



U. S. Department of Justice  
Oficina federal de Prisiones  
Institución Correccional federal  
Memphis, Tennessee 38134

---

# **SUPLEMENTO de INSTITUCIÓN**

OPI: Servicios Penitenciarios  
NÚMERO: MEM suplemento 5267.08J  
FECHA: El 7 de Febrero de 2013  
TEMA: Regulaciones Institucional de  
Visitar para Presidarios

---

1. **OBJETIVO Y ALCANCE:** el objetivo de este Suplemento de Institución es proporcionar pautas a la visitación para presidiarios alojados en la Institución Correccional federal (FCI), Memphis y el Campamento para prisioneros de Satélite (SPC) Millington, Tennessee. Los Privilegios de Visitación son diseñados para realzar la moral de presidiario y mantener relaciones con su familia u otros en la comunidad. La visitación no reemplazará la seguridad institucional y el funcionamiento ordenado interfiriendo innecesariamente con otras actividades institucionales. El Guardián puede restringir al presidiario que visita cuando necesario para asegurar la seguridad y la marcha ordenada de la institución.
  
2. **LAS DIRECTIVAS AFECTARON:**
  - A. **Directivas Rescindidas:**

El Suplemento 5267.08I de Institución, Visitando Regulaciones para Presidarios, fechados el 1 de marzo de 2010
  
  - B. **Directivas Referidas:**

La Declaración 5267.08 de Programa, Visitando Regulaciones dató el 11 de mayo de 2006  
La Declaración 7331.04 de Programa, Presidarios de Preproceso, dató el 31 de enero de 2003  
La Declaración 5270.09 de Programa, Programa de Disciplina de Presidiario, dató el 8 de julio de 2011  
Unidad de Alojamiento de la Declaración 5270.10Special de Programa, julio fechado 29,2011  
La Declaración 1315.07 de Programa, Actividades Legales, Presidiario, dató el 5 de noviembre de 1999
  
3. **LOS ESTÁNDARES SE REFIRIERON:**

Asociación Correccional americana 4tos Estándares de Edición para Instituciones Correccionales Adultas: 4-4156, 4-4267, 4-4498, 4-4499, 4-4499-1, 4-4500, 4-4501, 4-4503, 4-4504

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

VISITA DE REGULACIONES: la Visita es una función de familia importante y un privilegio. Es imperativo que el código de vestido y los artículos permitidos en la instalación reflejen los valores profesionales y las preocupaciones de seguridad de la Oficina de Prisiones. Las pautas siguientes se aplican a todos los invitados de niño y adulto:

A. Preparación de la lista de visita:

1. El personal pedirá a cada presidiario rendirse, durante la Admisión y Orientación (A&O) proceso, una lista de invitados propuestos. Después de la investigación apropiada, el personal compilará una lista de visita aprobada para cada presidiario y distribuirá aquella lista al presidiario. Generalmente, una lista de visita inicial está preparada y distribuida siete días después del recibo de la información requerida para tratar la lista de visita. Esta lista se identifica los miembros de familia inmediatos consintieron en visitar al presidiario. Los miembros de familia generalmente inmediatos serán aprobados. Los miembros de familia adicionales y los amigos pueden ser añadidos después de finalización de una investigación apropiada. La visita de listas será limitada con 25 invitados totales. Una copia impresa de la lista de visita será colocada en el Archivo Central del presidiario. Si un invitado es desaprobado, el Consejero de Unidad notificará al presidiario afectado y será la responsabilidad del presidiario de notificar al invitado de su estado de visita.
2. La lista de visita puede ser enmendada por la sumisión del presidiario de una Petición de Presidiario a la forma de Empleado a su Consejero de Unidad que indica el cambio (s) deseado. No hay ningún límite en cuantas veces un presidiario puede cambiar su lista de visita. El personal de Dirección de unidad se dirigirá a cualquier cambio hecho a la lista de visita del presidiario y los presidiarios recibirán una copia de cualquier cambio. El personal de Dirección de unidad actualizará el programa de visita de ordenador de la institución si es necesario. El Personal de Unidad será el único personal autorizado a colocar a un invitado en un presidiario ha aprobado la lista de visita. Un control de NCIC será completado en todos los invitados de presidiario excepto policías u oficiales del Tribunal (Jueces, Oficiales de Período de prueba/Libertad condicional, Fiscales del distrito, Abogados estadounidenses). **(Exigencias #5, 27)**

Tal como resultó después el Programa de Cuarto de Visita es inoperable durante horas de visita, el Equipo de Unidad del presidiario (o un Empleado de Dirección de Unidad) examinará los archivos de visitación del presidiario, dentro de los presidiarios Archivo Central para confirmar a invitados aprobados.

3. Los presidiarios son limitados con cuatro invitados adultos a la vez. No hay ningún límite del número de invitados menos de 16 años mayores de edad. Los presidiarios en el FCI son limitados con un viaje al Cuarto de Visita por día. Sólo permitirán a los presidiarios SPC más de un viaje al cuarto de visita. **(Exigencia #8)**
4. Proveerán a un presidiario material escrito de los procedimientos de visita de la institución durante el proceso de proyección de consumo. A mínimo, la información incluirá lo siguiente:
  - a) Dirección/número de teléfono de instalación.
  - b) Direcciones al a la instalación e información sobre transporte local.
  - c) Días y horas de visitación.
  - d) Código de vestido aprobado.
  - e) Exigencias de identificación para invitados.
  - f) Los artículos autorizados en el cuarto de visita.
  - g) Reglas especiales para niños.
  - h) Los artículos autorizados que los invitados pueden traer para dar al presidiario, de ser aplicable.
  - i) Exigencias de visita especiales.
5. Cuando un presidiario se traslada a esta instalación, su lista de visita sólo será reconocida si el archivo refleja la documentación apropiada para una instalación media. Si el archivo carece de la documentación apropiada, el Equipo de Unidad comenzará los procedimientos apropiados para asegurar una lista de visita aprobada.

**B. Invitados:**

El personal de Dirección de Unidad compilará una lista de visita para cada presidiario adjudicado a sus unidades. Generalmente, permitirán a presidiarios a hasta 25 invitados totales que incluye:

1. **Miembros de familia inmediatos:** Esto incluye a madres, padres, padrastros, padres adoptivos, hermanos, hermanas, cónyuge, niños y niños de paso. Estos individuos deben ser colocados a la lista del invitado de ser identificada en la Investigación de Preoración del presidiario y sobre la finalización de un control de NCIC. El presidiario es responsable de iniciar formas de invitado.

