



**Departamento de Justicia de los E.U.**  
**Buró de Prisiones Federales**

*Federal Correctional Complex - Low*  
**Petersburg, VA 23804**

# Suplemento Institucional

Oficina Responsable: Servicios  
Correccionales  
NUMERO : PET-5267.07  
FECHA : Agosto 31 del 2005  
ASUNTO : Regulaciones de  
la Visita

- 
1. PROPOSITO Y ALCANCE: El propósito de este suplemento institucional es el de establecer los procedimientos para implementar el informe del Departamento de Prisiones, Bureau of Prisons' Program Statement 5267.07, "Regulaciones de la Visita" con fecha Abril 14 de 2003. Este suplemento cubre los procedimientos de visita para El Campo y el FCC Petersburg.
  2. DIRECTIVAS AFECTADAS:
    - a. Directivas Canceladas:

El Suplemento Institucional PET-5267.06, "Regulaciones de la Visita", con fecha Diciembre 06 de 2002.
    - b. Directivas Referenciadas:

El Informe de Programa 5267.07 del Departamento de Prisiones con fecha Abril 14 de 2003; el Informe de Programa 1315.07, "Actividades Legales del Interno", con fecha Noviembre 5 de 1999
    - c. Standards Referenciadas:

y la Asociacion Americana Correccional "4<sup>th</sup> Edicion Estandarizada para Instituciones Correccionales para Adultos: 4-4155 y 4-4156 son referidos.
  3. LOCALIDADES PARA LA VISITA: La sala de visita de FCC está localizada en el edificio administrativo en el primer piso, lado norte. La sala de visita del Campo está localizado al frente del edificio de administración al otro lado de la calle. Ambas salas son áreas de no fumar. Adicionalmente, los visitantes no estan autorizados para salir de la sala de visitas para fumar, luego entrar de nuevo y continuar su visita.
  4. HORAS DE VISITA:
    - a. La sala de visitas del Campo y de FCC Petersburg estará en funcionamiento los días Jueves, Viernes, Sábado, Domingo, Lunes y días festivos federales. Los días Jueves, Viernes y Lunes las horas de operación son de 5:00 p.m. a 9:00 p.m. Los días Sábado, Domingo y festivos las horas de funcionamiento son de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
    - b. Ordinariamente, los visitantes que lleguen una hora ó menos de la establecida para el cierre de la sala de visitas, les será negados los privilegios de visita. Adjunto 1 será completado acualquier visitante que se le haya negado la entrada. (Attachment 1).
  5. FRECUENCIA DE VISITAS Y NUMERO DE VISITANTES:
    - a. Cada interno recibirá 10 puntos de visita por mês. Los puntos serán descontados como sigue: visitas en días de semana - un punto cada día; fines de semana y festivos - dos puntos cada día. No más de seis puntos pueden ser usados los fines de semana y festivos. Los puntos no usados serán cancelados al finalizar el mês. Cualquier parte de un día se contará como un punto de un día completo. Un punto será acreditado a

aquellos visitantes que voluntariamente terminen su visita antes de tiempo debido a lleno total en la sala de visitas. El punto deberá ser usado durante el más que fue acreditado y se cancelará al finalizar el mismo.

- b. En Caso de Sobrepoblación: La capacidad de personas para la sala de visitas de FCC es de 188 y de 85 para el Campo FPC. Las visitas serán terminadas de acuerdo al siguiente criterio: (1) personas que salgan voluntariamente mas temprano, (2) frecuencia de visitas y (3) distancia de viaje del visitante. Ordinariamente ésta determinación es tomada por el Teniente de Operaciones y el Oficial de Servicio, con asistencia de los oficiales de la sala de visitas. El Oficial de Servicio es responsable de la coordinación y finalización de la visita y estará presente en el área de visitas antes de su término.
- c. El número de visitantes aprobados permitidos para visitar un interno al mismo tiempo es limitado a cuatro. Los niños menores de dos años de edad, quienes no requieran de un asiento no serán contados en la regla de cuatro visitantes. Los niños mayores de dos años de edad se cuentan como visitantes adultos. La forma 2 será utilizada para el control de los puntos usados.

