

---

Centro de transferencia federal  
Oklahoma City, Oklahoma

Suplemento de la institución

---



OPI: Servicios de Correccional

Número: - de OKL5267.08E

Fecha: 29 de noviembre de 2010

Tema: Reglas visitando

1. Propósito: para establecer los procedimientos para permitir a interno visitar en el centro de transferencia federal, la Oklahoma City, Oklahoma.

2. Las directivas afectar:

A. Las directivas mencionar:

P.S..5267.08	Reglas visitando	(05/11/06)
P.S..5510.12	Detaining de búsqueda, o visitas arresting	A área de la agencia y a instalaciones (01/15/08)
P.S..5520.01	Ion Spectrometry programa de dispositivo	(02/24/05)

B. Las directivas rescindir:

I..S. - de OKL5267.07d Reglas visitando (11/28/08)

3. Los padrones mencionar:

A. Asociación de Correccional estadounidense, 4th padrones de Edition para instalaciones de detención de Local adultas: - 4 ALDF - 5B - 01 y 4 ALDF - 2A - 61 y 4 ALDF - 5B - 02 y 4 ALDF - 5B - 03, y 4 ALDF - 5B - 04 y 4 ALDF - 7E05.

4. Procedimientos:

A. List visitando: visitar listas será compilado de conformidad con procedimientos establecidos en la expresión de programa5267.08 reglas visitando.

Para ser añadido a una lista visitando, la persona debe haber conocido al interno antes del encarcelamiento. El director debe aprobar una excepción a esta regla. Esto no se aplica a transferir listas interno visitar.

---

Distribución: ejecutivo personal, jefes de departamento, bibliotecas de la FTC., AFGE y SCRO / CO, cuándo aplicable. Sobre uno 'internos pedido, unidad que los personal de dirección reflexionarán y notificarán el interno del 'visitas estado pedido, i.e. dar el visto bueno o desaprobar. El interno proceso de evaluación de remanente será el informe pre- oración (PSR). Si el PSR no está disponible, los personal de dirección de unidad verificarán el paquete de transferencia de USMS para ver si la información está disponible allí. Normalmente, en cuanto un formulario de solicitud de visita apropiadamente terminado es recibido, las respuestas son proveídas dentro de siete días hábiles. A designó a 'internos a quienes el proceso de evaluación no empezará hasta que después de los 'internos la solicitud inicial ha sido recibida y el recibo de la notificación a la forma de visita ha sido devuelto por la visita y la investigación de antecedentes es terminada.

Los personal de dirección de unidad repasarán visitando listas con el interno para asegurar su exactitud. Esta evaluación también asegurará que ninguna visita antes acreditada plantea una amenaza para la seguridad y la perfecto estado de la institución. Cuando un interno pide un cambio para su visitar la lista, y el cambio pedido se ajusta a la expresión de programa5267.08, reglas de Visiting, los personal de dirección de unidad harán el cambio. Sin embargo, solamente a maximum of 20 visitas son dejadas entrar a cada lista 'internos visitar. Internos de cuadro se trasladar de otra institución son exigidos llenar nuevas declaraciones de visita cuando llegan a la FTC. El equipo de unidad transferirá a copy of la lista visitando al oficial de vestíbulo hacia adelante o electrónicamente. Una copia de archivo firmada todavía será mantenida en el 'internos archivo central.

Dirección de unidad a quien los personal notificarán de que el interno de visitas que lo son desaprobaba. Normalmente, los 'internos de remanente firman con iniciales la forma de solicitud para una lista de visita ser devuelto al interno que nota el estado de cada visita.

B. Horas de visitas:

El sábado y el domingo -Las 8: 00 a.m. -Las 3: 00 p.m..

Días feriados federales -Las 8: 00 a.m. -Las 3: 00 p.m..

Nota: las visitas no serán permitidas entrar en la institución despuésLas 2: 00 p.m..

C. Reglas visitando:

Lo siguiente limitaciones de visita son necessary mantener el resto entre la seguridad de la institución y el propósito de las visitas.

- (1) Los internos destinados al centro de transferencia federal (FTC.), Oklahoma City, Oklahoma, serán permitidos visitar a visitas acreditadas los el sábados, los el domingos, y todas vacaciones federales. Los internos en el estado de remanente / admisión estarán limitados a las visitas especiales y a visitas de miembros de la familia inmediatos solamente.
- (2) Cada interno será asignado cinco puntos visitando por mes. Un punto será aplicado contra la cuota para cada día de fin de semana y dos ideas serán aplicadas contra la cuota para cada día feriado federal una visita es recibida. Abogado, Ministro del registro, y la visita del hospital no aplica el sistema contra el punto. Las clero visitas pesarán contra el número de

las visitas totales autorizadas. Los puntos sin usar no serán llevados a próximo mes. La visita especial podría estar aprobada en cuanto un interno hace un pedido escrito a través del equipo de unidad. Las visitas especiales serán consideradas para las emergencias o las circunstancias especiales solamente. Las visitas especiales no serán consideradas para la visita general cuando un interno ha utilizado todos puntos asignados mensuales disponibles. Punto (s) será aplicado contra la cuota sin considerar la duración de la visita (incluir la terminación debido a la superpoblación). Un interno que recibe más que una visita por día y/o quién se retira y vuelve a entrar al visitar que la posibilidad tendrá que una idea aplicó contra la cuota de visita para cada visita. El oficial de vestíbulo primero mantendrá la rendición de cuentas de puntos de visita utilizando el programa de visita informatizado.

- (3) En caso de la superpoblación en la habitación de Visiting, inicialmente, un pedido para voluntarios será pedido para el propósito de poner fin a las visitas. Si una cantidad insuficiente de voluntarios es obtenida, para aliviar la condición de superpoblación, esos internos que tienen visitas de área del área local y luego tri- estado serán despedidos. Si el problema de superpoblación no es resuelto en este momento, esos internos que han estado en la habitación visitando para el período de tiempo - testamento más largo son el next tener sus visitas puesto fin. Las habitaciones abogado visitar serán usadas para las abogado y clero visitas con un interno solamente. La visita regular no ocurrirá en estas habitaciones.
- (4) Nada más que cinco visitas, niños incluir ser permitido visitar a un interno en el visitar, comparten una habitación en cualquier momento. Una visita adicional podría estar acreditada siempre que el visitar que 'habitaciones evaluaron la capacidad no ha sido conocido. Niños que entran en la institución con una interno visita deben ser éstos que son miembros de familia inmediatos del interno o la visita (s). Los internos serán sujetos responsable de la conducción de sus visitas, para incluir a niños. Las asignaciones de asientos en la habitación visitando incluirán silla (s) para niños. Un Teniente o agente aduanero pueden hacer excepciones, i.e. such como un niño que puede ser abrazados en lugar de usar una silla.

