

*FCI Schuylkill, Pennsylvania*

# Institución Suplemento

OPI: Capitán  
NUMBER: SCH 5267.09D  
DATE: September 30, 2024  
SUBJECT: Reglamento de visitas

---

1. **FINALIDAD:** Implementar procedimientos de visita locales en la Institución Correccional Federal y la Prisión Federal de Campamento sin Satélite, Schuylkill, PA.

2. **DIRECTIVAS AFECTADAS:**

Directiva Rescindida: Suplemento de la institución Schuylkill de la FCI SCH 5267.09C, Reglamento de visitas, con fecha del 11 de febrero de 2020.

Directivas a las que se hace referencia: Declaración del Programa 5267.09, CN-1, Reglamento de Visitas, de fecha 1 de agosto de 2023; Declaración del Programa 5500.14, CN-1, Manual de Procedimientos de Servicios Correccionales, de fecha 1 de agosto de 2016; Declaración del Programa 5510.15 Búsqueda, detención o detención de visitantes a terrenos e instalaciones de la Oficina, de fecha 17 de julio de 2013; y Declaración del Programa 5360.09 CN-1, Creencias y Prácticas Religiosas, de fecha 12 de junio de 2015.

3. **NORMAS CORRECCIONALES A LAS QUE SE HACE:**

REFERENCIA: Estándares ACA 5th Edition para Instituciones Correccionales para Adultos: 5-ACI-2E-03, 5-ACI-4A-21, 5-ACI-7D-14, 5-ACI-7D-16, 5-ACI-7D-15, 5-ACI-7D-17, 5-ACI-7D-19, 5-ACI-7D-21, 5-ACI-7D-22.

4. **Procedimientos:**

- A. **Instalaciones de visita:** El Alcaide tendrá la Sala de Visitas dispuesta para proporcionar un ambiente de calidad para la visita familiar y una supervisión adecuada basada en los requisitos de seguridad de la institución.

**B. Horario de visita:** Las visitas regulares de la FCI se realizarán los sábados, domingos y feriados federales, de 8:00 a. m. a 3:00 p. m. Las visitas al campamento se realizarán únicamente los sábados, domingos y feriados federales, de 8:00 a. m. a 3:00 p. m. Todos los visitantes saldrán de la sala de visitas a las 3:30 p. m. Durante los fines de semana y días festivos, todo movimiento de reclusos hacia y desde la sala de visitas finalizará a las 9:30 a. m. en preparación para el conteo oficial de pie a las 10:00 a. m. En caso de que ocurra una desviación del horario normal de visitas, se enviará un aviso a la población reclusa y se publicará en el sistema TRULINCS. Además, se publicará una notificación en el sitio web público, notificando al público sobre el cambio.

**C. Frecuencia de visitas en FCI:** Las visitas sociales pueden ser en días consecutivos, o pueden extenderse a lo largo del mes calendario. El sistema de puntos se utilizará para tener en cuenta el número de visitas y visitantes. A los reclusos se les permitirá un total de (6) seis puntos completos por mes. Una vez que se hayan agotado los 6 puntos para el mes, no se permitirán visitas para ese preso hasta el siguiente. Los puntos se calcularán automáticamente a través del Programa de Visitas Web.

Las visitas entre semana contarán como (1) un punto, los fines de semana contarán como (2) dos puntos. Días festivos no se considerarán como una reducción de puntos. Los nombres de los visitantes, las fechas de las visitas y el número total de visitas para el mes se mantendrán en el Programa de Visitas Web. Una vez que un visitante sale de la Sala de Visitas no se le permitirá regresar a la Sala de Visitas hasta el siguiente día de visita programado. Habrá un límite de cinco (5) visitantes totales, incluidos niños, por cada recluso. No más de tres (3) visitantes pueden ser adultos. Las excepciones a las limitaciones de los visitantes deben ser aprobadas por escrito por el Capitán y el Alcaide Asociado (P) antes de la visita.

**C. Frecuencia de visitas en el campamento:** Todas las visitas sociales en el campamento se llevarán a cabo

los fines de semana (sábado y domingo) y todos los

días festivos federales. La frecuencia de las visitas se basará en el sistema de puntos. Todas las visitas de fin de semana y festivos federales contarán como dos (2) puntos. A los reclusos se les permitirá un total de seis (6) puntos por mes. Una vez agotados los 6 puntos del mes, no se permitirá la visita a ese recluso hasta el mes siguiente. Los puntos se calcularán automáticamente a través del Programa de Visitas Web.

Estos procedimientos no se aplican a las visitas legales, ya que son aprobados por adelantado por el Administrador del Campamento y el Alcaide Asociado (P) y Realizado en la sala de abogado designada cliente de la sala de visitas del campamento.

