inc.	507/529-4222
(Suministro de Servicio de Autobús a y del aeropuerto de Minneapolis/St. Paul)	
Rochester City Lines	507/288-4353

## REGLAMENTOS Y REGULACIONES DE LAS VISITAS

Es la política de esta institución proporcionar instalaciones de visita y procedimientos que animan visitas significativas con parientes, amigos, grupos, etc. Es la responsabilidad de cada invitado/interno de cumplir con las regulaciones de visitas como se presentan en los siguientes párrafos:

1. Se permiten visitas sociales de 8:15 a.m. de la mañana a 2:30 p.m. de la tarde el viernes, el sábado, el domingo, el lunes, y los días feriado federal. Las visitas no comenzarán después de las 2:00 p.m. de la tarde al menos que el interno esté ya presente en la sala de visitas. Normalmente no se permite a los invitados entrar entre las 9:30 a.m. de la mañana hasta las 10:30 a.m. de la mañana los fines de semana y días feriados hasta que la cuenta oficial de la institución haya recibido autorización. A cada interno se le asigna 16 puntos para visitas cada mes. Las visitas durante los días de semana (es decir lunes y viernes) contarán como un punto de visita. Las visitas durante los fines de semana y días feriados federales contarán como dos puntos de visita. Es la responsabilidad de cada interno obtener la aprobación del Equipo de su Unidad para invitados anticipados.
2. A veces, puede ser necesario limitar visitas debido al hacinamiento. Cuando tales condiciones existen, algunas de las visitas serán terminadas tomando en consideración antes que nada la distancia viajada y la frecuencia de visitas. Una visita puede estar terminada debido a emergencias institucionales y conducta incorrecta por los internos o invitados.
3. Se permiten los abrazos y besos como un saludo o un despedido dentro de los límites de conducta aceptable a la entrada y salida de invitados. Más que tomar las manos, no se permite ningún otro tipo de contacto íntimo entre personas. En caso de que el contacto íntimo ocurre durante la visita, es posible que la visita sea terminada. Cabe recalcar que cuando una visita esté terminada debido a conducta inaceptable, los internos están sujetos a recibir acción disciplinaria.
4. Número de Invitados y Duración de Visitas: Debido al tamaño de la sala de visitas, una capacidad total de 125 adentro/afuera, los invitados estarán limitados según las siguientes condiciones:
  - a. Familiares cercanos del interno (madre, padre, esposo, hijos, padrastros, padres de acogida, y hermanos) no estarán limitados en número al menos cuando el hacinamiento se hace un problema. En aquellos casos, se permitirán a no más que cinco (5) miembros de la familia más cercanos.
  - b. Los invitados menores de dieciséis (16) años deben ser acompañados por un adulto responsable. Los niños deben estar bajo la supervisión directa de un adulto en todo momento durante la visita.
  - c. Las visitas comunales (visitando con varias personas que no son familiares cercanos), no estarán autorizadas al menos que el Director de la Institución haya dado por escrito la aprobación anteriormente.
5. Identificación de Invitados / Artículos Permitidos: El personal de la Institución debe ser capaz de verificar la identidad de los invitados antes de que se permite la visita. Todos los invitados, con la excepción de niños con menos de dieciséis años, deben mostrar identificación con foto antes de que se permita su entrada a la institución. Las formas de identificación aceptables incluyen una licencia de conducir válida, un pasaporte, u otra identificación expedida por el gobierno que lleva una fotografía, tal como un carnet de identidad del estado. Los carnets de identidad consulares ya no se consideran como una forma de identificación válida. Cualquier intento de traer un artículo en la institución sin el conocimiento y el consentimiento del Director de la Institución es una violación de la Ley Federal (Título 18, Código de los EE.UU., Sección 1791) y es castigable por el encarcelamiento durante no más de diez (10) años, y/o una multa de no más de \$25,000.00 dólares.
6. Es la responsabilidad del Oficial de la Sala de Visitas de supervisar las visitas. Los invitados cuyo vestimento no cubre suficientemente las áreas de su cuerpo de la altura de los hombros hasta la parte superior de las rodillas no estarán permitidos visitar. Mientras están en la Sala de Visitas, los invitados se llevarán puesto en todos momentos ropa interior apropiado y a medida. No se permite llevar puesto ropa no apropiada para una institución correccional (es decir, minifaldas y pantalones de elástico) en la sala de visitas. No se permite llevar camisetas sin espaldas como prenda exterior. Solo se permite pantalones cortos que llegan hasta la parte superior de la rodilla.