Visitas que son 16 o 17 años de edad, y no acompañado de un padre propusieron a tutor legal o miembro de la familia inmediato al menos 18 años de la edad, deben tener la aprobación escrita de un padre o tutor legal antes de la visita. Este teclee of visita será examinada y aprobada por el director de unidad antes de la visita que ocurrirá.

- (5) Los oficiales de habitación visitando determinarán las ubicaciones de asientos para internos y sus visitas. Internos que requieren la supervisión más cerca, las (i.e. la custodia máxima vivienda especial, etcétera), serán sentados más cerca del supervisar a oficiales. El Capitán aprobará toda visita para internos con la custodia máxima.
- (6) ALas 10:00 a.m. el recuento de micrófono será dirigido en los fines de semanaes y los días feriados. Éste es un recuento obligatorio, y todos internos son estar estando de pie. Las visitas no serán permitidas entrar en la habitación de Visiting despuésLas 9:00 a.m.. La una excusa por la que el recuento de todos internos en el visitar la posibilidad será preparó junto a el oficial de # 1 de habitación visitando y acceder al ControlLas 9:30 a.m.. Sobre la terminación de un recuento claro, normal visitar se reanudará.

D. Seguridad y procedimientos de admisión:

- (1) Las visitas aparcarán en la zona de estacionamiento designada. Las visitas irán caminando a la entrada primera donde serán procesados para visitar. Visitas que se niegan a aparcar en la zona de estacionamiento designada no serán autorizadas visitar. Las personas no autorizadas visitar no serán autorizadas sentarse en su área de automóvil o vestíbulo. Las visitas no autorizadas serán pedidas que dejar el área institucional inmediatamente.

Después de que una 'visitas identidad haya sido determinada usando una forma legítima de la identificación de fotografía, serán ordenados que preparar la notificación al formulario de visita (ubicado en el vestíbulo y disponible en la sentencia de programa on visitar reglas). En cuanto la forma ha estado preparada, la visita será ordenada que camine completamente y pase la marcha a través del examen de detector de metales. La visita debe pasar el detector de metales con éxito. Cualquier visita que deja de pasar la inspección a través de la caminata a través de detector de metales y reprueba una inspección posteriormente con una mano sujetó transfrisker, puede calificar llevar a cabo una palmadita adicional / la búsqueda visual como la sospecha razonable. Cualquier negativa por la visita, para acceder a las inspecciones adicionales o lo quién dejar de pasar las inspecciones, will ser las bases para esa visita no ser dejado ingresar a la institución en ese día. Esa visita no puede partir y intentar volver a entrar a ese mismo día later on. Esto incluye a la visita que deja la supervisión visual entrar en el baño para cambiarse ropa, in order pasar el detector de metales a los 'miembros del personal. Las visitas estarán sujetas a the following tipo de las búsquedas: la búsqueda electrónica, inmediata o material visual y búsqueda de pertenencias o vehículo. En cuanto una visita deja la habitación de Visiting, para cualquier razón, no serán permitidos la entrada allá en la institución en ese día. Las visitas serán probadas para la presencia de narcóticos ilegales con un Ion Detector al azar (ver la expresión de programa sobre Ion Spectrometry Program de dispositivo para procedimientos adicionales). El oficial de vestíbulo primero asegurará a la visita (s) firma el interno visitas diario entonces/luego. En cuanto esto ha estado consumado, el oficial de habitación visitando será se contactado con y informado de la visita. Visitas no son autorizadas dar algo a internos. Las visitas serán permitidas llevar un monedero de moneda de plástico de 6x10 claro pequeño y the following bebé artículos en la habitación de Visiting solamente:

- 1 manta non- acolchar pequeña (bajo 2 ' x 2 ') (bebé)
- 3 pañales desechables (por niño)
- 3 biberóns de plástico claros pre- mezclados
- 1 pequeño packet de bebé paños (nada más que 20)
- 1 tubo pequeño de ungüento de escaldadura (si necesario)
- 1 babero de 'babys pequeño
- 1 niño taza de derrame - prueba vacía

Los artículos antes mencionados serán los únicos artículos llevado a la habitación de Visiting. Una visita no puede observar bebé juguetes, comidas de bebés (vaso o recipientes de plástico), cucharas, galletas de dentición, preparados de leche de polvos ropa adicional, o bolsas de pañal de cualquier tipo. Todos bebé artículos autorizados pueden ser llevados en

una bolsa de plástico clara que puede tener cualquier base de metal y puede superar 12 " por 12 " en el tamaño.

Todos visitas monederos y otros artículos no autorizado serán asegurados en sus vehículos o en los armarios suministrados en la entrada primera. El grupo de presión oficial asegurará publicar artículos all es registrado totalmente / sacado una radiografía de antes de que sean permitidos dentro del perímetro seguro, o puesto en un armario de entrada primero.

Los armarios de visita serán hecho aseguible a las visitas que son dejados caer en la institución y no tener un vehículo en que dejar artículos personales. Las teclas de armario de visita serán emitidas por el sistema de intercambio de I.D./Key. Las visitas entregarán su documento de identidad a cambio de una tecla de armario. El oficial de vestíbulo conservará el documento de identidad, notando el número de vale que es atribuido a la visita sobre un visitas cheque de tecla de armario afuera del formulario, C de anexo,. El oficial colgará un vale en la caja de tecla hasta que la visita (s) devuelva la tecla asignada, a qué vez, el documento de identidad será devuelto a la visita (s). El oficial de vestíbulo primero notará el asunto de todas teclas de armario sobre un visitas cheque de tecla de armario afuera del formulario, C de anexo, notar cuál suman número de armario / tecla y vale que han sido asignados.

