U.S. Department of Justice
Federal Bureau of Prisons
Federal Transfer Center
Oklahoma City, Oklahoma 73169

INSTITUTION SUPPLEMENT

OPI: **Correctional Services**
NUMBER: **OKL 5267.09C**
DATE: **August 25, 2025**
SUBJECT: **Visiting Regulations**

In accordance with PS 1505.03, *Language Translations Used in Official Documents*, dated October 31, 1997, Section 9:

- **ENGLISH**:
  - THIS IS A TRANSLATION OF AN ENGLISH-LANGUAGE DOCUMENT PROVIDED AS A COURTESY TO THOSE NOT FLUENT IN ENGLISH. IF DIFFERENCES OR ANY MISUNDERSTANDINGS OCCUR, THE DOCUMENT OF RECORD SHALL BE THE RELATED ENGLISH-LANGUAGE DOCUMENT.

- **SPANISH**:
  - ESTA ES UNA TRADUCCIÓN DE UN DOCUMENTO EN INGLÉS, PROPORCIONADA COMO CORTESÍA PARA QUIENES NO DOMINAN EL INGLÉS. SI SURGEN DIFERENCIAS O MALENTENDIDOS, EL DOCUMENTO DE REGISTRO SERÁ EL DOCUMENTO EN INGLÉS CORRESPONDIENTE.

Departamento de Justicia
de los Estados Unidos
Oficina Federal de Prisiones
Centro Federal de Transferencia
Ciudad de Oklahoma, Oklahoma 73169

SUPLEMENTO DE INSTITUCION

OPI: **Servicios Correccionales**
NÚMERO: **OKL 5267.09C**
FECHA: **25 julio 2025**
ASUNTO: **Reglamento de Visitas**

1. **OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Establecer procedimientos para permitir la visita a reos en el Centro Federal de Transferencia (FTC), Ciudad de Oklahoma, Oklahoma.

2. **DIRECTIVAS AFECTADAS:**

   A. Directivas Mencionadas:

PS 5267.09, CN-1	*Regulaciones Para Visitas a Reos* (08/01/23)
PS 5510.15	*Registro, Detención o Arresto de Personas Aparte de Reos* (07/17/13)
PS 5522.02	*Programa de Dispositivos De Espectrometria de Iones* (04/01/15)

   B. Directivas Rescindidas:
   I.S. OKL-5267.09B *Reglamento de Visitas* (03/28/22)

3. **ESTÁNDARES MENCIONADOS:** Asociación de Correccionales de America (ACA), Cuarta edici6n Estandares para Centres de Detenci6n Locales para Adultos: 4-ALDF-5B-01, 4-ALDF-2A-61, 4-ALDF-5B-02, 4-ALDF-5B-03, y 4-ALDF-5B-04, 4-ALDF-7E-05.

4. **PROCEDIMIENTOS:**

   A. Listas de visitas: Las listas de visitas se compilarán de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Declaración de Programa 5267.09, *Regulaciones para visitas a Reos*.

   Para se incluido en una lista de visitas, la persona debe haber conocido al reo antes del encarcelamiento. El Alcaide debe aprabar una expecpción a esta regla. No se permitirá que los reos en estado de tránsito, previo a la sentencia o previo a juicio agreguen visitants a sus listas de visitas.

   A petición del reo, el personal de Administración de la

Unidad revisará y notificará al reo el status del visitate solicitado, es decir, si es aprobado o desaprabado. El proceso de revision del reo en tránsito consiste del Informe previo a la sentencia (PSR). Si el PSR no está disponible, el personal de Administración de la Unidad verificará el Paquete de transferencia de USMS para ver si la información se encuentra disponible allí.

Por lo general, una vez que se recibe un Formulario de Solicitud de Visitas debidamente completado, las respuestas se brindan dentro de siete días laborables. El proceso de revisión de un reo designado no comenzará hasta después de que se haya recibido la solicitud inicial del reo y el visitante haya devuelto el recibo del Formulario de Notificación al Visitante y se haya completado la verificación de antecedents.

El personal de Administración de la Unidad revisará las listas de visitas con el reo para garantizar su precisión. Esta revision también asegurará que ningún visitante previamente aprobado represente una amenaza para la seguridad y el buen orden de la institución. Cuando un reo solicita un cambio en su lista de visitas y el camio solicitado se ajusta a la Declaración del Programa 5267.09, *Regulaciones para visitas a reos*, el Personal de Administración de la Unidad realizará el cambio. Sin embargo, solo se permite un máximo de 20 visitantes en la lista de visitas de cado reo. Los reos que se transfieren de otra institución deben comletar nuevas declaraciones de visitants cuando llegan al FTC. El Equipo de la Unidad enviará o transferirá electrónicamente una copia de la lista de visitas al Oficial del Vestíbulo. Se conservará una copia firmada en el archive central del reo.

El personal de Administración de la Unidad notificará al reo de los visitantes desaprobados. Normalmente, el formulario de solicitud inicial del reo en tránsito para una lista de visitantes, que documenta el status de cada visitante, será devuelto al reo.

B. Horario de visita:

Sábado y Domingo: 8:00 a.m. – 3:00 p.m.
Feriados Federales: 8:00 a.m. – 3:00 p.m.
Nota: Los visitants no podrán ingresar a la institucón Después de las 2:00 p.m.

En caso de una desviación del cronograma normal de visitas de la institución, se colocará un mensaje en el sitio web bop.gov de la institución para informar a las familias de los reclusos y al público.

C. Regulaciones para visitas:

Las siguientes limitaciones de visitas son necesarias para mantener un balance entre la seguridad de la institución y el propósito de las visitas.

1. Los reos designados para el FTC podrán recibir visitas de visitants aprobados los sábados, domingos y días feriados federales.

   Los reos en estado de tránsito estarán limitados a visitas especiales y visitas de familiars directos solamente.

2. En caso de congestionamiento en la sala de visitas, inicialmente, se hará una solicitud de voluntaries con el fin de terminar las visitas. Si se obtiene una cantidad insuficiente de voluntarios, para aliviar la condición de congestionamiento, a awuellos reos con visitas de área local y luego de área triestatal les serán los siguientes en tener sus visitas canceladas. Las Salas de Visitas de Abogados solo se usarán para visitas de abogados y clérigos con un reo. Las visitas regulares no se realizarán en estas salas.

3. No más de cinco visitantes, incluyendo niños, podrán visitar a un reo en la sala de visitas en caulquier momento. Se puede aprobar un visitante adicional siempre que no se haya alcanzado la capacidad nominal de la sala de visitas. Los niños que ingresan a la institución con un visitante deben ser familiars direcos del reo o del/los visitante/s. Los reos serán responsables de la conducta de sus visitantes, incluyendo niños. La asignación de asientos en la sala de visitas incluirá silla/s para niños. Un teniente u official de turno puede hacer excepciones; por ejemplo, un niño puede estar agarrado en lugar de sentado en una silla.

