



El Suplemento del Complejo

El número: YAX5267.08C
La fecha: El 20 de diciembre de 2006
El asunto: Regulaciones de Visita
OPI: Servicios Correccionales

1. El propósito y alcance: Establecer los procedimientos de visita de presos en el Complejo Correccional Federal, la Ciudad de Yazoo, Mississippi.
2. Directivos Afectados:
 - A. Directivos Rescinded:
YAZ5267.07B, Visitas a Presos (02/20/06)
 - B. Directivos de Referencia:
PS 5510.09, Búsqueda, Detención ó Arrestos de Personas, (03/06/98)
PS 5267.08, Regulaciones de Visita (05/11/2006)
PS 5500.12, Manual de Servicios Correccionales (10/10/2003)
PS 5300.20, Voluntario y Programas de Participación del Ciudadano (06/01/99)
3. Estándares de Referencia:
 - A. Asociación Americana Correccional 4ta Edicion de Estandares para Intituciones Correccionales Adultas: 4-4498, 4-4500, 4-4503
4. Horario del Complejo:
 - A. Horario: (Requisito 1 & 12)

<u>Días de Visita:</u>	<u>Bajo & Mediana:</u>	<u>Campamento:</u>
viernes	5:00 p.m. a 8:30 p.m.	Ninguna visita
sábado	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	10:00 a.m. a 5:00 p.m.
Domingo	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	10:00 a.m. a 5:00 p.m.
Días Feriados Federales	8:00 a.m. a 3:00 p.m.	10:00 a.m. a 5:00 p.m.

Fines de semana: Los presos serán asignados cinco (5) puntos por mes calendario. Un (1) punto se evaluará para cada día de visita en el fin de semana. Cada vez que el preso entra en el cuarto de visita en el fin de semana, uno (1) el punto se deducirá. No se quitará puntos por visita los viernes en la tarde. Los puntos

no pasaran de mes a mes.

Días Feriados Federales: No se quitará puntos por visita los días feriados federales.

No se permite a los visitantes entrar al Edificio de Administración antes de a 4:30 p.m. los viernes, y 7:30 a.m. los sábados, domingos y días feriados federales. Los viernes, no se procesarán los visitantes después de las 7:30 p.m. En fines de semana y días feriados federales, no se procesarán los visitantes después de las 2:00 p.m. en Low y Medium, a las 3:30p.m. en el Campamento.

B. Procedimientos:

1. Los visitantes deben completar un BP-S224 (52), Forma de Notificación al Visitante (Vea la Atadura C). Todas las formas deben completarse por entero.
2. El personal asegurará que cada preso que intente entrar al Cuarto de Visita tiene un visitante antes de admitirlo. El personal identificará al preso por fotografía ID al entrar al Cuarto de Visita y re-identificará al preso por la fotografía ID antes de que el visitante del preso salga del Cuarto de Visita. Cualquier preso que use el baño será escoltado por el personal y permanecerá bajo vigilancia constante.
3. Un preso puede terminar su visita para comer en el comedor; sin embargo, esto terminará su visita durante el día.
4. No se permite a los presos manejar dinero o utilizar los expendedores automáticos, y el dinero no se aceptará de los visitantes para el depósito.
5. Reestructurando el mobiliario no se permite.
6. Una vez un visitante se ha marchado del salon de visita, no se le permitira el retorno el mismo dia.
7. Los visitantes son responsables por mantener la conducta de sus niños bajo el mando en todo momento. Cualquier visitante que no guarda la conducta de sus niños bajo el mando puede tener su visita terminada. **(Requisito 16)**
8. Un area esta designada para los niños del visitante. Los visitantes son responsables por las acciones de sus niños mientras esten en propiedad gubernamental. No se permiten los presos en el área de los niños. **(Requisito 16 & 22)**

