



Departamento de Justicia
DE LOS E.E.U.U.
Agencia Federal de Prisiones
Institución Federal Correccional
de La Tuna
Anthony, NM-TX 88021

OPI: COR
NUMERO: LAT 5267.09
FECHA: 6 de mayo del 2008
TEMA: Reglamento de la Visita

Suplemento Institucional

* * * Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido como una cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si resulta alguna diferencia o algún malentendido con esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés. * * *

1. PROPOSITO Y ALCANCE: La política de esta institución es fomentar las visitas a los internos para desarrollar y mantener relaciones comunitarias sanas. Las visitas son un factor importante para mantener la moral de cada interno y motivarlo hacia metas positivas. Este Suplemento especifica los procedimientos locales para implantar la política pertinente de la Agencia Federal de Prisiones que rige las visitas a los internos en la Institución Federal Correccional y en la Institución Federal de Baja Seguridad de La Tuna.
2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA: Señalar los procedimientos específicos para implementar la Declaración de Programa de la Agencia Federal de Prisiones acerca del Reglamento de la Visita.
3. DIRECTIVAS AFECTADAS:
 - a. DIRECTIVAS RESCINDIDAS:
S.I. LAT 5267.08, Reglamentos sobre las Visitas (06/19/6)
 - b. DIRECTIVAS MENCIONADAS:
D.P. 5267.08, Reglamentos sobre las Visitas (05/11/6)
D.P. 5510.09, Inspección, Detención y Arresto de Personas que no son Internos (03/06/98)
4. NORMAS CORRECCIONALES MENCIONADAS: Se mencionan la Tercera Edición de la Asociación Correccional Americana sobre los Estándares de las Instituciones Correccionales para Adultos: 4-4156, 4-4498, 4-4499, 4-4500, 4-4501, 4-4503, 4-4504.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS REGLAS O PROCEDIMIENTOS:

- a. Horario de las Visitas: Normalmente, las visitas sociales en la Institución Federal Correccional (FCI) La Tuna están programadas para los lunes, viernes, sábados y domingos de la 8:00 a.m. a las 3:00 p.m. En todos los días de asueto federal, las visitas serán de las 8:00 a.m. a las 3:00 p.m. En la institución Federal de Baja Seguridad (FSL) y el Campo de Mínima Seguridad, las horas de visita son los sábados, domingos y todos los días de asueto federal, de las 8:00 a.m. a las 3:00 p.m.

No se procesará a los visitantes después de las 2:00 p.m. en los días de visita entre semana. Para la cuenta de las 10:00 a.m. de los fines de semana y días de asueto federales, no se procesará a los visitantes de las 9:30 a 10:00 a.m.

- b. Número de Visitantes: A los internos se les permitirá un máximo de cinco (5) visitantes al mismo tiempo, sin incluir a niños. Se solicitarán excepciones a través del Administrador de la Unidad. Se podrán usar las visitas divididas a juicio del Oficial encargado del Cuarto de Visitas. La visita dividida se define como una visita en la cual cuatro personas están presentes en el Cuarto de Visitas y una o más personas se sale del Cuarto de Visitas para ser reemplazada por otro visitante(s) autorizado(s). Normalmente se permitirá sólo un reemplazo de visitantes durante las visitas divididas.

- c. Restricciones sobre las Visitas: Normalmente, los privilegios de recibir visitas se reducirán o se concluirán debido a un emergencia, a conducta indebida por parte del interno o del o de los visitantes o cuando el Cuarto de Visitas esté lleno.

Cuando se exceda el nivel de seguridad del número de ocupantes determinado por el Oficial de Seguridad, el Oficial del Cuarto de Visitas conjuntamente con el Teniente de Operaciones y/o el Oficial en Turno de la Institución, usará el registro de visitantes de los internos presentes en el Cuarto de Visitas y comenzará a concluir las visitas de aquellos internos que hayan

acumulado cerca del límite de los seis (6) puntos de visita durante el mes.

También se tomará en consideración circunstancias como si el visitante vive en el área local o la frecuencia de las visitas y la distancia recorrida por el visitante.

Si es necesario concluir una visita debido a la conducta indebida por parte de un interno y/o del visitante o los visitantes, el Oficial del Cuarto de Visitas en todas las circunstancias consultará con el Teniente de Operaciones y/o el Oficial en Turno de la Institución. El Teniente de Operaciones en consulta con el Oficial en Turno de la Institución autorizará la conclusión de la visita.

d. Frecuencia de las Visitas: El personal mantendrá un registro de todas las visitas a los internos por medio de un sistema de puntos. A cada interno se le asignarán seis (6) puntos por mes. Se le descontará dos puntos por cada visita hecha durante los días entre semana, los fines de semana y los días de asueto federal. En circunstancias inusuales, puntos adicionales de visita podrán ser recomendados por el Administrador de la Unidad del interno con la aprobación del Subdirector (de Programas) de la Institución para los visitantes que recorran distancias largas y que visiten infrecuentemente o que tengan necesidades especiales. En estos casos el Administrador de la Unidad, antes de la visita, debe notificar al Oficial del Cuarto de Visitas por medio de un memorándum del número adicional de puntos concedidos al interno.

e. Lista de Visitantes: El Consejero de la Unidad del interno mantendrá una lista de visitantes para cada interno. Pueden ser incluidos los miembros de la familia inmediata, familiares y los amigos. Los internos que soliciten que no se agreguen visitantes a sus listas firmarán una Lista de Visitantes indicando su denegación. Este formulario se colocará en su Archivo Central. Esto no impedirá que al interno no se le agreguen más visitantes en el futuro.

Los internos que soliciten que se les agregue un visitante a su lista aprobada lo pueden hacer siempre y cuando el visitante solicitado no esté en la lista aprobada de otro interno, a menos que sean de la familia

inmediata. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Director de la Institución.

