



COMPLEX SUPPLEMENT

OPI: Servicios Correccionales
NUMERO: **YAX 5267.09A**
FECHA: **Febrero 18, 2019**
SUJETO: Regulaciones de Visita

1. PROPÓSITO Y ALCANCE. El propósito de este Suplemento de la institución es establecer normas y procedimientos de visita de acuerdo con la misión y los objetivos del Complejo Correccional Federal en FCC Yazoo City, Mississippi, y de acuerdo con la Declaración del Programa P5267.08, Reglamento de Visitas.

Estos procedimientos gobiernan a los presos en el Campo de Prisión la Federal (FPC) y las Instituciones Correccionales Federales de Seguridad Baja (FCI LOW), Media (FCI MEDIUM) y la Penitenciaría de los Estados Unidos (USP), así como a los confinados de Detención Temporal dentro del complejo.

2. DIRECTIVAS AFECTADAS

- a. Directivas Anuladas

YAX 5267.09 Regulaciones de Visita, Fecha (05/28/08)

- b. Directivas Referenciadas

PS 5267.09 Regulaciones de Visita (12/10/2015)

PS 5500.15 Manual de Servicios Correccionales,
(01/02/2018)

PS 5510.15 Búsqueda, Detención, o Arrestos de
Personas no Confinadas (07/17/2013)

5500.11.1C Procedimientos de Entrada (5/1/18)

3. STANDARDS REFERIDOS. Asociación Americana Correccional 4^{ta} Edición para instituciones de adultos: 4-4156, 4-4267, 4-4498, 4-4499, 4-4500, 4-4501, 4-4503, 4-4504.

4. FACILIDADES DE VISITA. Todas las visitas regulares que no requieran medidas de seguridad especiales se llevarán a cabo en la sala de visitas de la institución. Se proporcionan habitaciones separadas dentro del área de visitas para visitas legales. Las salas de visita sin contacto se utilizarán cuando se necesiten medidas de seguridad especiales. Las capacidades máximas para cada sala de visita son las siguientes: FPC = 86, FCI LOW = 200, FCI MEDIUM = 250 and USP = 150.

5. HORAS DE VISITA

Baja (LOW)

Jueves (Detención Temporal)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.
Viernes (Solamente SHU)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.
Viernes (Población General)	5:00 p.m. - 8:30 p.m.
Sábado	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Domingo	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Dias Feriados Federales	8:00 a.m. - 3:00 p.m.

Media (MEDIUM)

Jueves (Detención Temporal)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.
Viernes (Solamente SHU)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.
Viernes (Población General)	5:00 p.m. - 8:30 p.m.
Sábado	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Domingo	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Dias Feriados Federales	8:00 a.m. - 3:00 p.m.

Penitenciaria (USP)

Viernes (Solamente SHU)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Sábado	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Domingo	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Lunes (Detención Temporal)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Martes (Detención Temporal)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Dias Feriados Federales	8:00 a.m. - 3:00 p.m.

Campamento (Camp)

Viernes	5:00 p.m. - 8:30 p.m.
Sábado	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Domingo	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Dias Feriados Federales	8:00 a.m. - 3:00 p.m.

No se permitirán visitantes dentro del vestíbulo de la institución 30 minutos antes de que comiencen las horas de visita. El procesamiento del visitante se detendrá 1 hora antes del cese del período de visita en el nivel bajo (LOW), medio (MEDIUM) y Penitenciaría (USP). El procesamiento de visitantes se detendrá 30 minutos antes del cese del período de visita en el campamento.

Los fines de semana y días feriados federales, la admisión cesará a las 9:30 a.m. para realizar un conteo oficial. Aquellos visitantes que lleguen a las 9:30 a.m. hasta la conclusión del conteo oficial serán procesados a través del lobby, pero tendrán que esperar hasta que concluya el conteo. No habrá movimiento dentro o fuera de la sala de visitas durante el conteo. La admisión a la sala de visitas se reanudará al concluir el conteo oficial.

Los visitantes deben estacionar sus autos en el área de estacionamiento para visitantes designada en la institución que está siendo visitada solo durante días y horas de visita

6. RESTRICCIONES Y AGLOMERACIÓN. La visita puede ser restringida o terminada debido a una emergencia, conducta inapropiada por parte del recluso o sus visitantes, o cuando la sala de visitas se aglomera o llena de gente. En caso de que el Oficial de la sala de visitas determine que es necesario reducir o terminar la visita debido a la aglomeración, basado en la capacidad nominal, notificará al Teniente de Operaciones y al Oficial de Deber de la Institución (IDO).

El IDO consultará con el Teniente de Operaciones, tomará la determinación necesaria y notificará a las personas afectadas. En momentos de aglomeración, el Oficial de la sala de visitas primero solicitará que los voluntarios se ofrezcan para irse. Si no hay voluntarios, los visitantes que han viajado menos de 300 millas se consideran visitantes locales y sus visitas se terminarán en el orden en que llegaron.

Una vez que se haya agotado la lista de visitantes locales, los visitantes terminarán en el orden en que llegaron. Este proceso continuará hasta que se maneje el hacinamiento. El Teniente de Operaciones debe ser notificado y documentará las circunstancias de la finalización de una visita en el Registro del Teniente.

7. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE VISITA

- a. FCC Yazoo City: Nadie será admitido en las instituciones para visitas después de las 2:00 p.m. Los fines de semana y días festivos, los reclusos no podrán entrar o salir de la sala de visitas desde las 9:30 a.m. hasta que el conteo de las 10:00 a.m. haya finalizado.
- b. Los visitantes no serán admitidos en una sala de visitas después de las 2:00 p.m. sin la aprobación del Teniente de Operaciones o del Oficial de Deber.
- c. El estacionamiento para visitantes está prohibido a lo largo de cualquier carretera del Bureau. No se permite a los visitantes a presos ingresar a las instituciones del Complejo Correccional Federal más de 30 minutos antes del comienzo de las horas de visita publicadas.
- d. Los reclusos de FCC Yazoo City recibirán 5 puntos de visitas durante un mes de calendario. Se deducirá 1 punto por cada día de visita. No se deducirán puntos por visitas en días feriados Federales. Cualquier parte de una visita se cobrará como una visita completada. Las visitas no son acumulables de un mes a otro. Una visita completada se define como el visitante (s) sale de la propiedad de la institución y el recluso que sale del área de visita, regresa a sus cuartos asignados o asignación de trabajo.

Un horario anual de visitas estará disponible para los visitantes y también se publicará en el tablón de anuncios de la unidad de vivienda. Por lo general, la lista de visitas de un recluso no debe exceder más de veinticinco (25) visitantes (16 años de edad o más), incluidos los miembros de la familia inmediata, otros familiares, amigos y asociados. No debe haber más de 10 amigos y asociados en la lista de visitas aprobadas de un recluso. Los amigos y asociados deben haber tenido una relación establecida antes del parto. El Guardián puede autorizar una excepción a la regla de relación anterior, particularmente para presos sin otros visitantes.

- e. El Guardián puede autorizar una excepción a la provisión del límite máximo de visitantes cuando esté justificado.

Por lo general, a los confinados se les permitirá hasta cinco (5) visitantes en total, excluyendo a los niños menores de 2 años de edad, que pueden visitar al mismo tiempo. Los niños menores de 2 años pueden sentarse en las piernas del visitante si no hay un asiento disponible. Los niños no pueden sentarse en las piernas de un recluso en ningún momento.

- f. Cuando un visitante aprobado llega a la sala de visitas, el Oficial de la sala de visitas se comunicará con el Oficial de la unidad de vivienda del preso. El Oficial de la unidad localizará al interno. Si el interno está en un detalle del trabajo, el Oficial de detalles devolverá al interno a la unidad de vivienda, si es necesario, para cambiarse de ropa o directamente a la sala de visitas. El Oficial de la unidad soltará al preso a la sala de visitas. Si un recluso no ha llegado a la sala de visitas dentro de los 45 minutos posteriores a la notificación a su Oficial de la unidad, se contactará al Teniente de Operaciones y se le solicitará que acelere la llegada del confinado.
- g. Procedimientos de respaldo al Programa de Visitas: Cuando el sistema informático no funciona o está inoperativo, el personal notificará al Teniente de Operaciones. Se mantendrá una copia impresa de todas las listas de visitas de los reclusos en el Vestíbulo del frente proporcionado por los respectivos Equipos de Unidad del recluso. En el caso de que el recluso no tenga una copia, el personal presente debe comunicarse primero con el Equipo de Unidad del recluso antes de rechazar al visitante. Si personal de Unidad de Equipo no está disponible, el IDO o Teniente de Operaciones serán notificados antes de negar la visita.
- h. El Guardián autorizará y aprobará las visitas adicionales. Dichas aprobaciones se solicitarán al menos dos (2) semanas antes de la fecha de visita proyectada y deben realizarse por escrito, iniciadas por el Equipo de la Unidad. Se deben utilizar todos los tiempos de visita regulares antes de que se apruebe una visita para tiempo adicional.