5. Los procedimientos para los Visitantes Especiales: **(Requisito 8 & 18)**

A. Personal Responsable por Organizar y Supervisar Visitas Especiales:

El preso o el individuo someterá una petición para una visita especial al Consejero Correccional. El miembro del personal responsable por conceder la petición dependerá del estatus del individuo a visitar al preso (es decir, una petición del abogado se somete a la consejera; agencias que hacen cumplir con la ley se somete a SIS; peticiones por diplomáticos se someten al Assistant Ejecutivo; petición de ministro se somete al Capellán). Un chequeo del Centro de Información de Crimen Nacional (NCIC) será realizado a todo individuo, con la excepción de visitas por abogados y diplomáticos. (Para estas visitas, una tarjeta de la bar válida o identificación del consulado bastará.) Si el chequeo de NCIC está claro, entonces un memorándum que pide la visita con toda la información pertinente se someterá al Alcaide para la aprobación. El consejero, u otro individuo designado por el Gerente de la Unidad, será responsable de supervisar la visita especial por entero.

B. Visitas de Abogados:

1. Identificación aceptable para abogados sería una licencia de manejar válida o una Tarjeta de la Barra Estatal válida.

C. Paralegales, Empleados y Ayudantes Legales:

1. Identificación aceptable para un paralegal, empleados, y ayudantes legales es la Licencia de Conducir válida, documentación que refleje que ellos representan un abogado de registro para el preso y un chequeo de NCIC.
2. La horas de visita para Paralegals, Empleados y Ayudantes Legales son como sigue:
 - a. Horas de Visita normales: como listado.
 - b. Horas No-visitantes: el consejero debe someter una petición por escrito, de antemano, a través del Gerente de la Unidad al Alcaide para la aprobación.
3. Solo se permitiran a abogados licenciados, paralegals, empleados, o los ayudantes legales que representan a los abogados licenciados, visitas legales con los presos. El Gerente de la Unidad proporcionará un cuestionario a ser completada por el abogado que certifica que los paralegals, empleados o ayudantes legales están representando al abogado licenciado.
 - a. El individuo en cuestión debe tener una relación continua, de supervisión con el abogado licenciado.
 - b. El individuo proporcionó una Aplicación completa para Entrar en la Institución como un Representante (la Atadura F Program Declaración 1315.07, Actividades Legales de Preso).

- c. El Alcaide debe aprobar, de antemano, la visita especial para el individuo pedido. Esta aprobación debe ser por escrito.
- d. Se permitirán a abogados visitar a sólo esos presos que el personal ha hecho previos arreglos para ellos visitar.
- e. Se procesarán abogados como los visitantes regulares.
- f. Visitas de Abogado se llevaran a cabo en:
 - 1. Cuartos de Abogados/Clientes
 - 2. Salon de Visitas de poblacion general
- g. Propiedad Autorizada de Abogados:
 - 1. Las grabadores de cinta pueden entrar en la facilidad y sólo pueden usarse por el abogado con la previa aprobación por escrito del Alcaide.
 - 2. Bajo ninguna circunstancia un abogado puede o su representante aprobado traer un radio, teléfono celular, u otro dispositivo de comunicación electrónico en la institución.
- h. Abogados de los países fuera de los Estados Unidos requieren la aprobación del Departamento de Justicia y se coordinarán a través del Asistente Ejecutivo.

D. Ministro de Récord: (Requisito 3)

Un preso que pide recibir las visitas de su ministro de récord debe someter una petición por escrito al Capellán. El Capellán remitirá la petición al personal de la unidad, que agregará el nombre y título a la lista del visitante del preso.

Un preso puede tener sólo un (1) ministro de récord en su lista de visita a la vez. El añadir un ministro de récord **no** se contará en contra de el número total de visitantes regulares autorizados y **no** se contará en contra del número total de visitas sociales permitido.

E. El Clero:

Las visitas del clero (aparte del ministro de récord) estará de acuerdo con los procedimientos de visitantes generales y se contará en contra del número total de visitas regulares permitidas.

Ordinariamente, visita del clero no se acomodará a menos que sea pedido por el preso. Sin embargo, el Capellán puede aprobar una petición de visita comenzada por el clero, si el preso desea visitar con el clero.

Visitas del Clero o Ministro de récord se acomodarán en el cuarto visitante durante las horas de visitas fijadas y, a la magnitud factible, en una área del cuarto visitante que proporciona un grado de separación de otros visitantes. Si un área privada no está disponible, la visita puede reprogramarse vía un memorándum.