Una persona no será aprobada como visitante hasta que el Equipo de la Unidad haya terminado de procesar los formularios y haya registrado, ordinariamente en un lapso de cuatro (4) semanas, la aprobación en la computadora. Ya terminado este proceso, el Consejero le otorgara una copia de la lista de visita aprobada a el interno y llevara una copia para archivarla en el archivo localizado en lobby de enfrente para utilizarla en caso de que el programa de visita computarizado no este disponible. El interno debe verificarlo con su Equipo de Unidad. El Oficial en Turno de la Institución, en consulta con el Equipo de la Unidad, será responsable de determinar si se permitirá una visita para las personas que lleguen para una visita pero que no estén en la computadora y que no han sido procesadas. La distancia recorrida y la relación con el interno serán algunas de las circunstancias que serán consideradas.

- (1) Miembros de la Familia Inmediata: El Consejero de la Unidad asegurará que los internos llenen un Formulario de Petición de Visitas, el cual incluirá los miembros inmediatos de la familia del interno: La madre, el padre, los hermanos, las hermanas, los padrastros, la esposa e hijos. El Consejero revisará el formulario y registrará en la computadora los visitantes aprobados.
- (2) Otros Parientes, Amigos y Asociados: Los internos son responsables de enviar (por medio del Servicio de Correo de E.E.U.U.) un formulario de Petición de Visitas (D.P. 5267.06 anexo BP-S629.052) a cada visitante potencial que no es considerado como familia inmediata. A todos los visitantes se les requerirá que envíen el Formulario de Petición de Visitas BP629.052 directamente al Personal de la Unidad de la institución. Después de que el formulario haya sido procesado, el Equipo de la Unidad le avisará al interno cuándo el visitante potencial haya sido aprobado. Sólo después de lo anterior se le permitirá al visitante que haga la visita.
- (3) Convicciones Penales Previas: Una previa convicción penal, anterior, por sí sola, no excluye que una

persona visite a un interno. El personal llevará a cabo una investigación de antecedentes y considerará la naturaleza, el alcance y lo reciente de la convicción. Antes de que tales visitas sean aprobadas, se requerirá la aprobación del Subdirector de la Institución.

- (4) Número de Visitantes en la Lista de Visitantes: No existe un límite con respecto al número de miembros de la familia que pueden incluirse en la lista de visitantes del interno. Se pueden incluir un máximo de diez (10) amigos o asociados en la lista aprobada de visitantes. El interno puede cambiar su lista con su consejero cuando sea necesario, pero no puede ser más de 4 ocasiones mensuales. Además, no más de 10 amigos o asociados pueden estar incluidos en la lista aprobada.

- f. Visitantes de Negocios, Visitas Consulares y Visitas de Representantes de Grupos Comunitarios: Véase la Declaración de Programa sobre los Reglamentos acerca de las Visitas.

Visitas Especiales: No se le permitirá visitar a una persona que no esté incluida en la lista de visitantes para visitas sociales, a menos de que haya recibido previamente la aprobación para una visita especial de parte del respectivo Equipo de Unidad. Las visitas especiales aprobadas que sean de carácter social serán descontadas de la asignación de los seis (6) puntos por cada mes del calendario. No se descontarán puntos de los seis (6) puntos asignados por mes del calendario por las visitas especiales aprobadas de abogados, clero, patronos anteriores o futuros, padrinos o consultores de libertad bajo palabra, siempre y cuando la visita especial sea para asuntos oficiales y que no sean de naturaleza social. Se les estimula a los internos que deseen recibir visitas sociales de personas que sean abogados que los incluyan en su lista de visitantes aprobados.

Las visitas especiales deberán ser aprobadas previamente por el Administrador de la Unidad y serán registradas en la computadora en la cual se indicará la visita especial y se colocará un memorándum en el archivo central del interno.

- g. Las visitas de los abogados se llevarán a cabo de acuerdo a lo provisto en la Declaración de Programas de la Agencia de Prisiones 1315.07 (Actividades Legales, Interno): Se les requerirá a los internos que notifiquen a sus abogados asignados o potenciales que ellos primero deben comunicarse con el personal indicado para programar la visita del abogado. En la Institución Federal Correccional y en la Institución Federal de Baja Seguridad, el Director de la Institución ha delegado esta responsabilidad al Equipo de la Unidad. En las circunstancias inusuales en las que una aprobación previa no sea práctica, el personal Administrativo de la Unidad hará todo esfuerzo razonable para permitir la visita. Sin embargo, en circunstancias normales, las citas se deberán hacer con anticipación a la fecha y la hora de la visita.

El Administrador de la Unidad o la persona que éste designe establecerá la hora y el lugar donde se llevarán a cabo las visitas, las cuales ordinariamente se llevan a cabo durante las horas de visita regulares. Una vez que el personal Administrativo de la Unidad haya aprobado la visita por parte de un abogado, se enviará un memorándum por medio del Capitán a todo el personal involucrado informando al personal de la fecha y hora de la visita. El memorándum también deberá estipular el nombre del abogado, el nombre del interno, el nombre del miembro del personal que proveerá la supervisión durante la visita del abogado. El memorándum deberá ser distribuido al Director de la Institución y a todo el personal que tenga necesidad de ser notificado.

Las visitas que hayan sido programadas debidamente se llevarán a cabo en un cuarto de conferencias privado o en el Cuarto de Visitas regular en un área y a una hora designadas para permitir un nivel suficiente de privacidad. El Administrador de la Unidad se encargará de que se lleve al interno al Cuarto de Visitas para la visita del abogado. El Administrador de la Unidad o la persona que éste designe acompañará al abogado al Cuarto de Visitas y llevará a cabo una supervisión visual durante la totalidad de la visita del abogado; sin embargo, el Administrador de la Unidad, o la persona que éste designe, no deberá llevar a cabo una supervisión auricular de la visita del abogado.

Al concluir la visita, el Administrador de la Unidad o la persona que éste designad, deberá acompañar al abogado al frente de la institución.