El personal del campamento publicará los horarios de visitas de vacaciones. Es responsabilidad de cada recluso familiarizarse con el horario, notificar a sus visitantes de estos procedimientos y notificar a sus visitantes las fechas en que se les permite visitar.

Las visitas sociales del campamento se llevarán a cabo por orden de llegada. El Oficial de la Sala de Visitas del Campamento mantendrá toda la información automáticamente a través del Programa de Visitas Web, incluyendo nombres de visitantes, fechas de visitas y el número total de visitas para el mes. Habrá un límite de cinco (5) visitantes totales, incluidos niños, por cada recluso. No más de tres (3) visitantes pueden ser adultos. Las excepciones a las limitaciones de los visitantes deben ser aprobadas por escrito por el Administrador del Campamento y el Alcaide Asociado (P). Una vez que un visitante sale de la Sala de Visitas del Campamento, no se le permitirá regresar a la Sala de Visitas hasta el siguiente día de visita programado.

**E. Visitantes regulares:** El Gerente de Unidad/Administrador de Campamentos será responsable de implementar esta sección como se describe en P.S. 5267.09.

1. Las listas de visitas del recluso pueden consistir en la familia inmediata que aparece por su nombre en

la PSI del recluso para incluir: madre,

padre, padrastros, padres adoptivos, hermanos y hermanas, cónyuge e hijos. Estos miembros de la familia se colocan en la lista de visitas, sin circunstancias fuertes que puedan impedir la visita. Otros parientes pueden ser colocados en la lista de visitas, si el recluso los solicita, como se define en P.S. 5267.09. No se colocará ningún límite en el número de miembros de la familia inmediata que pueden ser colocados en la lista de visitas aprobada por un recluso si no hay razón para excluirllos.

2. Un recluso puede solicitar hasta diez (10) amigos y asociados para ser colocado en su lista de visitas aprobada, además de su familia inmediata y otros parientes como se define en P.S. 5267.09. Los amigos y asociados deben tener una relación establecida con el recluso antes al encierro. Las excepciones a la regla de la relación anterior pueden ser hechas por el Alcaide, particularmente para los reclusos sin otros visitantes. La aprobación del Alcaide es necesaria cuando un recluso solicita que más de diez amigos se agreguen a su lista de visitas.
3. Los niños menores de 18 años no pueden visitarlos a menos que estén bajo la supervisión directa de un visitante adulto responsable aprobado que esté visitando al mismo recluso. Los niños pequeños son responsabilidad del recluso y del visitante y deben mantenerse bajo control durante su visita. La persona que otorga esta aprobación debe haber completado un BP-A0629, formulario de Información del Visitante, y estar en la reclusos aprobaron lista de visitas.
4. Empleados por contrato y voluntarios no estarán permitidos en la lista de visitas de un recluso, incluso si cancelan la participación en grupos voluntarios o terminan el empleo a menos que lo apruebe por escrito el Alcaide Asociado de Programas.
5. Todos los visitantes, incluso a los miembros de la familia inmediata, deberán completar y enviar un formulario BP-A0629, Información del Visitante al

Consejero del recluso. A continuación, el Consejero

completará una verificación de antecedentes/NCIC con respecto a la historia criminal del visitante propuesto. Si ya hay un BP-A0629 actual (dentro del año pasado) y la verificación de antecedentes correspondiente en el Archivo Central del recluso, esos documentos pueden ser utilizados para considerar la aprobación o negación del visitante.

La autoridad para aprobar los privilegios de visita para los miembros y asociados de la familia no inmediatos y para aprobar a los miembros de la familia inmediata se delega en el nivel de Administrador del campamento/Administrador de unidades. La denegación de privilegios de visita para miembros de la familia inmediata requerirá la revisión del Alcaide. El Alcaide debe revisar y aprobar a cualquier visitante que no tuviera una relación establecida con el recluso antes de su encarcelamiento. El Alcaide también debe revisar y aprobar la lista de visitas de un recluso que exceda el límite normal de 10 amigos y asociados. Normalmente, un visitante propuesto no será aprobado para visitar privilegios con un recluso si el visitante ya está aprobado para visitar a otro recluso en esta instalación; excepciones deben ser aprobadas por el Alcaide. A los reclusos se les proporcionará una copia actualizada de la lista de visitas cada vez que se apruebe un visitante. Cuando se deniega a un visitante propuesto, el administrador del campamento/administrador de la unidad notificará al recluso a través de un memorando. A ningún visitante se le prohíbe visitar a un recluso debido al uso de productos sanitarios (es decir, higiene femenina).