El Alcaide puede establecer un límite al número de ministros de récord y clero que visita un preso en un mes, consistente con los recursos disponibles. Sin embargo, durante tiempos de emergencias personales o familiares, un preso será autorizado una visita de su ministro de registro.

6. Los Procedimientos locales para Aprobar/desaprobar Visitantes:

A. Listas de visitas: Cada preso que desee que lo visiten deberá pedir una lista de visitantes. Esta lista incluye a los familiares inmediatos y propuestos visitantes adicionales. La lista se limita a un total de veinticinco (25) visitantes (16 y mayores). La lista debe someterse al Consejero Correccional para la aprobación dentro de las primeras dos (2) semanas del encierro del preso en esta facilidad. Normalmente, la aprobación de visitantes no se requiere si ya están en la lista visitante de presos que se transfieren de una institución a otra o esos presos en sostenimiento/encarcelamiento temporero. Presos que no tengan una lista de visitantes aprovada estarán limitados a agregar a sólo sus familiares inmediatos a la lista.

(Requisito 2) El Consejero apropiado proporcionará a los presos, a petición, una Forma de Información de Visitante (BP-629) y un Aviso al Visitante de Regulaciones Visitantes (la Atadura D o Atadura E) para los visitantes propuestos. El tiempo para aprobación o rechazo es ordinariamente treinta días (30) a partir de cuando fue sometido. Es responsabilidad del preso asegurar que cada visitante propuesto reciba una copia de estas formas, incluyendo a los familiares inmediatos. Las formas se regresarán a los respectivos Consejeros por correo. No se aceptarán las Formas de Información de Visitante completadas directamente de los presos.

Una vez recibido el cuestionario, el Equipo de la Unidad determinará si el visitante es aceptado o desaprobado. El Consejero Correccional asignado notificará al preso por escrito la aprobación o rechazo del visitante. Sólo pueden aprobarse o desaprobarse solicitantes a visita con convicciones de felonía por el Alcaide, o un designado escogido por el Alcaide. El preso es responsable de notificar al visitante de la aprobación o desaprobación, y se espera que le proporcione una copia de las pautas al visitante y de direcciones de como viajar a y de la institución. Cambios a las lista de visita pueden ocurrir una vez cada noventa (90) días. **(Requisito 4 & 26)**

B. Los procedimientos para Aprobar cualquier Excepción a una Relacion no previa: (Requisito 5)

Cuando una relación anterior no ha sido determinada, una recomendación del Equipo de Unidad se hará al Alcaide o su designado para la aprobacion.

7. La Desaprobación de Visitas, Restricciones de Visitas y Apiñamiento:

A. Procedimientos para Desaprobar Visitantes: (Requisito 4 & 14)

Cuando un visitante llega a la institución, el/ella completarán el BP224, Forma de Notificación al Visitante y lo presenta junto con una forma válida de identificación (la licencia para manejar, pasaporte, o la identificación federal o estatal) al Oficial de la Entrada Delantera. El oficial verificará la lista del visitante aceptado del preso que utilizando el Programa del Visitante para verificar si el visitante es aprobado para entrar en la institución. Si la información del visitante no se encuentra, el Oficial intentará avisar a un miembro del equipo de la unidad del preso. Si un miembro de equipo de unidad no está disponible, el Funcionario avisará al Teniente de Operaciones y/o el IDO para la aprobación. Si la visita no es aceptada, una Forma de Rechazo al Visitante será completada y se someterá a la Oficina del Teniente para la distribución apropiada.

B. Razones para Rechazo o Terminación: (Requisito 25)

1. Una emergencia de la institución.
2. Conducta impropia.
3. Apiñamiento.
4. Una vez un visitante ha terminado su visita, no se permitirá a el/ella volver ese mismo día.
5. Se notificará al Teniente de Operaciones y al Funcionario de Deber de Institución de cualquier visita a ser negada o terminada. (Vea la Atadura A o B, Forma de Rechazo de Visitante de Preso).