- h. Visitas a Internos sin Clasificación Normal con Respecto a la Población:
- (1) Condición de Admisión y de Designación Pendiente:
Las visitas durante el periodo de Admisión y de Orientación y para los internos con designaciones pendientes, se limitarán a la familia inmediata que pueda ser verificada en el Reporte de la Investigación de la Presentencia [Pre-Sentence Investigation (PSI)].
 - (2) Internos Hospitalizados:
 - (a) Los internos de la Institución Federal Correccional que estén hospitalizados en la comunidad no recibirán visitas a menos que haya sido autorizado por el Director de la Institución, por el Director Suplente de la Institución o por el Oficial Administrativo de Turno. Se le notificará al Capitán al recibir la aprobación.
 - (3) Clasificación de Detención /Segregación: Se requerirá a los internos que estén en esta condición y a sus visitantes que se sienten cerca del Oficial del Cuarto de Visitas. El Oficial a Cargo del Cuarto de Visitas determinará el lugar donde se sentarán los internos en Detención o en Segregación Disciplinaria y sus visitantes. El Director o el Subdirector de la Institución puede negarle una visita a los internos en Detención Administrativa o en Segregación Disciplinaria si, en su opinión, se pondría en riesgo el buen orden y la seguridad de la institución.
- i. Preparativos para la Lista de Visitantes:
- (1) Población General: Cuando un interno desee agregar a una persona que no forma parte de su familia inmediata a su lista, el interno deberá llenar la parte superior de los Formularios de Petición de Visitantes y deberá enviar por correo estos formularios a los visitantes potenciales.

- (2) Aprobación/Desaprobación de los Visitantes: Cuando los formularios de la Petición de los Visitantes haya sido regresadas a los Consejeros de la Unidad, éstos serán revisados para asegurarse que hayan sido llenados completamente y firmados por la visita solicitante.

Si es necesario llevar a cabo una investigación de antecedentes, se llenará un Formulario de Petición de Información sobre Convicciones, BP-311(52). Después de que haya sido procesado y aprobado el formulario del visitante potencial, el Consejero de la Unidad agregará el visitante a la lista computarizada de visitantes del interno.

Después de lo anterior, el Consejero de la Unidad notificará al interno sobre cada aprobación o desaprobación y le dará al interno una copia impresa de su lista de visitantes y se colocará una copia firmada en su archivo central.

Una vez que el interno tenga una copia de su lista actualizada de visitantes y copias de los "Reglamentos de las Visitas" (Véase el Anexo A), el interno puede notificar a sus visitantes aprobados que ya lo pueden visitar. Además, es la responsabilidad del interno el enviar por correo los Reglamentos de las Visitas a cada visitante aprobado.

- (3) Ocasionalmente, algunos individuos vienen a la institución para visitar a un interno sin tener una autorización previa o sin haber notificado al personal. Esta petición para visitar normalmente será negada. (En los casos inusuales de circunstancias extenuantes, las visitas podrán ser recomendadas por el Equipo de la Unidad para ser aprobadas por el Subdirector [de Programas]). Cuando no esté disponible el Equipo de la Unidad, el Oficial Institucional de Turno o el Teniente de Operaciones o ambos, pueden ser notificados para emitir la decisión final. Cuando esto ocurra, la responsabilidad será de ese miembro del personal el notificar la decisión al interno.

j. Procedimientos para el Cuarto de Visitas:

- (1) Identificación de los Visitantes: Cuando los visitantes de los internos lleguen al Edificio Administrativo, el Oficial del Vestíbulo se encargará de que todos los visitantes mayores de 15 años lean y firmen el Formulario de Notificación al Visitante BP-S224.022, en español o en inglés, según sea necesario. El Oficial del Vestíbulo identificará a todos los visitantes mayores de 15 años usando los procedimientos establecidos (es decir, Licencia de Manejar, Tarjetas Estatales de Identificación, Identificación Fotográfica). Todas las personas menores de 16 años deben ser supervisadas adecuadamente por un adulto.

2. Registros Visuales de Vehículos.

1. La selección al azar de los visitantes para ser registrados debe ser imparcial y no discriminatorio. El concepto de "selección al azar" incluye, o registrar a todos los visitantes que entran a la misma vez, o registrar a los visitantes de acuerdo a un método de selección pre-determinado. El personal no puede seleccionar visitantes al azar usando otro método, o registrar a visitantes fuera del orden de selección al azar predeterminado sin una sospecha razonable y sin la aprobación del supervisor de turno, como se explica a continuación.
2. Un método de selección al azar debe ser establecido y documentado cada día, antes de registrar a los visitantes que entran a los recintos y a las instalaciones de la Agencia. Distintos métodos de selección al azar pueden ser implementados para distintos tipos de visitantes, i.e., visitantes de reos, visitantes oficiales, contratistas, o voluntarios. El supervisor de turno asegura de que los métodos de selección al azar apropiados son implementados a diario.
3. Al entrar a la institución de la calle principal de la institución, todos los vehículos van hacer escoltados del la primera calle adecente a la calle principal de la institución. Al llegar al tramo del lugar, todos los visitantes se les pedirá que salgan del vehiculo y esperen en una distancia apropiada

del vehiculo y el registro del vehiculo sera conducido.

4. El personal asignado será entrenado apropiadamente bajo las normas de la Declaración de las Normas 5510.12 Registro, Detención o Arresto de Visitantes cuando entran a los recintos o a las instalaciones de la Agencia. Como a sido detallado en la información ya dicha, el personal conducirá todos los siguientes registros, i.e., visitantes de los internos, visitantes oficiales, contratistas, y/o voluntarios. En el evento de un arma fuera encontrada durante un registro de vehiculo, el personal de la institución confiscará y guardará el arma en un armario de armas localizado en el arsenal de la institución. Todas las armas que son confiscadas se va a requerer una Forma de "Chain of Custody Evidence" y sera considerada como evidencia hasta la determinación previa haya sido apropiada por el oficial.

Procedimiento a Registros Visuales de Vehículos.

