
**CENTRO FEDERAL DE TRANSFERENCIA
CIUDAD DE OKLAHOMA, OKLAHOMA
SUPLEMENTO INSTITUCIONAL**



OPI: Servicios correccionales
NÚMERO: OKL-5267.09B
FECHA: 28 marzo 2022
ASUNTO: Reglamento de visitas

1. OBJETIVO: Establecer procedimientos para permitir la visita a reos en el Centro Federal de Transferencia (FTC), Ciudad de Oklahoma, Oklahoma.

2. DIRECTIVAS AFECTADAS:

Directivas mencionadas:

P.S. 5267.09	Regulaciones para visitas a Reos (10/12/15)
P.S. 5510.12	Registro, detención o arresto de personas aparte de reos (1/15/2008)
P.S. 5522.02	Programa de dispositivos de espectrometría de iones (01/04/15)

Directivas rescindidas:

I.S. OKL-5267.08E Reglamento de visitas (31/10/13)

3. ESTÁNDARES MENCIONADOS:

Asociación de Correccionales de América (ACA), Cuarta edición
Estándares para Centros de Detención 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 ser incluido en una lista de visitas, la persona debe haber conocido al reo antes del encarcelamiento. El Alcaide debe aprobar una excepción a esta regla. No se permitirá que los reos en estado de tránsito, previo a la sentencia o previo a juicio agreguen visitantes a sus listas de visitas.

DISTRIBUCIÓN: Personal ejecutivo, jefes departamentales, Bibliotecas de FTC y AFGE.

A petición del reo, el personal de Administración de la Unidad revisará y notificará al reo el status del visitante solicitado, es decir, si es aprobado o desaprobado. El proceso de revisión 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 antecedentes.

El personal de Administración de la Unidad revisará las listas de visitas con el reo para garantizar su precisión. Esta revisión 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 cambio 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 cada reo. Los reos que se transfieren de otra institución deben completar nuevas declaraciones de visitantes 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 archivo 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 visitantes no podrán ingresar a la institución después de las 2:00 p.m.

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 visitantes aprobados los sábados, domingos y días feriados federales.

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

- 2) En caso de congestión en la sala de visitas, inicialmente, se hará una solicitud de voluntarios con el fin de terminar las visitas. Si se obtiene una cantidad insuficiente de voluntarios, para aliviar la condición de congestión, a aquellos reos con visitas de área local y luego de área triestatal les serán canceladas las visitas. Si el problema de congestión no se resuelve en este momento, aquellos reos que hayan estado en la sala de visitas por el período de tiempo más largo 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 cualquier 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 familiares directos 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 oficial 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 revisada y aprobada por el Administrador de 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 enviado al Centro de Control antes de las 9:30 a.m. Al finalizar el conteo completo, se reanudará la visita normal.

D. Procedimientos de seguridad y admisión:

Los visitantes estacionarán en el área de estacionamiento designada. Los visitantes caminarán hacia la entrada principal, donde serán procesados para la visita. Los visitantes que se rehúsen a estacionar en el área de estacionamiento designada no tendrán autorización para realizar la visita. Las personas que no estén autorizadas a visitar no podrán sentarse en su automóvil o en el área del vestíbulo. A los individuos que no estén autorizados para visitas se les pedirá que abandonen inmediatamente los terrenos de la institución.

Después de determinada la identidad de un visitante a través de una forma válida de identificación con foto, se le indicará que prepare el Formulario de notificación al visitante (ubicado en el vestíbulo y disponible en la Declaración del programa sobre Regulaciones de visitas a reos). Una vez preparado el formulario, se le indicará al visitante que camine y pase a través del detector de metales. El visitante debe pasar con éxito el detector de metales. Cualquier visitante que no pase la inspección a través del detector de metales y posteriormente no pase una inspección con un detector de metales manual puede reunir los requisitos de sospecha razonable para someterse a un registro visual o palpado adicional. Cualquier rechazo por parte del visitante a someterse a las inspecciones adicionales o si no pasa las inspecciones, será motivo para que ese visitante no pueda ingresar a la institución ese día.

Ese visitante no puede salir e intentar reingresar más tarde ese mismo día. Los visitantes estarán sujetos al siguiente tipo de registros: electrónico, visual o palpado y de pertenencias o vehículos.