Cualquier preso que requiera precauciones especiales puede tener su visita restringida cuando sea necesario para garantizar la seguridad y el buen orden de la institución.

Estos casos normalmente consistirán en casos de protección y reclusos que no pueden ser permitidos en la sala de visitas con otros reclusos de la población general.

El/la Capitán(a) tomará la decisión final con respecto a las restricciones del tiempo de visita. Durante los fines de semana y días festivos, el Oficial de Deber de la Institución o el Teniente de Operaciones pueden tomar la decisión sobre las restricciones de visita de los internos que entran en esta categoría. Las visitas especiales requerirán la aprobación previa por escrito del Capitán y el Gerente de Unidad antes de la visita.

A los reclusos que tengan antecedentes de introducir contrabando u otras violaciones de los reglamentos de visitas, o que hayan sido condenados por una infracción de la Ley Walsh que involucre a un menor, se les puede asignar asientos en la sala de visitas para mejorar la supervisión de sus visitas.

- i. Procedimientos de visita a la unidad de vivienda especial - FCI Bajo (LOW) y FCI Medio (MEDIUM): se puede permitir a los internos las visitas sociales en la sala de visitas de la institución.

La Oficina de SIS generará una lista de los internos con preocupaciones de seguridad especiales; y la Oficina del Capitán los revisará. Todos los reclusos de SHU estarán sentados cerca del mostrador de los Oficiales de la sala de visitas y permanecerán bajo supervisión constante. Los reclusos de SHU serán acompañados a la sala de visitas y de regreso a SHU al finalizar la visita de restricciones.

Los reclusos de SHU permanecerán vestidos con el traje naranja mientras estén en la sala de visitas. Los internos de SHU serán procesados fuera de la sala de visitas primero, por delante de otros internos de la población general.

- j. FCI Bajo (LOW) y FCI Medio (MEDIUM): se puede permitir a los internos las visitas sociales en la sala de visitas de la institución.

La Oficina de SIS generará una lista de los internos con preocupaciones de seguridad especiales, y la Oficina del Capitán los revisará. Todos los reclusos de SHU estarán sentados cerca del mostrador de los Oficiales de la sala de visitas y permanecerán bajo supervisión constante. Los reclusos de SHU serán acompañados a la sala de visitas y de regreso a SHU al finalizar la visita de restricciones.

Los reclusos de SHU permanecerán vestidos con el traje naranja mientras estén en la sala de visitas. Los internos de SHU serán procesados fuera de la sala de visitas primero, por delante de otros internos de la población general.

- k. Procedimientos de Visitas para los reclusos del USP temporalmente alojados en el SHU de la FCI Medium: Se utilizarán los siguientes procedimientos con respecto a los internos en el estado de Trans Seg alojados en el SHU. Las visitas deben ser aprobadas por adelantado por el Equipo de Unidad y el Capitán Adjunto. Las visitas de SHU se limitarán a dos (2) horas de duración. No más de dos (2) visitantes podrán visitar a cada preso.

Los reclusos de USP SHU estarán limitados a dos (2) visitas por mes. Debido al espacio limitado disponible para visitar, se debe considerar la posibilidad de otorgar a otros reclusos los privilegios de visitación. Por lo tanto, los privilegios de visita se podrían restringir a una visita al mes.

Se distribuirá una copia por escrito de la visita aprobada a la Oficina del Teniente, al Centro de Control, a la Entrada Frontal, a la Sala de Visitas y al personal de SHU. Las visitas para los internos de SHU se llevarán a cabo dentro de la sala de visitas bajo la supervisión directa de los Oficiales de la sala de visitas. Las visitas legales pueden tener lugar en la sala de visitas después de la revisión y aprobación por parte del Capitán.

- l. Procedimientos de visitas sin contacto: Tras la aprobación y determinación del Guardián, un recluso puede estar sujeto a visitas sin contacto. Este procedimiento permite una mayor cobertura de seguridad, cuando se considera necesario, al tiempo que ofrece visitas a los reclusos y sus visitantes.

Para las visitas de seguridad Baja y Media, las visitas sin contacto se realizarán dentro del Departamento de Sistemas para Reclusos (R&D). En la USP las visitas sin contacto se llevarán a cabo en las celdas de observación ubicadas en la sala de visitas de la Población General. El recluso será registrado antes y después de la finalización de la visita.

El recluso también se colocará dentro de la celda aprobada antes de que los visitantes sean acompañados al Departamento de Sistemas para Reclusos a través de la puerta del lado del perímetro (Baja y Media) o la celda de observación de la sala de visitas (USP). Estas visitas serán monitoreadas por el Equipo de la Unidad del recluso y requerirán la aprobación previa del Capitán y el Gerente de Unidad, con la aprobación final del Guardián.

8. VISITANTES APROBADOS. Los visitantes están limitados a aquellos en la lista de visitas aprobadas del recluso según lo autorizado por el Equipo de Unidad. Una persona puede ser incluida en la lista aprobada después de completar y enviar un formulario de Información del Visitante recibido del recluso, la investigación de fuentes oficiales, es decir, el Informe de Presencia, la Oficina de Libertad Condicional de EE. UU., Las revisiones de NCIC, las agencias locales de cumplimiento de la ley, etc. añadido a la lista de visitas permanentes de un recluso antes de la autorización NCIC. La firma de un padre o tutor legal en el formulario de información del visitante es necesaria para procesar una solicitud de un solicitante menor de 18 años de.
- a. Si un visitante se encuentra en la lista de visitas aprobadas de más de un recluso, excepto la familia inmediata, solo se les permitirá visitar a un recluso a la vez. Las excepciones solo pueden ser autorizadas por escrito por el Guardián.
 - b. Cuando un recluso se transfiere a esta institución, su lista de visitas solo será reconocida si el archivo refleja la documentación adecuada para incluir las revisiones de NCIC. Las nuevas revisiones de NCIC se pueden realizar a la discreción del Gerente de Unidad, según sea necesario, para actualizar la información en la lista de visitas del interno.
 - c. Si un miembro de la familia inmediata, que no está en la lista de visitas aprobadas de un recluso llega a la institución, se notificará al Equipo de Unidad. Si el recluso ha estado en la institución por menos de cuatro semanas, un miembro del Equipo de la Unidad revisará el archivo central para determinar si el visitante es un miembro de la familia inmediata. Si el personal de la unidad no está disponible, y la relación del visitante con el recluso no se puede confirmar, se negará la visita.

Si el recluso ha estado en la institución por más de cuatro semanas y no existe un formulario de visita, el visitante será rechazado. Si la visita es denegada, el Teniente de Operaciones será notificado y documentará la denegación de la visita en el registro del Teniente.

- d. Personas con antecedentes penales (que incluyen probatoria federal o estatal/libertad condicional, o libertad supervisada): aunque la historia de un registro de arresto o antecedentes penales no necesariamente excluye los privilegios de visita, se debe evaluar y considerar cuidadosamente la naturaleza y el alcance del registro de historial criminal. La historia de la actividad criminal reciente se compara con el valor de la relación y la seguridad de la institución.

El Guardián tomará la decisión final sobre la aprobación o desaprobación de las solicitudes de visita en este tipo de casos.

- e. Ex presos de la institución y familiares de otros presos: En raras ocasiones se permitirá la visita de personas en esta categoría. En aquellos casos que requieran tales visitas, el Guardián debe dar su aprobación previa.
- f. Presos Temporales y nuevos confiados: cuando no haya disponible una lista de visitas aprobadas, las visitas para nuevos compromisos y los reclusos en situación de reserva se limitarán a los miembros confirmados de la familia inmediata. Se requerirá un certificado de nacimiento o una forma válida de documentación que indique que son miembros de la misma familia.

Además, se llevará a cabo una revisión del informe previo a la sentencia del recluso (si hay uno disponible). Los residentes pueden solicitar que los miembros de la familia se incluyan en una lista de visitas mediante la presentación de una solicitud de aprobación del visitante a su consejero de la unidad asignada. El marco de tiempo para la aprobación será el mismo que el de la población en general.

- g. Custodia Protectora, Casos de Separación: el Guardián o su designado, generalmente el Capitán, determinará la aprobación de la visita y programará las visitas para los casos de custodia de protección y separación. Las visitas de esta naturaleza se revisarán caso por

caso, teniendo en cuenta la seguridad del recluso y los requisitos de seguridad de la institución. Las áreas de visita sin contacto serán utilizadas en estos casos.

h. El Oficial de la sala de visitas tomará precauciones especiales cuando un visitante se parezca mucho a un interno (como en el caso de gemelos idénticos). El área de visita sin contacto puede ser utilizada en estos casos.