   Los visitantes propuestos que tengan 16 ó 17 años de edad y que no estén acompañados por un padre, tutor

legal o miembro directo de la familia de al menos 18 años de edad deben contar con la aprobación por escrito de un padre o tutor legal antes de la visita. Este tipo de visita será revidada y aprobada por el Administrador del la Unidad antes de que ocurra la visita.

4. A las 10:00 a.m. se llevará a cabo un conteo parado los fines de semana y días feriados. Este es un recuento obligatorio y todos los reos deben estar parados. Los visitantes no podrán ingresar a la sala de visitas después de las 9:00 a.m. Un conteo de todos los reos en la Sala de Visitas será preparado por el Oficial de la Sala de Visitas #1 y envíado al Centro de Control antes de las 9:30 a.m. Al finalizer el conteo complete, se reanudará la visita normal.

D. Procedimientos de seguridad y admisión: Los visitantes se estacionarán en el área designada. Caminarán hasta la entrada principal, donde se les procesará la visita. Quienes se nieguen a estacionar en el área designada no estarán autorizados a visitar. Las personas no autorizadas no podrán sentarse en su vehículo ni en el vestíbulo. Se les pedirá a los visitantes no autorizados que abandonen inmediatamente las instalaciones de la institución.

Una vez que se haya determinado la identidad del visitante mediante una identificación con foto válida, se le indicará que prepare el Formulario de Notificación al Visitante (ubicado en el vestíbulo y disponible en la Declaración del Programa sobre el Reglamento de Visitas). Una vez preparado el formulario, se le indicará que pase por el detector de metales. El visitante debe pasar el detector de metales. Cualquier visitante que no pase la inspección del detector de metales y posteriormente no pase la inspección con un registrador portátil, podría considerarse sospechoso y requerir una nueva inspección. Si el visitante se niega a someterse a las inspecciones adicionales o no las aprueba, se le negará el acceso a la institución ese día. No se autorizará la visita a quienes se estacionen en el área designada. Las personas no autorizadas no podrán sentarse en su vehículo ni en el vestíbulo. Se solicitará a los visitantes no autorizados que abandonen inmediatamente las instalaciones de la institución.

Ese visitante no podrá salir ni intentar volver a entrar más tarde ese mismo día. Estará sujeto a los siguientes tipos de registros: electrónico, palpable o visual, y registro de pertenencias o vehículo.

Una vez que un visitante salga de la Sala de Visitas, por cualquier motivo, no se le permitirá volver a entrar a la institución ese día. Se les realizará una prueba aleatoria para detectar la presencia de narcóticos ilegales con un detector de iones (consulte la Declaración del Programa de Dispositivos de Espectrometría Iónica para obtener más información). El oficial de recepción se asegurará de que el/los visitante(s) firme(n) el Registro de Visitas de los Reclusos. Una vez hecho esto, se contactará al oficial de la Sala de Visitas para informarle sobre el visitante. Los visitantes no están autorizados a dar nada a los reclusos. Solo se permitirá llevar a la Sala de Visitas un monedero pequeño de plástico transparente de 15 x 25 cm y los siguientes artículos para bebés:

1 manta pequeña sin acolchar (menos de 2' x 2') (bebé)
3 Pañales desechables (por niño)(masculine)
3 biberones de plástico transparente premezclados
1 paquete pequeño de toallitas húmedas para bebés (no más de 20)
1 tubo pequeño de ungüento para la dermatitis del pañal (si es necesario)
1 Babero de bebé pequeño(masculine)
1 Taza vacía a prueba de derrames para niños

Los artículos mencionados anteriormente serán los únicos que se podrán llevar a la Sala de Visitas. No se permiten juguetes, papillas (envases de vidrio o plástico), cucharas, galletas para la dentición, leche en polvo, ropa extra ni bolsas de pañales. Todos los artículos de bebé autorizados pueden llevarse en una bolsa de plástico transparente que no debe tener marco metálico y que no debe exceder los 30 x 30 cm.

Los bolsos y demás artículos no autorizados de los visitantes se guardarán en sus vehículos o en las taquillas de la entrada principal. El oficial de recepción se asegurará de que todos los artículos que lleven consigo sean revisados y radiografiados minuciosamente antes de permitir su ingreso al perímetro de seguridad o de guardarlos en una taquilla de la entrada principal.

Se pondrán casilleros para visitantes a disposición de quienes sean dejados en la institución y no cuenten con vehículo para dejar sus pertenencias. Las llaves de los casilleros se emitirán mediante el sistema de intercambio de llaves. Los visitantes entregarán su tarjeta de identificación a cambio de una llave. El oficial de recepción conservará la tarjeta de identificación y anotará en el Formulario de Retiro de Llaves de Casillero para Visitantes (Anexo C) el número de ficha asignado al visitante. El oficial colocará una ficha en la caja de llaves hasta que el visitante devuelva la llave asignada, momento en el cual se le devolverá la tarjeta de identificación. El oficial de recepción anotará la entrega de todas las llaves de los casilleros en el Formulario de Retiro de Llaves de Casillero para Visitantes (Anexo C), indicando el número de casillero/llave y el número de ficha asignados.

Las visitas finalizarán una vez que el/los visitante(s) del recluso abandonen la Sala de Visitas. No se permitirá el regreso a la Sala de Visitas una vez finalizada la visita de ese día.

E. Número de visitantes que ingresarán con cada grupo: El Oficial de Recepción coordinará con el Oficial de Sala de Visitas la cantidad de asientos disponibles en la Sala de Visitas. Si el número de asientos es menor que el del grupo de visitantes, se les informará al respecto.

Los visitantes pueden esperar en la entrada principal hasta que haya asientos disponibles, o salir de la institución y regresar más tarde. No se permitirá que los visitantes esperen en sus vehículos. Los oficiales de la sala de visitas registrarán el número de visitantes utilizando el Registro de Visitantes de Reclusos (Anexo B) para grupos demasiado grandes como para entrar a la sala de visitas en grupo.

F. Formulario de Denegación de Contrabando: Todos los visitantes deberán preparar y firmar el Formulario BP-224(52), Notificación al Visitante, antes de pasar por el arco detector de metales. El Oficial de Recepción se asegurará de que estos formularios estén correctamente preparados, incluyendo la fecha y hora de la visita, y su firma. Al finalizar la visita, los formularios se enviarán a la Oficina del SIS para su revisión y archivo.

G. Detector de metales y búsquedas: Los visitantes serán registrados de acuerdo con la Declaración del Programa Nacional 5510.15, Registro, Detención o Arresto de Visitantes en los Terrenos e Instalaciones de la Oficina.