La palabra "cónyuge" incluye una relación de derecho consuetudinario que ha sido establecida antes en un estado que reconoce tal estado. En estados que no hacen, una relación de derecho consuetudinario no se considera "la familia inmediata." Para la determinación de leyes del Estado aplicables, deberían consultar al Consejo Regional. **(Exigencia #6)**

2. **Otros parientes**: Esto incluye a abuelos, tíos, tías, parientes políticos, y primos. BP-629 completado, la Información de Invitado (Accesorio 13) será requerida antes de la consideración para la aprobación. La visita de privilegios por lo general será ampliada a otros parientes que han establecido una relación antes del confinamiento a menos que tales visitas pudieran crear razonablemente una amenaza para la seguridad y la orden buena de la institución. Un control de NCIC será completado para todos los invitados en esta categoría.
3. **Amigos y socios**: Generalmente, la visita de listas será limitada con no más de diez amigos y socios a una lista de visita aprobada.
4. **Personas con convicciones criminales previas**: Sólo el Guardián tiene las autoridades para colocar a una persona con una convicción criminal previa a una lista de visita. Cualquier pregunta acerca de la conveniencia de un individuo será mandada al Guardián Asociado de Programas para la determinación final.
5. **Niños bajo años**: los Niños menor de edad de dieciséis deben ser acompañados por un adulto responsable y supervisados siempre.
6. **Invitados a la lista de visita de otro presidiario**: Generalmente a presidiarios no les permitirán hacer aprobar a invitados que están en otro presidiario que visita la lista. Las excepciones, como miembros de familia inmediatos pueden ser aprobadas por el Guardián para visitas inesperadas por miembros de familia inmediatos no antes en un presidiario ha aprobado la lista de visita. Ellos serán mandados al miembro de Equipo de Unidad de servicio ese día.
7. **La visita de procedimientos para presidiarios hospitalizó en la comunidad**: las Visitas de presidiarios hospitalizados en la comunidad serán determinadas por el Guardián o persona designada sólo. Si una visita es aprobada, será la familia inmediata. Todas las visitas serán sujetas a la política de visita general del hospital. Los invitados aprobados harán un informe a la institución para el procesamiento y serán acompañados al hospital por el Oficial de servicio de Institución. Las visitas serán limitadas con dos horas.  
**(Exigencia #22)**
8. **Visitas profesionales**: los Representantes de Agencias de Aplicación de la ley, Oficinas de Libertad condicional estadounidenses, Abogados, Paralegals, Ayudantes Legítimos, y Profesionales de Salud mental que funcionan ordenado por el tribunal exámenes recibirán la prioridad tratando. Los

representantes deben llamar y programar sus visitas poniéndose en contacto con el Equipo de Unidad del presidiario.

El Equipo de Unidad notificará la oficina de Supervisor Investigadora Especial por el memorándum acerca de todas las visitas de aplicación de la ley pendientes. Cada esfuerzo debería ser hecho programar la visita durante horas de visita normales. Las peticiones deberían ser llamadas en al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de la visita propuesta. De ser aprobado, el Personal de Unidad preparará un memorándum que autoriza la visita y distribuirá copias al Office del Teniente, Cuarto de Visita y Entrada Delantero. Si la visita es solicitada durante no horas de visita, el Equipo de Unidad intentará acomodar la petición en tanto que el tiempo, la seguridad, y las coacciones de mano de obra permiten. Generalmente, se requiere un previo aviso de 48 horas. Además, el privilegio de visitación no reemplazará la seguridad institucional y el funcionamiento ordenado interfiriendo innecesariamente con otras actividades institucionales.

9. **Otros invitados**: BP-629 completado, la Información de Invitado (**Accesorio 13**) será requerida antes de la consideración para la aprobación. La visita de privilegios por lo general será ampliada a grupos de comunidad, amigos y socios que han establecido una relación antes del confinamiento a menos que tales visitas pudieran crear razonablemente una amenaza para la seguridad y la orden buena de la institución. Cualquier excepción a la exigencia de relación previa será aprobada por escrito por el Guardián.
10. **Visitas especiales**: En circunstancias extrañas, las visitas especiales estarán autorizadas de acuerdo con regulaciones establecidas y no serán usadas para burlar regulaciones en controles de fondo o sanciones disciplinarias. Los presidiarios deben sugerir que una visita especial solicita a su Equipo de Unidad al menos un día antes de la fecha de su invitado. Todas las visitas especiales son a discreción de, y deben ser aprobadas por, el Guardián. Un memorándum que autoriza la visita debe ser expedido al Centro de Control, el Office del Teniente, Oficial de Vestíbulo Delantero y archivo central del presidiario al menos 24 horas antes de la visita (**Accesorio 7**). La supervisión de visitas especiales será proporcionada por el personal de unidad durante no horas de visita. Los presidiarios que han perdido su privilegio de visita como una sanción disciplinaria del Oficial de Audiencia de Disciplina sólo pueden hacer restaurar estos privilegios por el Guardián. (**Exigencia #9, 19**)

11. Invitados consulares:

Tales invitados sólo serán aprobados por el Guardián.

12. Visitas legales:

Todas las visitas legales requieren la aprobación previa del Guardián.

Los abogados requerirán normalmente que previo aviso de 24 horas vea a sus clientes. Los abogados que representan a presidiarios de FDC pueden solicitar ver a sus clientes fuera del período de 24 horas.

Las llamadas telefónicas que provienen de un abogado serán expedidas al Gerente de Unidad respectivo. Si el Gerente de Unidad no está presente, la llamada será expedida al Gerente de Unidad interpretador.

a. El Equipo de Unidad arreglará la fecha y el tiempo de la visita legal. El equipo de unidad intentará asegurar una petición escrita que puede ser proporcionada vía el facsímile.

b. El Consejero Correccional adjudicado preparará el memorándum de aprobación para la firma del Guardián.

c. De ser aprobado, el memorándum permanecerá en el Archivo Central del presidiario. Una copia del memorándum será expedida al Teniente de Operaciones, Oficial de Centro de Control, Oficial de Cuarto de Visitación y Oficial de Vestíbulo Delantero.

d. A la llegada del abogado a la institución, él/ella será tratado en como un invitado a la institución por el Oficial de Vestíbulo Delantero. El abogado debe presentar la Tarjeta de Barra y la identificación.

e. El abogado está autorizado a traer en la institución que un maletín que contiene cualquier documento legal juzgó necesario a fin de proveer al consejo del presidiario.

f. Un Abogado debe tener la aprobación escrita previa por el Guardián y los arreglos deben ser hechos traer artículos, como registradores de vídeo/de audio, equipo de polígrafo y ordenadores portátiles.

g. Un abogado puede ser acompañado por un investigador federal o ayudante legítimo federal, mientras él/ella fue aprobado antes y presenta cartas credenciales de agencia federales.