- Se requiere un mínimo de dos miembros del personal para cada registro de vehículo.
 - El conductor del vehículo debe estar presente (si está razonablemente disponible), por lo menos a 20 pies de distancia del vehículo, bajo la supervisión directa de un miembro del personal.
 - El otro miembro del personal registrará visualmente las áreas del carro que están pasablemente accesibles - la sección del motor, debajo de los asientos, los compartimientos interiores, el baúl, y el interior de cualquier contenedor dentro del vehículo.
 - las llaves para los compartimientos o los contenedores con llave deben ser proveídas al personal, quienes se encargarán de abrirlos en vez de permitir que el conductor lo haga. El rehusarse a proveer las llaves se considera como un rehúso a someterse a un registro.
 - El personal no puede abrir con palanca, forzar, o abrir rompiendo ningún área para obtener acceso.
3. Registro de visitantes: Registros a visitantes de los internos va hacer al azar o basado a la duda razonable antes de entrar o

mientras están dentro del recinto de la institución. Al no cumplir con los procedimientos de registro autorizados resultara la negación de la entrada a la institución y se requerirá que el visitante del interno inmediatamente abandone el recinto de la institución. La selección al azar de los visitantes para ser registrados debe ser imparcial y no discriminatorio. El concepto de "selección al azar" incluye, o registrar a todos los visitantes que entran a la misma vez, o registrar a los visitantes de acuerdo a un método de selección pre-determinado. El personal conduciendo el registro a los visitantes del interno deberá ser del mismo sexo. El personal se asegurara que el personal del mismo sexo conduzca el registro al visitante del interno, sin excepciones. Sin embargo, se prohíbe que el personal conduzca un registro a cualquiera bajo la edad de dieciocho años.

La siguiente selección predeterminada sera utilizada en el usa del ION scan, que al igual que el procedimiento de registro. El teniente de Operaciones de la institución notificara al personal del lobby cual sera la secuencia predeterminada de ese día. El teniente de Operaciones de la institución también tendrá la opción de cambiar la secuencia predeterminada a cualquier momento durante su jornada de trabajo. Adicionalmente, tenientes conducirán la secuencia predeterminada en un documento durante las horas de visita.

1. "Registrar dos, saltar cuatro, registrar tres, saltar cuatro"
2. "Registrar cuatro, saltar dos, registrar cuatro, saltar tres"
3. "Registrar uno, saltar cinco, registrar dos, saltar tres"
4. "Registrar tres, saltar dos, registrar uno, saltar dos"

La maquina del Ion Spectrometry es utilizada en el lobby de la institución del FCI. Esta maquina sera utilizada al azar seleccionado visitantes del interno. Todos los visitantes que aprueben positivo, se les dará una notificación con la fecha, y el numero apropiado del horario/día que el visitante es suspendido. Solamente el teniente de Operaciones de la institución o el oficial a cargo de la institución pueden notificar al visitante que el o ella fue positivo el la prueba y que a sido negada la entrada a la institución.

a. Negada la Visita. Visitantes produciendo un prueba que resulte positivo sera negada la visita de acuerdo con el Declaración de las Normas, Registros, Detención o Arresto de Visitantes.

- Negación a la visita deberá ser autorizada por el Director o el asignado.

- Pruebas que son subsecuentemente positivas que dieron como resultado la negación de la visita sera manejado de esta manera:
 1. Primer suceso. Si fue negada la visita a base de un resultado positivo en la prueba, el visitante puede solicitar el reentre después de 48 horas.
 2. Segundo suceso. Los privilegios de visita al visitante del interno serán suspendidos por 30 días.
 3. Tercer suceso. Los privilegios de visita al visitante del interno serán suspendidos por 90 días.
 4. Cuarto suceso. Los privilegios de visita al visitante del interno serán suspendidos por 180 días.
- FCI La Tuna puede utilizar resultados que fueron previamente confirmados como positivo en otra institución como una fundación a consecuencia del mismo visitante del interno incrementalmente, como se indica arriba.

4. Supervisión de Visitas: Es la responsabilidad del interno asegurarse que todas las visitas son conducidas en silencio, ordenadamente, y de una manera digna. Visitas que no son conducidas en una manera apropiada, serán terminadas por el oficial del cuarto de visita con la aprobación del teniente de Operaciones y/o oficial a cargo de la institución.

- Visitantes que exhiban señales del uso reciente del alcohol (i.e., olor, confusión, fuera de balance) o de una manera desplieguen comportamiento inapropiado no serán permitidos a tener visita. El uso de la maquina para verificar el porcentaje de alcohol en el sistema requiere la aprobación del director de la institución, director interino o oficial administrativo.
- Suspección Temporal de Privilegios a los Visitantes: Los siguientes procedimientos deben ser aplicados para notificar al interno y su visita(s) que han sido terminadas las visitas temporalmente durante la acción administrativa de la disposición final que esta puesta en contra de el.
- inmediatamente, un personal de tiempo completo debe verbalmente notificar al interno que sus privilegios a la visita con el visitante involucrado han sido temporalmente suspendidas. que han sido terminadas las visitas temporalmente durante la acción administrativa de la disposición final que esta puesta en contra de el.
- El equipo administrativo (Unit Team) deberá preparar una carta con la firma del Director de la Institución al

visitante notificandole que los privilegios de visita han sido temporalmente suspendidos.

- El equipo administrativo (Unit Team) deberá preparar memorándum con la firma del Director de la Institución al interno notificandole que los privilegios de visita con el visitante han sido temporalmente suspendidos. Adhesión C es un ejemplo de este memorándum.
- Restableciendo los privilegios de la visita: Solo el Director de la Institución puede restablecer a un individuo a la lista de visita del interno. El supervisor administrativo (Unit Manager) preparara un memorándum a través del Director Asociado respectivamente al Director de la Institución la lista especifica por las razones del restablecimiento del individuo a la lista de aprobada de visita.