H. Procedimientos de luz negra: Después de que cada visitante haya sido identificado correctamente y se haya completado el procesamiento, se le colocará un sello fluorescente en un lugar predeterminado de una de sus manos. Esto proporcionará un medio adicional de identificación antes de salir de la Sala de Visitas y la Entrada Principal. El personal de la Oficina de Visitas de Prisiones y los agentes del orden público no recibirán el sello si se presenta una identificación válida. Después de sellar a un visitante, se verificará que el sello sea visible. De lo contrario, se volverá a sellar al visitante y se verificará su legibilidad.

I. Identificación de los Reclusos: Cada recluso que ingrese a la Sala de Visitas será identificado mediante su tarjeta de alojamiento, que será obtenida por el oficial de escolta, o su tarjeta de comisariato. El Oficial de la Sala de Visitas conservará la tarjeta de alojamiento o la tarjeta de comisariato. En caso de que sea necesario un éxodo masivo de visitantes, como al finalizar el horario de visita, los visitantes permanecerán sentados hasta que todos los reclusos hayan sido identificados con foto, se haya completado la separación y se haya verificado el recuento. Posteriormente, se les permitirá salir ordenadamente bajo la supervisión del Oficial de la Sala de Visitas.

J. Identificación de Visitantes: Todos los visitantes internos deben mostrar una identificación con foto (es decir, una licencia de conducir estatal válida o una tarjeta de identificación con foto emitida por el gobierno) antes de ingresar a la institución. Los visitantes menores de 16 años acompañados por uno de sus padres o tutor legal están exentos de esta disposición. Si el visitante no tiene la identificación con foto requerida, el Oficial de Recepción se reunirá con el Oficial de Turno y el Teniente de Operaciones. El Oficial de la Sala de Visitas es responsable de la identificación y el registro de todos los internos y visitantes que entran y salen de la Sala de Visitas.

En caso de que no se pueda establecer la identificación, el oficial de guardia será el miembro del personal autorizado para denegar la visita. El oficial que la deniegue informará al/a los posible/s visitante(s) el motivo de la denegación.

En los casos en que no se pueda establecer la identificación, el Oficial de Turno será el miembro del personal autorizado para denegar la visita. El oficial que deniegue la visita informará al posible visitante (los visitantes internos del Cuadro, en su primera visita a la institución, serán fotografiados para su inclusión en el Programa de Salas de Visitas. Los visitantes internos que permanezcan en el Centro serán identificados mediante su identificación emitida, entregada al Oficial de Recepción. El Oficial de la Sala de Visitas proporcionará una identificación positiva de todos los visitantes antes de su salida a través de la Sala de Visitas Sallyport. Si los visitantes ingresan al Centro de Control de Visitas (FTC), estas fotografías se enviarán al Centro de Control para su identificación positiva por parte del Oficial del Centro de Control si ingresan a la institución a través de la Sala de Control Sallyport. Las fotografías de los visitantes de los reclusos se conservarán en el Programa de Salas de Visitas para uso futuro).

Para los visitantes no reclusos, se puede fotografiar a más de una persona (foto grupal), siempre que todos estén de frente a la cámara y sus rasgos faciales sean nítidos. Estas fotos se enviarán al Centro de Control para facilitar la identificación por parte de los oficiales del Centro de Control.

K. Visitas para reclusos que no están designados para el Centro de Transferencia Federal:

1. Estado de Admisión y Orientación (Retención): Las visitas se limitarán a la familia inmediata (madre, padre, cónyuge, hijos, hermano, hermana).

2. Pacientes Hospitalizados (Institución): El Director Clínico, el Administrador de Servicios de Salud, el personal de Psicología y el de Administración de Unidad, en consulta con el Capitán, determinarán si se puede realizar la visita y dónde se realizará. Solo los adultos (familiares directos) podrán

visitar a los internos alojados en la institución hospitalaria.

El Administrador de Servicios de Salud podrá denegar la visita si el recluso padece una enfermedad infecciosa, se encuentra en un estado mental o emocional que la desaconseja o no está en condiciones de recibir visitas. Un miembro del personal médico le explicará esta situación.

3. Pacientes Hospitalarios (Hospital Local): Normalmente, no se permiten visitas cuando un recluso se encuentra hospitalizado en un centro médico local. En los casos en que se permitan las visitas, el Equipo de la Unidad preparará un memorando con la lista de cada visitante (el visitante debe ser familiar directo y estar en la lista de visitas aprobadas), la fecha y el horario de la visita. El memorando se enviará al Director, a través del Capitán y el Administrador de Servicios de Salud, para su aprobación. Servicios Correccionales enviará el memorando aprobado a los oficiales de escolta del centro médico antes de la visita. Si se aprueba la visita de un recluso en el hospital local, el Teniente de Operaciones enviará un detector de metales portátil, formularios de visita y una cámara digital a los oficiales de escolta.

4. Unidad de Vivienda Especial: Los reclusos en segregación disciplinaria y detención administrativa tendrán derecho a visitas, a menos que su conducta lo requiera. En este último caso, la documentación para denegar la visita se archivará en el expediente central del recluso y se anotará en su expediente de visitas, en el programa de la sala de visitas. El capitán o el teniente de operaciones tomarán esta decisión. En casos de particular interés o notoriedad, se contactará al director, al subdirector (P) y al capitán para su aprobación.

   Los reclusos alojados en la Unidad de Vivienda Especial realizarán sus visitas a través del sistema de teleconferencias de visitas ubicado en la misma. No se permitirá el acceso a la Sala de Visitas a menos que cuenten con autorización previa del Capitán o de un superior. Todas las visitas a la

Unidad de Vivienda Especial estarán limitadas a dos (2) adultos, con una duración máxima de una hora, bajo la supervisión directa del personal de Servicios Correccionales.

5. Reclusos en Retención/Estado Previo al Juicio: Las visitas se limitarán a la familia inmediata (padre, madre, cónyuge, hijos, hermano, hermana). La verificación de la familia inmediata de los reclusos en retención se realiza mediante un Informe de Investigación Previa a la Sentencia o la información contenida en el Paquete de Transferencia USMS del recluso. El Equipo de la Unidad de Retención aprobará o rechazará las visitas de todos los reclusos en retención. Los formularios de visita de los reclusos en retención aprobados tendrán una fecha de vencimiento no mayor a 60 días a partir de la fecha de emisión. Esta aprobación (fechas de inicio y fin) se anotará claramente en el formulario de visita para que el Oficial de Recepción sepa cuándo depurar los archivos. Estas visitas se realizarán en la Sala de Visitas de los reclusos, a menos que se indique lo contrario.