C. Orden de Terminación durante Apiñamiento:

1. Voluntarios
2. Personas que visitan dos (2) o más veces por semana y viven dentro de unas 50-millas de radio.
3. Personas que viven fuera de las 50-millas de radio.

D. Limitaciones de Espacio de Visitas: (Requisito 7)

El número de las personas permitido en el Cuarto Visita se determinará por el IDO en consulta con el Teniente de Operaciones basado en la seguridad necesaria de la institución, que no

excederá el límite postiado. Si el tiempo lo permite, el área del patio afuera, en el salon de visita de la Low y del Campamento se utilizarán para aumentar la capacidad máxima del cuarto visitante.

E. Número de Visitantes por Visita:

1. Cuatro (4) adultos.
2. Cuatro (4) niños.

F. Identificación del Visitante Aceptable:

1. Licencia de manejar válida con la fotografía.
2. Pasaporte válido con la fotografía.
3. Identificación fotografica autorizada federal o estatal.

G. Notificación a Visitantes: (Requisito 6)

Las guias establecidas para la visita seran proveidas a la visita por el preso. Adicionalmente, el Official de la Entrada Delantera será responsable de hacer disponibles las pautas por escrito al visitante, al igual que hacer que el visitante firme el mismo. Una copia actual de las pautas a visitante se pondrá en el despliegue localizado a la entrada delantera para la revisión del visitante.

H. Visitante Aceptado:

1. Familia inmediata
2. Parientes, amigos, y socios.
3. Personas con un récord delictivo deben ser aprobadas por el Alcaide.
4. Ex presos de la institución y parientes de otros presos deben tener aprobación del Alcaide.
5. Ministros aprobados o miembros del Clero.

I. Visita de grupo:

Cualquier grupo que pide la visita obedecerá las pautas siguientes:

1. Un coordinador debe avisar al Gerente de la Unidad apropiado.
2. Los visitantes deben estar en la lista de visitas del preso.
3. Las visitas de este tipo pueden ser aprobadas trimestral por el Alcaide Asociado de Servicios Correccionales.

8. Las visitas para los Presos que no estan en Poblacion general:

A. Pacientes del Hospital de la institución:

Cuando los visitantes piden ver a un preso que es hospitalizado en la institución, el Funcionario Médico Principal (o en su ausencia, el Administrador de Servicio de Salud) en consulta con el Capitán, determinará si una visita puede ocurrir, y en ese caso, si puede sostenerse en el hospital de la institución.

1. Visita se limitará a una (1) hora.
2. Cuando una visita se niega porque el preso está padeciendo de una enfermedad infecciosa, está en un episodio psicópata o episodio emocional que hacen una visita desaconsejada, o no está en condición de ver a los visitantes, la situación es será cuidadosamente y sensiblemente explicado a los visitantes aceptados. La documentación será mantenida en la sección 2 de la Carpeta de Privacidad en el Archivo Central del Preso.

B. Pacientes en el Hospital en la Comunidad:

No se permiten a los presos en los hospitales locales recibir visitantes sin previa revisión del Capitán y previa aprobación concedida por el Alcaide. **(Requisito 21)**

C. Unidad de Albergue Especial (SHU): (Requisito 20)

1. Se exigirá a los presos de la Unidad de Albergue Especial que visiten en el área inmediata, delante de la estación del oficial, o como dirigido por el Personal del Cuarto lo más cerca posible, para facilitar la observación de la visita. El Oficial de Deber de la Institución o el Teniente de Operaciones pueden negar o terminar una visita si aparece que rompería la seguridad y funcionamiento ordenado de la institución. Limitaciones adicionales estará a discreción del Teniente de Operaciones, con la aprobación del Capitán. Toda visita de Unidad de Albergue Especial, será limitada a una (1) hora por visita y acabará una (1) hora antes del fin de visitas normales.

D. Lesiones a los Visitantes:

1. Visitantes con lesiones serán evaluados por el personal médico superior de turno.
2. Un informe de la lesión será completado.
3. Sólo tratamiento de emergencia será rendido.
4. Ningún medicamento se prescrito.