6. VISITANTES REGULARES:

- a. Las listas de visitantes normalmente se recopilan una vez el interno ha sido asignado a una unidad. El interno que desea ser visitado regularmente debe someter una lista de los posibles prospectos visitantes a su consejero (Counselor). Todos los miembros de familia inmediatos al interno serán normalmente puestos en la lista aprobada de visitantes a petición del interno. Entre estos serán incluidos: padre, madre, padrastro, madrastra, hermanos, hermanas, conyuge, ó cualquiera que haya sido como un padre, tal como un protector legal, padres adoptivos, abuelos (establecidos en el reporte de pre-sentencia - PSI). Los hijos ó hijastros menores de 16 años de edad no necesitan estar en la lista de visitantes, aunque sí deben estar acompañados por un adulto.
- b. Muchos internos pueden tener familiares inmediatos viviendo fuera de los Estados Unidos. Si el miembro (s) inmediato de familia está en la lista de PSI, será procesado para consideración de visita de la misma manera como un familiar inmediato que vive en los Estados Unidos. Si no se encuentra en la lista de PSI, formas especiales de visitante seran suministradas para completarse, las cuales requieren de una copia del pasaporte la que se incluirá con los formularios. Si se aprueba después de haber sido verificado, deberá presentar su pasaporte al llegar a la visita. Los amigos, compañeros y familiares no inmediatos que vivan fuera de los Estados Unidos, requieran llenar las formas para visita y proveer una copia de su pasaporte. La revisión y aprobación para ser incluido en la lista de visita seguirá los procedimientos señalados en la sección 6c.
- c. Un total de 6 familiares adicionales, amigos y asociados pueden ser incluidos en la lista aprobada, si así lo desea el interno y si no hay razón para ser excluidos. (Para aquellos internos de Petersburg que ya tienen más de 6 visitantes autorizados se les considerará la normas de "Grandfather" en este cambio). Para estos visitantes, el uso de los formularios, Visitor Information Form BP-5309, e Inmate Notification for Information Form BP-5310 es mandatorio. A estas personas no les será permitido visitar hasta que ambas formas hayan sido enviadas para revisión y aprobación por el personal de la unidad del interno, (Unit Team). Una vez el visitante ha sido aprobado e incluido en la lista de visitantes, el interno será notificado por el administrador de caso ó el consejero (Case Manager or Counselor). El interno recibirá una copia de la lista de visitantes y una hoja de instrucciones (Attachment 3) Adjunto 3, para que les sea remitidos a cada uno de sus visitantes aprobados.
- d. Los internos pueden hacer cambios en la lista de visitas cada trimestre.

7. PERSONAS CON HISTORIA CRIMINAL: La existencia de una historia criminal no constituye en si misma una barrera para prospectos visitantes. Se considera la naturaleza y extensión de la historia criminal y el resumen de las recientes actividades delictivas, así como también el valor de la relación. Cada caso, sin embargo, deberá tener la aprobación específica del Director de la Institución (Warden).
8. PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA:
  - a. Se requerirá que todos los visitantes estacionen y aseguren sus vehículos en los espacios provistos en la sección sur-occidente, adyacente a la entrada principal de la institución. Todos los visitantes deberán parar y reportarse en el resguardo del bus para recibir instrucciones. Individuos que no vengan a visita no les será permitido permanecer en los vehículos o en el área de parqueo, excepto para recoger o dejar pasajeros. La recepcionista les pedirá a todos los visitantes completar la forma Notification to Visitors, Attachment 4, la cuál afirma que no tiene contrabando en sus pertenencias. Esta forma se archiva por 1 año en la oficina del teniente.
  - b. Los visitantes a la sala de visitas de FCC se reportan al oficial en el primer piso del edificio de administración. Los visitantes deben tener prueba de identificación. El personal verificará la identidad de cada visitante (a través de la licencia de manejar, identificación con fotografía, etc.). El Teniente de Operaciones ó el Oficial de Servicio será responsable por el trato que se dé a cualquier negación de privilegios de visita. (Adjunto 1) attachment 1.
  - c. Los visitantes al campo procederan a la sala de visitas del mismo. Se requiere que los visitantes se reporten al oficial.
  - d. Todos los visitantes de 16 ó 17 años de edad que visiten a un interno y no esten acompañados por un adulto deben tener una autorización escrita, aprobada por uno de los padres o protector legal antes de llegar a visita. (Adjunto 2). La autorización se enviará entonces al personal de la unidad del interno para revisión. El personal contactará a los padres para verificar el documento de visita. Una vez constatado este, la persona de 16 ó 17 años será agregada a la lista de visitas.
9. CODIGO DE VESTUARIO PARA VISITANTES: Se espera que todos los visitantes de los internos tengan buen criterio y gusto para vestir la ropa adecuada. La siguiente guía es usada para determinar el apropiado vestuario de los visitantes. El oficial de Servicio (Duty Officer) es responsable en verificar el vestuario.
  - a. Visitantes adultos (masculinos y femeninos) mayores de 16 años pueden vestir pantalones cortos, no mas de 3 pulgadas arriba de la rodilla. Aquellos visitantes menores de 16 años pueden vestir ropa casual o deportiva.
  - b. No ropa de color khaki.
  - c. No ropa transparente.
  - d. No ropa militar.
  - e. No camisetitas u otras vestimentas que expongan el medio torso.
  - f. No vestimenta que exponga la hendidura del pecho.
  - g. Se requiere tener zapatos. Sandalias son aceptables.
  - h. Visitantes masculinos deben vestir camisa con mangas.
  - i. Faldas deben estar dentro de las 3 pulgadas de la rodilla. No se permiten aberturas mas arriba.