6. Visitas de Abogados: Los abogados contratados, designados o aquellos solicitados por el recluso generalmente podrán visitarlo. Se debe coordinar previamente con el Equipo de Unidad del recluso para evitar demoras. Cada abogado deberá presentar una credencial de abogado estatal válida, además de otras formas de identificación requeridas. Normalmente, las visitas de abogado/cliente se realizarán en la Sala de Visitas del recluso, utilizando las Salas de Visitas para Abogados. Los reclusos asignados a Viviendas Especiales tendrán la oportunidad de recibir visitas de abogados una vez que el equipo de unidad lo apruebe. Las visitas de abogados para los reclusos asignados a Viviendas Especiales se realizarán por videoconferencia o a través de la Sala de Visitas para Abogados en las Viviendas Especiales. Normalmente, las visitas de abogados se programarán durante el horario de visitas regular. Las visitas de abogados especiales pueden programarse durante el horario de trabajo regular, de lunes a viernes, cuando se verifique una fecha límite judicial inminente y se realicen antes del siguiente horario de visitas regular de la

institución. Todas las visitas de abogados especiales serán supervisadas por el Equipo de Unidad.

Las visitas de las fuerzas del orden serán evaluadas y aprobadas por el Supervisor/Agente de Investigación Especial. Las visitas de las fuerzas del orden estarán escoltadas por los Servicios Correccionales..

No se permitirá que los reclusos traigan documentos legales a la Sala de Visitas sin la autorización previa del Equipo de la Unidad. El Oficial de la Sala de Visitas, en presencia del recluso, revisará cualquier documento legal aprobado para su ingreso. Los abogados que necesiten documentos legales firmados por el recluso deben informar al personal de la Sala de Visitas sobre sus intenciones antes del inicio de su visita. Las visitas no programadas o fuera del horario habitual de visitas se gestionarán con el Equipo de la Unidad o el Oficial de Guardia de la Institución.

El personal de la unidad se asegurará de que las visitas de los abogados se programen tan pronto como sea posible de manera segura después de un problema en las instalaciones de la institución u otro evento disruptivo.

El personal de la unidad supervisará todas las visitas de los abogados que no se realicen durante el horario de visita habitual. El subdirector (P) aprobará por escrito todas las visitas fuera del horario habitual.

7. Visitas especiales: Las visitas especiales solo serán autorizadas por el Subdirector designado y deberán programarse con antelación mediante un memorando de aprobación remitido al Oficial de Vestíbulo, la Puerta Principal, el Centro de Control y el Teniente de Operaciones. Las visitas especiales se realizarán en días de visita regulares. El departamento que solicite la visita supervisará las visitas programadas en días distintos a los de visita regulares.

8. Visitas Religiosas: El Capellán es la autoridad delegada para organizar las Visitas Religiosas. El Subdirector (P) aprobará todas las visitas especiales de ministros ordenados y guías espirituales. El Subdirector (P) aprobará por escrito todas las visitas fuera del horario normal de visita. Si un ministro visita a un recluso como amigo en lugar de hacerlo oficialmente, debe estar en la lista de visitas aprobadas del recluso. Los ministros que figuren en la lista de visitas regulares de un recluso no podrán asistir a programas religiosos de voluntariado. No se permitirá la presencia de voluntarios religiosos en la lista de visitas aprobadas de un recluso.

   Si un clérigo o representante religioso de la lista de visitas de un recluso solicita servir la comunión u observar un rito religioso de su fe mientras se encuentra en la Sala de Visitas, se contactará al Capitán. Los clérigos visitantes coordinarán su visita antes de su llegada para que se complete la notificación necesaria.

9. Visitas al aire libre: No se realizan visitas al aire libre en esta institución.

10. Visitas de Funcionarios de Investigación Federales y Estatales: En circunstancias normales, los investigadores de las agencias de investigación federales y estatales coordinarán las visitas de los reclusos con el Supervisor de Investigación Especial (SIS) o el Agente de Investigación Especial (SIA). Si el funcionario visitante es un agente del FBI que visita la institución con regularidad, no se requieren notificaciones posteriores. Si la visita no se ha programado previamente, el Oficial de Recepción se pondrá en contacto con el SIS/SIA. Se notificará al Teniente de Operaciones sobre todas las visitas de los funcionarios de investigación con fines informativos. El Equipo de la Unidad remitirá a todos los funcionarios de investigación al SIS/SIA.

    Las visitas de aplicación de la ley relacionadas con actividades delictivas serán coordinadas y escoltadas por el SIS/SIA.

Las visitas de las fuerzas del orden relacionadas con litigios o liberaciones de reclusos (es decir, el Servicio de Inmigración y Naturalización, registradores judiciales, etc.) serán coordinadas y escoltadas por el personal de administración de la unidad.

11. Visitas de Representantes: Los representantes (abogados, familiares, amigos, etc.) de los reclusos podrán testificar el día de la audiencia programada ante la Comisión de Libertad Condicional de EE. UU. o el Panel de Revisión de Inmigración. El Oficial de Recepción notificará al Equipo de la Unidad del recluso sobre cualquier persona que se presente como representante de un recluso. Un miembro del equipo de la unidad acompañará al representante a las audiencias de libertad condicional/revisión y lo traerá de regreso, brindándole supervisión constante.

L. Lista de Visitas de Reclusos: El personal de la unidad preparará la Lista de Visitas después de que el recluso presente el formulario de Solicitud de Visita (Anexo A). La información se ingresará en el Programa de la Sala de Visitas. Una (1) copia se guardará en la Sección Tres del Archivo Central del recluso y otra (1) se guardará en el Vestíbulo Principal. En caso de que el Programa de la Sala de Visitas no esté operativo, se utilizarán copias impresas de las listas de visitas de los reclusos que se guardan en el Vestíbulo Principal como respaldo.

Los reclusos pueden solicitar cambios en sus respectivas listas de visitas en cualquier momento. A medida que se agreguen o eliminen datos, el personal de la unidad actualizará la Lista de Visitas Aprobadas del recluso en el programa de visitas. Se colocará una nueva copia impresa en el Archivo Central del recluso y otra para el Oficial de Recepción, quien la archivará para que esté disponible para los Oficiales de la Sala de Visitas.

Todos los visitantes aprobados revisarán los Procedimientos/Reglamentos de Visita (Anexo A) antes de su primera visita. Es responsabilidad del recluso enviar el formulario por correo a sus visitantes. Hay una copia

disponible para su consulta en el enlace de la FTC de Oklahoma City: http://www.bop.gov.

Los visitantes completarán y firmarán el Formulario de Notificación al Visitante (ubicado en el Vestíbulo y disponible en la Declaración del Programa sobre Regulaciones de Visitas) reconociendo la recepción de las pautas y procedimientos escritos.

El Oficial de la Sala de Visitas mantendrá, a través del Programa de la Sala de Visitas, un registro cronológico de las visitas, que incluirá el nombre y el número de registro del recluso, el número de visitantes y la fecha y hora de inicio y fin de las visitas. El Programa de la Sala de Visitas registrará todos los puntos de visita. Cualquier otra información pertinente se registrará en un formulario de Notificación al Visitante, que se conservará en la Oficina del SIS (este formulario se conservará durante un (1) año).