Estatuto de Segregación y Detención: Internos en este estado solamente son autorizados dos horas de visita. Solamente deben de estar cuatro internos a la vez provenientes del la detención administrativa o segregación disciplinaria. Cuando las dos horas expiren para aquellos en el cuarto de visita, ellos puede rotar con otros internos en la lista de visita. Se concierne la separación va ser considerada cuando tales internos tengan visita. El oficial a cargo determinara que todos los situaciones se consideren. El oficial a cargo determinara el asiento para los internos provenientes del la detención administrativa o segregación disciplinaria y sus visitas.

4. Internos provenientes del la detención administrativa o segregación disciplinaria pueden negar la visita si, en la opinión del Director, podría comprometer el orden o la seguridad de la institución.

5. Internos que están bajo Custodia de Protección tendrán sus privilegios de visita suspendidas hasta que la investigación sea aclarada por el SIS.

Documento Traducido del Ingles al Español por
Joel González, Case Manager

- Inspección de los Visitantes: Como una condición para permitir una visita o para continuarla, el personal podría pedirle a los visitantes a someterse a una revisión de sus personas y de sus pertenencias, incluyendo los artículos personales que el visitante traiga consigo. Sólo el Director de la Institución, el Director Suplente o el Oficial

Administrativo de Turno pueden autorizar al personal a llevar a cabo una inspección corporal o una inspección visual de un visitante.

- Supervisión de las Visitas: Es la responsabilidad de cada interno que las visitas se conduzcan en voz baja, de una manera ordenada y digna. Las visitas que no se conduzcan en la debida manera podrán ser concluidas por el Oficial del Cuarto de Visitas con la aprobación previa del Teniente de Operaciones o del Oficial en Turno de la Institución o de ambos. No se les permitirá visitar a los visitantes que muestren señas del uso reciente de alcohol (es decir, olor, confusión, pérdida del balance) o que de cualquier otra manera muestren comportamiento indebido. El uso de un analizador del aliento requiere la autorización del Director de la Institución, el Director Suplente o el Oficial Administrativo de Turno.
- Suspensión Temporal de los Privilegios de la Visita: Se deben seguir los siguientes procedimientos para notificar a un interno y a sus visitantes cuando se concluya una visita debido a un comportamiento indebido en el Cuarto de Visitas.
 - Inmediatamente, un miembro del personal de tiempo completo debe notificar verbalmente al interno que sus privilegios de visita han sido suspendidos temporalmente, sujeto a la disposición final de la acción administrativa tomada en contra del interno.
 - El Equipo de la Unidad deberá preparar una carta firmada por el Subdirector de Programas de la Institución dirigida a él o a ella de que los privilegios de visita del interno han sido suspendidos temporalmente. El Anexo B es una muestra de dicha carta.
 - El Equipo de la Unidad deberá preparar una carta firmada por el Subdirector de Programas de la Institución que notifique al interno que sus privilegios de visita con su visitante o visitantes han sido suspendidos temporalmente. El Anexo C es una muestra de dicha carta.

- Reinstauración de los Privilegios de Visitas: Sólo el Director de la Institución puede reinstaurar a una persona a la lista de visitas del interno. El Administrador de la Unidad preparará un memorándum a través del Subdirector de Programas de la Institución dirigido al Director de la Institución especificando las razones por las cuales se reinstaura al individuo a la lista aprobada de visitantes.

En ninguna circunstancia se permitirán visitas especiales a las personas que han sido quitadas de la lista aprobada de visitantes sin una investigación minuciosa y sin el consentimiento del Director de la Institución.

(6) Reglamentos Misceláneos del Cuarto de Visita

- a) Se les requiere a los internos que usen la vestimenta proporcionada por la institución durante las visitas (pantalones, camisas, cinto, zapatos de seguridad negros). Los uniformes caqui serán usados por los internos en el Cuarto de Visita. La camisa del uniforme deberá estar metida dentro de los pantalones y solamente los dos botones superiores la camisa pueden ir desabotonados. No se permite ningún otro tipo de vestimenta. La vestimenta institucional debe estar planchada, limpia y presentable.
- (b) El tocado religioso autorizado puede ser usado en el Cuarto de Visitas. Todo tocado religioso será inspeccionado antes y después de la visita. Cualquier pregunta con respecto a lo adecuado del tocado religioso será dirigida al capellán y al Teniente de Operaciones.
- (c) No se permitirán visitas a aquéllos que no estén debidamente aseados.
- (d) Los internos no podrán llevar nada a la visita con la excepción de un peine, pañuelo, anillo de matrimonio, lentes recetados médicamente (no se permiten lentes para el sol) y joyería religiosa autorizada (es decir, medallas de una sola cadena). Todos los objetos autorizados

para el cuarto de visitas serán documentados en el Formulario Artículos Personales para el Cuarto de Vistas, Anexo E.

- (e) Si el interno trae consigo otros artículos, se le informará que regrese a su Unidad y que coloque en un lugar seguro dichos artículos. Ningún objeto personal debe ser guardado en el área para esculcar.

Los medicamentos son permitidos, pero sólo cuando hayan sido autorizados con anterioridad por el Administrador de los Servicios de Salud. Cuando sean autorizados, se deberá hacer una anotación al respecto en la documentación de identificación del Cuarto de Visitas del interno. El Oficial que esté esculcando debe documentar cualquier medicamento autorizado y llevar este medicamento personalmente al Oficial # 1 del Cuarto de Visitas. Se deberá informar al Departamento Médico cuando haya alguna duda sobre la autorización del medicamento.