Un historial criminal no será el único factor para aprobar o desaprobado a un visitante propuesto, y el personal utilizará un juicio correccional sólido al considerar las solicitudes de visita. Si un posible visitante proporciona información falsa sobre el BP-A0629 (es decir, nombre incorrecto, fecha de nacimiento, dirección, número de teléfono, número de registro de la seguridad social/extranjero, relación, etc.) y/o no proporciona información precisa sobre condenas penales, la solicitud puede

ser denegada. Si se le deniega, el visitante propuesto debe esperar seis meses antes de volver a solicitar privilegios de visita a través de un nuevo

BP-A0629. La lista de visitas de un recluso puede cambiarse en cualquier momento de acuerdo con estos procedimientos.

**F. Visitas especiales:** El Alcaide Asociado (Programas) y/o el Administrador del Campamento/Asistente Ejecutivo, pueden aprobar visitas especiales. El Administrador de Casos, en conjunto con el Capitán, y el Alcaide Asociado (Programas) y/o el Administrador del Campamento/Asistente Ejecutivo, es responsable de investigar todas las visitas especiales y tomar una determinación en cuanto a la necesidad. El personal de Servicios Religiosos será el punto de referencia con respecto a las visitas al clero o al Ministro de registros. Los reclusos que desee una visita especial, a excepción de las visitas del clero o del Ministro de registros, presentarán una solicitud de recluso al personal a través de los mensajes del personal de TRULINC a su equipo de la Unidad al menos una semana antes de la visita prevista. Los reclusos que deseen una visita de Clero o Ministro o registros deberán presentar una Solicitud de Recluso a Un Miembro del Personal a través del personal de TRULINC enviando mensajes al departamento de Servicios Religiosos.

El recluso debe dar el nombre y la dirección de la persona con la que desea una visita, su relación y otra información pertinente que ayudará al Equipo de la Unidad a tomar una decisión. El Consejero Correccional del recluso notificará al recluso de la aprobación o denegación. Ya sea aprobado o denegado, el Equipo de unidades colocará la documentación en el Archivo Central con la justificación de la aprobación o denegación. (FOI Exento)

**Nota:** Si se aprueba una visita especial, el Consejero se asegurará de que se coloque una copia de la aprobación en la recepción, la sala de visitas, el centro de control y la oficina del capitán.

Se tomará en consideración determinar si el tiempo y los gastos administrativos incidentales a la organización y supervisión de la visita especial

tendrán en cuenta su aprobación. En última instancia, la decisión de aprobar una visita de estos criterios será aprobada por el Alcaide Asociado (Programas) y/o

el Administrador del Campamento/Asistente Ejecutivo.

1. **Visitantes de negocios:** El Equipo de la Unidad será responsable de verificar a cualquier visitante potencial como ex socio comercial del recluso, cumpliendo con los criterios descritos en P5267.09. El Alcaide puede renunciar al requisito de relación previa existente.
2. **Visitantes Consulares:** El Equipo de la Unidad determinará si el recluso es ciudadano de un país extranjero. Una vez verificado y aprobado, el Administrador de Unidades/Administrador de Campamentos proporcionará la documentación apropiada en el Archivo Central. Un visitante consular debe ser un empleado pagado del consulado extranjero, no un voluntario.
3. **Visitas de representantes de grupos comunitarios:** El Alcaide puede aprobar, como visitantes regulares para uno o más reclusos, representantes de grupos comunitarios, como organizaciones cívicas y religiosas. El departamento respectivo será responsable de confirmar el interés y las cualificaciones para aquellos representantes que deseen visitar.
4. **Clergy, Former of Prospective Employers, Sponsors, and Parole Advisors:** Las visitas al clero/ministro de registros se alojarán en la sala de visitas durante las horas de visita programadas. La visita tendrá lugar en una zona de la sala de visitas que proporciona un grado de separación de otros visitantes.
  - a. **Ministro de Registros:** Los reclusos que deseen recibir visitas de su Ministro de Registros presentarán una solicitud al capellán. El capellán revisará las credenciales del ministro y llevará a cabo un control de seguridad. Una vez que el capellán escriba un memorando al equipo de la unidad del recluso. El Equipo de la

Unidad colocará al pastor en la lista de visitas del recluso. El Ministro de Registros no deducirá ningún punto de visita

para su visita. Un recluso puede tener sólo un (1) Ministro de Registros a la vez.

**b. Clero:** Las visitas irregulares del clero, que no sean un Ministro de Registros, se ajustarán a los procedimientos generales de visitantes, y podrán contarse con el número total de visitas permitidas. La solicitud para este tipo de visita debe ser presentada por el recluso 14 días antes del día de la visita. El recluso es responsable de que el ministro envíe una carta a la oficina de los capellanes, indicando su intención de visitar al recluso. El capellán se pondrá en contacto con el ministro para adquirir una copia de su certificado de ordenación, o su equivalente, y llevará a cabo una verificación de antecedentes. El capellán enviará un memorándum al equipo de la Unidad de reclusos indicando que el ministro está autorizado a visitar. El capellán redactará un memorándum de visita para la aprobación del Alcaide para la visita, en lugar de que el ministro sea colocado en la lista de visitas del recluso. Se proporcionarán copias de este memorándum a la Oficina del Teniente, al Centro de Control, al Oficial del Vestíbulo Principal y al Oficial de la Sala de Visitas.