Visitar será puesto fin en cuanto la visita del interno (s) deja la habitación de Visiting.

'Internos visitas no serán permitido regresar a la habitación de Visiting en cuanto una visita ha sido puesta fin para ese día.

- (2) Número de visitas para el Intro con cada grupo: el oficial de vestíbulo coordinará a oficial de habitación con el visitar respecto a la cantidad de espacio de asientos disponible en la habitación de Visiting. Cuando asientos sean less que el grupo que viene para visitar, las visitas serán aconsejadas por eso. Las visitas pueden esperar en la entrada primera hasta que asientos permiten la visita, o dejar la institución y regresar después. Las visitas no serán permitidas esperar en sus vehículos. Los oficiales de habitación visitando estarán al día con el número de visitas que utilizarán el interno visitas diario (B de anexo) para grupos demasiado grandes para entrar en la habitación de Visiting en un grupo.
- (3) Formulario de negación de contrabando: todas visitas serán exigidas preparar y firmar, BP - 224 de formulario (52), "La notificación para el formulario de visita" antes de pasar el detector de metales de recorra-completamente. El oficial de vestíbulo asegurará que estas formas están apropiadamente preparadas, incluyendo la fecha y el tiempo de la visita, y la firma del oficial de vestíbulo. En la conclusión del día's visitar, los formularios serán enviados a la oficina del SIS para evaluación y clasificación.
- (4) Detector de metales y búsquedas: los empleados y las visitas serán registrados de conformidad con la sentencia de programa nacional on buscar, deteniendo a visitas arresting para área de la agencia e instalaciones.
- (5) Procedimientos ligeros negros: después de que cada visita haya sido identificada apropiadamente y el procesamiento haya sido terminado, una estampilla fluorescente será pegada a una ubicación predeterminada sobre una de las manos de la visita. Esto proveerá

an additional medios de la identificación antes de dejar la habitación de Visiting y la entrada primera. Visitar a personal de la Oficina de Cárceles y oficiales de ejecución de la ley no será franqueado, si la identificación correcta ha sido presentada. Después de mano pateando a una visita, la estampilla será a cuadros para asegurar que es visible. Si no, la visita será re- franqueada y buscó la legibilidad otra vez.

- (6) Interno identificación: cada interno que estará procesado en la habitación de Visiting será identificado absolutamente by means of su tarjeta de barrios, que será obtenido por el acompañar a oficial, o' el internos tarjeta del comedor. Los trimestres tarjeta o tarjeta del comedor serán conservada por el oficial de habitación visitando. Durante veces cuando un éxodo masivo de visitas es necesario, como la terminación de las horas de visitas, las visitas se quedarán sentadas hasta que todos internos han sido identificados por foto la separación completa ha estado consumada, y el recuento verificado. Las visitas serán permitidas dejar en un modo ordenado bajo la supervisión del visitar oficial de habitación (s) entonces/luego. El oficial de habitación visitando es responsable de la rendición de cuentas y la identificación de todos internos y visitas entrando y saliendo de la habitación de Visiting.
- (7) Identificación de visita: todas interno visitas deben exhibir identificación de foto (i.e., un carnet de conducir de estado federal válido o documento de identidad de foto hacer público por gobierno) antes de ser permitido en la institución. Visitas bajo el age of 16 que están acompañado de un padre o tutor legal y están exento de esta previsión. Si la visita no tiene la identificación de foto requerida, el oficial de vestíbulo conferenciará con el agente aduanero y el teniente de operaciones.

En cajas donde la identificación no puede ser establecido, el agente aduanero será el miembro del personal autorizado para negar la visita. El negar oficial aconsejará al posible visita (s) de la razón para la negación.

Todas visitas serán hechas una fotografía por el oficial de vestíbulo. Estas fotos serán mantenidas en el programa de Visiting para el futuro uso. El oficial de habitación visitando proveerá la identificación positiva de todas visitas antes de su partida a través del Visiting sallyport de habitación. Visitas que entrarán en la FTC. tendrán estas fotografías enviar al Control para la identificación positiva por el oficial del centro de Control si serán entrados en la institución a través del Sallyport del centro de Control. Internos a quienes el(la/los/las) de visitas hace una fotografía serán mantenidos en el programa de Visiting para el futuro uso.

Para visitas non- interno, más de una persona podría ser fotografiada (la foto de grupo) mientras todas personas que están hecha una fotografía están mirando hacia la cámara y todas características faciales están claras. Estas fotos serán enviadas al centro de Control para ayudar para la identificación positiva por los oficiales del centro de Control.

- (8) Va de visita para internos que no son designados al centro de transferencia federal:
- (A) Admisión & estado de (remanente) de orientación: las visitas estarán limitadas a la familia inmediata (madre, padre, cónyuge, niños, hermano, hermana).

- (B) Pacientes (la institución) del hospital: el director frío, el administrador de servicios médicos, personal de dirección de psicología y unidad, en la consulta con el Capitán, determinarán si la visita podría ocurrir, y dónde tendrá lugar la visita. Solamente adultos (miembros de la familia inmediatos) serán permitido visitar a internos alojados en el hospital de la institución.

El administrador de servicios médicos puede negar la visita cuando el interno está sufriendo de una enfermedad contagiosa, está en un estado mental o emocional que hace una visita desaconsejable, o está por lo demás no en una condición de ver a visitas. Esta situación será explicada a la visita por un miembro de los medical staff.

- (C) Pacientes (el hospital local) del hospital: normalmente, visitar no será admitido cuando un interno es un paciente hospitalizado en uno medical facility local. En los ejemplos donde visitar es admitido, un memorándum será preparado por el equipo de unidad, poniendo en una lista a cada visita (la visita debe ser familia inmediata y sobre la lista visitando aprobada), la fecha de la visita, y las horas de la visita. El memorándum será enviado a través del Capitán y lo servicios médicos administrador al director para la aprobación. Los servicios de Correctional enviarán el memorándum aprobado para el acompañar a oficiales en el medical facility antes de la visita verdadera que tendrá lugar. Si visitar está aprobado para un interno en el hospital local, el teniente de intervenciones quirúrgicas enviará un detector de metales mano sujetar formularios visitando y una cámara digital a los oficiales del hospital.