- h. Se requerirá que un detective privado o privado paralegal se rinda a un control de fondo conducido por el Personal de Unidad, sea patrocinado por el abogado del presidiario, y reciba la aprobación previa antes de entrar en la institución.
- i. Después de que el abogado es correctamente tratado el abogado será escoltado al Cuarto de Visita. Durante no - horas de visita, un miembro del Equipo de Unidad del presidiario proveerá la escolta y la supervisión del abogado y el presidiario mientras en el cuarto de visita. El miembro (s) de Equipo de Unidad también será responsable de la llegada del presidiario al cuarto de visita, para incluir la escolta apropiada que provee para presidiarios alojados en el SHU o FDC.
- j. El Oficial de Vestíbulo Delantero notificará al Oficial de Unidad de Alojamiento y Teniente de Operaciones u Oficial SHU como apropiado.
- k. Unos presidiarios demográficos generales seguirán al cuarto de visita, una búsqueda acariciará será conducida.
- l. Aunque el abogado esté autorizado a traer el trabajo de escribir legal en el área de visitación, él/ella no está autorizado a entregar cualquier documento al presidiario. El abogado debe enviar cualquier documento a su/su cliente y el presidiario no está autorizado a traer cualquier material con él/su.
- m. Sobre la finalización de la visita legal, el abogado será escoltado al C-edificio por el Personal de Unidad o cualquier personal apropiado y los procedimientos de salida apropiados serán seguidos.
- n. El personal debería usar todos los recursos disponibles de acomodar estas visitas sin poner en peligro la seguridad y la seguridad de la institución.

13. **Las visitas legales programadas durante no horas de visita:**

Todos los pasos encima se aplican a visitas legales durante no horas de visita y también incluyen los procedimientos siguientes:

- a. Tal como resultó después un abogado que representa a un presidiario debería llegar durante no horas de visita, el Teniente de Operaciones se pondrá en contacto

inmediatamente con el Oficial de servicio de Institución, y asignará al Gerente de Unidad. Los abogados no serán rechazados debido a la carencia de una cita.

- b. El equipo de unidad debe aprobar y supervisar la visita de abogado.
- c. El personal debería usar todos los recursos disponibles de acomodar estas visitas sin poner en peligro la seguridad y la seguridad de la institución.
- d. El abogado/Cliente visita son cuestiones muy sensibles que deben ser dirigidas con toda prontitud y en una caja fuerte, y manera profesional.

14. **Visitación de preso y Apoyo (PVS):**

Estas visitas serán arregladas y coordinadas por el Coordinador de Voluntario. El Coordinador de Voluntario asegurará al Capitán, Teniente de Operaciones, Oficial de servicio de Institución y el Centro de Control en el FCI y Campamento para prisioneros de Satélite es notificado. Estas visitas serán generalmente arregladas en el Cuarto de Visita durante horas de visita regulares. El Voluntario de PVS notificará a presidiarios de visitas previstas de antemano por la tarjeta postal. Las visitas de PVS no son contadas como Visitas Sociales. Los Invitados de PVS pueden llevar generalmente papel e instrumentos literarios en el Cuarto de Visita. No deberían negar a Invitados de PVS. No negarán a ningún invitado PVS sin la aprobación del Teniente de Operaciones en el acuerdo con el Oficial de servicio de Institución.

15. **Visitas de Representantes de Grupos de Comunidad:** Antes de estos individuos colocados a una lista de visita, ellos deben ser protegidos y aprobados por el Coordinador de Voluntario. NOTE: los participantes presentes o pasados en programas de participación de ciudadano y voluntario no serán añadidos a la lista de visita de un presidiario sin la aprobación por el Guardián.

16. **Ministro de Visitas de Clero y Registro:** las visitas de clero deben ser aprobadas por el Capellán de institución. Estas visitas ocurrirán en el Cuarto de Visita durante horas de visita regulares. La petición de visitas de clero debe ser hecha al menos un día de antemano. Las visitas de clero serán cobradas contra la asignación del presidiario de horas de visita. Cualquier pregunta acerca de visitas de clero debería ser dirigida al Capellán de institución.



Un presidiario que solicita recibir visitas de su ministro del registro debe presentar una petición escrita al Capellán. El Capellán expedirá la petición al personal de unidad, que añadirá el nombre y título (el ministro del registro) a la lista de invitado del presidiario.

Un presidiario sólo puede tener a un (1) ministro del registro a su lista de visita a la vez. La adición del ministro de registro no perjudicará el número total de invitados regulares autorizados que un presidiario es permitido tener a su lista de visita y no perjudicará el número total de visitas sociales permitidas. **(Exigencia #4)**

**C. Visitas a Presidarios no en Estado Demográfico general:**

**1. Admisión y Estado de Orientación/Remanente:**

En ausencia de una lista de visita aprobada, a miembros de familia sólo inmediatos les permitirán visitar durante las Admisiones y período de Orientación (72 horas) o mientras un presidiario está en el estado de remanente. No permitirán a presidiarios de estado de remanente visitas sociales hasta la finalización de una investigación de los invitados propuestos. La visita que ocurre después de la investigación inicial será limitada con la familia inmediata como determinado por el informe de Investigación de Preoración del presidiario. **(Exigencia #3)**

**2. Estado de Unidad de Alojamiento especial:**

Para mantener la seguridad y la seguridad y la marcha ordenada de la institución, a presidiarios en Detención Administrativa y/O Segregación Disciplinaria sólo les permitirán visitar el tercer jueves del mes de las 17h30 a las 20h30 (Exigencia #21)

**3. Presidarios de Centro de detención federales (FDC):**

Permitirán a presidiarios de FDC visitando los jueves de las 13h00 a las 17h00 el Ayudante Case Management Coordinator asegurará que dan a cada nuevo presidiario una oportunidad de presentar una lista de visita de miembros de familia inmediatos (Accesorio 1), así como una renuncia firmada hacia la separación (Accesorio 2). La familia inmediata será interpretada como: Madre, Padre, Hermanos, Hermanas, Esposa, Hijos, e Hijas, u otros individuos que eran directamente responsables para sus años formativos. La aprobación de la lista de visita es hecha por el Ayudante Case Management. **(Exigencia #2)**

**4. Verificación de Relaciones:**

Los empleados de Dirección de unidad solicitarán la información de invitados potenciales que no son miembros de la familia inmediata del presidiario antes de la colocación de ellos a la lista de visita.