**G. Visitas de abogados:** Los abogados deben estar en la lista de visitas del recluso; sin embargo, esto no impide que otros abogados visiten si el recluso solicita tales visitas. Los abogados presentarán una identificación adecuada que los identifique como un abogado de bonafide.

Las visitas del abogado se llevarán a cabo en la Sala de Visitas durante el horario regular de visita. Cualquier excepción se considerará una Visita Especial y debe ser autorizada por el Alcaide Asociado (Programas) y/o el Administrador del Campamento/Asistente Ejecutivo, y será supervisada por



el Equipo de la Unidad. No se intercambiarán artículos durante una visita legal, incluyendo la documentación legal.

Todo el material legal traído a la Sala de Visitas por el recluso primero debe ser examinado y entregado a mano a la Sala de Visitas por un miembro del Equipo de la Unidad del recluso. Una vez concluida la visita legal, el Oficial de la Sala de Visitas se pondrá en contacto con un miembro del Equipo de la Unidad para recoger el material legal del recluso respectivo. Será responsabilidad del Equipo de la Unidad asegurarse de que el material legal sea devuelto al recluso. El Oficial de la Sala de Visitas no aprobará el material legal para ser llevado a la Sala de Visitas. Si un miembro del Equipo de la Unidad del recluso no está disponible, el Teniente de Operaciones o el Oficial de Servicio de la Institución deben aprobar material legal para ser llevado/o sacado de la Sala de Visitas, pero solo después de que se haga una inspección del material.

1. **Autorización de visita al abogado:** Los abogados verificados pueden ser aprobados por el Gerente de Unidad/Administrador de Campamentos del recluso (no pueden ser delegados a una autoridad interina o inferior.) La documentación del proceso de verificación se mantendrá en el Archivo Central del recluso. Se utilizará el adjunto archivo 3.

Se cumplirán los procedimientos anteriores para garantizar que los reclusos puedan acceder a asesoramiento legal tan pronto como sea posible de forma segura después de un problema mecánico/de instalaciones o una perturbación de la institución.

#### **H. Visitas a reclusos que no están en situación de población regular:**

1. **Estado de admisión y retención:** El Equipo de la Unidad se asegurará de que las visitas se limiten a la familia inmediata para retenciones y nuevos compromisos, lo que da tiempo para el procesamiento e investigación de los formularios de visita presentados por el recluso. Los nuevos

compromisos que se transfieren desde otras instalaciones pueden ser capaces de utilizar su lista aprobada de esa instalación, siempre que el Consejero verifique que la documentación requerida está archivándose y está actualizada. Los reclusos obtendrán información sobre los procedimientos de visita actuales en el Manual de Admisión y Orientación emitido.

## **2. Estado de Detención Administrativa y Segregación:**

Los reclusos confinados en Detención Administrativa o Segregación Disciplinaria normalmente tendrán los mismos privilegios de visita que los de la población general con las siguientes disposiciones. Los reclusos en situación especial de vivienda presentarán una solicitud y serán notificados de la fecha y hora de la visita propuesta.

Video visiting es un sistema de cámara de video de circuito cerrado diseñado para permitir la visita sin contacto y sin eliminar a los reclusos de la Unidad Especial de Vivienda. Específicamente, los visitantes ven un monitor de video en la sala de visitas y hablan con el recluso en un sistema telefónico cerrado. El recluso, simultáneamente, ve a los visitantes y habla desde un área segura dentro de la Vivienda Especial.

Los reclusos de Vivienda Especial enviarán un formulario de solicitud de recluso (BP-A0148) a su Gerente de Unidad/Administrador de Campamentos. La solicitud indicará la fecha y hora solicitadas para la visita. Un memorándum será generado por el Equipo de la Unidad y aprobado por el Capitán, y el Alcaide Asociado (P). Se distribuirán memorandos aprobados.

Los visitantes serán procesados en la sala de visitas utilizando los procedimientos actuales. A continuación, se colocarán en la sala de visitas de video para comenzar su visita en video. Una vez que la visita haya terminado, el visitante será escoltado desde la institución utilizando los procedimientos actuales.

Las visitas deben ser aprobadas por adelantado por el Equipo de la Unidad, capitán y alcaide asociado (P). Las visitas pueden tener lugar los fines de semana y días festivos solamente, a partir de las 8:30 am. Los visitantes de SHU no serán procesados después de las 12:00 pm y las visitas para aquellos reclusos asignados a la Unidad Especial de Vivienda concluirán a las 2:00 pm. Las visitas de SHU se limitarán a la duración

de dos (2) horas y no se permitirá que más de dos (2) visitantes visiten a cada recluso.