- (D) Vivienda especial: los internos en la segregación disciplinaria y el estado de detención administrativa serán permitidos los privilegios visitando llenos, a menos que su conducta dicta por lo demás. Si el último es el caso, la documentación para negar la visita será puesta en el archivo Central del interno, y una nota hecha en el archivo visitando del interno en el programa de Visiting. El Capitán o el teniente de operaciones harán esta determinación. En cajas del interés especial o la celebridad, el director, el director adjunto (la custodia) y el Capitán serán se contactados con para la aprobación.

Los internos alojados en la vivienda especial se sentarán en una ubicación designada en la habitación de Visiting, como determinar por el Capitán o el teniente de operaciones, normalmente más cercano el supervisar a oficiales. Para las razones de seguridad en las que los internos alojados en la vivienda especial serán procesados afuera de la habitación de Visiting Vivienda de Special de las 2:30 p.m. antes de la que internos de unidad que desean dejar el visitar comparten una habitación Las 2:30 p.m. puede lo hacer. En los casos deem apropiado, y aprobado por el director, el visitar será dirigido en la vivienda especial visitando cabinas. Esto incluiría a internos camino de instituciones en las que non- contacto visitar ocurre (i.e., ADX Florence, USP Marion). Todas visitas de unidad de vivienda especiales serán limitadas a adultos solamente, con un límite una hora, bajo la supervisión directa de personal de servicios de Correctional.

- (E) Remanentes / estado previo al juicio: las visitas estarán limitadas a la familia inmediata (padre, madre, cónyuge, niños, hermano, hermana). Remanente comprobación de familia inmediata es hecho utilizando un informe de investigación pre- oración o la información contenía Packet de transferencia de USMS en los 'internos. El equipo de unidad de remanente dará el visto bueno / desaprobará visitar para todos remanentes. Interno de remanente que visita formularios que están aprobado para una visita será dado una fecha de vencimiento de nada más que 60 días de la fecha de la emisión. Esta aprobación será notada evidentemente sobre el formulario visitando (hacia y desde las fechas), así que el oficial de vestíbulo sabe cuándo purgar los archivos. Estas visitas ocurrirán en el interno que visita el espacio, unless por lo demás dirigido.
- (F) Abogado visitas: conservar, nombrar, y/o esos abogados pedidos por el interno serán permitidos visitar normalmente. Los arreglos previos con el equipo de unidad del interno deben ser hecho prevenir la demora. Cada abogado presentará una tarjeta de la barra pública legítima, además de las otras formas requeridas de la identificación. Las abogado / cliente visitas serán dirigidas en el interno que visitará el espacio, utilizando al abogado que visitará habitaciones. Normalmente, las abogado visitas serán programadas durante las horas de visitas regulares. Las abogado visitas especiales pueden ser consideradas para la planificación durante las horas de trabajo regulares, el lunes a través del viernes, cuando un plazo del tribunal inminente es verificado y tiene lugar antes de las próximas horas de visitas de la institución con regularidad programadas. Todas abogado visitas especiales serán supervisadas por el equipo de unidad. Las visitas de ejecución de la ley serán protegidas y aprobadas por el supervisor / agente curioso especial. Las visitas de ejecución de la ley serán acompañadas por servicios de correctional.

Los internos no serán permitidos traer documentos legales a la habitación de Visiting a menos que la aprobación previa ha sido obtenida del equipo de unidad del interno. Cualquier documento (s) legal aprobado para la admisión para la habitación de Visiting será registrado por el oficial de habitación visitando, en presencia del interno. Abogados que necesitan documentos legales firmar por el interno deben informar a los personal de habitación visitando de sus intenciones, antes del origen de su visita.

Las visitas imprevistos, o las visitas después de las horas de visitas normales, serán tenidas que obtener autorización para del equipo de unidad del interno o el agente aduanero de la institución. Todas abogado visitas que no ocurrirán durante las horas de visitas regulares serán supervisadas por personal de unidad. El director adjunto (programas) aprobará todo visitar, por escrito, después de las horas de visitas normales.

- (G) Visitas especiales: las visitas especiales serán autorizadas por el director adjunto designado solamente, y deberán ser organizado antes de la visita con un informe de la aprobación enviada al oficial de vestíbulo puerta primera, el centro de Control y el



teniente de operaciones.

Las visitas especiales ocurrirán on con regularidad programadas visitando día. Las visitas programadas en days aparte de con regularidad programar visitar das serán supervisadas por el departamento iniciar el pedido.

- (H) Visitas religiosas: el capellán es la autorización delegada para organizar las visitas religiosas. El director adjunto (programas) la voluntad de la que la aprobación all especial visita ordenó a Ministros y guías espirituales. El director adjunto (programas) aprobará todo visitar, por escrito, después de las horas de visitas normales. Si un Ministro visita a un interno como un amigo rather than en una capacidad oficial, deben estar sobre la lista visitando aprobada del interno. Ministros que aparecerán en la lista visitando regular de un interno no serán permitidos asistir a programas religiosos voluntarios. Ningún voluntario religiosos será permitidos sobre la lista visitando aprobada de un interno.

Si un clérigo o representante religioso sobre un interno's visitar la lista piden servir la comunión o observar un rito religioso de la fe del interno mientras en la habitación de Visiting, el Capitán será se contactado. Los clérigos visitando se encargarán de his or her visita para la capilla antes de la llegada, in order para la notificación necesaria ser terminados.

- (I) Visiting al aire libre: ¿allí no es al aire libre visitar en esta institución.
- (J) Visitas de funcionarios curiosos federal y estatales: bajo las circunstancias normales, los investigadores de organismos curiosos federal y estatales coordinarán las visitas con internos con el supervisor curioso especial (SIS) o agente curioso especial (SIA). Si el funcionario visitando es un agente del F.B.I. que visita la institución con regularidad, ninguna notificacion siguiente es requeridas.