**D. Nuevos Compromisos:**

Durante los siete primeros días laborables, no permitirán a presidiarios recién remitidos visitas sociales hasta la finalización de una investigación del invitado propuesto.

**E. Identificación/Procesamiento de Invitados:**

1. El Oficial de Entrada Delantero verificará la personalidad de cada invitado. Todos los invitados deben proporcionar la identificación de cuadros válida (estado válido o el gobierno publicó la identificación de foto) antes de su admisión en la institución. **(Exigencia #15)**
2. Se requiere que cada invitado complete la Forma de BP 224, Notificación a la Forma de Invitado, Título 18, (Accesorio 6), en su totalidad. El invitado debe firmar la forma en la presencia de un empleado a fin de ser aprobado para una visita.
3. Identificación siguiente, cada invitado debe contratar al Presidiario que Visita el Tronco. Un registro de cada visita de presidiario, detallando el nombre del invitado, el tiempo de llegada y salida, nombre y número del presidiario visitó, y la firma del invitado será guardada.
4. El Oficial de Entrada Delantero asegurará que el tronco es completado en su totalidad. El Oficial de Entrada Delantero verificará que la forma es completa en su totalidad y proporcionar una firma original en el área apropiada del documento.
5. Si niegan a un invitado la entrada, el Teniente de Operaciones debe ser notificado. El Oficial de Entrada Delantero debe completar el Memorándum de Visita Negado (Accesorio 4) y puntualmente expedirlo al Teniente de Operaciones. El Teniente de Operaciones será notificado antes de que nieguen a cualquier invitado la entrada en la institución.
6. El Oficial de Sala de control conducirá la autorización de seguridad apropiada comprobando la identificación del invitado (ID). El I.D. Los naipes serán devueltos a los invitados sobre la finalización de la visitación. Todos los procedimientos de Entrada aplicables como perfilado en las Órdenes Postales serán seguidos.

7. Una copia de las Instrucciones para Visitar (el Accesorio 12) será fijada en el Vestíbulo Delantero y será dada a cada invitado aprobado por el Oficial de Entrada Delantero sobre la petición. Este Suplemento Institucional está disponible en nuestro sitio Web ([www.bop.gov](http://www.bop.gov)). <<http://www.bop.gov>> (Exigencia #7)

**F. Busca de Invitados:**

1. Todos los invitados deben firmar una Forma de BP 224, Notificación a Invitados (Accesorio 6), indicando que ellos entienden que los invitados que entran en la institución pueden ser sujetos de buscar. Alguien rechazando la búsqueda o rechazando firmar la declaración ya mencionada será rechazado la entrada en la instalación.
2. El Oficial de Entrada Delantero debe asegurar que todos los invitados pasan por el detector metálico electrónico antes de entrar en la institución. En caso de que el detector metálico se haga inoperable, un detector metálico portátil está disponible para el uso.

Durante horas de visita de presidiario, un Oficial de Cuarto de Visita o el Oficial de Entrada Delantero protegerán a todos los invitados de presidiario por el detector metálico antes de escoltarlos en la institución. A invitados de presidiario que han sido protegidos por el detector metálico no les permitirán entrar en contacto con otros invitados en el Edificio de Entrada Delantero que todavía no han sido protegidos.

3. Toda la propiedad traída en la institución se someterá a la Proyección de RAYO X (Exploración Rápida). Los artículos, como chaquetas, abrigos, suéteres, zapatos de sombreros, relojes, y cinturones son sujetos de buscar. Los paquetes, los bolsos, los cochecitos de bebé, y otros artículos no son permitidos en el Cuarto de Visita.
4. Las búsquedas acariciará arbitrarias serán conducidas en invitados de presidiario que entran en las tierras de institución e instalaciones, a fin de mantener la seguridad, seguridad, y operación ordenada de las instalaciones, y proteger el público. Los invitados, como personal de aplicación de la ley, abogados de presidiario, contratistas, voluntarios, y otros invitados oficiales no deberían ser generalmente sujetos a búsquedas acariciará arbitrarias rutinarias. Sin embargo, los requieren a procedimientos de búsqueda electrónicos claros incluso descubrimiento metálico de sus personas y rayo X de pertenencias. Además, ellos también pueden ser buscados según la política si es necesario si la sospecha

razonable indica que ellos pueden estar implicados con actividades prohibidas.

5. Los invitados de presidiario menor de edad de 18 años no deberían ser al azar acariciados buscado como la parte de la rutina cotidiana y no deberían ser contados como la parte del método de selección arbitrario diario. Los invitados menor de edad de 18 pueden ser buscados según la política si es necesario si la sospecha razonable indica que ellos pueden estar implicados con actividades prohibidas.
6. Una búsqueda también puede ser hecha de los artículos llevados de toda la mano en la posesión de un invitado. A invitados les permitirán traer llaves, es decir, coche y/O llaves de casa en el cuarto de visita. Los artículos, como teléfonos celulares, paginadores, cámaras, paginadores, y bolsos de mano no están autorizados en el cuarto de visita. (Exigencia #20)

Las medicaciones requeridas deberían ser tomadas antes de la entrada en el cuarto de visita o en la conclusión de la visita. Los artículos necesarios por motivos de salud sólo serán permitidos a discreción del Teniente de Operaciones.

Artículos para **(Accesorio 9)** necesidades infantiles: tres (3) pañales; dos (2) pequeños tarros de comida para niños; tres (3) biberones con contenido; una (1) manta de recepción; un (1) paquete del bebé limpia; un (1) cambio de la ropa infantil y una (1) taza de bebida transparente es permitido. **(Exigencia #16)**

7. Todos los artículos permisibles deben ser inspeccionados para el contrabando antes de la permisión de ellos en el Cuarto de Visita. Los invitados que rechazan hacer inspeccionar estos artículos deben devolverlos a sus coches. No hay ningunas áreas de almacenaje localizadas dentro de la Entrada Delantera, todos los artículos prohibidos en el Cuarto de Visita, debe ser almacenado en el coche del invitado. Ningunos artículos serán dejados en la Entrada Delantera o con cualquier empleado. Negarán a invitados que dejan de cumplir con cualquiera de estas opciones entrada en la institución. Todas las preguntas acerca de la busca de invitados serán dirigidas inmediatamente al Teniente de Operaciones, Capitán, o el Oficial de servicio de Institución.