Una vez más, las visitas legales pueden tener lugar dentro de la sala de visitas después de la revisión y aprobación por el Capitán, y el Alcaide Asociado (P).

- I. **Visitas al hospital:** Las solicitudes de visitas a un recluso en un hospital externo serán revisadas por el Capitán, el Equipo de la Unidad, el Alcaide Asociado (Programas) y/o el Administrador del Campamento/Asistente Ejecutivo y Alcaide. La recomendación del Equipo de la Unidad se enviará al Capitán y al Alcaide Asociado (Programas) y/o al Administrador del Campamento/Asistente Ejecutivo, y al Alcaide para su revisión. Sólo el Alcaide, o su designado, puede aprobar visitas para reclusos en un hospital externo. Las visitas al hospital aprobadas fuera del hospital para los reclusos de la FCI estarán bajo supervisión directa y se limitarán a la cantidad de tiempo aprobado por el Alcaide durante las horas regulares de visita al hospital. Las visitas externas al hospital para los reclusos del campamento pueden o no ser supervisadas, según lo determine el Alcaide.
- J. **Terminaciones de visita:** Cualquier infracción señalada por el Oficial de la Sala de Visitas será puesta en cuenta al Teniente de Operaciones que tenga la opción de terminar cualquier visita por razones de conducta indebida por parte del recluso o de su(s) visitante(s). El Teniente de Operaciones decidirá si la infracción justifica la terminación de la visita. El Oficial de la Sala de Visitas, el Teniente de Operaciones y otro personal involucrado proporcionarán al Capitán una explicación detallada por escrito del

incidente. El Teniente de Operaciones o el Oficial de deber de la Institución estarán físicamente presentes para la terminación de las visitas. Se impondrá una suspensión temporal de las visitas sobre la base de la aprobación verbal del Alcaide.

- K. Visitas denegadas por razones médicas:** Cuando sea necesario negar la visita de un recluso debido a que el recluso padece una enfermedad infecciosa, se encuentra en un episodio psicótico o emocional que

hace desaconsejable la visita, o no está en condiciones de recibir visitantes, el Equipo de la Unidad de los reclusos proporcionará una notificación por escrito al visitante tan pronto como se tome la determinación de negar la visita. La documentación de la negación se mantendrá en la Sección 2 de la Carpeta de Privacidad en el Archivo Central del recluso.

- L. Reclusos con condiciones médicas:** Los reclusos con condiciones médicas serán revisados por el director médico o, en su ausencia, el administrador de servicios de salud, en consulta con el capitán, para determinar si se permitirán visitas. Si se permiten visitas, el Director Médico o, en su ausencia, el Administrador de Servicios de Salud, el Capitán y el Gerente de la Unidad asignado consultarán y determinarán el mejor curso de acción para acomodar la visita.

- M. Procedimientos específicos de la sala de visitas:**

- 1. Responsabilidad:** El Capitán es responsable de mantener la apariencia y el funcionamiento de la Sala de Visitas en la FCI y SCP y la capacitación de Los Oficiales de la Sala Visitante.
- 2. Preparación de la Lista De Visitas:** El Equipo de la Unidad será responsable de evaluar la lista de visitas propuesta presentada por el recluso y de preparar todos los documentos requeridos en PS5267.09. Los consejeros cargarán los datos de visita en el Programa de Visitas Web. Ellos imprimirán una copia de la lista y se la proporcionarán al recluso. Las adiciones o

eliminaciones se realizarán de la misma manera.

Al recluso se le proporcionará una copia de las Reglas y Reglamentos de Visita para Visitantes Aprobados (adjunto archivo 1) durante el período de Admisión y Orientación de la Unidad. Será responsabilidad del recluso enviar por correo una copia de las Reglas y Reglamentos de Visita a sus visitantes aprobados.

3. **Identificación de Visitantes:** El personal verificará la identidad de cada visitante de 16 años o más (a través de una identificación válida del gobierno, federal o estatal, con fotografía) antes de admitir al visitante en la institución. El Oficial del Lobby sellará la mano de cada visitante con un sello de luz negra antes de su entrada a la Sala de Visitas. El sello se comprobará en el vestíbulo delantero Sallyport, en Control, y de nuevo en la sala de visitas durante la escolta de entrada. El Oficial de la Sala de Visitas inspeccionará la presencia del sello usando la luz negra antes de permitir que los visitantes salgan de la Sala de Visitas. Las visitantes femeninas con velos religiosos serán identificadas por un miembro del personal al entrar y salir de la institución.
4. **Procedimientos de luz negra:** El Oficial del Lobby de la FCI sellará a cada visitante aprobado con el sello de luz negra antes de que el visitante proceda del área del vestíbulo de la Entrada Principal. El Oficial del Lobby y el Oficial del Centro de Control de la FCI también asegurarán la presencia del sello al final de la visita. Esto debe hacerse antes de que el visitante entre en el vestíbulo frontal. Más críticamente, será responsabilidad del Oficial de Escort asegurar la presencia del sello de luz negra antes de que los visitantes entren/salgan de la Sala de Visitas. Aproximadamente a las 3:00 PM, todos los reclusos y visitantes permanecerán sentados hasta que se llame el nombre del recluso. En este momento, el recluso se dirigirá a la estación del oficial para recibir su tarjeta de identificación del recluso