9. LESIONES A VISITANTES. Según la Declaración de Programa 6701.01 del 30 de agosto de 2013, los proveedores de atención médica del Bureau solo proporcionarán primeros auxilios de emergencia a visitantes y voluntarios mientras esperan el transporte de servicios médicos de emergencia (EMS) a un departamento de emergencia de la comunidad, si es necesario.
10. IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES. Todos los visitantes, con la excepción de los niños menores de 16 años, deben mostrar una identificación con foto válida emitida por el gobierno antes de ingresar a la institución. Se seguirán todos los procedimientos aplicables, tal como se describe en el Suplemento complejo, Procedimientos de ingreso.

El Guardián de Turno o el Teniente de Operaciones serán notificados en casos cuestionables. El oficial del vestíbulo del frente marcará el dorso de la mano de cada visitante con un sello de tinta invisible antes de su entrada a la sala de visita.

Antes de ingresar al puerto, el personal de la sala de control verificará con una luz negra que el sello se aplicó correctamente. El Oficial de la Sala de Visitas revisará la mano de cada visitante para detectar la presencia del sello antes de que el visitante salga del sallyport.

11. VISITAS ESPECIALES. Todas las visitas especiales deben ser solicitadas por el Gerente de la Unidad y aprobadas por el Director o persona designada. Un memorando que autoriza la visita debe enviarse al Oficial de Recepción, al Oficial de Sala de Visitas, al Capitán, al Oficial de Operaciones, al Teniente de Operaciones y al Archivo Central, normalmente 24 horas antes de la visita. Es responsabilidad del Equipo de la Unidad respectivo proporcionar supervisión para visitas especiales.

12. VISITANTES ESPECIALES. Los visitantes especiales son personas que normalmente visitan con un propósito específico que no sea simplemente socializar. Excepto según lo especificado, las condiciones de visita para visitantes especiales son las mismas que para visitantes regulares.

La categoría de visitantes especiales incluye "ministro de registro", empleadores anteriores o futuros, patrocinadores, asesores de libertad condicional y otros tipos de visitas oficiales relacionadas con la asistencia en la planificación de la liberación, asesoramiento y discusión de problemas familiares. Los puntos de visita no se deducirán de las visitas autorizadas con visitantes especiales.

Las visitas con visitantes especiales y visitantes sociales no pueden realizarse al mismo tiempo, a menos que el Equipo de la Unidad proporcione una autorización por escrito para circunstancias especiales.

Visitas del Clero/Pastorales: Las visitas pastorales / del clero se definen en el Suplemento de la institución actual sobre creencias y prácticas religiosas. Los reclusos que deseen recibir visitas del "ministro de registro" deben presentar una solicitud por escrito al capellán. Una vez aprobado, el personal del Equipo de la Unidad agregará la información y el título del "ministro de registro" a la lista de visitas del recluso. El "ministro de registro" estará exento de la cantidad total de visitantes sociales autorizados en la lista de visitas y la cantidad de visitas sociales. Los puntos de visita no se deducirán de las visitas con el "ministro de registro autorizado".

Las visitas de miembros del clero, que no sean el "ministro de registro" autorizado, se realizarán de acuerdo con los procedimientos generales para visitantes; por lo tanto, se deducirán puntos de visita. Las visitas del clero / "ministro de registro" se alojarán en la sala de visitas durante las horas de visita programadas regularmente y, en la medida de lo posible, en un área de la sala de visitas que proporciona un grado de separación de otros visitantes. Si un área privada no está disponible, la visita puede ser reprogramada.

13. VISITANTES DE NEGOCIOS. Solo el Guardián puede autorizar una visita excepcional de este tipo de acuerdo con la Declaración del Programa 5267.09, Reglamento de Visitas.
14. PERSONAL DE EMBAJADA OR CONSULADO. Los arreglos para las visitas de la embajada o del personal consular se harán a través del Asistente Ejecutivo y serán aprobados por el Guardián de acuerdo con la Declaración del Programa 5267.09, Reglamento de Visitas.

15. VISITAS PASTORALES. Las visitas pastorales deben ser recomendadas por el capellán de supervisión y aprobadas por el director. Estas visitas se realizarán en la sala de visitas durante las horas regulares de visita y no se considerarán visitas especiales.

16. VISITANTES OFICIALES. Los miembros de las agencias gubernamentales y el personal de aplicación de la ley podrán visitar. Generalmente, las visitas del personal gubernamental serán aprobadas u organizadas por el Asistente Ejecutivo. Los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley serán aprobados por el departamento de SIS. Todos los empleados federales deben limpiar el detector de metales antes de ingresar a la sala de visitas.

17. VISITAS DE ABOGADOS
 - a. Se recomienda a los abogados que visiten durante las horas regulares de visita, de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Las visitas de abogados normalmente se llevarán a cabo en las salas privadas de visita de abogados.

Si no hay salas de abogados disponibles, la visita legal puede tener lugar en el área de visitas generales, en un lugar a una distancia adecuada de los visitantes generales para brindar un grado de privacidad. En circunstancias especiales, si se requiere una visita de un abogado durante las horas de no visita, la visita será supervisada visualmente por un miembro del equipo de la unidad del recluso. El personal no puede someter las visitas entre un abogado y un preso a supervisión auditiva.

 - b. Los abogados deben estar en la lista de visitas del interno. Sin embargo, esto no impide que otros abogados visiten a solicitud del recluso. Las visitas de abogados que no estén en la lista de visitas del preso deben ser solicitadas por escrito y aprobadas por el Guardián al menos 24 horas antes de la visita. Notifique al director asociado de programas para obtener más información.

 - c. Todos los abogados presentarán una tarjeta de identificación de barra válida, una identificación con foto válida y un formulario de Notificación al Visitante completado. Después de completar el formulario de Notificación al Visitante, los abogados serán procesados a través del detector de metales y se les sellará la mano antes de ingresar a la institución.

- d. Una copia de las visitas del abogado se mantendrá en el archivo central del preso. Para ser considerado una visita legal, el abogado debe presentar una identificación con foto y la confirmación del estado del abogado.
- e. Por lo general, el intercambio o la entrega de documentos legales entre un recluso y un abogado deben realizarse a través del correo en lugar de a través de las visitas. Sin embargo, a los abogados se les permite traer cantidades razonables de documentos legales a la institución para su revisión con un recluso.
- f. Cualquier documento legal presentado por un abogado está sujeto a una inspección visual de contrabando por parte del Oficial de Recepción. Un preso puede traer una cantidad limitada de materiales legales de su unidad a la sala de visitas para revisar con su abogado. La cantidad de materiales debe ser aprobada por el Equipo de la Unidad del recluso por escrito.

El Oficial de la sala de visitas inspeccionará visualmente los documentos para verificar que estén limitados a materiales legales y no incluya elementos prohibidos al entrar y salir de la sala de visitas y notificará de inmediato al Teniente de Operaciones si se observan discrepancias. Cualquier documento legal presentado por un abogado está sujeto a una inspección visual de contrabando por parte del Oficial de Recepción.

Un preso puede traer una cantidad limitada de materiales legales de su unidad a la sala de visitas para revisar con su abogado. La cantidad de materiales debe ser aprobada por el Equipo de la Unidad del recluso por escrito.

El Oficial de la sala de visitas inspeccionará visualmente los documentos para verificar que estén limitados a materiales legales y no incluya elementos prohibidos al entrar y salir de la sala de visitas y notificará de inmediato al Teniente de Operaciones si se observan discrepancias.

Una vez que la visita legal haya concluido, el oficial de la sala de visitas inspeccionará visualmente el material legal del preso para asegurarse de que no haya contrabando. Si la inspección no revela problemas, el Oficial de la sala de visitas le

entregará al interno los materiales legales para que pueda regresar a su unidad. No se permitirá la entrada ni la salida de la sala de visitas a los artículos que no se puedan realizar búsquedas exhaustivas (por ejemplo, sobres acolchados o libros de tapa dura).

- g. Los dispositivos de grabación, el equipo de video y las cámaras no se permitirán en la sala de visitas sin la aprobación previa por escrito del director. Si se otorga dicho permiso, el Departamento Legal de la institución será notificado y estará disponible para su consulta. Un miembro del Equipo de la Unidad supervisará visualmente la visita.
- h. Los representantes legales que no sean abogados, como los secretarios legales, asistentes legales e intérpretes, deben recibir aprobación previa en forma de un memorando aprobado por el Guardián para participar en visitas legales, sin importar si están acompañados por un abogado. Los abogados que deseen la participación de un representante legal en las visitas legales son responsables de enviar una solicitud completa para ingresar a la institución como formulario de Representante al equipo de la unidad.