**G. Tarjeta de débito / Máquinas vendedoras:**

A invitados no les permiten traer cualquier dinero en el Cuarto de Visita de FCI. Una tarjeta de débito puede ser comprada en cantidad de cinco dólares (5,00\$) en el Vestíbulo Delantero del FCI antes de la entrada en el Cuarto de Visita para comprar

artículos de las máquinas vendedoras. Ninguna comida puede ser traída en el cuarto de visita. Ningunos artículos pueden ser cambiados en el Cuarto de Visita entre invitados y presidiarios. A invitados no les permiten traer o dar algo a un presidiario durante la visita. **(Exigencia #18)**

A los invitados del SPC les permiten traer el dinero en el Cuarto de Visita para ser usados para comprar artículos de las máquinas vendedoras. A invitados sólo les permiten poseer la cantidad de veinte dólares (20,00\$) en monedas durante la visitación. Todos los artículos deben ser comprados por el invitado del presidiario. En ningún momento van los presidiarios ser permitidos tener el dinero en su posesión.

H. **Registro de Invitados:**

El Oficial de Cuarto de Visita expedirá el tronco diario automatizado y todas las Formas Originales 224, 18 de Título, a la oficina del Teniente sobre la finalización de la visitación diaria. El Oficial de Entrada Delantero asegurará que los diarios de navegación del invitado son completados en su totalidad, para incluir la llegada y la hora de salida de cada invitado.

El Oficial de Entrada Delantero verificará a invitados autorizados y registrará su tiempo de llegada y salida en el Programa de Visita de ordenador.

Todos los presidiarios que reciben una visita serán cargados en el sistema de ordenador de Visita. En caso de un funcionamiento defectuoso del sistema de ordenador, las copias impresas serán mantenidas durante 1 año. El sistema de ordenador es sostenido diariamente en la Central. Las copias impresas de los invitados autorizados son mantenidas por el Gerente de Unidad. **(Exigencia #10, 11)**

I. **Visita de Puntos:**

Cada presidiario es asignado treinta (30) puntos de visita por mes. Cada punto de visita es igual a una (1) hora de la visita, excepto los fines de semana y vacaciones cuando cada hora será igual a dos (2) puntos. Estos puntos no son acumulados a partir de un mes al otro. Los Gerentes de Unidad pueden aprobar puntos de visita adicionales de ser garantizados después de la consulta con el Guardián Asociado de Programas.

J. **Supervisión del Cuarto de Visita:**

Es la responsabilidad de los Oficiales de Cuarto de Visita de asegurar que las regulaciones de visita son seguidas como perfilado en la Oficina de la política de Prisiones y son conducidas en una manera tranquila, ordenada y solemne. La terminación de cualquier visita de presidiario debe estar autorizada por el Teniente de Operaciones en el acuerdo con el Oficial de servicio de Institución.

1. Los Oficiales de Cuarto de Visita prestarán la atención estricta para asegurar que los artículos no están siendo pasados entre el presidiario e invitado (s).
2. De ninguna manera va la visita de oficiales de cuarto aceptar el dinero, regalos o artículos de cualquier clase para un presidiario o invitado.
3. A invitados que exponen señales del uso reciente de alcohol (es decir, olor, confusión, pérdida del equilibrio) o por otra parte muestran el comportamiento inadecuado, no les permitirán visitar. Los presidiarios pueden tener los artículos siguientes en su posesión sobre la entrada en el cuarto de visita: Un peine, un pañuelo, un anillo de boda (ninguna piedra), gafas de prescripción, un medallón religioso (con cadena) y/o una marcha principal religiosa aprobada. El Inventario de Presidiario de Cuarto de Visita (Accesorio 5) debe ser completado diariamente por el oficial que realiza la cama improvisada. Esta forma es usada para registrar aquellos artículos traídos en el Cuarto de Visita por cada presidiario y otra vez registrar aquellos artículos en la posesión del presidiario sobre la finalización de la visita.
4. Los presidiarios pueden ser creídos responsables de la conducta de sus invitados. Los presidiarios y los invitados serán responsables de guardar a sus niños tranquilos no para molestar a otros en el cuarto de visita. A mínimo, la visitación puede ser terminada, si juzgado apropiado por el Teniente de Operaciones en el acuerdo con el Oficial de servicio de Institución.
5. Los presidiarios deben ser matriculados o actualmente en el programa de crianza de los hijos o han completado el componente de educación del programa a fin de utilizar el Cuarto de Crianza de los hijos localizado en el Cuarto de Visita. Los presidiarios interesados en la utilización de este componente del programa de crianza de los hijos preguntarán en cuanto a su elegibilidad con el Coordinador de Crianza de los hijos en el Departamento de Educación. **No hay ningunas áreas generales designadas para el área de niños.** (EXIGENCIA #23)
6. El personal de educación sugerirá que la lista de usuarios de cuarto de crianza de los hijos autorizados a la visita del personal de cuarto cada semana, junto con un impreso firman el registro la hoja. Los presidiarios reservarán ranuras de tiempo de una hora a la llegada al cuarto de visita. Los tiempos disponibles serían primero venidos, primero servir.

7. Se requerirá que oficiales permitan al presidiario y su acceso de familia al cuarto de crianza de los hijos, y luego aseguren el cuarto sobre la finalización de la visita. **(Exigencia #23)**
8. Los gestos socialmente aceptables de comunicación y afecto, como apretón de manos o posesión de manos, besos, y abrazo, son permitidos dentro de los límites del gusto bueno y luego sólo al principio y al final de visita. Contacto indecente o excesivo (es decir, las piernas se entrelazaron, el brazo se abrigó alrededor de la espalda masajear) no será tolerado. Puede requerirse que presidiarios que repetidamente violan regulaciones de visita terminen la visita o sean colocados en la supervisión más cercana a discreción del Teniente de Operaciones. Todas las áreas del cuarto de visita pueden ser supervisadas para prevenir el paso de contrabando y asegurar la seguridad y bienestar de todos referidos.
9. Todos los presidiarios de SHU y FDC, mientras en el Cuarto de Visita, serán asentados en un área designada a discreción del Oficial de Cuarto de Visita.