y alinearse a lo largo de la pared de la sala de búsqueda. Los visitantes se dirigirán al frente de la Sala de Visitas para la verificación del sello de mano y la identificación con foto. Cualquier deficiencia de identificación será dirigida al Teniente de Operaciones para su aclaración antes de que la(s) persona(s) puedan salir de la Sala de Visitas. El sello será inspeccionado de nuevo para su identificación por el Oficial del Centro de Control antes de salir

del Edificio de Administración. Los visitantes serán escoltados al vestíbulo delantero Sallyport, donde se inspeccionará el sello y la fotografía antes de abrir la puerta exterior. El Teniente de Operaciones estará físicamente presente para aclarar la identificación de los visitantes que es cuestionable.

5. **Búsqueda de visitantes:** Los visitantes de los reclusos de FCI y SCP están sujetos a búsqueda bajo ciertas circunstancias y pueden ser detenida y/o arrestados. Se hace referencia a la Declaración del Programa 5510.15. Es responsabilidad del Oficial del Lobby Front de la FCI y del Oficial de la Sala de Visitas del SCP buscar artículos de propiedad personal antes de la admisión a la Sala de Visitas. Además, tanto el vestíbulo delantero de la FCI como el oficial de la sala de visitas del SCP deben asegurarse de que todos los visitantes pasen y despejen el detector de metales antes de salir del área de entrada principal en ruta a la sala de visitas. Además de estar sujetos a búsquedas electrónicas, los visitantes de los reclusos serán registrados Pat buscado en una proporción que determinará el Teniente de Operaciones antes del inicio de cada día de visita.

6. **Notificación a los visitantes:** El Oficial del Lobby Frontal de la FCI y el Oficial de la Sala de Visitas del SCP serán responsables de poner a disposición pautas escritas (BP-A0224, Título 18, Formulario de Notificación al Visitante) al visitante, interrogar verbalmente a cada visitante sobre artículos de contrabando (es decir, Señor/Señora, ¿Tiene en su poder, o en su

vehículo alguna droga, narcóticos, armas de fuego, municiones, explosivos, etc.) así como tener el signo del visitante para el mismo. El Oficial del Lobby Delantero de la FCI y el Oficial de la Sala de Visitas del SCP se asegurarán de que el visitante entienda lo que ha firmado. En la FCI, el Oficial de Escolta llevará a mano el BP-A0224, Título 18 al Oficial de la Sala de Visitas.

No se permite a los visitantes llevar comida a la zona de visitas (excepto comida para bebés). Hay máquinas expendedoras en la sala de visitas. Los visitantes pueden traer una cantidad razonable de artículos de cuidado del bebé (cinco (5) pañales, toallitas para bebés, un chupete, fórmula para bebés en biberones de plástico transparentes, alimentos para bebés en recipientes de plástico transparentes) y una pequeña moneda de plástico transparente o bolso tipo embrague en el área de visita; grandes monederos, bolsos, teléfonos celulares, llaves del coche, etc., no están permitidos en la zona de visita y pueden dejarse en el coche cerrado del visitante. Todas las máquinas expendedoras funcionan con tarjeta de crédito. Se ha establecido un área privada para enfermería dentro de la sala de visitas (sala de visitas de abogados no utilizada) para bebés lactantes.

Al final de cada día, el Oficial de Sala de Visitas de la FCI y SCP remitirá todos los BP-A0224, Título 18 a la Oficina del SIS. Tanto los visitantes de FCI como de los reclusos de SCP no pueden tomar o entregar a un recluso, ningún documento o artículo. No se permite compartir artículos de venta entre el recluso y el visitante. Todos los artículos comprados para el recluso por el visitante deben ser vaciados en un plato por el visitante antes de ser entregados al recluso.

7. **Código de Vestimenta del Recluso:** Todos los reclusos de FCI y SCP deben usar ropa de institución (Khakis para la FCI y Greens para SCP) y botas de bronceado (Commissary), o botas de institución negras, cuando se reportan para

una visita. Los reclusos se vestirán con ropa limpia que esté en buena reparación y de buen gusto. Las camisetetas, camisas musculares, pantalones cortos, ropa alterada y trajes para correr no están autorizados. Los sombreros y gafas de sol no están aprobados para el uso. (Excepción: sombreros religiosos y gafas graduadas). Los únicos reclusos de joyería pueden

llevar en la Sala de Visitas son las bandas de boda y un medallón religioso. Todos los demás artículos, joyas y relojes se asegurarán en la

unidad del recluso antes de entrar en la Sala de Visitas. Todos los artículos aprobados usados por el recluso se anotarán en la Lista de verificación de propiedad personal del recluso (#2 adjunto archivo).