- j. No ropas que se estiran u otras vestimentas apretadas.
- k. No se aceptan camisas o camisetas sin mangas.

Cualquier pregunta relacionada al vestuario se puede hacer al Oficial de Servicio (Duty Officer) de la Institución.

10. CODIGO DE VESTUARIO PARA LOS INTERNOS: Solo ropa institucional asignada (camisa con cuello, pantalón con correa, ropa interior, medias y zapatos). No se permiten camisetas como ropa exterior. Ropas alteradas no serán admitidas y resultará en un reporte de incidente. Solo zapatos de la institución, zapatos de cuero y tenis vendidos en el comisariato pueden usarse en la sala de visitas.

11. FUNCIONAMIENTO DE LAS SALAS DE VISITAS:

- a. Al entrar a la sala de visitas, los visitantes se reportan a los oficiales. Visitantes e internos serán sentados donde sea indicado por el oficial. Las mesas y sillas no se pueden cambiar de posición sin el permiso de uno de los oficiales. El área de la televisión es para los niños solamente. Solo el personal puede cambiar los canales a petición.
- b. Después que los visitantes han sido debidamente identificados y registrados, el interno será llamado para que se reporte al cuarto de registro. Cada interno es registrado (un registro sin ropas se hará a discreción de los oficiales) antes de entrar a la sala de visitas. Los únicos artículos que le serán permitidos al interno para llevar consigo a la sala de visitas son un pañuelo, peine, anillo de matrimonio, gafas para leer, pendiente religioso y boletos para fotos. Solo los visitantes son permitidos en el área de las máquinas vendedoras. Los internos no son permitidos para hacer las compras de los artículos de venta. No se les permitirá a los internos llevar nada de regreso a la institución. Otros artículos serán autorizados, al menos que se haya recibido aprobación del director. Después que un interno de FCC ha terminado su visita, será registrado visulmente antes de regresar dentro del plantel. Internos del campo son registrados sobre sus ropas en privado antes de dejar el área de visitas, (un registro visual esta a discreción de los oficiales). Los únicos artículos que un interno puede traer de regreso a través del cuarto de chequeo son los boletos para fotos, pañuelo, peine, anillo de matrimonio, gafas de leer y pendiente religioso. Todos los internos usarán sus tarjetas de comisaría para identificación cuando entren a la sala de visitas. Las tarjetas estarán en posesión del personal y serán devueltas al final de la visita del interno.
- c. Los privilegios de visita de un interno pueden ser suspendidos por violación de las regulaciones de la institución, además de aquellas violaciones relacionadas específicamente con las regulaciones de la visita. A los internos se les puede negar una visita, si en la opinión del director ó su representante autorizado, se arriesga la seguridad ó el orden normal de la institución. (Adjunto 1 debe ser completado).

12. VISITAS ESPECIALES: Las visitas especiales no serán usadas para evadir el chequeo de antecedentes como el requerido a los visitantes de la lista de visitas. Todas las visitas aprobadas por el personal de la unidad, fuera de las horas normales de visita, serán supervisadas por un miembro de la unidad (Unit Team). Tales visitas especiales deberán ser autorizadas con anterioridad y copias de la circular aprobando la visita serán suministradas al oficial de la sala de visitas. Visitas especiales serán consideradas por las siguientes razones:

- a. Clérigo, ex-empleador ó prospectos empleadores, patrocinadores y consejeros de libertad provisional. Las visitas en esta categoría sirven tales propósitos de asistencia para planeación de libertad, consejería y discusión de problemas familiares.