7. Los invitados deben tener y mantener el control por completo de sus hijos mientras están en la sala de visitas o dentro de la propiedad de la institución.
8. Se espera que los internos y sus invitados mantienen al área de visitas segura y sanitaria. El uso de cámaras o equipo de grabación sin el consentimiento escrito del Director de la Institución es estrictamente prohibido. Documentos o papeles no estarán examinados o firmados en la sala de visitas sin la presencia de un miembro del equipo de la unidad del interno. Se les exhortamos a los invitados almacenar todos sus paquetes, etc., en sus vehículos o en sus cuartos en el motel antes de venir a la institución. Es permitido que el invitado lleve una bolsita plástico transparente para monedas de 5" x 7" a la sala de visitas con una suma de monedas y dinero en efectivo de \$20.00 (en denominaciones de \$5.00 o menos) para cada visitante adulto. Los artículos prohibidos pueden ser guardados en los armarios de almacenaje localizados en el Edificio de Entrada o devueltos al vehículo del invitado.
9. Cuando un invitado es sospechado del intento de introducir contrabando en la institución o en la propiedad de la institución, el invitado está sujeto a un cacheo detallado de su persona con la aprobación de Warden.

Estimado Invitado:

La misión del Centro Médico Federal en Rochester es de proporcionar los servicios médicos, dentales, y de salud mental necesarios a los internos por nuestro personal profesional, de acuerdo con los estándares aceptables de la comunidad. Nuestro objetivo es de proporcionar el ambiente más seguro posible para el desempeño de asistencia médica.

Esta carta sigue las recomendaciones reconocidas en la comunidad de asistencia médica para civiles. Es imperativo seguir estas pautas en el Centro Médico Federal para la protección y la asistencia médica del personal, los internos, y la comunidad de alrededor, si no, esto podría tener consecuencias graves para estas poblaciones.

Al planear su visita a la sala de visitas en el FMC Rochester, por favor, tenga presente si usted o sus hijos experimentan cualquier de los siguientes señales o síntomas de una enfermedad contagiosa, le pedimos que usted considere posponer su visita.

- Fiebre (mayor de 100 grados)
- Ojo infeccioso o enfermedad de la piel
- Fríos o Gripe
- Diarrea
- Vómitos
- Infecciones de Strep, por ejemplo una inflamación de la garganta
- Una exposición reciente conocida a una enfermedad contagiosa como sarampión, paperas varicela

Gracias por su cooperación en ayudarnos a seguir proporcionando la mejor atención médica posible.

Sinceramente,

Warden

## PROCEDIMIENTOS DE LA SALA DE VISITAS

IDENTIFICACIÓN: SE REQUIERE UNA IDENTIFICACIÓN CON FOTO PARA PODER ENTRAR A LA INSTITUCIÓN. Todos los invitados, con la excepción de niños menores de 16 años de edad, deben mostrar identificación con foto antes de ser permitidos entrar a la institución. Las formas de identificación aceptables incluyen una licencia de conducir válida, un pasaporte, u otra identificación expedida por el gobierno que lleva una fotografía, tal como un carné de identidad del estado. Los carnets de identidad consulares ya no se consideran como una forma de identificación válida.

La siguiente lista debe ser utilizada al procesar los visitantes a la sala de visitas.

El Oficial del Deber de la Institución (IDO), el Capitán, o Teniente de Operaciones serán responsables de negar visitas se basaron sobre el traje. Las visitas serán realizadas y serán supervisadas para mantener relaciones públicas buenas y un clima de distensión al mantener la seguridad de la institución.