M. Denegación de Visita: Si el Oficial de Recepción recomienda que se deniegue la entrada a un visitante a la institución, se pondrá en contacto con el Teniente de Operaciones y el Oficial de Guardia de la Institución. El Oficial de Guardia de la Institución, en consulta con el Teniente de Operaciones, tomará la decisión final sobre la denegación de la visita solicitada. Si se deniega la visita, los motivos se registrarán en el registro del Oficial de Recepción.

No se negará la entrada a la sala de visitas de la institución a ningún visitante basándose únicamente en el uso de productos sanitarios (es decir, higiene femenina, etc.).

N. Administración: Las visitas se procesarán mediante el Programa de la Sala de Visitas. El Oficial de Recepción mantendrá actualizados los archivos de las visitas aprobadas. Una vez que un visitante haya sido aprobado y procesado por la Entrada Principal, el Oficial de la Sala de Visitas n. 1 le entregará el Formulario de Notificación a Visitantes y lo acompañará a la Sala de Visitas. El Oficial de la Sala de Visitas n. 1 registrará la hora de entrada y salida de la visita en el Programa de la Sala de Visitas. El Oficial de Recepción es responsable de retirar la lista de visitas de los reclusos liberados o transferidos y la enviará a su unidad asignada para su

archivo central. Se mantendrá un libro de registro encuadernado en la Entrada Principal con la fecha y hora de llegada para que cada visitante lo firme.

O. Procesamiento de reclusos: Una vez que el visitante del recluso haya recibido autorización para visitarlo y el visitante se haya sentado en la sala de visitas, el oficial de la sala de visitas se comunicará con el oficial de la unidad correspondiente para el recluso.

El oficial de la sala de visitas también llamará al equipo de trabajo del recluso para indicar que lo envíen a su unidad respectiva para escoltarlo (con una tarjeta de libro de cama) o una tarjeta de comisariato a la sala de visitas.

El recluso y el oficial que lo escolta se dirigirán a la Sala de Registro (Inspección) de la Sala de Visitas. El oficial de la Sala de Visitas abrirá la puerta, recibirá al recluso y la tarjeta del Libro de Cama o la tarjeta del comisario del oficial que lo escolta, y luego lo guiará a la Sala de Registro. La tarjeta del Libro de Cama del recluso se conservará durante la visita.

El oficial realizará un cacheo al recluso y registrará la descripción de los artículos que use al entrar a la Sala de Visitas. Una vez procesado, será escoltado desde la Sala de Registro hasta la Sala de Visitas para su visita. Todos los reclusos serán registrados visualmente al salir de la Sala de Visitas. Los visitantes no están autorizados a acceder a la Sala de Registro. Si durante una visita, un recluso solicita usar el baño, un oficial de la Sala de Visitas lo escoltará a la Sala de Registro. El oficial permanecerá con el recluso hasta que esté listo para regresar a la Sala de Visitas.

Al finalizar la visita del recluso, el oficial de la sala de visitas lo identificará con su tarjeta con foto antes de permitir la salida. Todos los visitantes serán inspeccionados con luz ultravioleta antes de salir de la sala de visitas. Una vez que el personal lo haya acompañado a la entrada principal, se le realizará un registro visual. El recluso deberá pasar por el detector de metales en el segundo piso antes de ser escoltado de regreso a su unidad asignada. Una vez finalizado el registro visual, se contactará al oficial de escolta y el recluso, junto con la tarjeta del libro de camas o la tarjeta del comisariato, será escoltado de regreso a su unidad. Los reclusos no

están autorizados a poseer tarjetas del libro de camas en ningún momento. En caso de que un gran número de visitantes y reclusos permanezcan en la Sala de Visitas al finalizar la sesión, se separará a todos los reclusos restantes y se les identificará con una foto antes de permitir la salida. Una vez identificados, el grupo se trasladará a la esquina opuesta de la Sala de Visitas, mientras el Oficial de la Sala de Visitas n.° 1 acompaña a los visitantes hasta la entrada principal. El Oficial de la Sala de Visitas n.° 2 supervisará a los reclusos durante este tiempo. De ser necesario, el Teniente de Operaciones asignará personal adicional para ayudar en la revisión visual de los reclusos. Un miembro del personal no registrará a más de dos reclusos a la vez. Todas las revisiones se realizarán en la Sala de Registro.

P. Código de vestimenta/Conducta en la sala de visitas: Todos los reclusos, con excepción de los pacientes hospitalizados, deberán vestir la ropa institucional provista y ordenada. Los reclusos de Cadre solo podrán usar zapatos de trabajo institucionales (botas negras). Se permitirá el uso de zapatos de trabajo con un comprobante médico que autorice el uso de calzado suave. No se permitirá el uso de zapatos personales en la sala de visitas. Los reclusos que se queden en el hospital podrán usar los zapatos de trabajo proporcionados. No se permite el uso de pantuflas ni chanclas en la sala de visitas. Los anillos de boda (sin piedras) y las medallas religiosas son las únicas joyas permitidas en la sala de visitas. Durante la visita, se permite el uso de tocados religiosos aprobados, como kufis, kipás, diademas, etc.

El recluso que solicite la visita deberá enviar el Anexo A del Reglamento de Visitas de la FTC de Oklahoma City, junto con el Formulario de Información para Visitantes (BP-A0629). También se enviarán copias del Anexo A al visitante. También habrá copias del Anexo A disponibles en el vestíbulo principal de la institución. A continuación, se presenta una lista de la vestimenta prohibida en la sala de visitas del Centro Federal de Transferencias:

- No se permite ropa de color caqui, verde militar ni naranja.
- No se permiten jeans ajustados, shorts, minicamisetas, faldas pantalón, leggings, jeggings ni ningún otro pantalón ajustado en la sala de visitas. (Si la parte inferior de la pernera del

pantalón no es tan ancha como la rodilla o más, es demasiado ajustado y no se permitirá).