- (f) Cuando estén en una visita, a los internos se les permitirá comprar artículos de las vendedoras automáticas con dinero provisto por su visitante. No se les permitirá recibir ningún otro artículo de los visitantes ni quedarse con dinero de un visitante. Se permite a que cada visitante, en cada visita, que lleve al Cuarto de Visitas un máximo de \$20.00 dólares, en monedas o billetes, en circulación de E.E.U.U., de uno, de cinco o de diez dólares para ser usado en las vendedoras automáticas. A los internos no se les permite sacar ningún artículo del Cuarto de Visitas.
- (g) En el Cuarto de Visitas se encuentran vendedoras automáticas que pueden ser usadas por los visitantes. No se le permite al visitante introducir artículos de comida en la institución, con la excepción de que los visitantes pueden introducir una cantidad razonable de comida y bebida para bebé en el recipiente original y que esté sellado.
- (h) Si se han de revisar documentos legales, este asunto debe ser autorizado por el Oficial del Cuarto de Visitas. No se permiten firmas por

parte de los internos ni recibos de papelería legal excepto con la aprobación del Administrador de la Unidad. El Equipo de la Unidad llevará al Cuarto de Visitas los documentos legales pertenecientes al interno y que se necesiten para una visita con un abogado. Estos documentos son sujetos a ser inspeccionados con respecto a contrabando antes y después de la visita. De otra manera, los documentos legales deben ser enviados a la institución por medio del correo.

- (i) No está contemplado que los visitantes depositen dinero en la cuenta de crédito de un interno durante una visita.
- (j) Los ademanes de la comunicación y las muestras de afecto socialmente aceptables, como el saludarse de mano, besarse y abrazarse, dentro de los límites del buen gusto, son permitidos, pero sólo al principio y al final de la visita. No se tolerará el contacto indecente, mortificante o excesivo.
- (k) A juicio del Oficial a cargo del Cuarto de Visitas, se les puede requerir a los internos que quebrantan repetidamente los reglamentos de la visita que terminen la visita o que sean puesto bajo supervisión más cercana.
- (l) Todas las áreas del Cuarto de Visita podrán ser monitoreadas para impedir el intercambio de contrabando y para asegurar la seguridad y el bienestar de todos los interesados.
- (m) Los internos deben informarles a sus visitantes potenciales que la vestimenta debe estar dentro de los límites del buen gusto y que no deben ocasionar la falta de respeto a las otras personas que estén presentes en el Cuarto de Visitas.

No se permitirá visitar a los visitantes potenciales si su ropa no cubre adecuadamente o si expone cualquier área del cuerpo desde los hombros hasta tres pulgadas arriba de la rodilla. También se negará una visita si la ropa usada por un visitante es considerada provocativa sexualmente, tales como minifaldas, blusas sin espalda, blusas cortas, vestidos,

blusas transparentes, ropa ajustada o vestimenta de material *spandex*.

No se permitirá cualquier tipo de vestimenta como la siguiente: ropa ajustada, transparente, faldas o vestidos que lleguen arriba de la rodilla, blusas sin mangas o sin espalda, ropa de material *spandex* de más de tres pulgadas de alto, falda pantalones, pantalones cortos, sombreros, gorras, ni ropa con motivos o logotipos de pandillas o cualquier tipo de ropa que sea sugestiva o provocativa. A menos que se tenga una necesidad médica y de que se muestre una receta médica, no se permitirán pelucas o bisoñés o artículos similares que sean fáciles de quitar. No se permitirá cualquier vestimenta similar a los uniformes usados por los internos o por los oficiales; por ejemplo, ropa de color caqui, cualquier pantalonera de color gris, uniformes de camuflaje y vestimenta o uniformes al estilo de batalla. Si el Oficial del Vestíbulo o del Cuarto de Visitas determina que un visitante no está vestido adecuadamente, se le pedirá al visitante que regrese a la institución después de haberse cambiado de ropa. Se le puede negar la visita a un visitante si el personal administrativo (por ejemplo, un teniente, el Oficial de Turno, etc.) determine que la vestimenta no es adecuada.

Se le negará la entrada a la institución si el visitante rehúsa a acatar estas normas

A los visitantes se les permitirá solamente los siguientes artículos en el Cuarto de Visitas: cajetillas de cigarrillos cerradas (una cartera de cerillos, pero no se permiten los encendedores), monedero transparente, billetes de \$1 y de \$5 dólares. Se permitirá una cantidad razonable de artículos para el cuidado de los bebés. Sólo se permitirán biberones de plástico transparentes y comida para bebé que aún no haya sido abierta en su envase original. Una regla general para seguir es que no se permitirá ningún artículo que sea difícil de revisar. Todos los medicamentos (como pastillas de nitroglicerina, medicina para el corazón, etc.) serán anotados y recalcados en

el registro de las visitas. El Oficial del Cuarto de Visitas las mantendrá bajo su control y se las dará al visitante en caso necesario. Debido a las limitaciones de espacio, no se permitirán sillitas de ruedas ni andadores para bebés ni ningún otro tipo de artículos para portar bebés.

Normalmente, el personal médico proporcionará sillas de ruedas para los visitantes que las necesiten; sin embargo, se podrán hacer excepciones si se necesita silla de ruedas especiales. No se permitirán teléfonos celulares, recibidores de recados telefónicos, agendas electrónicas ni ningún otro tipo de aparatos electrónicos o cualquier otro tipo de aparatos de telecomunicación.

- (n) No se intercambiarán papelería, paquetería ni regalos.
 - (o) Se ha designado el área del Cuarto de Visitas como un área donde se PROHÍBE FUMAR. Esto incluye al personal, los internos y al público.
6. SANCIONES POR VIOLACIONES: Los privilegios para visitas futuras podrán ser negadas a cualquier persona que intente evadir los reglamentos de las visitas.
 7. ENTREVISTAS DE LOS INTERNOS POR PARTE DE AGENTES FEDERALES Y ESTATALES DE DEPENDENCIAS JUDICIALES Y POLICIAICAS: Las peticiones por parte de dependencias judiciales y policiacas que sean acreditadas para entrevistar a los internos deberán ser autorizadas por el Supervisor de Investigaciones Especiales (SIE). El personal del SIE acompañará y supervisará la entrevista en otra área si hay visitas regulares en el Cuarto de Visitas o por cuestiones de seguridad.
 8. INSTRUCCIONES PARA LOS VISITANTES PARA LLEGAR A LAS INSTITUCIONES: El Anexo A de este Suplemento contiene las instrucciones de cómo llegar a la institución.