- b. Por abogados:
- (1) Las visitas de abogados en las que documentos escritos están incluidos, deberán ser aprobados en anticipado por el personal de la unidad del interno. El personal de la unidad (Unit Team) es responsable por los arreglos de éstas visitas. Al abogado le puede ser requerido contestar donde adquirió su licencia para la práctica de abogacía y como este hecho puede ser verificado. Una circular debe ser enviada al oficial de la sala de visitas, al oficial del centro de control y a la oficina del teniente. Un miembro del personal de la u nidad debe estar presente para supervisar el movimiento de documentos u otros materiales durante el tiempo de visita, y cuando éstas se realizan en horas diferentes a las normales. Los periodos regulares de visita son supervisados por el oficial de la sala. Todas las visitas de abogados serán conducidas en la sala de visitas.
  - (2) Durante la visita de abogados, una cantidad razonable de material legal puede ser admitida en el área de visitas con previa autorización. El material legal puede ser revisado por el interno durante el tiempo de visita, pero está sujeto a inspección por contrabando. Este material será tratado de manera similar a los procedimientos para correo especial. Se espera que los internos reciban materiales legales a través del correo tan a menudo como sea posible.
  - (3) Las grabaciones pueden ser usadas solo en especiales circunstancias cuando el abogado establece con anterioridad y por escrito que el único proposito de las grabaciones es el de facilitar la relación abogado - cliente ó abogado - testigo. Aprobación anticipada del director del penal es necesaria.
  - (4) A los para-legales y asistentes se les puede conceder el mismo estatus que el de los abogados una vez que las siguientes condiciones se reunan: "El abogado proveé al director con un documento escrito certificando que su agente es competente para realizar las actividades asignadas (ii) una garantia para supervisar sus actividades (iii) aceptación del personal y responsabilidad profesional; (iv) puede también ser requerido que el para-legal/asistente llene y firme una historia personal y una garantía para cumplir con las regulaciones del Departamento de Prisiones y con las guías de la institución.
13. VISITAS A CENTROS MEDICOS - EXTERIOR: Los internos que reciben tratamiento médico en cualquier hospital normalmente no se les permite recibir visitantes. Sin embargo, en circunstancias extremas, la visita de aquellas personas en la lista de visitantes del interno puede ser aprobada. El administrador de la unidad o el personal dirigirán una circular al Capitán, Director Asociado (programas), y al Director para su aprobación ó desaprobación. Si se obtiene la aprobación, entonces el Administrador ó Personal de la Unidad se asegurarán que la circular aprobada y la lista de visitantes autorizada sea transferida al respectivo centro médico fuera de la institución.
14. TRANSPORTE / GUIAS PARA FCI/FPC PETERSBURG: El pueblo de Petersburg está aproximadamente a 25 millas al sur de Richmond, Virginia. Para llegar a la intitución, tome la avenida Temple (salida 54) al dejar la Inter-Estatal 95 en Colonial Heights y siga la avenida Temple (Route 144 East) por 3½ millas. Gire a la izquierda en River Road (Route 725). River Road lo conduce a la entrada principal de a institución. La tarifa en taxi desde Petersburg es aproximadamente \$7.00. La tarifa en taxi desde Hopewell es aproximadamente \$5.50.
15. RESTRICCIONES: El Oficial de Servicio tiene la autoridad para terminar cualquier visita por razones de conducta inapropiada por parte del interno ó sus visitantes. También se fomenta entre los oficiales a tener buen criterio y sentido común para aplicar los reglamentos ó normas de la visita.

16. DEPARTAMENTO RESPONSABLE: Servicios Correccionales.

17. ADJUNTOS:

Adjunto 1: Visitantes con Negación de Entrada a la Institución  
Adjunto 2: Forma De Consentimiento Paternal Para Visita  
Adjunto 3: Instrucciones de Visita

-----  
VaNessa P. Adams, Directora

Distribución:

AWs  
Executive Asst/Camp Administrator  
Dept Heads  
Lieutenants  
Case Managers  
Correctional Counselors  
Control Center  
Visiting Room Officer  
Duty Officer File  
Inmate Law Libraries  
Dorm Officer  
Post Orders  
MXR  
Master File

Adjunto 1  
PET-5267.07  
Agosto 31 del 2005

Oficial de Servicio de la Institución

FCC, Petersburg, VA

Visitantes con Negación de Entrada a la Institución

Director

El día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ (am,pm), al visitante  
\_\_\_\_\_ le fué negada la entrada a la institución.