Estos formularios se pueden obtener del Equipo de la Unidad del recluso o contactando al Departamento Legal. Todas las visitas legales verificadas se llevarán a cabo en la sala de visitas del abogado designado. Se requieren firmas originales para procesar el formulario. Las solicitudes entregadas a mano no son aceptadas normalmente.

Por lo general, la revisión de las solicitudes presentadas correctamente se completará dentro de una semana a partir del día posterior a la fecha de recepción. El personal del Equipo de la Unidad notificará al interno afectado cuando se apruebe la solicitud de un representante legal.

18. ENTREVISTAS DE AGENTES DE LA LEY. Por lo general, el Agente de investigación especial (SIA) coordinará todas las entrevistas entre los organismos encargados de hacer cumplir la ley y los reclusos. En ausencia del SIA, el Supervisor de Investigación Especial (Teniente SIS) asumirá esta función. El propósito de esto es informar a los funcionarios de la institución sobre cualquier nuevo desarrollo en la situación de un recluso que pueda poner en peligro la seguridad de la institución. El formulario completado se enviará al Capitán para su revisión, quien luego lo enviará al Director para su aprobación final. El formulario se enviará al SIA para el mantenimiento del archivo.

19. VISITAS A RECLUSOS NO EN POPULACION GENERAL.

- a. Reclusos en la Unidad de Vivienda Especial de Detención / Segregación: Los reclusos en estado de Detención / Segregación en (BAJO y Medio solamente) y sus visitantes deberán sentarse en el área adyacente a la estación del oficial en la sala de visitas. Se requerirá que los reclusos usen la ropa de la Unidad de Vivienda Especial de Detención / Segregación.

USP SOLAMENTE: Los internos de unidades especiales de vivienda con inquietudes de seguridad recibirán únicamente visitas sin contacto. Las visitas de SHU se limitarán a una duración de dos (2) horas. No más de dos (2) visitantes podrán visitar a cada preso.

- b. VISITAS EN HOSPITALES EXTERNOS: Los privilegios de visita no se autorizarán para el paciente interno a menos que el director lo apruebe con anticipación. Si se aprueba la visita, se seguirán las siguientes pautas:

- (1) El Equipo de la Unidad preparará una lista aprobada de visitantes para cada paciente interno.
- (2) Antes de que el recluso reciba una visita, el personal que supervisa al recluso en el hospital externo proporcionará el nombre, la dirección, la fecha y la hora de cada visita.
- (3) El personal que supervisa al recluso en el hospital externo verificará la identidad del visitante en el momento de la visita mediante una identificación con foto válida emitida por el gobierno.
- (4) Cuando el visitante entra en la habitación del preso, el miembro del personal le informará al visitante sobre los procedimientos de visita adecuados.

El personal que supervisa al recluso colocará todos los bolsos y carteras en el armario o armario de la habitación del hospital del recluso durante la duración de la visita. El paciente recluso nunca tendrá acceso a la bolsa o bolsas del visitante. El visitante puede recuperar sus pertenencias justo antes de la salida de la habitación del hospital. Todos los visitantes internos se adherirán a los reglamentos de visita al hospital, a las horas y a la poliza del Bureau.

- (5) Los visitantes no usarán el baño en la habitación del paciente interno.
- (6) Los visitantes no programados o inesperados no estarán autorizados a visitar al paciente interno. En el caso de que un visitante no autorizado aparezca en el hospital con la intención de visitarlo, se le negará la entrada a la persona y se le indicará que abandone las instalaciones. El Teniente de Operaciones será notificado inmediatamente.

20. PREPARACIÓN DE LISTAS DE VISITAS. El consejero correccional será responsable de preparar y aprobar la lista de visita propuesta presentada por el recluso. El consejero correccional completará y firmará la lista de visitas del interno. La lista de visitas con la información aprobada se ingresará en el programa de visitas automatizadas. Se emitirá una copia de la lista de visitas al preso.

El proceso inicial de la lista de visitas debe completarse dentro de los cinco (5) días posteriores a la llegada del recluso. El consejero correccional también será responsable de realizar las actualizaciones y eliminar las listas obsoletas. Los reclusos podrán solicitar actualizaciones de la lista de visitas mensualmente.

Todas las adiciones se escribirán en el formulario original y las iniciales de la persona que realiza la corrección. El consejero correccional le proporcionará al recluso una copia de los reglamentos de visita durante el período de admisión y orientación.

A menos que existan circunstancias inusuales, no se requerirá que un recluso transferido de otra institución federal vuelva a enviar la información de los visitantes ya aprobados en la lista de visitas.

El Equipo de la Unidad notificará al interno de cada aprobación o desaprobación de una persona solicitada. El recluso es responsable de notificar al visitante de la aprobación o desaprobación de la visita y se espera que proporcione al visitante aprobado una copia de las pautas de visita.

21. VESTIMENTA DE VISITANTES. El Oficial de Recepción se asegurará de que todos los visitantes estén vestidos apropiadamente. Los visitantes se vestirán apropiadamente y evitarán los estilos de ropa que sean provocativos o sugerentes. No se permitirá el uso de prendas transparentes, blusas sin mangas, prendas

demasiado ajustadas, escotes abrigados, zapatos con punta abierta o prendas que exponen partes privadas del cuerpo en la sala de visitas.

Las faldas, los pantalones cortos, las culottes y los vestidos no estarán por encima de dos pulgadas por encima de la rodilla. No se permitirán las blusas, faldas envolventes, spandex, gorras, sombreros y ropa con logotipos que puedan indicar la afiliación a pandillas o el atuendo de traje de baño. No se permiten chancletas tipo playa.

La vestimenta no autorizada o inapropiada puede constituir una razón para negar las visitas. No se permite el uso de ropa de color caqui o verde similar a la vestimenta del recluso y la ropa de camuflaje por los visitantes en la sala de visitas. Las mujeres deben evitar usar sujetadores con aros o prendas de vestir que puedan activar el detector DE METALES.

No se permitirán pies descalzos excepto para bebés. El oficial del vestíbulo del frente notificará al teniente de operaciones de cualquier visitante potencial que se considere que está vestido de manera inadecuada. El teniente de operaciones procederá al área del lobby y determinará si el visitante está vestido apropiadamente. Cuando no se permite una visita, el teniente de operaciones documentará los motivos en los registros de la sala de visitas y del teniente.

22. INMATE ATTIRE. Los reclusos son responsables de estar preparados adecuadamente y usar el vestido con la vestimenta adecuada. Los reclusos que ingresen a la sala de visitas estarán vestidos con un uniforme emitido por la institución que incluye pantalones, camisa, cinturón y calzado. El atuendo debe estar de acuerdo con la política existente. Las camisas serán metidas y abotonadas.

No se permitirá ropa alterada o de gran tamaño en la sala de visitas. Sólo el calzado emitido por la institución será autorizado en la sala de visitas.

La ropa personal, para incluir zapatos tenis, no está autorizada. Solo se autorizarán los zapatos blandos aprobados por el médico emitidos por el Departamento de Servicios de Salud. Los reclusos deben presentar prueba de autorización para calzado blando.

Los sombreros y las gafas de sol no están autorizados, a excepción de los sombreros religiosos y las gafas graduadas aprobados. Los únicos artículos de joyería autorizados son un (1) anillo de matrimonio y medallones religiosos aprobados sin piedras. Se pueden usar sombreros religiosos cuando sean

aprobados por el capellán. Cualquier otra joyería, incluidos los relojes, se guardará en la unidad del preso antes de ir a la sala de visitas.

Los reclusos que intenten traer artículos no autorizados a la sala de visitas recibirán instrucciones para regresar a sus unidades respectivas y almacenar los artículos en sus celdas. Los bienes personales del recluso no se almacenarán en la sala de visitas, para incluir el área de hacer búsquedas.

23. PERTENENCIAS PERSONALES. Los teléfonos celulares, GPS o cualquier otro dispositivo electrónico no se autorizarán en la sala de visitas en ningún momento.

La propiedad personal de los visitantes que se permitirá en la sala de visita es la siguiente:

- a. Monedero transparente, que no exceda 6 "de largo por 6" de ancho por 3 "de profundidad.
- b. Dinero (\$30.00 maximo, sin denominaciones sobre \$5.00)
- c. Biberones vacíos (deben ser de plástico transparente).
- d. Pañales (cantidad razonable), talco para bebés, pomada, toallitas para pañales (en un recipiente transparente).
- e. Alimentos para bebés precargados y sellados comercialmente, o fórmula (que no exceda de 2 contenedores sellados de cada uno).
- f. Ropa de bebé (un set) y una pequeña manta.
- g. Medicamentos de mantenimiento de la vida (es decir, corazón, epilépticos, etc.) Los medicamentos para la insulina diabética y las jeringas no se consideran medicamentos de mantenimiento de la vida. Sin embargo, puede guardarse en el casillero personal del visitante en el vestíbulo frontal para facilitar el acceso.
- h. Joyas usadas por el visitante (no excesivas). Los relojes de pulsera con capacidad de grabación inalámbrica, de audio o video no están autorizados. Cualquier artículo cuestionable no debe permitirse en la sala de visitas. Se debe contactar al teniente de operaciones o al Guardián de Turno para obtener más orientación.
- i. Los llaveros con arranque remoto o capacidades inalámbricas no están autorizados. Estos tipos de llave se guardarán en el casillero de un visitante durante la visita.
- j. Solo se puede usar una prenda de abrigo (abrigo, chaqueta o suéter).
- k. Cantidad razonable de artículos de higiene femenina.