M. Travis Bragg, Director

_____ (Nombre del Visitante) ha sido aprobado para que lo visite a Usted durante su estancia en La Tuna. Además de asumir la responsabilidad del comportamiento de la visita, es Usted responsable también de enviar este formulario al visitante anteriormente mencionado para que él o ella se den cuenta de nuestros reglamentos sobre las visitas.

IDENTIFICACION. Se requerirá una identificación adecuada de cada visita. Las formas óptimas de identificación son la Licencia de Manejar o la Tarjeta Estatal de Identificación.

HORAS DE VISITA. Las horas normales de visita en la institución principal son los lunes, y viernes de la 8:00 a.m a las 3:00 p.m. Las horas de visita los sábados, domingos y los días de asueto federal serán de las 8:00 a.m. a las 3:00 p.m. En la Institución Federal de Baja Seguridad, las horas de visita los sábados, domingos y los días de asueto federal son de las 8:00 a.m. a las 3:00 p.m. No está permitido que los visitantes entren a la propiedad de la institución sino hasta 30 minutos antes de las horas de visita. Los visitantes que lleguen en camión a la visita pueden esperar en el resguardo a la entrada del camino hasta que sea la hora de proceder. Se les pide a los visitantes que lleguen en automóvil que no entren a la propiedad de la institución hasta la hora de entrada. Justo arriba del estacionamiento para las visitas hay una construcción provista para que Usted espere hasta que sea llamado por el oficial. Comuníquese con el oficial por medio del intercomunicador para que se le expida un número y para que proceda al vestíbulo cuando se llame su número. A cada interno se le dan seis (6) puntos por cada mes del calendario. Las visitas pueden ser concluidas debido a que haya sobrecupo o por comportamiento indebido de parte del visitante o del interno o de ambos.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA HACER VISITAS: Al igual que estamos haciendo con Usted, nosotros notificaremos a las personas autorizadas para hacer las visitas. Los niños menores de 16 años deben ser acompañados por un adulto que sea miembro de la familia. Las personas que no han sido autorizadas para visitar y que deseen visitar a un interno por motivos personales o de negocios deben

escribir a la institución, por lo menos dos semanas antes de la visita, explicando las circunstancias de la visita. Si la visita es aprobada, se enviará una autorización para que sea presentada al llegar a la visita. El número de personas que visite como grupo a un interno se limitará a cinco (5) visitantes, no incluyendo a niños. Se permite el contacto, dentro de los límites del buen

Anexo A
Página 2 de 5

gusto, como el saludarse de mano, besarse y abrazarse, cuando el interno y el visitante se encuentren por primera vez e inmediatamente antes de retirarse.

REGLAMENTOS. Se negará el derecho de hacer futuras visitas a quien quiera que trate de contravenir o evadir los reglamentos. El introducir o el intentar introducir contrabando a una institución penal federal quebranta el Título 18, del Código de E.E.U.U., Sección 1791.

El contrabando es definido como la introducción o el intento de introducir a la institución o dentro de la propiedad de cualesquier institución penal federal o institución correccional, o el tomar o intentar tomar o enviar de ahí, cualesquier cosa sin el conocimiento y consentimiento del Director o Superintendente de tales instituciones penales federales o correccionales.

Los artículos de contrabando incluyen, pero no se limitan a las armas, navajas, herramientas, municiones, explosivos, sustancias químicas peligrosas, gas, narcóticos, drogas o estupefacientes. Antes de ser admitidos, los visitantes deben solicitar y obtener el permiso del Director de la Institución o de su representante para traer cualquier artículo o cosa dentro de la propiedad de la institución.

TODOS LOS VISITANTES SON SUJETOS A UNA INSPECCIÓN ANTES DE ENTRAR Y AL SALIR DE LA INSTITUCIÓN. EL USO DE CAMARAS O EQUIPO PARA FILMAR ESTA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN. No debe haber ningún intercambio de recados escritos durante la visita.

UBICACIÓN: La Institución Correccional Federal de La Tuna está en Anthony, Texas aproximadamente 15 millas al norte de El Paso y aproximadamente 25 millas al sur de Las Cruces, Nuevo México. Se puede llegar a ella tomando la carretera interestatal 10 (I-10) ya sea de El Paso o de Las Cruces, saliéndose en la Salida de Anthony o en la Salida Westway-Vinton, continuando por la Carretera 20 y dando vuelta, inmediatamente opuesto a la Compañía Pillsbury, en el

camino de entrada a la institución. El domicilio de la Institución Federal La Tuna es 8500 Doniphan. El numero de teléfono es (915) 791-9000. Esperamos que su visita sea agradable y le pedimos que observe los siguientes procedimientos durante su visita.

REGLAMENTOS DE LA VISITA: El Cuarto de Visitas de la Institución Correccional Federal estará abierto los lunes y viernes de

Anexo A
Página 3 de 5

FSL LA TUNA

FSL LA Tuna es localizado en Biggs Army Airfield, Fort Bliss, en El Paso, Texas. Si usted esta viajando de afuera del sur del El Paso, Texas, lo siguiente le ayudará para localizar el FSL. Viajando del oeste o el este en el camio I-10, exit 22B (U.S.-54). Use exit cuatro y tomo una derecha en la calle Fred Wilson. Viajando en el sur de Fred Wilson, tome una izquierda en la entrada de Bigss Field, Army field. En el semáforo cuatro siga hasta la calle Sergeant Majors Academy. Tome una izquierda y siga la calle hasta que llegue a la institución. Si necesita mas información, hable a (915) 564-2100. Prueba de aseguanza y licencia de manejar es necesaria.

Las horas de visita en la Institución Correccional Federal y en la Institución Federal de Baja Seguridad serán los sábados, domingos y los días de asueto federal de las 8:00 a.m a las 3:00 p.m. No se procesarán visitantes después de las 2:00 p.m. entre semana, los fines de semana, ni los días de asueto. Por favor absténgase de llegar a la propiedad de la institución antes de las horas de la visita. Todos los visitantes deben desalojar la propiedad de la institución cuando la visita haya concluido.