Si la visita no ha estado arreglada de antemano, el oficial de vestíbulo se contactará con el SIS / SIA. El teniente de operaciones será informado de todos funcionarios' visitas curiosos para los propósitos informativos. El equipo de unidad enviará a todos funcionarios curiosos al SIS / SIA. Las visitas de ejecución de la ley en relación con la actividad delictiva serán coordinadas y acompañadas por el SIS / SIA. Las visitas de ejecución de la ley en relación con el interno litigio o lanzamiento (i.e., grabadoras del Servicio de Inmigración y Naturalización, tribunal, etcétera) serán coordinadas y acompañadas por personal de dirección de unidad.

- (K) Visitas representativas: Representantes (abogados, miembros de la familia, amigos, etcétera) de internos serán permitido testificar en el día de la audiencia programada del interno antes de que the US comisión de libertad condicional y/o la inmigración examinen paneles. El oficial de vestíbulo notificará el equipo de unidad de cualquier persona individual que afirmará ser un representante para un interno del interno. Un miembro del personal del equipo de unidad acompañará al representante hacia y desde las vistas de libertad condicional / evaluación,

proveyendo la supervisión continua.

- E.. Interno que visita a List: los personal de unidad prepararán la lista de Visiting después de que el interno presente un pedido de visitar formulario (A de anexo). La información será entrada en en el programa de Visiting. Uno (1) el material será puesto en la parte tres (3) del archivo Central del interno y uno (1) copie la voluntad mantenida en el vestíbulo primero. En caso de que el programa computadora visitar no está funcionando, penoso copies of listas interno visitar mantener actualizado en el vestíbulo primero serán utilizadas como una copia de seguridad.

Los internos pueden pedir los cambios para sus listas visitando respectivas en cualquier momento. Cuando las adiciones o supresiones ocurren, los personal de unidad actualizarán al interno aprobado visitando a lista en el programa visitando, y pondrán nuevas copias difíciles en el archivo Central del interno y repartirán uno para el oficial de vestíbulo primero que lo presentará así que estará asequible a los oficiales de habitación visitando.

Los procedimientos / regulaciones de Visiting (A de anexo) serán examinado por todas visitas acreditadas antes de la visita inicial de la visita. Es el 'internos responsabilidad de enviar por correo el formulario a sus visitas. Una copia está disponible para la evaluación sobre el enlace de Oklahoma City de la FTC. en <http://www.bop.gov>. Las visitas terminarán y firmarán la notificación al formulario de visita (ubicado en el vestíbulo y disponible en la sentencia de programa on visitar reglas) acusando recibo de las pautas escritas y los procedimientos.

El oficial de habitación visitando mantendrá un registro cronológico de las visitas, incluyendo el nombre del interno a través del programa de Visiting y registrará número, número de personas que visitarán, y las visitas de fecha y lo tiempo comenzaron y terminaron. El programa de Visiting estará al día con todos que visitarán puntos. Cualquier otra información pertinente es grabada en una notificación a la forma de visita, que será mantenido en la oficina del SIS (esta forma será conservada para uno (1) año).

- F. Negación de Visitor: si el oficial de vestíbulo primero recomienda que una visita sea negada la entrada en la institución, él o ella se contactarán con el teniente de operaciones sobre el deber y el agente aduanero de la institución. El agente aduanero de la institución, en la consulta con el teniente de operaciones, tomará la decisión definitiva respecto a la negación de la visita pedida. Si la visita es negada, las razones para la negación serán grabadas en el 'oficiales libro de diario de vestíbulo primero.
- G. Administración: las visitas serán procesadas usando el programa de Visiting. El oficial de vestíbulo mantendrá actualizado archivos visitando actual de visitas acreditadas. En cuanto una visita ha sido aprobada para visitar, y procesada a través de la entrada primera, el oficial de # 1 de habitación visitando recuperará la notificación del oficial de vestíbulo a la visitas forma, y acompañará al visita (s) para la habitación de Visiting. El oficial de # 1 de habitación visitando grabará el tiempo visitando en / out in el programa de Visiting. El oficial de vestíbulo es responsable de quitar la lista visitando de esos internos que son soltados o trasladado, y los enviarán a la unidad asignada del interno para la colocación en el archivo central. Un libro mayor atado que grabará la fecha y el tiempo de la llegada será mantenido en la entrada primera para cada visita firmar.

- H. Procesamiento de internos: en cuanto la visita del interno ha estado despejada para visitar, y la visita ha sido sentada en la habitación de Visiting, el oficial de habitación visitando se contactará con el oficial de unidad apropiado para el interno. El oficial de habitación visitando también telefonará el destacamento pequeño de trabajo del interno dirigiendo al interno para el que se ser enviado a su unidad respectiva a quien acompañante (con la tarjeta de libro de cama), o comedor verifican los papeles de identidad a la habitación de Visiting.

El interno y acompañar a oficial seguirán a la habitación de (registro) de búsqueda de la habitación de Visiting. El oficial de habitación visitando abrirá la puerta, recibirá al interno y se acostará con tarjeta de libro o tarjeta del comedor del oficial de Escorting, lo dirigirá en la habitación de prueba entonces/luego. La tarjeta de libro de cama del interno será conservada durante la visita. El oficial dirigirá una búsqueda inmediata del interno, y grabará la descripción de artículos estar tolerado en la habitación de Visiting. En cuanto el interno ha sido procesado, será acompañado de la habitación de prueba a la habitación de Visiting para su visita. Todos internos serán registrados visualmente when salen de la habitación de Visiting. Visitas no son el acceso autorizadas para la habitación de búsqueda. Si durante una visita, un interno pide usar el baño, el interno será acompañado a la habitación de prueba por un oficial de habitación visitando. El oficial se quedará con el interno hasta que esté listo para regresar a la habitación de Visiting.

Sobre la terminación de la visita del interno, el oficial de habitación visitando asociará al interno con su tarjeta de fotografía antes de permitir que su visita (s) parta. Todas visitas se retirando serán verificadas con la luz negra antes de salir de la habitación de Visiting. En cuanto la visita ha sido acompañada a la entrada primera por personal, el interno será registrado visualmente, incluyendo la utilización de un transfrisker. En cuanto la búsqueda visual ha sido terminada, el oficial de Escorting será se contactado y el interno, junto con la tarjeta de libro de cama, o tarjeta del comedor será acompañado back to su unidad. Internos no son autorizados poseer tarjetas de libro de cama en cualquier momento. En caso de que muchas visitas e internos se quedan en la habitación de Visiting en la conclusión del visitar la sesión, todos internos que se quedarán serán separados e identificados por foto antes de que las visitas sean permitidas partir. En cuanto los internos han sido identificados apropiadamente, el grupo será cambiado de lugar a la esquina opuesta de la habitación de Visiting, mientras que el oficial de # 1 de habitación visitando acompaña a las visitas para la entrada primera. El oficial de # 2 de habitación visitando mantendrá la supervisión de los internos durante esta vez. Si necesitar, el teniente de operaciones detallará que personal adicionales ayuden a registrar a los internos visualmente. Nada más que dos internos serán registrados en cierto momento por un miembro del personal. Todas búsquedas serán dirigidas dentro de la habitación de búsqueda acreditada / cabina solamente.