8. **Código de Vestimenta del Visitante/Artículos Autorizados:** El Oficial de Entrada Principal se asegurará de que todos los visitantes estén vestidos apropiadamente. Ropa de color caqui (solo FCI), gafas de sol (excepto receta), sombreros (incluido el béisbol) excepto religiosos, relojes, blusas transparentes, blusas o camisas sin mangas, camisetetas sin mangas, minifaldas, o cualquier vestido o falda que exponga la rodilla o por encima mientras esté en una posición sentada, pantalones excesivamente ajustados, calzado que exponga los dedos de los pies o sana, es decir, Flip Flops, sandalias, Crocks, etc., y los pantalones cortos no se consideran ropa apropiada y no se autorizan. Solo los niños menores de 16 años pueden usar pantalones cortos. Normalmente, el Oficial del Lobby usará su propia discreción. Cuando haya una pregunta, el Oficial del Lobby notificará al IDO o al Teniente de Operaciones de cualquier visitante potencial que se considere que no está adecuadamente vestido. El Teniente o Oficial de deber de la Institución procederá al Lobby y tomará una determinación sobre si el visitante está adecuadamente vestido. Si la visita no está permitida, el personal involucrado presentará memorandos al Capitán y el Archivo Central del recluso explicando las circunstancias de la



denegación. A los visitantes se les permite llevar solo los siguientes artículos a la Sala de Visitas: claros monederos de cambio transparente o plegados, y una cantidad razonable de artículos para el cuidado del bebé (5 pañales, un chupete, fórmula para bebés en biberones de plástico transparentes y alimentos para bebés en recipientes de plástico transparentes). Los

medicamentos que salvan vidas serán identificados y exhibidos al Oficial de la Sala de Visitas para documentación y rendición de cuentas. El Oficial de la Sala de Visitas mantendrá el control de los medicamentos durante la visita. No se permitirán cochecitos ni otros dispositivos de transporte. Normalmente, el Departamento Médico proporcionará sillas de ruedas. A ningún visitante se le prohíbe visitar a un recluso debido a los usos sanitarios (es decir, productos de higiene femenina) de dicho visitante. Todos los artículos deben ser capaces de ser buscados antes de entrar en la Sala de Visitas.

9. **Privilegios para fumar:** Está estrictamente prohibido fumar.

N. **Hacinamiento/asignación de asientos:** El Oficial de la Sala de Visitas puede asignar reclusos y visitantes a asientos específicos dentro de la Sala de Visitas para acomodar el volumen anticipado y/o proporcionar una supervisión/visibilidad adecuada durante las visitas.

La capacidad nominal en la sala de visitas de la FCI es de 120. La capacidad nominal en la sala de visitas SCP es de 130. Si una visita tiene que ser cancelada debido al hacinamiento, el Oficial de la Sala de Visitas notificará al Teniente de Operaciones y al Oficial de deber de la Institución, quienes terminarán las visitas. Se cumplirán las siguientes pautas al finalizar las visitas:

1. Los voluntarios serán solicitados haciendo un anuncio informando a los visitantes que se ha alcanzado la capacidad máxima y cualquier persona que desee terminar sus visitas temprano debe hacerlo en este momento.

2. En el caso de que el personal tenga que finalizar las visitas se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Frecuencia de visitas que el recluso recibe durante el mes.
- Distancia recorrida por el visitante.
- Duración de los visitantes han estado visitando a un recluso en particular en la fecha de terminación.

Todas las preguntas relativas a la terminación de una visita deben dirigirse al Teniente de Operaciones y al Oficial de deber de la Institución, respectivamente.

**O. Penalización por violaciones a las salas de visita:**

El Equipo de la Unidad emitirá copias de las reglas y regulaciones al recluso para cada visitante aprobado, para que todos los visitantes potenciales estén al tanto de las reglas y regulaciones y las consecuencias de violar esas regulaciones. Será responsabilidad del recluso enviar por correo una copia de las Reglas y Reglamentos de Visita (adjunto archivo 1) a sus visitantes aprobados.