- No se permitirá ropa, accesorios, símbolos, joyas ni ningún otro tipo de parafernalia que pueda considerarse obsceno, ofensivo o que represente o sugiera asociación con una pandilla, sociedad secreta o fraternidad.
- No se permiten camisetas sin mangas ni ajustadas, camisetas con tirantes finos, de cuello halter ni de malla, blusas o camisas transparentes, tops de tubo ni tops cortos, tirantes de menos de 5 cm ni tops ajustados o que dejen al descubierto el abdomen o el escote.Undergarments are not permitted to be exposed.
- No se permiten blusas, tops, suéteres, etc., con escotes pronunciados. No se permiten tops de escote bajo ni que muestren el escote. No se permiten tops con hombros, abdomen ni espalda descubierta. Las blusas no deben quedar a más de cuatro dedos de la clavícula. Las camisas/tops deben tocar la cintura de los pantalones/faldas en todo momento (es decir, al estar en movimiento, con los brazos extendidos o levantados, y al estar sentada, etc.).
- No torn, cut/slashed, or frayed pants will be permitted. Torn or ripped clothing of any type is not permitted.
- No se permiten pijamas ni pantalones de franela.
- No se permiten prendas de vestir, parches, botones, prendedores ni joyas que tengan textos o imágenes sexualmente sugerentes, inciten a la violencia, anuncien o promuevan el consumo de tabaco, alcohol o drogas, contengan palabras con doble sentido, lenguaje obsceno o sean irrespetuosos.
- No se permite ropa que suponga un riesgo para la seguridad.
- No se permiten sudaderas con capucha de ningún tipo.
- No se permite ropa deportiva ni artículos con logotipo.
- No se permiten sombreros, pañuelos, bufandas, gorras, cintas deportivas para la cabeza ni redecillas para el cabello, a menos que estén autorizados para uso religioso.
- Solo se permitirá una llave del vehículo.

Los niños menores de 10 años pueden usar pantalones cortos. Se permitirá el uso de abrigos si son de temporada o si el clima lo requiere (durante los meses de verano, no se permiten). No se permite el calzado abierto, como sandalias o chanclas. Todos los abrigos pasarán por la máquina de rayos X y serán revisados por el oficial de recepción antes de ser autorizados en la sala de visitas. Sin embargo, no se permitirá el uso de abrigos ni chaquetas para cubrir ropa inapropiada, ni se permitirán abrigos con capucha por razones de seguridad.

Los reclusos podrán tener contacto físico limitado, como un abrazo o un beso, con sus visitantes al inicio y al final de la visita. No podrán tomarse de la mano ni tener contacto físico durante la misma.

Los niños visitantes pueden jugar en el área infantil. Los padres o tutores son responsables de la supervisión y el comportamiento de sus hijos. Se proporcionarán juguetes, pero no se podrán sacar del área de juegos. Los reclusos no pueden entrar al área de juegos.

Se permitirá la lactancia materna en las salas de visita a las visitantes femeninas. Se espera que las visitantes actúen con la debida discreción al optar por amamantar a sus bebés. La sala V-204 es la designada para la lactancia materna. Como mínimo, la visitante cubrirá a su bebé y su pecho con ropa para minimizar la posibilidad de exponer el pecho. Sin embargo, si, en algún caso particular, la lactancia se realiza de una manera que perturbe a otros reclusos o visitantes, o si facilita una conducta prohibida por el código disciplinario de la Oficina de Prisiones, la visita se dará por terminada y se podrán considerar medidas adicionales tras consultar con el personal legal.

Q. Fin de las visitas: Las visitas podrán darse por terminadas cuando haya más visitantes de los que permite el espacio y cuando la conducta de las visitas se vuelva indecente, ruidosa, profana o afecte el orden general de la sala de visitas. Esto incluye a los niños rebeldes o disruptivos.

El Oficial de la Sala de Visitas podrá emitir una advertencia verbal por conducta que viole este Suplemento Institucional. Las violaciones darán como resultado que el caso se remita al Oficial de Turno de la Institución

y/o al Teniente de Operaciones, para su revisión y/o finalización de la visita.

Si se considera necesario, el Oficial de Guardia de la Institución, o en su ausencia, el Teniente de Operaciones, informará al interno y a su(s) respectivo(s) visitante(s) que la visita ha sido cancelada. Cuando una visita se cancele por las razones mencionadas, se elaborará un informe del incidente. La finalización de la visita es indelegable.

R. Mascotas: No se permitirá el ingreso de animales a las instalaciones de la institución, excepto perros que asistan a personas con discapacidad. Esto debe ser aprobado por el Director, quien podrá delegar su autorización al Oficial de Guardia de la Institución durante los días de visita. En estos casos, el visitante deberá presentar la documentación que lo acredite.

S. Comida: Todos los alimentos se comprarán únicamente en máquinas expendedoras. Los visitantes internos no podrán traer ningún tipo de alimento a la Sala de Visitas, excepto artículos para bebés, como se indica en la Sección 4, D de este Suplemento Institucional.

T. Medicamentos: Los medicamentos serán controlados únicamente por el personal. Los medicamentos que no sean necesarios para la vida se dejarán en el casillero o vehículo del visitante. Los medicamentos aprobados se registrarán y se entregarán del oficial de recepción al oficial de sala de visitas. Los medicamentos se entregarán y/o tomarán frente a los oficiales de sala de visitas. Solo se autorizará el ingreso de medicamentos necesarios en la sala de visitas. No se permiten agujas hipodérmicas en la sala de visitas.

U. Necesidades Médicas Especiales: Se permitirá el ingreso de visitantes con necesidades médicas especiales, como sillas de ruedas eléctricas o manuales, muletas, bastones, oxígeno, etc., siempre que puedan ser registrados y no comprometan la seguridad y el orden de la institución. Sin embargo, no se permitirán scooters motorizados. Todos los cilindros de oxígeno deben estar fijados a una silla de ruedas o a un contenedor de oxígeno. Cada caso de necesidad especial debe abordarse individualmente. Se permitirá el uso de una silla de ruedas o un contenedor de

oxígeno de la institución a los visitantes que necesiten o soliciten el uso de dicha silla.

En ningún momento el personal de la FTC debe levantar físicamente a un visitante de su silla de ruedas para colocarlo en una de las sillas de ruedas de la FTC. No se negará la entrada a ningún visitante con discapacidad, independientemente del equipo especial que lleve, a menos que represente una amenaza para la seguridad.

V. Requisitos de la Ley Walsh: El equipo de la unidad evaluará a todos los reclusos en su carga de casos y a todos los reclusos entrantes para determinar si tienen un recluso que haya sido condenado por un delito sexual que involucra a un menor (WA W CONV).

A cualquier recluso que cumpla con este criterio se le colocará la siguiente anotación en el programa de visitas, en la sección de comentarios: "este recluso fue condenado por un delito sexual que involucra a un menor".

Todo recluso que tenga una asignación según la Ley Walsh que involucre a un menor será objeto de una estrecha vigilancia en sus visitas. Se les indicará que se sienten en las dos primeras filas y sean claramente visibles no solo para los oficiales de la sala de visitas, sino también por circuito cerrado de televisión.

5. **ADJUNTOS**:

Adjunto A – Reglamento de visitas
Adjunto B – Registro de visitantes
Adjunto C – Formulario de llave de salida del casillero para visitantes

Aprobado:

K. Zook
Guardián, Federal Transfer Center Oklahoma City, Oklahoma

DISTRIBUCIÓN: *Warden, AW (O), AW (P), Executive Assistant, All Department Heads, AFGE Local, Master File/Documents Control, Historical File, SallyPort*

oxígeno de la institución a los visitantes que necesiten o soliciten el uso de dicha silla.