- I. Conducta de habitación de código de vestimenta / Visitar: todos internos llevarán uno ordenado, hacer público set de ropa de la institución, with the exception of pacientes del hospital. Solamente institución zapatos de trabajo (botas negras) serán llevado por internos de cuadro. Los zapatos de autobús pueden ser permitidos con un deslíz médico autorizar zapatos blandos. Los internos no serán permitidos llevar zapatos personales en la habitación de Visiting. Los remanentes serán permitidos llevar los zapatos de autobús suministrados. Los zapatos de Cámara o zapatos de ducha no serán llevados en la habitación de Visiting. Alianzas (sin piedras) y medallones religiosos son las únicas joyas autorizada en la habitación de Visiting. El interno puede llevar ropa de cabeza

religiosa acreditada durante la visita, lo i.e., kufis, yarmulkes, diademas, etcétera. Los internos visitando de la vivienda especial serán exigidos llevar un mono de naranja.

Las regulaciones de visitar de FTC Oklahoma City. A de anexo, será enviadas a la visita por el interno que pedirá la visita al mismo tiempo que el formulario de información de visita (BP629). Las copias de A de anexo estarán también disponibles en el vestíbulo primero de la institución. El caqui, los cazador verde o la ropa naranja de color, los pantalones cortos / skorts, también tan transparente ropa atrevida no están autorizados en la habitación de Visiting. Visitas que llevarán ropa quedar bien y sexualmente provocativa ajustada serán prohibidas de la admisión para la habitación de Visiting. El oficial de vestíbulo se contactará con la institución como la que agente aduanero, quién en la consulta con el teniente de operaciones, hará la determinación para admitir la visita. Las visitas de sexo femenino deben llevar un sostén (sosténes de cable de **no under**), y no pueden llevar minifaldas (esto es definido como ninguna ropa exterior que termina encima de la rodilla), vaqueros de spandex o pantalones, tops con espalda descubierta o partes de arriba que exponen el estómago o que puede ser tuck, ropa quedar bien transparente o ajustada. Los niños bajo 10 años viejos pueden llevar pantalones cortos. Coats estará autorizado si son en temporada, o el clima determina su uso (**durante los meses de verano, los abrigos no serán permitidos**). Ningún zapato de dedo del pie abiertos será permitidos, i.e., sandalias los fracasos frívolos. Todos abrigos serán pasados a través del máquina de radiografía y registrados por el oficial de vestíbulo, antes de ellos siendo autorizados en la habitación de Visiting físicamente. Sin embargo, los abrigos o las chaquetas no serán llevados para cubrir atuendo inapropiado y abrigos con capuchas no ser permitido debido a las razones de seguridad.

Internos podrían tener contacto físico limitado como un abrazo o besar a sus visitas al principio y la terminación de su visita. Internos y sus visitas no pueden sujetar manos durante su visita, e internos no podrían tener contacto físico durante la visita.

Los niños visitando son permitidos actuar en la área de obra dramática de 'childrens. Los padres o tutores son responsables de la supervisión y el comportamiento de sus niños. Los juguetes serán suministrados, pero no podrán ser retirados del cuarto de juegos. Internos no son permitidos entrar en la habitación de obra dramática.

- J. Terminación de visitar: las visitas pueden ser puestas fin cuando hay más visitas que espacio admite, y cuando visitar la conducta se pone indecente, fuerte, profano, o afecta la orden general de la habitación de Visiting. Esto incluye a niños que son indisciplinado y/o perturbadores. El oficial de habitación visitando puede hacer público una advertencia verbal para la conducta in violation of este suplemento de la institución. Las infracciones resultarán en que el caso sea referido al agente aduanero de la institución y/o al teniente de operaciones, para evaluación y/o terminación de la visita.

Si deem necesario, el agente aduanero de la institución, o en su / su falta, el teniente de operaciones, informarán al interno y su visita respectiva (s) que la visita ha sido puesta fin. Siempre que una visita sea puesta fin para las razones más arriba, un informe de incidente estará preparado. Visitar la terminación no puede ser delegado.

- K. Mascotas: ningún animal será traídos en área de la institución, menos perros que ayudan a personas

con las incapacidades. Esto debe ser aprobado por el director, que puede ser delegado al agente aduanero de la institución on visitar día. La documentación de la certificación debe ser proveído por la visita en estos casos.

- L. Comida: todos artículos de comida serán comprados de máquinas expendedoras solamente. Ningún tipo de comida será traído en la habitación de Visiting por interno visitas, menos bebé artículos como se menciona en la parte 4, D (1) de este suplemento de la institución.
  - M. Tratamiento: el tratamiento será controlado por personal solamente. El tratamiento que lo es no tenía que soportar la vida posiblemente, será dejado en los armario o vehículo de la visita. El tratamiento aprobado será cortado y aprobado del oficial de vestíbulo al oficial de habitación visitando. El tratamiento será hecho público y/o tomado en frente de los oficiales de habitación visitando. El solamente el tratamiento necesitado será autorizado en la habitación de Visiting. Ninguna agujas hipodérmica será admitidas en la habitación de Visiting.
  - N. Necesidades médicas especiales: visitas con las necesidades médicas especiales, i.e. sillas de ruedas eléctricas o manuales, muletas mimbre walking, oxígeno, etcétera, serán permitidos, permitido pueden ser registrados y no amenazar con el seguro, ordenado dirigiendo de la institución. Sin embargo, ninguna motoneta motorizada será permitidas. Todos cilindros de oxígeno tienen que ser asegurados tampoco a una silla de ruedas o a un cadi de oxígeno. Cada incidente de necesidades especiales tiene que ser addressed caso por caso. Visitas que necesitarán o pedir el uso de una de las sillas de ruedas de la institución o una cadi de oxígeno serán concedidas. A ninguna vez los personal de la FTC. deben levantar a una visita físicamente afuera de su propia silla de ruedas y poner ellos en una de las sillas de ruedas de FTCs. Ninguna visita de discapacidad será negada la entrada sin considerar equipo especial a menos que presentan una amenaza de seguridad.
5. La oficina de la responsabilidad principal: servicios de Correctional.
6. Fecha en vigencia: este suplemento es eficaz sobre la emisión.