Todos los demás artículos se colocarán en los casilleros proporcionados para los visitantes ubicados en el área de recepción de visitantes o se asegurarán en el vehículo del visitante (es decir, teléfonos celulares, llaves del auto, bolsos, etc.).

24. BUSQUEDA DE VISITANTES. Los visitantes están sujetos a búsquedas de su persona y propiedad personal. Los visitantes en posesión de artículos prohibidos pueden estar sujetos a detención o arresto. El oficial de recepción es responsable de realizar búsquedas electrónicas de visitantes y sus pertenencias antes de ingresar a la sala de visitas.

Los visitantes que no pueden despejar un detector de metales de paso deben ser registrados con un detector de metales de mano para identificar el área problemática. Si un visitante no puede pasar con éxito los dispositivos de detección de metales, se notificará al teniente de operaciones o al oficial de servicio de la institución.

Si no se pasan los dispositivos de detección de metales puede constituir un motivo para realizar una búsqueda adicional o visual. Se requiere la autorización del Guardián cuando se realizan búsquedas visuales de personas basadas en sospechas razonables. Solo se requiere la autorización del Teniente de turno para registrar a un visitante del orden de selección aleatorio establecido.

Las búsquedas de personas con palmadas se realizarán detrás de las pantallas de privacidad ubicadas en el lobby frontal. Se requiere la aprobación del Director o persona designada para realizar una búsqueda visual o prueba de alcoholímetro de un visitante. Además, el visitante debe firmar un formulario de consentimiento antes de realizar la búsqueda. El visitante podrá partir sin visitar. El incumplimiento de las búsquedas puede ser motivo para la eliminación del visitante de la lista de visitantes. Si se aprueba, esta búsqueda será realizada por un miembro del personal del mismo sexo que el visitante. Si la búsqueda da como resultado un resultado positivo de contrabando duro no autorizado (es decir, drogas ilegales), el Teniente de Operaciones notificará a la Oficina Federal de Investigaciones y solicitará asistencia para el arresto. Búsquedas electrónicas aleatorias: todos los visitantes y sus propiedades / pertenencias serán inspeccionados por dispositivos electrónicos, que incluyen detectores de metales manuales o de mano, dispositivos de espectrometría de iones y detección de rayos X.

En las instalaciones de seguridad BAJA y superior, incluidas las instalaciones administrativas, todos los visitantes deben limpiar un detector de metales antes de ingresar. No se ejecutarán métodos de selección aleatoria alternativos para este requisito de búsqueda.

En las instalaciones de seguridad del MIN, se pueden realizar búsquedas electrónicas aleatorias, según se considere necesario.

Búsquedas de personas aleatorias: Todos los visitantes se realizarán búsquedas aleatorias de acuerdo con un proceso de selección establecido.

Búsquedas visuales de pertenencias: En instalaciones de seguridad BAJA y superior, incluidas las instalaciones administrativas, todas las pertenencias de los visitantes deben ser inspeccionadas visualmente. Estas búsquedas se pueden realizar con un dispositivo de detección de rayos X. No se ejecutarán métodos de selección aleatoria alternativos para este requisito de búsqueda.

Se espera que los visitantes que lleguen en silla de ruedas se sometan a una búsqueda exhaustiva. Se harán todos los esfuerzos razonables para buscar al visitante de manera sensible y profesional. Cuando sea posible, los visitantes que requieran una silla de ruedas deberán usar una silla de ruedas provista por el Departamento de Servicios de Salud. Sin embargo, si un visitante es físicamente incapaz de mover sus extremidades a donde está confinado en una silla de ruedas electrónica, permanecerá en la silla de ruedas, pero tendrá que estar de acuerdo con su persona, la búsqueda física de la silla de ruedas y la detección de metales.

Si rechazan el registro de su persona o silla de ruedas, su solicitud de visita puede ser denegada. Si hay alguna inquietud o pregunta con respecto a este procedimiento, se contactará de inmediato con el teniente de operaciones o el oficial de servicio de la institución para ayudar a procesar a los visitantes con discapacidades.

25. REGISTRO DE VISITANTES. El Oficial del Lobby Frente se asegurará de que todos los visitantes lean y completen correctamente el formulario de Notificación al Visitante, BP-224 (52), en su totalidad. Todos los visitantes sociales firmarán el Libro de registro del visitante interno. Esto asegurará que se registren todas las visitas. El visitante completará el formulario de Notificación al visitante en el vestíbulo. El oficial de escolta llevará el formulario a la sala de visitas.

El Oficial de la sala de visitas enviará los formularios BP-224 completos a la Oficina del Capitán. El oficial de la sala de visitas mantendrá un registro diario de todas las visitas.

26. NOTIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN INMATE. Una vez que el visitante haya ingresado a la sala de visitas, el Oficial de la sala de visitas # 1 notificará al supervisor de detalles de trabajo del preso o al oficial de la unidad de vivienda sobre la visita. A su llegada, el preso debe presentar su tarjeta de identificación al oficial.
27. DETENCIÓN DE VISITANTES. El visitante que intente o infrinja las leyes penales aplicables en una instalación de la Oficina puede ser detenido y / o arrestado por sospecha razonable o causa probable, según lo autorizado por 18 U.S.C. § 3050.
28. SUPERVISIÓN DE LA SALA DE VISITAS.
 - a. Es responsabilidad de los Oficiales de la sala de visitas asegurarse de que se cumplan los reglamentos de la sala de visitas y que las visitas se realicen de manera ordenada y digna. La visita se realizará bajo supervisión visual constante del personal.
 - b. Los reclusos no pueden visitar a otros reclusos y / u otros visitantes de reclusos.
 - c. Un solo abrazo y beso de los miembros de la familia del preso se permitirán solo en el saludo inicial y en la conclusión del período de visita. El contacto físico limitado reduce la oportunidad de introducción de contrabando en la institución. A ninguna persona se le permitirá sentarse en el regazo de otra persona, a excepción de los bebés. No a horcajadas.
 - d. Los reclusos que ingresen a la sala de visitas se reportarán al Oficial de visitas n.º 1 para su procesamiento antes de sentarse. Las áreas de máquinas expendedoras están fuera del alcance de todos los internos en todo momento. Además, los reclusos no están permitidos en las áreas designadas para niños.
 - e. Las búsquedas de reclusos se llevarán a cabo al principio y al final de cada visita. Las búsquedas de patas se realizarán en todos los internos antes de ingresar a la sala de visitas. Se realizará una búsqueda visual en todos los internos antes de abandonar la sala de visitas. Las búsquedas se realizarán fuera de la vista de los visitantes y en la intimidad. Todas las búsquedas se documentarán en un libro de registro de búsqueda visual ubicado en el área de procesamiento del recluso.

- f. Los oficiales de la sala de visitas no aceptarán artículos, regalos de ningún tipo ni dinero para un recluso.
 - g. Los reclusos no están autorizados a dar a los visitantes ningún artículo.
 - h. Los oficiales de la sala de visitas deben estar al tanto de cualquier artículo intercambiado entre el recluso y el visitante. Si existe alguna base razonable para sospechar que se está produciendo un intercambio de materiales no autorizados, lo que constituye una violación de la ley o los reglamentos, el Oficial de la sala de visitas examinará el artículo. El Teniente de Operaciones será notificado inmediatamente cuando haya una razón para sospechar que se está intercambiando contrabando. Se enviará un memorando a la Oficina de SIS que describe el evento.
 - i. Las instalaciones de baños para los visitantes se encuentran dentro de la sala de visitas.
 - j. Los reclusos usarán los baños designados ubicados en la sala de búsqueda visual, bajo la supervisión visual directa de un oficial de sala de visitas. Los internos serán revisados cuidadosamente antes de que se les permita usar el baño.
 - k. A los visitantes no se les permite tomar nada de, o dar algo a un recluso en el área de visita.
29. PENALIDAD POR VIOLACIONES A LA SALA DE VISITAS. Todos los presos deben estar al tanto de las reglas y regulaciones. Los reclusos son responsables de proporcionar a cada uno de sus visitantes una copia del folleto de normas y reglamentos de visita. Cualquier acto o esfuerzo por violar las pautas de visita de la institución puede resultar en una acción disciplinaria contra el preso, para incluir la negación de visitas futuras y medidas disciplinarias. En el caso de violaciones criminales, se puede iniciar un proceso judicial contra el visitante y el recluso. La conducta de los niños será responsabilidad del visitante. Las visitas pueden ser terminadas en base a un comportamiento inapropiado por parte de visitantes adultos y / o sus hijos.