**K. Hacinamiento de Procedimientos:**

Quando el Cuarto de Visita se hace atestado, el Teniente de Operaciones será notificado puntualmente. Visitando la capacidad de cuarto, el tiempo, la frecuencia de visitas y distancia viajaron determinará factores cuando una decisión de terminar una visita es tomada debido a condiciones atestadas. Los invitados que viajan menos de 100 millas se consideran a invitados locales.

El Oficial de Cuarto de Visita compilará una lista (por orden de su llegada) de aquellos invitados que ponen una dirección en una lista dentro de cien (100) radio de milla de la instalación. El Teniente de Operaciones en el acuerdo con el Oficial de servicio de Institución explicará en privado entonces la situación de hacinamiento a los invitados "locales", y pedirá a voluntarios para terminar su visita.

Si este método resulta ineficaz, el Teniente de Operaciones en el acuerdo con el Oficial de servicio de Institución notificará los cinco (5) primeros grupos a la lista sus visitas son la terminación pendiente debido al hacinamiento. Si la terminación obligatoria se hace necesaria, él/ella sólo despedirá tan muchos grupos si es necesario para aliviar las condiciones atestadas. **(Exigencia #26)**

**L. Indumentaria de Invitado:**

Todas las ropa deben tener mangas. Las ropa transparentes, ropa muy ceñida, bajo cortan camisas o blusas, wraparound faldas y los pantalones cortos de cualquier clase no son permitidos. Las faldas y los vestidos deben ser más largos que dos pulgadas encima de la

rodilla. Las rajadas en faldas o vestidos no se extenderán más alto que dos pulgadas encima de la rodilla.

Las camisas de tee, los pleitos de Footing/Sudor, la ropa de camuflaje y los zapatos de dedo del pie abiertos no son permitidos. Las prendas de vestir que muestran cualquier expresión o cuadros juzgados vulgares u ofensivos no son permitidos. Para el listado más detallado de lo que va o no será permitido en la institución, refiérase **(a Accesorio 9)**, o el listado fijado localizado en el Vestíbulo Delantero. El Teniente de Operaciones en el acuerdo con el Oficial de servicio de Institución tiene las autoridades para terminar cualquier visita debido a vestido impropio, conducta impropia de parte del presidiario o su invitado (s). Las cámaras no serán permitidas en el cuarto de visita o en la propiedad de institución.

**(Exigencia #14)**

**M. Información General:**

No permiten a animales domésticos de ninguna clase con motivo de la institución, excepto animales que asisten a personas con la invalidez. Los invitados no deben llevar la ropa de presidiario tampoco a presidiarios les permiten llevar al invitado que viste en cualquier momento.

**N. Visita de Instalaciones:**

Visitando en el FCI y el SPC, sólo será permitido en el Cuarto de Visita. El arreglo de asientos es a discreción del Capitán, que asegurará que asegura la supervisión adecuada.

**O. Visita de Capacidad de Cuarto:**

El número de asientos en el FCI=111. El número de asientos en SPC=250. Los presidiarios alojados en el FCI y el SPC será limitado con 4 invitados adultos a la vez. Los niños menores de 16 años mayores de edad no son limitados. (Exigencia #26)

**P. Horas de visita Sociales:**

**Población General**

El sábado, el domingo & Vacaciones 8h00 - 15h00.

El 1er, 2do, 4to, 5to jueves 17h30 - 20h00.

El viernes 14h30 - 21h00.

**FDC** El jueves 13h00 - 17h00.

**SHU** El 3er jueves sólo 17h30 - 20h30.

**Campo de Satélite**

El sábado, el domingo & Vacaciones 8h00 - 15h30.

Los viernes 17h30 - 20h30.



(Exigencia #2, 13)

En el FCI, el invitado que trata seguirá durante tiempos de cuenta. No permitirán a invitados en el cuarto de visita hasta que una cuenta institucional clara sea anunciada. Actualmente, en FCI Memphis no hay ninguna área de visita de no contacto. **NOTE:** los últimos invitados serán tratados treinta (30) minutos antes de finales de visitación. (Exigencia #25)

Q. Dirección/número de teléfono de instalación, direcciones a la instalación e información sobre transporte local:

FCI Memphis

1101 Paseo de John A. Denie, Memphis Tennessee, 38134-7690  
Número de teléfono: (901) 372-2269

SPC Millington

6696 Camino Naval, Millington Tennessee, 38053  
Número de teléfono: (901) 872-2277

Direcciones a FCI Memphis, Tennessee

De Aeropuerto Internacional Memphis:

Del terminal, tome la rampa izquierda en el Camino de Arado, vaya 1.8 millas y tome la salida para el Este de I-240 hacia Nashville. Después de aproximadamente 11 millas, fusión en el Este de I-40 vía el número 12C de salida hacia Nashville. Permanencia en la vereda correcta lejana. Tome la salida 12 Camino de Vista de Sicómoro, permanencia directamente en la rampa de salida en la Vista de Sicómoro. Vaya directamente en el semáforo, luego vaya aproximadamente 1/2 la milla, entonces directamente en el Camino Longline, luego dejado en John un Camino Denie. El aparcamiento de invitado es el primer a su derecha. El siguiente aparcamiento a la derecha es para el personal de Oficina y personal.

Del Área Nashville:

I-40 al Oeste para salir 12 Vista de Sicómoro. Dé vuelta a la izquierda en la Vista de Sicómoro Rd, entonces directamente en Longline Rd. entonces abandonado en John un Denie Rd.

De Misisipí:

Entrando en Memphis desde el sur vía I-55, combínesse en el Este de I-240 vía la salida 6A hacia Nashville. Después appx. fusión de 13 millas en I-40E vía salida 12C hacia Nashville. Tome la Salida 12 en la Vista de Sicómoro Rd, entonces directamente en Longline Rd. entonces abandonado en John un Denie Rd.

DE MISURI: Tome el I55 al sur a I40 en West Memphis Arkansas. Tome el I40 al este en Memphis Tennessee al I40 / 240 intercambio. Siga el este de I40/240 al I40 al este hacia Tennessee Nashville para Salir 12 (Vista de Sicómoro). Salga la permanencia interestatal a la derecha, pase por la primera luz (Camino de Macon) al adelante calle a la derecha (Camino de Línea Largo). Dé vuelta a la derecha en el Camino de Línea Largo, siga el Camino de Línea Largo. Se convierte en el Camino de John A. Denie. La institución estará a la derecha, Parque en el primer aparcamiento detrás de los Remolques.