---

Paul A Kastner, director

#### Anexos

- A Reglas visitando
- B Visitas diario
- C Visitas formulario de tecla de pago de la cuenta y partida de armario

#### **Descargo de responsabilidad**

El visitar que las reglas complementan es traducido para su conocimiento. Sin embargo, si hay una discrepancia, la versión inglesa reemplaza esta versión traducida española.

\*Oklahoma City visitando reglas de la FTC.

**Ubicación de la institución:** Centro de transferencia federal  
7410 S MacArthur Boulevard  
Oklahoma City, Oklahoma 73169

Teléfono: 405/682-4075

La institución está ubicada de I-40: salga de 40 de I- en MacArthur Blvd. Y siga las approximately 7 millas sur. En el MacArthur Blvd./Regina Ave se dividía, continuar hacia el sur sobre avenida de Regina to 74 calle suroeste. Doble a la izquierda (el este) sobre suroeste 74 to señal de pare en suroeste 74 / MacArthur Blvd., La institución estará derecha delante.

De I-44: salga de 44 de I- sobre 104 calle suroeste y occidente de viajar para MacArthur Blvd. Doble a la derecha (el norte) sobre MacArthur Blvd. La institución será approximately 2 millas down the road. Persiga señales de aparcar su vehículo apropiadamente. Por favor asegure que su vehículo es bloqueado siempre.

**Transporte comercial:** Yellow Cab (405) 232-6161, la línea de autobús de Greyhound (405) 235-6425, aeropuerto de mundo de Will Rogers (405) 681-3000

**Visita de mayo de WHO:** normalmente, all inmediatos parientes (cónyuges, niños, padres, hermanos, y hermanas) están acreditado. Non- parientes podrían estar acreditados para visitar. Un pariente o amigo que tiene unos antecedentes penales previos no estarán acreditados normalmente, pero excepciones podrían estar acreditadas. Las personas no sobre la lista visitando aprobada deben escribir al consejero al menos tres semanas antes de la visita propuesta explicando las circunstancias. Si aprobado, una autorización será enviada para la presentación en la llegada. Los niños bajo el age of 16 deben ser acompañados por un adulto responsable que es una visita autorizada. Las visitas deben ser apropiadamente dressed. Todas interno visitas, with the exception of niños less que dieciséis años, debe exhibir identificación de foto (i.e. carnet de conducir de estado federal válido o documento de identidad hecho público del gobierno) antes de ser permitido en la institución. Si la visita no tiene la identificación de foto requerida, la visita no estará aprobado.

**Visitar TIME por mes:** \* Cada interno será asignado cinco (5) visitar señala por mes.

**Horas de visitas:** \* El sábado, el domingo y todos días feriados federales -Para las 8: 00 a.m. hacerlo/serloLas 3: 00 p.m.. Las visitas no serán admitidas to entrar en la institución deLas 8: 50 a.m., hasta que elLas 10: 00 a.m., el recuento es terminado. Ninguna visita será permitidas entrar en la institución despuésLas 2: 00 p.m., para el procesamiento into la habitación de Visiting.

**Visitas especiales:** los arreglos pueden serlo hacer al manager de Case, con anticipación, para las visitas a través de los personal de unidad, normalmente si hay razones especiales.

**\*Reglas:** las máquinas expendedoras están disponibles para la habitación de Visiting para comida y bebidas. Es nuestra política de dirigir las visitas tan informalmente y agradablemente cuando las circunstancias permiten. Los internos pueden abrazar y besar a sus visitas solamente en el origen y la terminación de la visita, los internos no pueden poner sus brazos sobre los hombros de una visita. Todas visitas se vestirán apropiadamente, y se abstendrán de cualquier acción que puede afectar las sensibilidad de otros. Las infracciones podrían resultar en la cancelación de las visitas. Caqui, cazador verde, o ropa naranja de color que se parece uno 'internos uniforme, pantalones cortos / skorts, tanto como ropa transparente o atrevida atentamente no están autorizados en la habitación de Visiting. Visitas que llevarán ropa quedar bien y sexualmente provocativa ajustada serán prohibidas de la admisión para la habitación de Visiting. Los niños bajo 10 años viejos pueden llevar pantalones cortos. Zapatos de dedo del pie abiertos, i.e. sandalias los fracasos frívolos, no son permitidos. El oficial de vestíbulo se contactará con la institución como la que agente aduanero, quién en la consulta con el teniente de operaciones, hará la determinación para admitir la visita. Las visitas de sexo femenino deben llevar un sostén (ningún underwire), y no