Todos los niños deben ser supervisados adecuadamente para evitar la interrupción del funcionamiento ordenado de la sala de visitas. El área designada para niños será para uso exclusivo de los niños. Los presos tienen prohibido estar en el área designada por los niños.

29. **Información de Contacto:**

Una hoja informativa, Adjunto F, contiene las direcciones, números de teléfono, direcciones al Complejo e información sobre el transporte local.

30. **Adjuntos:**

- Adjunto A - Denegacion De Visita (Inglés)
- Adjunto B - Inmate Visitor Denial Form (Español)
- Adjunto C - Registro De Propiedad De Reclusos
- Adjunto D - Notificacion al Visitante (Inglés)
- Adjunto E - Notificacion al Visitante (Español)
- Adjunto F - Hoja Informativa
- Adjunto G - Codigo de Vestimenta de Visitante
- Adjunto H - Consentimiento a Busquedas
- Adjunto I - Noticia A Todas Personas

OFICINA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Servicios Correccionales



David Paul, Complex Warden

Cheron Y. Nash, Medium Warden



C. Rivers, Low Warden

Distribution: Executive Staff
Department Heads
Local AFGE

FCC Yazoo City, MS
Inmate Visitor Denial Form

On _____ at _____, (Mr./Miss.) _____ was denied entrance into the institution.
(Date) (Time)

The visitor arrived at the institution to visit inmate _____ / _____.
Name (Reg. No.)

The visit was denied for the following reason(s):

- _____ No Identification
- _____ Not on Approved Visiting List
- _____ Underage without Parent/Guardian
- _____ Other: _____

Comments: _____

Institution Duty Officer _____ was notified and authorization to deny the visit was given at _____.
(Print Name) (Time)

Operation's Lieutenant _____ was notified and authorization to deny the visit was given at _____.
(Print Name) (Time)

The following Unit Team _____ was notified and authorization to deny the visit was given at _____.
(Print Name) (Time)

Front Lobby Officer: _____
(Print / Sign)

cc: Central File
Captain
SIS Office

FCC Yazoo City, MS
Denegación de Visitante

En _____ a las _____, (Sr./Sra.) _____ Se le negó la entrada a la institución.
(Fecha) (Hora)

El visitante llegó a la institución a visitar al recluso _____ / _____.
Name (Reg. No.)

La visita fué negada por la(s) siguiente(s) razón(es):

- _____ No identificación
- _____ No estaba aprobado en la lista de visitas
- _____ Menor de edad sin padre o guardián
- _____ Otra: _____

Comentarios: _____

Guardian de Turno _____ fue notificado y autorizó le danegación de visita a las _____.
(Nombre) (Hora)

Teniente de Operaciones _____ fue notificado y autorizó le danegación de visita a las _____.
(Nombre) (Hora)

Miembro del Equipo de la Unidad _____ fue notificado y autorizó le danegación de visita a las _____.
(Nombre) (Hora)

Oficial de Entrada: _____
(Nombre/Firma)

cc:
Archivo central
Capitán
Oficina de SIS

FCC YAZOO CITY, MS Visiting Room Inmate Property Log

Inmate Name	Reg. No.	Quarters	Handkerchief	Wedding Band	Storage Number	Glasses	Inmate ID	Medication	Religious Items

Visiting Room Officer: _____ / _____
(Print Name) (Sign)

Date: _____

Note: All inmates entering the Visiting Room will be placed on this list and the particular items the inmate possesses will be checked off accordingly.

BP-S0224.022
 OCT 07

NOTIFICATION TO VISITOR CDFRM

U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE

FEDERAL BUREAU OF PRISONS

Date: _____ Time: _____ Officer's Name: _____

Institution: _____ Location: _____

Name of Inmate To Be Visited: _____ Register No.: _____

NOTICE TO ALL PERSONS: CONSENT TO SEARCH

Federal Bureau of Prisons (Bureau) staff may search you and your belongings (bags, boxes, vehicles, container in vehicles, jackets, coats, etc.) before you enter, or while you are on or inside, Bureau grounds or facilities.

Consent to Search Implied. By entering or attempting to enter Bureau grounds or facilities, you consent to being searched in accordance with Bureau policy and Federal regulations in volume 28 of the Code of Federal Regulations, Part 511. If you refuse to be searched, you may be prohibited from entering Bureau grounds or facilities.

NOTICE TO ALL PERSONS: PROHIBITED ACTIVITIES AND OBJECTS

You are prohibited from engaging in prohibited activities or possessing prohibited objects on Bureau grounds, or in Bureau facilities, without the knowledge and consent of the Warden. Violators may be detained or arrested for possible criminal prosecution, either by Bureau staff, or local or federal law enforcement authorities.

Prohibited Activities include any activities that could jeopardize the Bureau's ability to ensure the safety, security, and orderly operation of Bureau facilities, and protect the public, including, but not limited to, violations of Titles 18 and 21 of the United States Code, Federal regulations, or Bureau policies.

Prohibited Objects include, but are not limited to, weapons; explosives; drugs; intoxicants; currency; cameras of any type; recording equipment; telephones; radios; pagers; electronic devices; and any other objects that violate criminal laws or are prohibited by Federal regulations or Bureau policies.

PLEASE ANSWER THE FOLLOWING QUESTIONS: Are any of the following items in your possession, or in possession of children in your party under 16 years of age?

Tobacco Products	Yes	_____	No	_____	Narcotics	Yes	_____	No	_____
Explosives	Yes	_____	No	_____	Marijuana	Yes	_____	No	_____
Weapons	Yes	_____	No	_____	Camera	Yes	_____	No	_____
Ammunition	Yes	_____	No	_____	Food Items	Yes	_____	No	_____
Metal Cutting tools	Yes	_____	No	_____	Alcoholic Beverages	Yes	_____	No	_____
Recording Equipment	Yes	_____	No	_____	Prescription Drug*	Yes	_____	No	_____
Telephones-any type	Yes	_____	No	_____	Intoxicants	Yes	_____	No	_____
Radios	Yes	_____	No	_____	Pagers	Yes	_____	No	_____
Electronic Devices	Yes	_____	No	_____	Firearms	Yes	_____	No	_____

*All types of medication carried must be listed in the following space, and must be left at the entry area:

I have read, I understand, and I agree to the above. If I am visiting with an inmate, I also understand and agree to abide by the visiting guidelines provided me by this institution. I declare that I do not have articles in my possession which I know to be a threat to institution safety, security, or good order. I am aware that if I have questions about what is authorized, I should consult with the officer. I am aware that the penalty for making a false statement is a fine of not more than \$250,000 or imprisonment of not more than five years or both (pursuant to 18 U.S.C. § 1001). I am aware that the visiting area, including restrooms in the visiting area, may be monitored to ensure institution security and good order.

Printed Name/Signature: _____

Street Address/City and State: _____

Year, Color, Make and Model of Vehicle:

Vehicle License No.: _____

If visiting with an inmate, please complete the following: Names of children under 16 years of age for whom I am responsible: _____

If not visiting with an inmate, please indicate:

Name of Organization: _____ Purpose of Visit: _____

Printed Name/Signature of Staff Witness: _____

(This form may be replicated via WP), Replaces BP-224(52) of May 99

BP-S0224.022
 OCT 07

NOTIFICACIÓN AL VISITANTE CDFRM

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA DE EE.UU. AGENCIA FEDERAL DE PRISIONES

~~**This template is provided to assist Spanish-speaking inmate visitors who are not fluent in English to complete the corresponding Bureau form. It is a template only for instructional purposes, and should not be filled in.**~~

****Este modelo se provee para ayudarle a los reos que hablan español y no dominan el inglés a que completen el formulario correspondiente de la Agencia. Es solo un modelo que sirve como ejemplo, y no se debe completar.****

Fecha: _____ Hora: _____ Nombre del Oficial: _____
 Institución: _____ Sitio: _____
 Nombre del Reo a Quien Visita: _____ Número de Registro: _____

NOTA A LAS TODAS PERSONAS: CONSENTIMIENTO A REGISTRO

El personal de la Agencia Federal de Prisiones (Agencia) puede registrarlo a usted y a sus pertenencias (bolsas, cajas, vehículos, contenedores, abrigos, etc.) antes de entrar, o mientras usted esté en o adentro de, los terrenos o las instalaciones de la Agencia.