Los visitantes que no estén en la vestimenta adecuada se les negará una visita. Los visitantes no pueden usar:

- \*Ropa apretada
- \*Ropa transparente
- \*Ropa Spandex
- \*Camisetas sin manga
- \*Camisetas halter
- \*Ropa con agujeros
- \*Faldas que se envuelven alrededor las piernas (como ropa para la piscina)
- \*Sombreros o gorras
- \*Ropa de camuflaje
- \*Pantalones de chándal o sudaderas de color gris, ropa térmica
- \*Pantalones, camisas o faldas de los colores verde, caqui o anaranjado
- \*Las camisas que muestran la espalda, el escote o el pecho (ej: camisas de cuello en "v" o cuello redondo)
- \*Zapatos abiertos o abiertos de tacón (ej: sandalias o zapatos sin cordones para hombre y mujer). Es necesario que todos los visitantes lleven zapatos.
- \*Pantalones cortos y faldas que son más cortos que la parte superior de la rodilla al estar de pie
- \*Ropa con mensajes cuestionables (ej: afiliación a una pandilla o malas palabras)
- \*Camisas que son menos de 3 pulgadas debajo de la línea de cintura
- \*No sudaderas con capucha/chaquetas con capucha, ni cualquier ropa con capucha
- \*Chaquetas, abrigos o suéteres solo serán permitidos durante las fechas de 1 de octubre hasta el 1 de junio. Las bufandas y los guantes no son permitidos en la sala de visitas. Las gorras y/o bufandas con peluca utilizados por los pacientes de quimioterapia o enfermedades de pérdida de cabello deben incluir documentación de un médico certificado y el artículo(s) requerirá un examen del detector de metales y estar sujeto a los procedimientos de búsqueda físicos. Los niños pequeños se les permitirán usar las chaquetas y abrigos apropiados durante todo el año. A su llegada a la sala de vistas, la ropa exterior será almacenada en un área designada y no se usa durante la visita.

Es necesario para todos los visitantes lleve ropa interior y zapatos. Los artículos de la ropa no apropiados para una colocación correccional no será permitido en la sala de visitas.

DINERO: \$20.00 dólares (en denominaciones de \$5.00 dólares o menos), 1 bolsita de plástico transparente de 5" x 7" para monedas

No se permite a los siguientes artículos en la sala de visitas:

- Juguetes
- Portabebés
- Asientos de bebé, Lleve Cunas
- Tarjetas
- Periódicos
- Revistas
- Artículos de escritorio

Relojes de pulsera

Alimentos

Chicle

Mentas

Dulces

Los títulos, Testamentos (Los abogados pueden recibir permiso para retener y entrar con documentos legales con la aprobación previa del equipo de la unidad)

Lápiz labial/Chapstick

Peine

Cepillo para el pelo

Loción

Billeteras/Carteras

Productos de Tabaco, Cerillos/Encendedores

Excepciones:

A los invitados con bebés pequeños se les permitirá quedarse con un pequeño bolso de pañal con los siguientes artículos.

1. Una pequeña manta de recepción
2. Dos tarros de alimentación para bebés sin abrir y dos botellas de leche/fórmula infantil
3. Tres (3) pañales

**PROPIEDAD NO CLAMADA:** Propiedad que esta dejado en la sala frontera o en la sala de visitar se estarán considerados como propiedad no clamada. La propiedad no clamada estará almacenada en FMC Rochester y será la responsabilidad del teniente de propiedad confiscada. La propiedad estará almacenada en un área segura. El oficial de la sala de visitar o la sala frontera documentará con una forma memorándum con la descripción de cuando estaba descubierto y adonde estaba. Una copia del memorándum estará mandada a la oficina de SIA. La propiedad estará almacenada por 60 días. Durante este tiempo la oficina de SIA tratará de contactar las personas acerca de la propiedad.

Si después el fin de 60 días de estar almacenado la propiedad se queda no clamada, estará considerada abandonada y estará eliminada. Un memorándum estará iniciado documentando la propiedad que será destruida por el Teniente de Propiedad confiscada y un testigo de personal e incluirá la fecha y tiempo que era destruida.