A los internos se les permitirá visitar SOLAMENTE A LOS VISITANTES AUTORIZADOS. El Oficial del Vestíbulo requerirá la identificación adecuada a todos los visitantes, tanto de los internos como de las visitas oficiales. Tarjetas aceptables de identificación son la licencia de manejar, las tarjetas estatales de identificación y otras tarjetas de identificación oficial.

Existe un límite de cinco (5) visitantes, no incluyendo niños. Se programarán las visitas dividas cuando sea necesario. Se le permitirán seis (6) puntos al interno por cada mes del calendario.

NO TRAIGA COMIDA DE NINGÚN TIPO a la institución. Hay vendedoras automáticas.

Todos los visitantes deben ir vestidos adecuadamente, incluyendo los zapatos. Los visitantes adultos se deben abstener de usar vestimenta que sea provocativa o que muestre demasiado (es decir, pantalones ajustados, micro-mini faldas, blusas sin espalda, vestidos o blusa sin tirantes, ropa de material *spandex*, etc.). No están autorizados los sombreros, pañuelos grandes, pañoletas, ni localizadores digitales o teléfonos celulares. Se les rehusará la entrada a las personas que no se adhieran a estas normas.

Son permitidos, dentro los límites del buen gusto, los ademanes de la comunicación y las muestras de afecto socialmente aceptables, como el saludarse de mano, besarse y abrazarse, pero sólo al principio y al final de la visita. No se tolerará el contacto indecente, mortificante o excesivo. Todas las áreas del Cuarto de Visitas, incluyendo los baños, pueden ser monitoreados para impedir el intercambio de contrabando y para asegurar el bienestar y la seguridad de todas las personas. Se espera que los niños permanezcan cerca de los adultos que los traen a la institución y que éstos controlen su comportamiento.

Anexo A
Página 4 de 5

NO ESTA PERMITIDO EL INTRODUCIR PAQUETERÍA NI REGALOS DE NINGÚN TIPO. No se permite el intercambio de recados por escrito. En el Cuarto de Visitas, no se permite que se examinen ni firmen ningún tipo de documentos ni de papelería. Esto debe ser atendido por medio de la correspondencia (a manera de registro).

NO SE PUEDE ACEPTAR DINERO PARA QUE SEA DEPOSITADO EN LA CUENTA DE CRÉDITO DE LOS INTERNOS. Esto debe ser atendido a través de la correspondencia, usando GIROS POSTALES a nombre del interno.

Es ilegal para cualquier persona el introducir o el intentar introducir dentro de o en la propiedad de cualesquier institución federal penal; el tomar o intentar tomar o el enviar de ahí cualquier objeto sin el conocimiento o la autorización del Director de la Institución. La ley establece que las personas que quebranten estas leyes pueden recibir 20 años o una multa de \$250,000 dólares, o ambos. Es un delito federal el introducir a la propiedad de la institución armas, municiones, drogas estupefacientes o contrabando. Todas las personas y toda la paquetería son sujetos a una inspección (Título 18, Código de E.E.U.U., Secciones 1791 y 1792).

ES UN DELITO FEDERAL EL INTRODUCIR A LA PROPIEDAD DE LA INSTITUCIÓN ARMAS, MUNICIONES, DROGAS ESTUPEFACIENTES O CONTRABANDO.

Las siguientes son instrucciones generales que rigen las visitas en esta institución:

Todos los artículos deben meterse en bolsas transparentes. No se permiten los cochecillos para bebés. Se permiten los portabebés, pero serán inspeccionados.

TEMAS ADICIONALES:

Casilleros: Hay casilleros en el Vestíbulo que proveen un método seguro para guardar los artículos de valor de los visitantes. Después de que el visitante haya sido identificado adecuadamente y de que todos los formularios hayan sido procesados, el Oficial del Vestíbulo emitirá una llave para el casillero, a cambio de una tarjeta de identificación del visitante, y anotará el número del casillero enseguida del nombre del visitante en el formulario de notificación. Los visitantes, después, pondrán los artículos en el casillero y procederán a través del detector de metales.

Anexo A
Página 4 de 5

Los visitantes se quedarán con la llave del casillero durante la visita. Al concluir la visita, el visitante sacará sus artículos personales del casillero y regresará la llave al Oficial del Vestíbulo para que le sea regresada su tarjeta de identificación.

LAT 5267.09

05/06/08

Reglamento de la Visita

Página 25

Fecha

Fulana de Tal
110 Main Street
Washington, D.C. 10002

ACERCA DE: Privilegios de Visita para Fulano de Tal, No. de Reg.
00000-000

Estimada Srita./Sra. Fulana de Tal:

Se le suspende temporalmente de visitar a Fulano de Tal debido a su visita con fecha del 19 de mayo, en espera de una disposición final sobre la acción administrativa.

La suspensión estará en vigor hasta una notificación posterior. Se le ha notificado al interno Fulano de Tal sobre esta decisión. El tendrá la responsabilidad de informarle a Usted acerca de la disposición final de este asunto.

Atentamente,

Subdirector (de Programas) de la Institución

c: Archivo Central



Anexo C

Gobierno de Estados Unidos
M E M O R A N D U M

Institución Federal
Correccional de La Tuna
Anthony, NM/TX 88021

FECHA:

DE PARTE DE: Subdirector (de Programas) de la Institución

CON RESPECTO A: Privilegios de Visita

DIRIGIDO A: Fulano de Tal, Número de Registro 00000-000
Unidad _____

En espera de una disposición final sobre la acción administrativa, se le suspenden temporalmente sus privilegios de visita debido a su visita del 19 de mayo con la Srita./Sra. Fulana de Tal. Ya se le ha notificado verbalmente sobre esta acción, la cual continuará en vigor hasta una notificación posterior.

c: Archivo Central
Administrador de la Unidad, Unidad _____
Oficial del Cuarto de Visita
Oficial del Vestíbulo