Nombre y Número del Interno \_\_\_\_\_

- Razón de la Negación:
1. No identificación
  2. No está en la lista de visitantes
  3. Menor de edad sin padres / protector legal
  4. Vestuario inapropiado
  5. Otro \_\_\_\_\_

Comentarios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

cc: Warden  
AWs  
Executive Assistant/Camp Administrator (Camp Inmates Only)  
Unit Manager  
Captain

**FORMA DE CONSENTIMIENTO PATERNAL PARA VISITA**  
PARA EDADES 16 ó 17 [solamente]

Yo, \_\_\_\_\_, autorizo por este medio a \_\_\_\_\_, quién tiene 16 ó 17 años de edad y no está acompañado (a) por un adulto, el permiso para que visite al interno \_\_\_\_\_, Reg. No. \_\_\_\_\_.

Su relación con el interno es \_\_\_\_\_. Para su verificación, me puede contactar durante el día al teléfono número : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, y en la noche al (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_.

Estoy informado (a) qué si en el futuro decido cancelar mi autorización, lo debo hacer por escrito al personal de la institución (unit team).

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre ó Madre/ Protector Legal

\_\_\_\_\_  
Fecha

COMPLEJO CORRECCIONAL FEDERAL  
Petersburg, Virginia

Instrucciones de Visita

1. La sala de visitas del Campo y FCC Petersburg estarán en operación el Jueves, Viernes, Sábado, Domingo, Lunes y días festivos federales. Los días Jueves, Viernes y Lunes, las horas de operación son de 5:00 p.m. a 9:00 p.m. Los días Sábado, Domingo y festivos las horas de operación son de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Ordinariamente, los visitantes que lleguen una hora o menos de la hora establecida para el cierre de la sala de las visitas, les serán negados los privilegios de visita. El fumar no esta permitido en ninguna de las salas de visitas.
2. Cada interno recibirá 10 puntos de visita por mes. Los puntos serán descontados como sigue: visitas en días de semana - un punto cada día; fines de semana y festivos - dos puntos cada día. No mas de seis puntos pueden ser usados los fines de semana y festivos. Los puntos no usados seran cancelados al finalizar el mes. Cualquier parte de un día se contará como un punto de un día completo. En caso de sobrepoblación las visitas serán terminadas de acuerdo al siguiente criterio: (1) personas que voluntariamente salgan más temprano, (2) frecuencia de visitas y (3) distancia de viaje del visitante. Ordinariamente, ésta determinación será tomada por el teniente de operaciones y el oficial de Servicio en asistencia de los oficiales de la sala de visita. El oficial de Servicio será notificado ya sea por escrito o verbalmente. El número de visitantes aprobados permitidos para visitar un interno es limitado a cuatro. Los niños menores de dos años que no requieran de un asiento no se tendran en cuenta para la regla de los cuatro visitantes. (Los niños mayores de dos años de edad se cuentan como un visitante adulto).
3. Procedimientos de la Visita: Se requiere que todos los visitantes estacionen y aseguren sus vehículos en los espacios de parqueo provistos en la sección sur-occidente de la institución que se encuentra adjacente a la entrada principal. Todos los visitantes deberán parar y reportarse en el resguardo del bus para recibir instrucciones. Un espacio de parqueo para incapacitados está disponible al frente del edificio de administración para los vehículos que muestran la tarjeta de incapacitado. Individuos que no esten de visita no les está permitido permanecer en sus vehículos ó en el área del estacionamiento, excepto para dejar ó recoger pasajeros. Al reportarse en el edificio de administración ó en la sala de visitas del campo, los visitantes deben tener prueba de identificación. La identificación personal deberá tener una foto tal como una licencia para manejar. Todos los visitantes menores de 16 años deberán estar acompañados por un adulto aprobado. Se espera que todos los visitantes vistam ropa adecuada y de buen gusto. La siguiente guía será

usada para determinar el apropiado vestuario de los visitantes. El oficial de la entrada principal ó de la sala de visitas del Campo es responsable por el proceso de admisión a la institución.