9. Regulaciones del Salon de Visita:

Gestos socialmente aceptables de comunicación y afecto, como saludos de manos, besando y abrazando, se permite dentro de los límites de "buen gusto" y sólo al principio y el final de una visita. Indecente, molesta, o conducta excesiva no se tolerará. Presos que violen las regulaciones visitante pueden tener sus visitas puestas bajo la vigilancia cercana o pueden terminar a la discreción del Teniente de Operaciones.

Pueden supervisarse todas las áreas del Cuarto de Visita para prevenir pasaje de contrabando. El propósito de esta supervisión es asegurar la seguridad y bienestar de todos involucrados. También pueden supervisarse físicamente los baños del visitante, con la aprobación del Alcaide, cuando hay sospecha razonable que un visitante y/o un preso está comprometido, o intenta comprometerse en conducta criminal o conducta prohibida.

Violaciones de Regulaciones al Visitante puede resultar en cualquiera o todas las siguiente:

1. Informe de Incidente
2. Terminación de la visita.
3. Posible prosecución.

A. Vestimenta del Visitante: **(Requisito 13)**

Vestimenta No Apropiada:

1. Vestidos transparentes.
2. Sin mangas/tank cubre.
3. Ropa demasiada apretada (es decir como los pantalones spandex).
4. Líneas del cuello muy bajo o vestidos que exponen partes privadas del cuerpo.
5. Las faldas, cortos, culottes, y vestidos deben venir dentro de dos pulgadas de la rótula.
6. Los cabestros cubren, o el atavío de tipo traje de baño.
7. Las correas, los zapatos de la ducha.
8. Vestimenta estara libre de mensajes obscenos, impropios u ofensivos.
9. Los sombreros, gorras, o lentes no prescritos. Cubre cabezas religiosos estan autorizados.
10. La ropa de color caqui

B. Cosas Personales Permitidas: (Requisito 15)

1. Los artículos del cuidado infantil:
 - a. Dos (2) botellas del bebé (uno de los cuales puede ser una taza de sorbido).
 - b. Dos (2) pañales.
 - c. Tres (3) frascos sin abrir de comida de bebé.
 - d. Una (1) cuchara plástica pequeña.
 - e. Un (1) juego de ropa del bebé.
2. Una (1) bolsa de plástico clara para artículos. La bolsa plástica o bolsa no pueden exceder 5 pulgadas en la altura por 8 pulgadas en la longitud. (Requisito 23)
3. Medicamentos de mantenimiento de vida. Sin embargo, estos artículos seran dejados con el Oficial de Visita, hasta ser necesitados.

4. El dinero para los expendedores automáticos no excederá un total de \$20 o menos en denominaciones de \$5.
5. Las llaves automovilísticas.

C. Las Cosas personales no Permitidas:

Todos los artículos no aprobados serán asegurados en el vehículo del visitante o se cerrarán con llave en el cajón visitante localizado a las áreas de entradas en ambas instituciones.

(Requisito 19)

1. Las carteras, tarjetas del crédito, los juguetes, juegos, encendedores, artículos de comida, las bebidas, (con la excepción de consumibles para infantes).
2. La cantidad excesiva de joyería.
3. Cosméticos
4. Teléfonos celulares, pilotos de palma y beepers.
5. Goma de mascar.

10. Vestimenta del preso y Otras Regulaciones Aplicables: (Requisito 13)

A. Ropa emitida por la institución:

1. Camisa caqui, camiseta, pantalones caquis, cinturón, calcetines, y zapatos negros. No se permitirán zapatos del tenis en la visita. Los presos con permisos del zapato-suave llevarán el zapato negro.
2. No se permite llevar abrigos dentro del cuarto visita. La ropa interior térmica se permite dentro del cuarto de visita si está debajo de la camisa caqui.
3. Los Oficiales del Cuarto de Visita completarán la Forma de Propiedad del Preso antes dar entrada al salon de visita.