pueden llevar minifaldas (esto es definido como ninguna ropa exterior que termina encima de la rodilla), vaqueros de spandex o pantalones, tops con espalda descubierta, camisetas sin mangas, sin mangas, o ropa transparente. Coats estará autorizado si son en temporada, o el clima determina su uso, sin embargo, los abrigos con una capucha no serán permitidos debido a las razones de seguridad. Todos abrigos serán pasados a través del máquina de radiografía y registrados por el oficial de vestíbulo, antes de ellos siendo autorizados en la habitación visitando físicamente. The following artículos son permitidos en la habitación de Visiting: monederos de moneda de plástico claros pequeños (6x10), 1 manta non- acolchar pequeña (bajo 2 'x2"), 3 pañales desechables (por niño), 3 biberóns de plástico claros pre- mezclados, 1 niño taza derrame -proof, 1 pequeño packet de bebé paños (nada más que 20), 1 tubo pequeño de ungüento de escaldadura (si necesario), y 1 babero de 'babys pequeño. Todos bebé artículos autorizados pueden ser llevados en una bolsa de plástico clara que puede tener cualquier base de metal y puede superar 12 " por 12 " en el tamaño. **Lo siguiente artículos no serán dejados entrar a la habitación de Visitar:** juguetes, comidas de bebés (vaso o recipientes de plástico), cucharas, galletas de dentición, preparados de leche de polvos ropa adicional, o bolsas de pañal. Todos artículos son registrados / sacados una radiografía de por el oficial de vestíbulo. Monederos, comida, partidos, etcétera, será asegurados en su vehículo. Aquellos que llegarán por el transporte público serán permitidos traer artículos personales en la entrada primera; sin embargo, todos artículos serán inspeccionados, enzarzado en un armario ubicado en la entrada primera, con la tecla conservada por la visita. Los artículos no autorizados no serán permitidos dentro de la institución o guardados sobre sus fundamentos. Los trabajos no pueden ser revisados o firmados durante las visitas sin la aprobación escrita previa. Tales transacciones deben ser manejado como un tema del disco a través de la correspondencia. Las visitas no serán permitidas quedarse en sus vehículos. Si alguien viene a la institución que no está sobre la lista visitando aprobada, esta persona tendrá que dejar el área de la institución hasta que su visita es terminada.

Es un crimen federal para traer cualquier armas de fuego dispositivos destructores, munición, otro objeto diseñado ser usado como un arma, narcótico, sustancia controlada, bebida alcohólica, moneda, o cualquier otro objeto que amenaza la orden, disciplina, o seguridad de una prisión, o la vida, salud, o inocuidad de una persona individual sin los conocimientos y el consentimiento del director sobre el área de la institución. 18 U.S.C.. Sections 1791 y 3571 no suministra un castigo del encarcelamiento por más de cinco (5) muchos años, una multa de no más de \$250,000 o tanto, a una persona quién proveer, o intentar suministrar cualquier objeto prohibido, a un interno. Todas personas que entran sobre estas instalaciones están sujetas a las búsquedas de rutina de su persona, a propiedad (incluyendo vehículos), y a paquetes. El director, sobre la sospecha razonable de que una persona puede estar presentando contrabando o demostrando las acciones que pueden poniendo en peligro la inocuidad de la institución, la seguridad, o el perfecto estado por lo demás, puede pedir a la persona que presente prueba de vigilancia de orina, prueba de alcohómetro, o otra prueba comparable a una búsqueda visual la búsqueda inmediata,, como un requisito esencial a la entrada. Una visita tiene la alternativa de rechazar ninguno de la búsqueda o la prueba o procedimientos de entrada, con el resultado de que la visita no será permitida la entrada para la institución. Su negativa de estos procedimientos quiere decir que usted no será permitido la entrada para la institución, y usted será permitido dejar la propiedad de la institución, a menos que hay una razón de detener y/o arrestar a usted. El uso de cámaras o equipo de grabación without permission del director es prohibido estrictamente; los infractores están sujetos al juicio delictivo. En cuanto una visita con un interno comienza, si una visita deja la área al visitar, la visita será puesta fin. Cualquier excepción debe ser aprobado por el oficial de habitación visitando.

\*La habitación de Visiting está sujeta a la observación de video asegurar la seguridad de la institución y el perfecto estado. Además, todas visitas son informadas que no son permitidos dar / recibir algo a / de un interno.

**Responsabilidades:** cada visita tiene la responsabilidad de ajustarse a las reglas y los requisitos decir de arriba. La indiferencia para estas instrucciones puede resultar en la terminación de visitar los privilegios. El oficial de habitación visitando tiene la responsabilidad de ver que estas instrucciones sean obedecidas. Él o ella tienen la autoridad de poner fin a una visita inmediatamente para cualquier incumplimiento de estas reglas.

## **Centro de transferencia federal Oklahoma City, Oklahoma**

### **'Visitas atuendo de vestido**

#### **Ropa no admitir**

- El caqui, la Hunter Green, o la ropa Orange de color.
- Ropa transparente o atrevida.
- Ropa quedar bien o sexualmente provocativa ajustada.
- Vaqueros de Spandex o pantalones.
- Tops con espalda descubierta, camisetas sin mangas, sin mangas, o vea a través de ropa.
- Debe llevar sostén (**ningún underwire**).
- Pantalones cortos o Skorts. (Los niños bajo 10 años viejos pueden llevar pantalones cortos).
- Coats estará autorizado si el clima determina su uso.
- Otra ropa cuestionable considerada ser inapropiado.
- Zapatos / sandalias de dedo del pie abiertos
- Durante los meses de verano los abrigos no serán permitidos.

#### **Artículos no admitir**

- Teléfono celular, buscapersonas, cuchillos de bolsillo, esposas, o teclas de esposa.
- Armas o munición de cualquier clase.
- Dispositivo electrónico, partidos o juguetes de cualquier clase.
- Recipientes de vidrio o latas.
- Fotos, álbumes o equipo fotográfico.
- Comiendo o beber utensillos.
- Bebé canasta, cochecitos, o paraguas.
- Cosméticos de cualquier tipo.
- Más de tres (3) bebé pañales.
- Plumas, lápices, estacionario, o papel de cualquier tipo.
- Non - ver a través de monederos o bolsas de pañal.
- Cigarrillos, encendedores, o tabaco de mascar.
- Más de tres (3) biberóns con leche o fórmula.
- Los tratamientos non- emergencia (inhalers y nitroglicerina deben ser dado al oficial de habitación visitando).
- Cualquier otro artículo o artículos considerados ser inapropiado.
- Any and all productos de tabaco.



ATTACHMENT B

**FEDERAL TRANSFER CENTER  
OKLAHOMA CITY, OKLAHOMA  
INMATE VISITORS LOG**

(A) REGISTER NUMBER (B) INMATE NAME	UNIT	DETAIL Y N	TIME IN	TIME OUT	VISITORS NAME # ADULTS	# CHILDREN	RELATIONSHIP
(A)							
(B)					A=	C=	
(A)							
(B)					A=	C=	
(A)							
(B)					A=	C=	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
(A)							
(B)					A =	C =	
INMATE TOTAL=		ADULT AND CHILDREN TOTALS					