En ningún momento el personal de la FTC debe levantar físicamente a un visitante de su silla de ruedas para colocarlo en una de las sillas de ruedas de la FTC. No se negará la entrada a ningún visitante con discapacidad, independientemente del equipo especial que lleve, a menos que represente una amenaza para la seguridad.

V. Requisitos de la Ley Walsh: El equipo de la unidad evaluará a todos los reclusos en su carga de casos y a todos los reclusos entrantes para determinar si tienen un recluso que haya sido condenado por un delito sexual que involucra a un menor (WA W CONV).

A cualquier recluso que cumpla con este criterio se le colocará la siguiente anotación en el programa de visitas, en la sección de comentarios: "este recluso fue condenado por un delito sexual que involucra a un menor".

Todo recluso que tenga una asignación según la Ley Walsh que involucre a un menor será objeto de una estrecha vigilancia en sus visitas. Se les indicará que se sienten en las dos primeras filas y sean claramente visibles no solo para los oficiales de la sala de visitas, sino también por circuito cerrado de televisión.

5. **ADJUNTOS:**
   Adjunto A – Reglamento de visitas
   Adjunto B – Registro de visitantes
   Adjunto C – Formulario de llave de salida del casillero para visitantes

Aprobado:

K. Zook
Guardián, Federal Transfer Center Oklahoma City, Oklahoma

DISTRIBUCIÓN: *Warden, AW (O), AW (P), Executive Assistant, All Department Heads, AFGE Local, Master File/Documents Control, Historical File, SallyPort*

FEDERAL TRANSFER CENTER OKLAHOMA CITY, OKLAHOMA

REGLAMENTO DE VISITAS

UBICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: Federal Transfer Center
Teléfono: 405/682-4075
7410 S. MacArthur Boulevard
Oklahoma City, Oklahoma 73169

DESDE LA I-40: Salga de la I-40 en MacArthur Blvd. y continúe hacia el sur aproximadamente 11 kilómetros. En la bifurcación entre MacArthur Blvd. y Regina Ave., continúe hacia el sur por Regina Ave. hasta la calle SW 74th. Gire a la izquierda (este) en SW 74th hasta la señal de stop en SW 74th/MacArthur Blvd. La institución estará justo enfrente.

DESDE LA I-44: Salga de la I-44 por la calle SW 104 y diríjase al oeste hasta el bulevar MacArthur. Gire a la derecha (norte) en el bulevar MacArthur. La institución se encuentra aproximadamente a 3 kilómetros. Siga las señales para estacionar su vehículo correctamente. Asegúrese de cerrarlo con llave en todo momento.

TRANSPORTE COMERCIAL:
Yellow Cab (405) 232-6161,
Greyhound Bus Line (405) 235-6425,
Will Rogers World Airport (405) 681-3000.

QUIÉN PUEDE VISITAR: Normalmente, se aprueba la visita de todos los familiares inmediatos (cónyuges, hijos, padres, hermanos y hermanas). Se puede aprobar la visita de personas que no sean familiares. Normalmente no se aprobará la visita de un familiar o amigo con antecedentes penales, pero se pueden aprobar excepciones. Las personas que no estén en la lista de visitas aprobadas deben escribir al consejero al menos tres semanas antes de la visita propuesta explicando las circunstancias. Si se aprueba, se enviará una autorización para que la presenten a su llegada. Los niños menores de 16 años deben estar acompañados por un adulto responsable que sea un visitante autorizado. Los visitantes deben vestir apropiadamente. Todos los visitantes de los reclusos, con la excepción de los niños menores de 16 años, deben mostrar una identificación con foto (es decir, licencia de conducir estatal válida o tarjeta de identificación emitida por el gobierno) antes de que se les permita ingresar a la institución. Si el visitante no tiene la identificación con foto requerida, la visita no será aprobada.

HORARIO DE VISITA: Sábados, domingos y todos los días festivos federales: de 8:00 a. m. a 3:00 p. m. No se permitirá el ingreso de visitantes a la institución desde las 8:50 a. m. hasta que se complete el conteo a las 10:00 a. m.

No se permitirá el ingreso de visitantes a la institución después de las 2:00 p. m. para el ingreso a la sala de visitas.

VISITAS ESPECIALES: Se pueden hacer arreglos con anticipación a través del personal de la unidad, generalmente el administrador de casos, para visitas si hay razones especiales.

REGLAMENTO: Hay máquinas expendedoras de comida y bebida en la Sala de Visitas. Nuestra política es realizar las visitas de la forma más informal y agradable posible. Los reclusos solo pueden abrazar y besar a sus visitantes al principio y al final de la visita; no pueden colocar los brazos sobre los hombros de los visitantes.

Todos los visitantes deberán vestirse apropiadamente y abstenerse de cualquier acción que pueda afectar la sensibilidad de los demás. Al final de este documento adjunto, por favor revise la lista de ropa prohibida para visitantes; cualquier incumplimiento puede resultar en la cancelación de las visitas.

Se autorizarán abrigos si son de temporada o si el clima lo requiere; sin embargo, no se permitirán abrigos con capucha por razones de seguridad. Todos los abrigos pasarán por la máquina de rayos X y serán revisados físicamente por el oficial de recepción antes de ser autorizados en la sala de visitas.

Se permiten los siguientes artículos en la Sala de Visitas: monederos pequeños de plástico transparente (15 x 25 cm); una manta pequeña sin acolchar (menos de 60 x 60 cm); 3 pañales desechables (por niño); 3 biberones de plástico transparente premezclados; un vaso antiderrames para niños; un paquete pequeño de toallitas húmedas para bebés (máximo 20); un tubo pequeño de pomada para la dermatitis del pañal (si es necesario); y un babero pequeño. Todos los artículos de bebé autorizados deben llevarse en una bolsa de plástico transparente que no tenga marco metálico y que no supere los 30 x 30 cm. Al final de este documento adjunto, consulte la lista de artículos no permitidos.

El oficial de recepción revisará y revisará todos sus artículos con rayos X. Los bolsos, la comida, los juegos, etc., se guardarán en su vehículo. Quienes lleguen en transporte público podrán llevar sus artículos personales a la entrada principal; sin embargo, todos serán inspeccionados y guardados en un casillero ubicado en la entrada principal, con la llave en poder del visitante. No se permitirá el ingreso ni el almacenamiento de artículos no autorizados en la institución. No se podrán examinar ni firmar documentos durante las visitas sin autorización previa por escrito. Dichas transacciones deberán tramitarse mediante correspondencia. No se permitirá que los visitantes permanezcan en sus vehículos. Si alguien que no esté en la lista de visitantes autorizados llega a la institución, deberá abandonar las instalaciones hasta que finalice la visita.