**P. Visitas de aplicación de la ley:** Todas las visitas de aplicación de la ley se remitirán al departamento del SIS para su coordinación. El departamento del SIS será responsable de coordinar las visitas con todas las Agencias de Aplicación de la Ley y el Equipo de la Unidad. Cada equipo de la unidad proporcionará a un miembro del personal para escoltar a los reclusos en días no visitados. Generalmente, una visita rutinaria de aplicación de la ley se programará entre las 9:00 AM y las 2:00 PM, de lunes a jueves, excluyendo los días festivos, a menos que el Alcaide Asociado (Programas) y/o el Administrador del Campamento/Asistente Ejecutivo apruebe lo contrario.

**Q. Búsquedas de reclusos:** Todos los reclusos de FCI y SCP que entren y salgan de la Sala de Visitas serán buscados visualmente. Además, los reclusos de FCI y SCP serán examinados con un detector de metales de mano antes de entrar y salir de la sala de búsqueda. Además de ser inspeccionados visualmente y detectados por metal, todos los reclusos serán examinados a través de Secure Pass, antes de ser liberados a su unidad de vivienda asignada.

**R. Supervisión:** El personal mantendrá contacto visual con todos los visitantes y reclusos dentro de todas

las áreas de la sala de visitas. Esto es para asegurar y prevenir el paso de contrabando y para garantizar la seguridad y el buen orden de la institución. Los oficiales de la Sala de Visitas se asegurarán de que todas las visitas se lleven a cabo de manera tranquila, ordenada y digna. El Oficial de la Sala de

Visitas estará al tanto de cualquier artículo pasado entre el recluso y el visitante. Si hay alguna base razonable para creer que se está atravesando algún artículo que constituya contrabando o que infrinja de otro modo la ley o las regulaciones de la Oficina, el Bureau de la Sala de Visitas intervendrá inmediatamente y examinará el tema.

El personal permitirá un contacto físico limitado, como apretón de manos, abrazación y besos entre un recluso y un visitante, a menos que existan pruebas claras y convincentes de que dicho contacto pondría en peligro la seguridad de la institución. Cuando se proporciona contacto para visitar, el apretón de manos, abrazar y besar normalmente se permiten dentro de los límites del buen gusto y sólo al principio y al final de la visita. El personal puede limitar el contacto físico para minimizar la oportunidad de introducción de contrabando y para mantener el funcionamiento ordenado de la zona de visita. Además, los niños visitantes mayores de 5 años no podrán sentarse en el regazo del recluso durante la visita.

**S. Mantenimiento de las Operaciones / Actividades de la Institución:** Las operaciones de visita no afectarán normalmente las actividades programadas del programa dentro de la institución. Sin embargo, el movimiento de los reclusos alojados en áreas de seguridad especiales puede requerir una interferencia prolongada en el procesamiento de los reclusos en la Sala de Visitas.

**T. Programa de visita web/Procedimientos de copia de seguridad:** En caso de fallo del sistema informático visitante, se utilizará el siguiente sistema de copia de seguridad:

El Oficial del Lobby Frontal notificará a un miembro del personal de la unidad de servicio cuando un visitante llegue para un recluso específico. En ausencia de cualquier miembro del personal de la unidad, se notificará al Oficial de deber de la Institución (IDO). El miembro del personal de la unidad, o IDO en su ausencia, accederá al Archivo Central del recluso y revisará la lista de visitas

actual en la Sección 3 para determinar si el visitante propuesto es un visitante aprobado. El miembro del personal de la unidad o el IDO también revisarán la Sección 4 y el expediente disciplinario cronológico para detectar posibles restricciones de visita. El miembro del personal de la unidad o el IDO notificarán

al Oficial del Lobby Frontal si se permitirá o no la visita.

- U. **Requisitos de WALSH ACT:** El Equipo de la Unidad evaluará a todos los reclusos en su carga de casos y a todos los reclusos entrantes para determinar si tienen un recluso que ha sido condenado por un delito sexual que involucra a un menor.

Cualquier recluso que ajuste este criterio tendrá la siguiente anotación colocada en el programa de visitas bajo la sección de comentarios: "Este recluso fue condenado por un delito sexual que involucra a un menor."

- V. **Sin visitas de contacto:** Los reclusos que recibieron sanciones disciplinarias de "No Contact Visits", o reclusos que representan una amenaza para el funcionamiento seguro de la sala de visitas pueden recibir una visita sin contacto. Estas visitas se llevarán a cabo como cualquier otra visita sin embargo el recluso será asegurado en la sala de contacto designada y se comunicará con su visitante a través de un teléfono de dos vías. En ningún momento el recluso tendrá ningún contacto con el visitante.

5. **Accesorios:**

Adjunto 1 - Reglas de visita, reglamentos e indicaciones para los visitantes aprobados  
Adjunto 2 - Lista de verificación de propiedades personales que visita al recluso  
Adjunto 3 - Formulario de visita del abogado

---

Beth A. Rickard, Alcaide

AFGE LOCAL 3020  
NERO-CorrPgms  
NERO-CorrSvcs  
INMATE LAW LIBRARIES