DE ARKANSAS: Tome el I40 al este en Tennessee Memphis al I40 / 240 intercambio. Siga el Este de I40/240 al I40 al este hacia Tennessee Nashville para Salir 12 (Vista de Sicómoro). Salga la permanencia interestatal a la derecha, pase por la primera luz (Camino de Macon) al adelante calle a la derecha (Camino de Línea Largo). Dé vuelta a la derecha en el Camino de Línea Largo, siga el Camino de Línea Largo. Se convierte en el Camino de John A. Denie. La institución estará a la derecha, Parque en el primer aparcamiento detrás de los Remolques. (Exigencia #11)

#### Direcciones a SPC Millington Tennessee

##### De Aeropuerto Internacional Memphis:

Comience yendo al sur hacia Jim McGehee Pky. Dé vuelta a la izquierda en Jim McGehee Pky. Hágase leve abandonado quedarse Jim McGehee Pky. Tome la rampa hacia I-240/Rental la Vuelta de Coches. Gire el derecho leve en el bulevar de Jim McGehee Pky/Plough. Siga siguiendo el bulevar de Arado. Fusión en I-240 W hacia Poca Roca/Centro de la ciudad. Fusión en I-240 N. El I-240 N se hace E. Merge I-40 en TN-300 W vía la SALIDA 2A a la izquierda hacia US-51/Millington. Fusión en EE.UU 51 N/TN-3 hacia Millington. Gire el derecho leve en Rd naval. 6696 Rd navales están a la izquierda.

##### Del Área Nashville:

Fusión en I-40 W hacia Memphis/Louisville. Tome el TN-385/TN-205 salida, Salida 24-25, hacia Millington/Arlington/Collierville. Fusión en TN-385 W vía Salida 24 a la izquierda hacia Millington. Tome el Brunswick salida de Rd. Dé vuelta a la derecha en Brunswick N Rd. Dé vuelta a la izquierda en Millington Arlington Rd/Tn-205. Dé vuelta a la izquierda en la Armadura Rd. Dé vuelta a la derecha en Rd naval. 6696 Rd navales están a la derecha.

De Misisipí:

Fusión en mí 55 N hacia Granada (Cruzándose en Tennessee). Fusión en mí 240 N vía Salida 6B hacia Poca Roca. El I-240 N se hace E. Merge I-40 en TN-300 W vía la SALIDA 2A a la izquierda hacia US-51/Millington. Fusión en EE.UU 51 N/TN-3 hacia Millington. Gire el derecho leve en Rd naval. 6696 Rd navales están a la izquierda.

DE MISURI: Tome el I55 al sur a I40 en West Memphis Arkansas. Tome el I40 al este en Memphis Tennessee al I40 / 240 intercambio. Siga el este de I40/240 a la Salida Millington. Siga la salida Millington a Hwy 51 Norte. Salida en Hwy 51 Norte. Viajes al norte en Hwy 51 a Tennessee Millington. Para entrar en Tennessee Millington usted dará vuelta a la derecha en el Camino Naval. Viajes al este en Camino Naval. Pase la Estación de Apoyo Naval a la derecha. Siga el este en el Camino Naval el Campamento para prisioneros federal estará localizado a la izquierda sólo por delante de la universidad de Memphis Campus de Millington.

DE ARKANSAS: Tome el I40 al este en Tennessee Memphis, usted vendrá al intercambio de I40/240 Siguen el este de I40/240 a la Salida Millington. Siga la salida Millington a Hwy 51 Norte. Salida en Hwy 51 Norte. Viajes al norte en Hwy 51 a Tennessee Millington. Para entrar en Tennessee Millington usted dará vuelta a la derecha en el Camino Naval. Viajes al este en Camino Naval. Pase la Estación de Apoyo Naval a la derecha. Siga el este en el Camino Naval el Campamento para prisioneros federal estará localizado a la izquierda sólo por delante de la universidad de Memphis Millington Campus.

Transportation local:

Memphis Aeropuerto Internacional está localizado a aproximadamente Catorce millas al Oeste de FCI Memphis. Transportistas de aire tal como Unido, americano, el Noroeste tiene vuelos en y de este aeropuerto. Ya que información adicional se ponen en contacto con el transportista Servicios de Información de Aeropuerto Internacionales directos o Memphis - 901-922-8059.

La información de coches de alquiler puede ser obtenida por el número de servicios de información proporcionado. Hay numerosos taxis que sirven la comunidad, Compañía de Taxi de Metro - (901) 323-3333, Taxi Amarillo - (901) 577-7777. Un listado Completo está disponible en las Páginas Amarillas para su referencia sobre la petición.

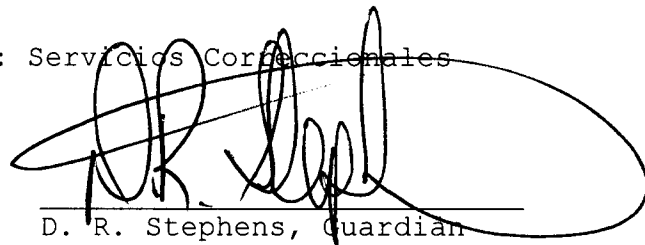
**MATA**

**Esto es su recurso en línea para las Autoridades de Tránsito de Área Memphis. MATA es el operador de tránsito más grande en el estado de Tennessee, transportando a casi 40 000 jinetes en todas partes de Memphis y las áreas circundantes en 244 vehículos de tránsito incluso furgonetas de paratransito, tranvías ferroviarios añejos y autobuses accesibles convencionales. (EXIGENCIA #12)**

**R. Aparcamiento:**

A invitados que llegan al FCI antes de los tiempos de visita previstos no les permitirán estar de pie en el aparcamiento o delante del área de Entrada Delantera. Los coches del invitado serán cerrados con llave y asegurados durante visitas. Las personas no permitidas visitar deben dejar las tierras institucionales incluso aparcamientos. El aparcamiento del invitado está localizado detrás del edificio de Servicios de Empleado. A invitados no les permiten aparcar en los aparcamientos del empleado. Esto es estrictamente prohibido. Todo el personal que observa violaciones debería aconsejar que el invitado quite su vehículo de aparcamientos del empleado y parque en la parte del invitado de aparcamiento designada. Hay áreas de aparcamiento de deficiencia disponibles para el invitado delante de la entrada principal de la institución. Una etiqueta de autorización de deficiencia debe ser claramente visible en el vehículo del invitado.