Todas las personas que ingresan a estas instalaciones están sujetas a registros rutinarios de su persona, propiedad (incluidos vehículos) y paquetes.

El Director, ante una sospecha razonable de que una persona pueda introducir contrabando o realizar acciones que puedan poner en peligro la seguridad o el orden público de la institución, podrá solicitarle, como requisito previo para el ingreso, que se someta a un registro visual, un cacheo, una prueba de vigilancia de orina, una prueba de alcoholemia u otra prueba similar. Un visitante tiene la opción de rechazar cualquiera de los registros, pruebas o procedimientos de entrada, lo que implica que no se le permitirá el ingreso a la institución. Su negativa a estos procedimientos implicará que no se le permitirá el ingreso a la institución y que se le permitirá salir de sus instalaciones, a menos que exista una razón para detenerlo o arrestarlo.

El uso de cámaras o equipos de grabación sin la autorización del Director está estrictamente prohibido; los infractores estarán sujetos a enjuiciamiento penal. Una vez iniciada la visita a un recluso, si un visitante abandona el área de visitas, esta se dará por terminada. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Oficial de la Sala de Visitas. La Sala de Visitas está videovigilada para garantizar la seguridad y el orden institucional. Además, se informa a todos los visitantes que no se les permite dar ni recibir nada de un recluso.

RESPONSABILIDADES: Cada visitante tiene la responsabilidad de cumplir con las normas y requisitos establecidos anteriormente. El incumplimiento de estas instrucciones puede resultar en la cancelación de los privilegios de visita. El Oficial de la Sala de Visitas tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de estas instrucciones. Tiene la autoridad para dar por terminada inmediatamente una visita por cualquier incumplimiento de estas normas.

FEDERAL TRANSFER CENTER OKLAHOMA CITY, OKLAHOMA

VESTIMENTA DE VISITANTE - ROPA PROHIBIDA

- No se permite ropa de color caqui, verde militar ni naranja.
- No se permiten jeans ajustados, shorts, minifaldas, faldas pantalón, leggings, jeggings ni ningún otro pantalón ajustado en la sala de visitas. Si la parte inferior de la pernera del pantalón no es tan ancha como la rodilla o más, está demasiado ajustado y no se permitirá.
- No se permitirá ropa, accesorios, símbolos, joyas ni ninguna otra parafernalia que pueda considerarse obscena, ofensiva o que represente o sugiera asociación con una pandilla, sociedad secreta o fraternidad.
- No se permiten camisetas sin mangas/camisetas sin mangas, tops con tirantes finos/halter/de malla, blusas o camisas transparentes, tops de tubo/cortos, cualquier tira de menos de dos (2) pulgadas, cualquier top que sea ajustado o que permita exponer el abdomen, el escote o la ropa interior.
- No se permiten blusas, tops, suéteres, etc., con escotes pronunciados. No se permiten tops de escote bajo ni con escote pronunciado. No se permiten tops con hombros, abdomen ni espalda descubierta. Las blusas no deben quedar a más de cuatro (4) dedos de la clavícula.
- Se prohíbe la ropa transparente. Las camisas/tops deben tocar la cintura de los pantalones/camisetas en todo momento (es decir, al estar en movimiento, con los brazos extendidos o levantados, al estar sentado, etc.).
- No se permiten pantalones rotos, cortados o deshilachados. No se permite ropa rasgada ni rasgada de ningún tipo.
- No se permiten pijamas ni pantalones de franela.
- No se permiten prendas de vestir, parches, botones, prendedores ni joyas que tengan textos o imágenes sexualmente sugerentes, inciten a la violencia, anuncien o promuevan el uso de tabaco, alcohol o drogas, tengan palabras con doble sentido o lenguaje obsceno o sean irrespetuosos.
- No se permite ropa que represente un peligro para la seguridad.
- No se permiten sudaderas con capucha de ningún tipo.
- No se permite ropa deportiva ni equipos con logotipos.
- No se permiten sombreros, pañuelos, bufandas, gorras, durags, cintas deportivas para la cabeza ni redecillas para el cabello, a menos que estén autorizados para uso religioso.
- Sólo se permitirá una llave del vehículo.

Es un delito federal introducir en el recinto de la institución cualquier objeto que amenace el orden, la disciplina o la seguridad de una prisión, o la vida, la salud o la seguridad de un individuo. El Título 18 del Código de los Estados Unidos, Secciones 1791 y 3571, prevé una pena de prisión de no más de cinco (5) años, una multa de no más de $250,000 o ambas, para quien proporcione o intente proporcionar a un recluso cualquier objeto prohibido.

ARTÍCULOS NO PERMITIDOS

- Teléfonos celulares, relojes, dispositivos de protección, localizadores, navajas, esposas o llaves para esposas.
- Armas, dispositivos destructivos, municiones de cualquier tipo u otros objetos diseñados para usarse como armas.
- Dispositivos electrónicos, juegos o juguetes de cualquier tipo.
- Envases de vidrio o latas.
- Comida para bebés, galletas para la dentición o leche en polvo/fórmula.
- Ropa extra.
- Photos, albums, or photographic equipment.
- Utensilios para comer o beber, incluidos los de bebé.
- Portabebés, cochecitos o paraguas.
- Cosméticos de cualquier tipo.
- Más de tres (3) pañales para bebé.
- Bolígrafos, lápices, artículos de papelería o papel de cualquier tipo.
- Carteras, billeteras o pañaleras.
- Cigarrillos, encendedores, cigarrillos electrónicos y cualquier producto de tabaco o tabaco de mascar/rapé.
- Más de tres (3) biberones con leche o fórmula.
- Estupefacientes, bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- Medicamentos que no sean de emergencia (los inhaladores y la nitroglicerina deben entregarse al encargado de la sala de visitas).
- Cualquier otro artículo que se considere inapropiado.

FEDERAL TRANSFER CENTER OKLAHOMA CITY, OKLAHOMA

REGISTRO DE VISITAS DE LOS RECLUSOS

(A) NÚMERO DE REGISTRO (B) NOMBRE DEL RECLUSO	UNIDAD	DETALLE Y N	TIEMPO EN	TIEMPO AFUERA	NOMBRE DEL VISITANTE #ADULTOS_____# NIÑOS_____ RELACIÓN		
(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=	
TOTAL DE RECLUSOS =			**TOTALES DE ADULTOS Y NIÑOS**				

FEDERAL TRANSFER CENTER OKLAHOMA CITY, OKLAHOMA

FORMULARIO DE RETIRO DE LLAVES DE CASILLEROS PARA VISITANTES

NOMBRE DEL VISITANTE	FECHA	TIEMPO EN	TIEMPO AFUERA	NÚMERO DE LICENCIA DE CONDUCIR (Estado de la nota)	NÚMERO DE LLAVE DEL LOCKER	FIRMA DEL PERSONAL EMISOR