Una vez que un visitante sale de la sala de visitas por cualquier motivo no se le permite reingresar a la institución ese día. Los visitantes serán evaluados al azar para detectar la presencia de drogas ilegales con un detector de ION (vea la Declaración del programa sobre dispositivos de espectrometría de iones para procedimientos adicionales). El Oficial del vestíbulo del frente se asegurará de que los visitantes firmen el Registro de visitantes del reo. Una vez cumplido esto, el Oficial de la Sala de Visitas será contactado y avisado acerca del visitante. Los visitantes no pueden dar nada a los reos. Los visitantes solo podrán llevar una pequeña bolsa plástica transparente de 6"x10" y los siguientes artículos para bebés a la sala de visitas:

- 1 pequeña manta no acolchada (menos de 2'x2') (bebé)
- 3 pañales desechables (por niño)
- 3 biberones de plástico transparente premezclados
- 1 paquete pequeño de toallitas húmedas para bebé (no más de 20)
- 1 tubo pequeño de ungüento para la dermatitis del pañal (si es necesario)
- 1 babero para bebé pequeño
- 1 taza vacía para niños a prueba de derrames

Los artículos indicados anteriormente serán los únicos artículos que se llevarán a la sala de visitas. Los visitantes no pueden llevar juguetes para bebés, alimentos para bebés (recipientes de vidrio o plástico), cucharas, galletas para la dentición, mezclas de leche en polvo, ropa extra o bolsas para pañales de ningún tipo. Todos los artículos para bebés autorizados se pueden llevar en una bolsa de plástico transparente que no puede tener ningún marco de metal y no puede ser de un tamaño mayor a 12" por 12".

Todos los bolsos de los visitantes y otros artículos no autorizados estarán asegurados en sus vehículos o en los casilleros provistos en la Entrada Principal. El Oficial del Vestíbulo se asegurará de que todos los artículos transportados sean revisados / radiografiados minuciosamente antes de ser permitidos dentro del perímetro de seguridad o colocados en un casillero de Entrada del Frente.

Los casilleros de visitantes estarán disponibles para los visitantes que son dejados en la institución y no tienen un vehículo donde dejar sus artículos personales. Las llaves de los casilleros de visitantes serán emitidas por el sistema de intercambio de Identificación / Llave. Los visitantes entregarán su tarjeta de identificación a cambio de la llave de un casillero. El Oficial del Vestíbulo retendrá la tarjeta de identificación y anotará en un Formulario para Obtener la Llave del Casillero de Visitantes, Anexo C, el número de ficha que se le asigna al visitante. El oficial colgará una ficha en el cuadro de llaves hasta que el/los visitante/s devuelva/n la llave asignada, momento en el cual la tarjeta de identificación será devuelta al/los visitante/s. El Oficial de Vestíbulo del Frente anotará la emisión de todas las llaves de los casilleros en el Formulario para obtener la llave del casillero de visitantes,

Anexo C, y anotará qué número de casillero / llave y qué número de ficha se les ha asignado.

La visita terminará una vez que el/los visitante/s del reo salga/n de la sala de visitas. A los visitantes del reo no se les permitirá regresar a la sala de visitas una vez que se haya terminado la

visita de ese día.

E. Cantidad de visitantes a ingresar con cada grupo:

El Oficial del vestíbulo coordinará con el Oficial de la sala de visitas respecto a la cantidad de lugares disponibles para sentarse en la sala de visitas. Cuando la cantidad de lugares para sentarse es menor que el grupo que viene de visita, se les comunicará a los visitantes.

Los visitantes pueden esperar en la entrada delantera hasta que la disponibilidad de asientos permita la visita, o pueden irse de la institución y regresar más tarde. No se les permitirá a los visitantes esperar en sus vehículos. Los Oficiales de la sala de visitas monitorearán la cantidad de visitantes utilizando el Registro de visitantes de reos (Anexo B) para grupos demasiado grandes para ingresar en la sala de visitas en un grupo.

F. Formulario de denegación por contrabando:

Se les requerirá a todos los visitantes preparar y firmar el formulario BP-224 (52), "Formulario de Notificación al visitante", antes de pasar a través del detector de metales. El Oficial del vestíbulo se asegurará de que estos formularios estén preparados de manera adecuada, incluyendo la fecha y hora de la visita, y la firma del Oficial del vestíbulo. Al finalizar las visitas del día, se enviarán los formularios a la Oficina del SIS para su revisión y archivo.

G. Detector de metales y requisas:

Los visitantes serán registrados conforme a la Declaración del programa nacional 5510.15, Registro, detención o arresto de personas aparte de reos en áreas e instalaciones de la Agencia Federal de Prisiones.

H. Procedimientos con luz ultravioleta:

Después de que cada visitante haya sido identificado de manera adecuada y de que se haya completado el procesamiento, se estampará un sello fluorescente en una ubicación predeterminada de una de las manos del visitante. Esto proporcionará un medio de identificación adicional antes de retirarse de la sala de visitas y la entrada delantera. Al personal del Departamento de prisiones y a los Agentes de orden público que se encuentran de visita no se les estampará el sello si presentaron la identificación adecuada. Después de estampar la mano de un visitante, se verificará el sello para asegurarse de que sea visible. Si no lo es, se le volverá a estampar el sello al visitante, y nuevamente se verificará su legibilidad.