B. Esos presos alojados en la Unidad de Albergue Especial llevarán un jumpsuit anaranjado y zapatos negro. **(Requisito 20)**

C. Propiedad de preso permitida:

1. Un (1)par de lentes de prescripción
2. Un (1) anillo de bodas liso.
3. La tarjeta de comisaria
4. Un (1) pañuelo
5. Los papeles legales para las visitas del Abogado sólamente, con la previa aprobación del Equipo de la Unidad.
6. Medicamentos de mantenimiento de vida. Sin embargo, estos artículos deben dejarse con el Oficial del Cuarto de Visita hasta ser necesitados.
7. Venda para cabeza aprobada por el Capellán

D. La vigilancia de Visitas:

1. El Oficial de Cuarto Visitas asegurará que todas las visitas se dirijan en orden callado, ordenadamente, y de manera dignificada. Las visitas no dirigidas en orden callado, ordenadamente y la manera dignificado pueden ser terminadas por el Oficial de Cuarto de Visita con previa aprobación del Teniente de Operaciones y el IDO.
2. Los Funcionarios del Cuarto visitante estarán conscientes de cualquier artículo pasado entre los presos y visitantes. Si hay una creencia razonable que están pasándose artículos de contrabando, el Funcionario del Cuarto Visitante examinara los articulos. El Teniente de Operaciones sera notificado si el personal cree contrabando (es decir, drogas, armas) se ha pasado.

E. Los expendedores automáticos:

1. Todos los artículos del expendedor automático (es decir, patatas fritas, bocadillos, y refrescos) se consumirá en el Cuarto de Visita. Ningún artículo comprado se sacará del Cuarto de Visita por visitantes o presos.
2. El Gobierno americano no es responsable por cualquier dinero perdido por visitantes que usan los expendedores automáticos.
3. Los presos no estan permitidos acercarse a los expendedores automáticos o tener en su posesión cualquier dinero.

11. Mantenimiento de Archivos del Visitante: (Requisito 9)

El Funcionario de la Entrada Delantera es responsable de asegurar la integridad y exactitud de toda la información en la forma de Notificación a los Visitantes. Al final del turno las formas se pondrán en el buzón de la secretaria del Capitán localizado en la Oficina del Tenientes. La secretaria del Capitán será responsable de poner los documentos en un archivo que se retendrá para un (1) año. El Programa Visitante guarda rastro de todas las visitas, y las visitas de cada preso pueden recuperarse por un (1) año. Un cuaderno también será completado por cada visitante. Este cuaderno se retiene por diez (10) años.

Un sistema auxiliar a la computadora del programa visitante se guarda con el Funcionario de Deber de Institución en un Disco de Memoria.
(Requisito 10)

12. Procedimientos de Visita de No-contacto: (Requisito 24)

Sujeto a la determinación y aprobación del Alcaide, un preso puede estar sujeto a visitas de no-contacto. Este procedimiento permite cubierta de seguridad mayor, cuando sea necesario, mientras se permite la visita a los presos y sus visitantes.

Las visitas de no-contacto tendrán lugar dentro de la Sección de Sistemas de Preso (R&D). El preso se registrará antes y despues de la visita. El preso también se pondrá dentro de un celda aprobada antes de ser escortada la visita a la Sección de Sistemas de Preso a través del lado del perímetro, la puerta de R&D. Estas visitas se supervisarán por el Equipo de la Unidad del preso y requerirán la aprobación anterior del Capitán y Gerente de la Unidad, con última aprobación del Alcaide.

13. Informacion de Contacto: (Requisito 11)

A. Una hoja de Información, Atadura F contiene las direcciones, números de teléfono, direcciones al Complejo e información sobre la transportacion local.

14. La oficina de Responsabilidad Primaria: Los Servicios correccionales

15. Las ataduras:

La atadura A	- Forma de Rechazo al Visitante
La atadura B	- Forma de Rechazo al Visitante (español)
La atadura C	- Cuaderno de Propiedad del Preso al Salon de Visitas
La atadura D	- Noificación al Visitante (inglés)
La atadura E	- Noificación al Visitante (español)
La atadura F	- Hoja de Informacion

//s//

Constance Reese, Alcaide

Distribución: Jefes de Departamento
AFGE local
Biblioteca Legal