Consentimiento a Registro Sobreentendido Al entrar o intentar entrar a los terrenos o las instalaciones de la Agencia, usted consiente a ser registrado de acuerdo con la política de la Agencia y los Reglamentos Federales del volumen 28 del Código de Reglamentos Federales, Parte 511. Si usted se niega a ser registrado, usted puede ser vedado de entrar a los terrenos o las instalaciones de la Agencia.

NOTA A TODAS LAS PERSONAS: ACTIVIDADES Y OBJETOS PROHIBIDOS

A usted le es prohibido participar en actividades prohibidas o poseer objetos prohibidos en los terrenos de la Agencia, o en las instalaciones de la Agencia, sin el conocimiento y el consentimiento del Warden. Los violadores de esta regla pueden ser detenidos o arrestados para una posible acción judicial, ya sea por el personal de la Agencia, o por las autoridades de orden público locales o federales.

Actividades Prohibidas incluyen cualquier actividad que pondría en peligro la capacidad de la Agencia para asegurar la seguridad, la protección, y el funcionamiento ordenado de las instalaciones de la Agencia y proteger al público, incluyendo, pero no limitada a las violaciones de los Títulos 18 y 21 del Código de Leyes de EE.UU., los reglamentos Federales, o las políticas de la Agencia.

Objetos Prohibidos incluyen, pero no se limitan a, las armas; los explosivos; las drogas; las sustancias embriagantes; el dinero; las cámaras de cualquier tipo; los equipos de grabación; los teléfonos; los radios; los bíperez; los aparatos electrónicos; y cualquier otro objeto que viola las leyes criminales o el cual es prohibido por los reglamentos Federales o por las políticas de la Agencia.

POR FAVOR CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS: ¿Posee usted o algún niño en su grupo menor de 16 años alguno de los siguientes artículos?

Productos de Tabaco	Sí	No	Drogas	Sí	No
Explosivos	Sí	No	Marihuana	Sí	No
Armas	Sí	No	Cámara	Sí	No
Municiones	Sí	No	Artículos de Comida	Sí	No
Herramientas para Cortar Metal	Sí	No	Bebidas Alcohólicas	Sí	No
Equipo de Grabación	Sí	No	Droga Recetada*	Sí	No
Teléfono - cualquier tipo	Sí	No	Sustancias embriagantes	Sí	No
Radios	Sí	No	Bíperez	Sí	No
Aparatos Electrónicos	Sí	No	Armas de Fuego	Sí	No

*Todo medicamento en su posesión debe ser declarado en el siguiente espacio y dejado en la entrada.

Yo he leído, entiendo, y estoy de acuerdo con lo anterior dicho. Si visito a un reo, también entiendo y acuerdo a cumplir con las normas de visita que esta institución me provee. Yo declaro que no tengo artículos en mi posesión de los cuales yo se que son una amenaza a la seguridad, la protección, o el funcionamiento ordenado de la institución. Yo soy consciente de que si tengo preguntas sobre lo que está autorizado, debo consultar con el oficial. Yo soy consciente de que la penalidad por hacer una declaración falsa es una multa de no más de \$250,000 o encarcelamiento de no más de cinco años, o ambos (de acuerdo con 18 U.S.C. § 1001). Yo soy consciente de que el área de visita, incluyendo los baños en el área de visita, pueden ser monitoreados para asegurar la seguridad y el funcionamiento ordenado de la institución.

Nombre Impreso/ Firma: _____

Dirección/Ciudad y Estado: _____

Número de Placa de Vehículo: _____

Año, Color, Marca y Modelo del Vehículo:

Si está visitando a un reo, por favor complete lo siguiente: Nombre de los niños menores de 16 años de edad por quienes yo soy responsable: _____

Si no está visitando a un reo, por favor indique:

Nombre de Organización: _____ Propósito de la Visita: _____

Nombre Impreso/ Firma del Testigo del Personal: _____

(Este formulario puede ser reproducido vía WP)

Reemplaza BP-224(52) fechado Mayo 99

INFORMATION SHEET

Address: Federal Correctional Complex
2225 Haley Barbour Parkway
Yazoo City, Mississippi 39056

Institution Phone Number:

662-751-4800 (LOW)
662-751-1020 (MEDIUM)
662-716-1241 (USP)

Local Hotels:

Best Western 662-716-0930
286 Wyeth Drive, Yazoo City, MS

Hampton Inn 662-746-3333
2161 Grand Avenue, Yazoo City, MS

Days Inn 662-746-1877
1801 Jerry Clower Blvd, Yazoo City, MS

Relax Inn 662-746-1388
Highway 49 East, Yazoo City, MS

Econo Lodge 662-746-6444
1600 Jerry Clower Blvd., Yazoo City, MS

Transportation to Yazoo City:

Amtrak 800-872-7245
222 W. Broadway, Yazoo City, MS

Visiting Hours:

USP/Medium/Low Security Institution

Thursday

1:00 pm to 3:00 pm (MED & LOW Holdover)

Friday

1:00 pm to 3:00 pm (LOW & MED SHU Only)
5:00 pm to 8:30 pm (Camp, LOW & MED)
8:00 am to 3:00 pm (USP SHU Only)
Saturday, Sunday and Holidays - 8:00 am to 3:00 pm

Saturday

8:00 am to 3:00 pm (Camp, LOW, MED & USP G.P.)

Sunday

8:00 am to 3:00 pm (Camp, LOW, MED & USP G.P.)

Monday

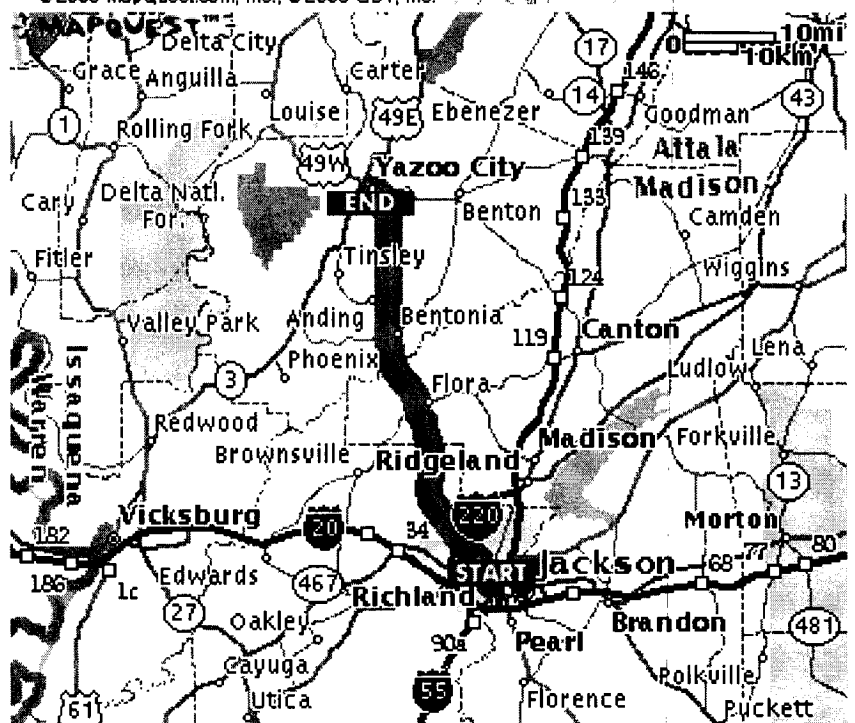
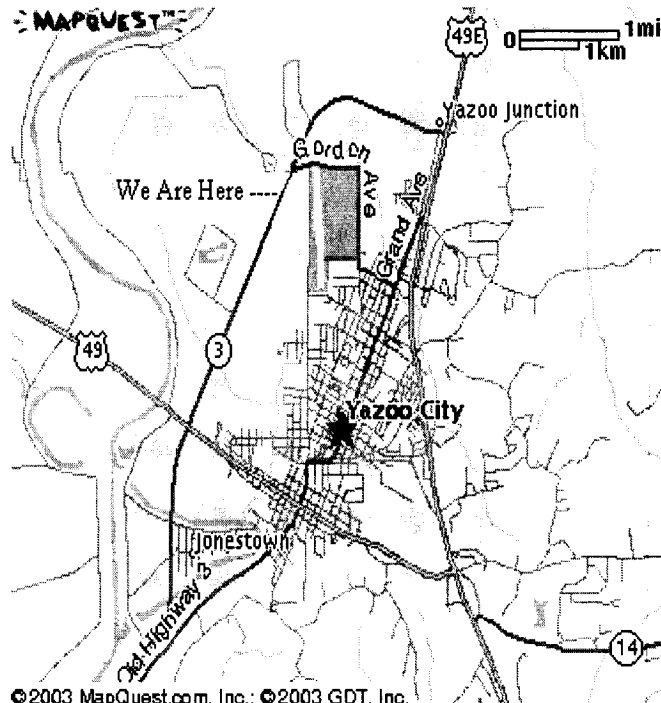
8:00 am to 3:00 pm (USP Holdover)

Tuesday

8:00 am to 3:00 pm (USP Holdover)

Directions:

From Jackson, Mississippi, take highway 49 North to Yazoo City (approximately 39 miles north of Interstate 220). Turn LEFT at Willie Morris Parkway in Yazoo City. Drive approximately 1.5 miles to the 1st stop sign at the intersection of Haley Barbour Parkway. Continue straight onto the FCC Yazoo City Complex.