- a. Visitantes adultos (masculinos y femeninos) mayores de 16 años pueden vestir pantalones cortos, no mas de 3 pulgadas arriba de la rodilla. Aquellos visitantes menores de 16 años pueden vestir ropa casual o deportiva.
- b. No ropa de color k-haki.
- c. No ropa transparente.
- d. No ropa militar.
- e. No camisetitas u otras vestimentas que expongan el medio torso.
- f. No vestimenta que exponga la hendidura del pecho.
- g. Se requiere tener zapatos. Sandalias son aceptables.
- h. Visitantes masculinos deben vestir camisa con mangas.
- i. Faldas deben estar dentro de las 3 pulgadas de la rodilla. No se permiten aberturas mas arriba.
- j. No ropas que se estiran u otras vestimentas apretadas.
- k. Todos los visitantes de 16 y 17 años de edad que no esten acompañados por un adulto deben tener consentimiento de sus padres antes de la visita.

Cualquier pregunta con relación al apropiado vestuario se puede referir al Teniente ó al Oficial de Servicio de la Institución. Los privilegios de la visita pueden ser negados si no se esta vistiendo la ropa apropiada. Al entrar a la sala de visitas, los visitantes se reportaran a los oficiales de la misma. A los internos les es permitido abrazar y besar a sus visitantes al llegar al área de visitas, así como también antes de la partida. Cualquier muestra excesiva de afecto dará como resultado la terminación de la visita. Los visitantes y los internos se sentarán donde sean asignados por los oficiales de la sala de visita. Las mesas y sillas no se pueden mover sin el permiso de un oficial de la visita. La televisión es para

los niños solamente. Solo nuestro personal puede cambiar los canales a petición. Los niños deben estar supervisados por un adulto aprobado durante todo el tiempo.

4. Artículos Permitidos y no Permitidos: El introducir contrabando de cualquier clase dentro de la institución es una violación de la Ley Federal (Title 18, Section 1791, U.S.C.), la cual provee una pena de hasta diez años a cualquier persona que introduzca ó intente introducir dentro ó sobre los terrenos de cualquier institución correccional penal federal ó que lleve ó intente llevar ó enviar de donde sea cualquier cosa en absoluto sin el consentimiento y conocimiento del oficial jefe ejecutivo de la institución. A los internos les son suplidas todas las necesidades y los visitantes deben abstenerse de traer artículos o regalos de cualquier tipo. Cámaras, radios, teléfonos celulares, busca-personas y grabadoras no son permitidos en la sala de visitas.

A los internos no les es permitido intercambiar ó firmar papeles durante las visitas no legales. Paquetes, bolsas, maletines, carritos para niños, etc., no son permitidos en la sala de visitas. Artículos para el cuidado infantil que esten dentro de una pequeña bolsa para pañales son permitidos, pero deben ser inspeccionados por contrabando antes de ser admitidos dentro de la sala de visitas.

No es permitido que los visitantes traigan comida dentro de la sala de visitas. Para su conveniencia, se encuentran en la sala máquinas vendedoras que funcionan con monedas de las que se puede comprar sandwiches, refrescos y caramelos. Puede comprar de estas máquinas tanto para usted como para el interno que visita. Dinero en efectivo, cheques ó money orders no son aceptados en la sala de visitas para ser depositados en la cuenta del interno. Artículos o regalos de cualquier índole para los internos no son aceptados.

5. Transporte/Guias para FCC/FPC Petersburg. El pueblo de Petersburg está aproximadamente a 25 millas al sur de Richmond, Virginia. Para llegar a la institución, tome la avenida Temple (salida 54) al dejar la inter-estatal 95 en Colonial Heights y siga la avenida Temple (Route 144 East) por 3½ millas. Gire a la izquierda en River Road (Route 725).

River Road lo conduce a la entrada principal de la institución. La tarifa en taxi desde Petersburg es aproximadamente \$7.00. La tarifa en taxi desde Hopewell es aproximadamente \$5.50.

6. Cada interno debería remitir una copia de las instrucciones de visita de FCC PETERSBURG (Attachment 3)-Adjunto 3- a sus visitantes.

Adjunto 3  
Página 4  
PET-5267.07  
Agosto 31 del 2005

Ahora que le hemos explicado nuestras reglas, también queremos que usted sepa que haremos cualquier esfuerzo para hacer su visita placentera. Por favor déjenos saber si nuestro personal ha sido descortes ó si hay algún otro problema. Usted puede pedir hablar con nuestro Oficial de Servicio (Duty Officer) ó escribir al Director Asociado - (Associate Warden) (Programas).

---

VaNessa P. Adams, Directora