5. **OFICINA DE INTERÉS PRIMARIO:** Servicios Correccionales



D. R. Stephens, Guardián

DISTRIBUCIÓN: Guardián, Personal Ejecutivo, Cabezas de Departamento, AFGE, MARO

ACCESORIO 1

CENTRO DE DETENCIÓN FEDERAL MEMPHIS, TENNESSEE 38134			
NAME: _____		REGISTRO. NUMBER: _____	
PONEN EN UNA LISTA DEBAJO DE LOS MIEMBROS DE SU FAMILIA INMEDIATA QUE PUEDE VISITARLE MIENTRAS USTED ESTÁ AQUÍ. (LOS MIEMBROS DE FAMILIA INMEDIATOS INCLUYEN: MADRE, PADRE, PADRASTROS, PADRES ADOPTIVOS, HERMANOS, HERMANAS, CÓNYUGE, Y NIÑOS):			
NOMBRE	DIRECCIÓN	RELACIÓN	EDAD

LA FABRICACIÓN DE DECLARACIONES FALSAS DE ESTA FORMA PUEDE CAUSAR EL RETIRO POSIBLE DEL INVITADO DE LA LISTA.

**ACCESORIO 2**

**1 de 2**

**BP-S203.073 TRABAJO DE PRESIDARIO DE PREPROCESO DE SISTEMA CARCELARIO  
FEDERAL CDFRM**

**DICIEMBRE 94 RENUNCIA/AVISO HACIA SEPARACIÓN**

**MINISTERIO DE JUSTICIA ESTADOUNIDENSE OFICINA FEDERAL DE PRISIONES**

**I. INSTRUCCIONES.**

El empleado que conduce la proyección de consumo debe informar al presidiario de preproceso, según el diseño, estructura, y operación de la institución individual, que el presidiario puede tener el contacto con presidiarios condenados. Al presidiario deben pedirle firmar la parte apropiada en la Sección II de esta Renuncia/Aviso de Trabajo de Presidiario de Preproceso hacia la Separación. Si el presidiario rechaza firmar este segmento de la forma, el personal debe documentar esta respuesta negativa en la forma.

Un presidiario de preproceso que desea renunciar la exención del trabajo debe firmar la parte apropiada en la Sección IV de esta Renuncia/Aviso de Trabajo de Presidiario de Preproceso hacia la Separación. Esta forma debe ser completada antes de la emisión de una asignación de trabajo. Si el comportamiento del presidiario sugiere una inhabilidad de entender la renuncia, o si el presidiario ha sido admitido a una remisión de salud mental para evaluación o tratamiento, el presidiario debe ser mandado a un profesional de salud mental para una evaluación en cuanto a la capacidad de firmar la renuncia. La renuncia puede ser rescindida en la petición del presidiario y las razones de la rescisión deberían ser documentadas en la Sección V de esta forma y firmadas por un empleado. La renuncia debe ser mantenida en archivo de unidad del presidiario o archivo de oficina de registro y permanecerá en el archivo como un documento permanente. Pueden dar al presidiario una copia de esta forma si el presidiario tan peticiones.

**II. AVISO DE SEPARACIÓN**

A. Entiendo que es posible que yo tenga el contacto con presidiarios ya condenados de un delito. No no (rodee un) consciente de cualquier razón por qué el que tengo el contacto con presos condenados plantearía una amenaza para mi seguridad o la seguridad de otros.

\_\_\_\_\_  
Registro de Firma de Presidiario. No. Firma/Título de Personal de Fecha

B. Presidiario Rechaza Firmar

\_\_\_\_\_  
Firma/Título de Personal de Fecha

MOTIVOS DECLARARON (SI ALGUNO): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III. POLÍTICA.**

La oficina de la política de Prisiones declara que a un presidiario de preproceso pueden no obligarlo a trabajar además de realizar tareas de gobierno de la casa en la propia célula del presidiario y en la comunidad que vive el área.

**PARA USO DE PERSONAL SÓLO**

Mando a este presidiario al psicólogo/psiquiatra de la institución porque:

\_\_\_\_\_ El comportamiento del presidiario sugiere que el presidiario pueda no ser capaz de entender esta renuncia.

\_\_\_\_\_ El presidiario ha sido admitido para evaluación mental o tratamiento.

\_\_\_\_\_  
Nombre/título de firma de personal Fecha / nombre/título impreso Fecha

**IV. RENUNCIA DE TRABAJO**

Yo he leído o había leído a mí las provisiones de política en la Sección II de esta forma y me gustaría ofrecirme para una asignación de trabajo que implica más que tareas de gobierno de la casa. Entiendo que como una persona no condenada de un delito puede no requerirse que yo trabaje.

\_\_\_\_\_  
Registro de Firma de Presidiario. No. Firma/Título de Personal de fecha

**V. REVOCACIÓN DE RENUNCIA**

Por este medio rescindo la renuncia de trabajo antes afirmada encima:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Registro de Firma de Presidiario. No. Firma/Título de Personal de fecha

COMENTARIOS DE PERSONAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





ACCESORIO 4

Ministerio de Justicia estadounidense  
Oficina federal de Prisiones  
Institución Correccional federal  
Campamento para prisioneros de Satélite Memphis  
Memphis, Tennessee 38134

Fecha: \_\_\_\_\_

MEMORÁNDUM PARA CAPITÁN

A TRAVÉS de: Teniente de operaciones

DE: OFICIAL DE ENTRADA DELANTERO

SUJETO: INVITADO NEGÓ ENTRADA EN LA INSTITUCIÓN

En esta fecha, \_\_, en\_ (De la mañana) (de la tarde), negaron al invitado siguiente, (Sr.) (Sra) (Sra.) entrada en la institución.

EL NOMBRE DEL PRESIDARIO

REGISTRO. NO.

RAZÓN DE DESMENTIDO:

1. Ninguna Identificación
2. No a Lista de Visita Aprobada
3. Bajo Persona de Edad (Visitando Solo Sin Aprobación de Padre/Guarda)
4. Otro:

---

---

---

---

---

centímetros cúbicos: Presidiario que Visita Archivo  
Teniente de Operaciones



MEM 5267.08J

El 7 de Febrero de 2013

La página 28