Visitor Dress Code

The following items listed are the requirements for Visitation. All visitors are required to be appropriately dressed for the entirety of the visit. It is imperative that the dress code and articles allowed into the facility reflect the professional values and security concerns of the Bureau of Prisons.

- Sleeveless garments must be covered with a jacket at all times.
- No transparent garments of any kind, skin-tight clothing (including spandex), low cut shirts or blouses, wraparound skirts.
- Skirts and dresses must be longer than two inches below the knee.
- Slits in skirts or dresses will not extend higher than two inches above the knee.
- No Tee shirts, Jogging/Sweat suits, camouflage clothing.
- Articles of clothing displaying any wording or pictures deemed vulgar or offensive are not permitted.
- No shorts (*shorts are allowed for children under 16 only*)
- No Hats or caps (*except for infants*)
- No Belly shirts (*abdomen exposed*), hospital scrubs or medical uniforms.
- No Hip Hugger or spandex pants/jeans
- No Camisoles worn as outerwear
- No Khaki clothing or similar to type the inmates wear
- No cameras, video cameras, cell phones, and pagers are allowed in the visiting room. No pictures or video are to be taken on institution grounds.
- No Sagging pants/jeans.
- No bathing suits, tube tops, tank tops or open back shirts (any clothing that exposes private parts of the body).
- All visitors are to wear shoes with a back or strap around back (no flip-flops or slides).
- No pants with any metal other than necessary rivets, buttons or snaps.
- No stirrup pants, leggings or body suits.
- No headgear, other than religious, allowed in the Visiting Room. All religious headgear or wigs are subject to search prior to entering the institution.
- No clothing resembling any type of gang affiliation.
- Provocative attire, worn by men or women, is reason to deny and/or preclude visiting.

NOTICE: The IDO or Operations Lieutenant has the authority to terminate any visit due to improper dress, improper conduct on the part of the inmate or his visitor(s).

FCC Yazoo City, MS

CONSENT TO SEARCHES

Date: _____

Time: _____

Location: _____

Institution: _____

I _____ freely consent to a search of my person, to include a visual
Print Name

search, vehicle, and personal property in my possession. I acknowledge understanding my right to
refuse such searches with the consequence of visiting denial. I have not been coerced, intimidated or
threatened to submit to the referenced searches.

Signed: _____

Witness: _____

NOTICE TO ALL PERSONS: CONSENT TO SEARCH

Federal Bureau of Prisons (Bureau) staff may search you and your belongings (bags, boxes, vehicles, containers in vehicles, jackets, coats, etc.) before you enter, or while you are on or inside, Bureau grounds or facilities.

Consent to Search Implied. By entering or attempting to enter Bureau grounds or facilities, you consent to being searched in accordance with Bureau policy and Federal Regulations in volume 28 of the Code of Federal Regulations, Part 511. If you refuse to be searched, you may be prohibited from entering Bureau grounds or facilities.

NOTICE TO ALL PERSONS: PROHIBITED ACTIVITIES AND OBJECTS

You are prohibited from engaging in prohibited activities or possessing prohibited objects on Bureau grounds, or in Bureau facilities, without the knowledge and consent of the warden. Violators may be detained or arrested for possible criminal prosecution, either by Bureau staff, or local or Federal law enforcement authorities.

Prohibited Activities include any activities that could jeopardize the Bureau's ability to ensure the safety, security, and orderly operation of Bureau facilities, and protect the public, including, but not limited to, violations of Titles 18 and 21 of the United States Code, Federal regulations, or Bureau policies.

Prohibited Objects include, but are not limited to, weapons, explosives, drugs, intoxicants, currency, cameras of any type, recording equipment, telephones, radios, pagers, electronic devices, and any other objects that violate criminal laws or are prohibited by Federal regulations or Bureau policies.

NOTICE. All persons entering this Federal property are subject to a search of their person and belongings (bags, boxes, vehicles, containers in vehicles, jackets, coats, etc.).

NOTICE: Firearms and other dangerous weapons are prohibited in this Federal facility. Violators may be criminally prosecuted under 18 U.S.C. § 930.

VISITOR GUIDELINES FOR FCC YAZOO CITY

VISITING SCHEDULE:

LOW						MEDIUM					
Thursday (Holdover Status)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Thursday (Holdover Status)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Thursday (Holdover Status)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Thursday (Holdover Status)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Thursday (Holdover Status)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Thursday (Holdover Status)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.
Friday (SHU Only)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Friday (SHU Only)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Friday (SHU Only)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Friday (SHU Only)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Friday (SHU Only)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.	Friday (SHU Only)	1:00 p.m. - 3:00 p.m.
Friday (General Population)	5:00 p.m. - 8:30 p.m.	Friday (General Population)	5:00 p.m. - 8:30 p.m.	Friday (General Population)	5:00 p.m. - 8:30 p.m.	Friday (General Population)	5:00 p.m. - 8:30 p.m.	Friday (General Population)	5:00 p.m. - 8:30 p.m.	Friday (General Population)	5:00 p.m. - 8:30 p.m.
Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
USP						CAMP					
Friday (SHU Only)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Friday (SHU Only)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Friday (SHU Only)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Friday	5:00 p.m. - 8:30 p.m.	Friday	5:00 p.m. - 8:30 p.m.	Friday	5:00 p.m. - 8:30 p.m.
Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Saturday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Sunday	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Monday (Holdover Status)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Monday (Holdover Status)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Monday (Holdover Status)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.
Tuesday (Holdover Status)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Tuesday (Holdover Status)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Tuesday (Holdover Status)	8:00 a.m. - 3:00 p.m.						
Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.	Federal Holidays	8:00 a.m. - 3:00 p.m.						

IDENTIFICATION OF VISITORS: Approved photo identification is required for visitors 16 years of age and older. A current state driver's license, state or government issued I.D. card, or government issued passport with photo are acceptable forms of identification. Birth certificates are not acceptable forms of identification. Persons without proper identification will not be permitted to visit.

PERMITTED ITEMS IN THE VISITING ROOM:

- a. Change purse (clear) - not to exceed 6" long by 6" wide by 3" deep
- b. Money (\$30.00 maximum, with no bill denomination over \$5.00)
- c. Empty baby bottles (must be clear plastic)
Diapers (reasonable amount), baby powder, ointment, diaper wipes (in a clear container)
- d. Commercially sealed, prepackaged baby food and or formula (not to exceed 2 sealed containers of each)

Adjunto I
Page 3 of 3

- e. Baby clothes (one set) and one small blanket
- f. Life maintenance medications (i.e., heart, epileptic, etc.) Diabetic medication and syringes are not

- considered life maintenance medications.
- g. Jewelry worn in by the visitor (not excessive)
 - h. sweater/light jacket
 - i. Reasonable amount of feminine hygiene items

ITEMS NOT PERMITTED: Sunglasses, over the counter medications, cards, children's toys. Chewing gum, candy, open containers of baby food, any form of makeup. Photos, letters, pens, pencils, Watches.

ENTRANCE PROCEDURES: All personal items will be secured in the visitor's vehicle, or in the event the visitor is dropped off, their belongings will be secured in the lockers in the visitor reception area. All visitors must successfully pass through the walk-through metal detector and/or hand held metal detector. All visitors will be subjected to random pat searches. Failure to clear the walk-through metal detector or refuse to submit to a pat search will result in that person being denied entry into the institution. An electronic drug detection system is in use, anyone testing positive for illegal substances will be denied entry into the facility institution.

The inmate is responsible for notifying the visitor of the approval or disapproval to visit and is expected to provide the approved visitor with a copy of the visiting guidelines.

DIRECTIONS TO INSTITUTION: From Jackson, Mississippi, take highway 49 North to Yazoo City (approximately 39 miles north of Interstate 220). Turn LEFT at Willie Morris Parkway in Yazoo City. Drive approximately 1.5 miles to the 1st stop sign at the intersection of Haley Barbour Parkway. Continue straight onto the FCC Yazoo City Complex.

LOCAL TRANSPORTATION:

AMTRAK, 204 West Broadway, Yazoo City, MS 39194 (800) 872-7245
GREYHOUND, 258 Jerry Clower Blvd N., Yazoo City, MS 39194
(800) 231-2222

PHYSICAL ADDRESS OF COMPLEX

FCC Yazoo City
2225 Haley Barbour Pkwy,
Yazoo City, MS 39194