I. Identificación de reos:

Cada reo que se procesa en la sala de visitas será identificado de manera positiva a través de su tarjeta de identificación de celda (*quarter's card*), que obtendrán a través del Oficial escolta, o la tarjeta de la comisaría del reo. La tarjeta de identificación de celda o la tarjeta de la comisaría serán retenidas por el Oficial de la sala de visitas. Durante los momentos en que un éxodo masivo de visitantes es necesario, tal como la finalización de los horarios de visita, los visitantes permanecerán sentados hasta que todos los reos hayan sido identificados a través de su foto, se haya logrado la separación completa y se haya verificado el conteo. Luego se les permitirá a los visitantes retirarse de manera ordenada bajo la supervisión de los Oficiales de la sala de visitas.

El Oficial de la sala de visitas es responsable por el conteo e identificación de todos los reos y visitantes que ingresan y salen de la sala de visitas.

J. Identificación de visitantes:

Todos los visitantes de los reos deben mostrar una identificación fotográfica (es decir, una licencia de conducir estatal válida o una tarjeta de identificación emitida por el gobierno) antes de que se le permita ingresar a la institución. Los visitantes menores de 16 años que están acompañados por un padre o tutor legal están exentos de esta cláusula. Si el visitante no tiene la identificación fotográfica requerida, el Oficial del vestíbulo consultará con el Oficial de turno y el Teniente de operaciones.

En casos donde no se puede establecer identificación, el Oficial de turno será el miembro del personal autorizado para denegar la visita. El Oficial que deniega la visita comunicará a el(los) visitante(s) potencial(es) el motivo de la denegación.

Los visitantes de los reos del cuadro de trabajo, en su primera visita a la institución, serán fotografiados para colocarlos en el Programa de la sala de visitas. Los visitantes de los reos en tránsito serán identificados a través de su identificación emitida, la cual se presenta ante el Oficial del vestíbulo. El Oficial de la sala de visitas proporcionará una identificación positiva de todos los visitantes antes de su salida a través de la entrada de sala de visitas. Los visitantes que ingresan a FTC enviarán estas fotografías al centro de control para una identificación positiva por parte del Oficial del centro de control si ingresan a la institución a través de la entrada del centro de control. Las fotografías de los visitantes de los reos se guardarán en el Programa de la sala de visitas para uso futuro.

Para aquellos que no estén visitando a reos, se puede fotografiar

a más de una persona (foto grupal) siempre y cuando todas las personas que se van a fotografiar estén mirando a la cámara y los rasgos faciales sean evidentes. Estas fotos se enviarán al centro de control para asistir en la identificación positiva por parte de los Oficiales del centro de control.

K. Visitas para reos que no están designados al Centro de Transferencia Federal:

1. Estado de admisión y orientación (En tránsito): Las visitas estarán limitadas a la familia directa (madre, padre, cónyuge, hijos, hermano, hermana).
2. Pacientes de hospital (Institución): El Director clínico, el Administrador de servicios de salud y el personal de Gestión de la unidad y Psicología, en consulta con el Capitán, determinará si la visita se puede realizar, y dónde se llevará a cabo la visita. Solo se les permitirá a los adultos (miembros de la familia directa) visitar reos alojados en el hospital de la institución.

El Administrador de servicios de salud puede denegar la visita cuando el reo padezca una enfermedad infecciosa, esté en un estado emocional o mental que haga que la visita sea desaconsejable, o no esté de otro modo en condiciones de recibir visitantes. Un miembro del personal médico le explicará esta situación al visitante.

3. Pacientes de hospital (Hospital local): Generalmente, no se permitirán visitas cuando un reo es una persona hospitalizada en una instalación médica local. En los casos donde se permiten las visitas, el Equipo de la unidad preparará una comunicación, enumerando a cada visitante (el visitante debe ser familia directa y figurar en la lista de visitas aprobada), la fecha de la visita y las horas de la visita. La comunicación será enviada a través del Capitán y el Administrador de servicios de salud al Alcaide para su aprobación. Servicios correccionales enviará la comunicación aprobada a los Oficiales escolta en la instalación médica antes de que se lleve a cabo la visita. Si se aprueba una visita para un reo en el hospital local, el Teniente de operaciones enviará un detector de metales portátil, los formularios de visitas y una cámara digital a los Oficiales escolta.
4. Unidad de alojamiento especial: Los reos en segregación disciplinaria y detención administrativa gozarán de privilegios de visitas, a menos que su conducta merite lo contrario. Si esto último ocurre, la documentación para denegar la visita será colocada en el archivo central del reo, y se realizará una nota en el archivo de visitas del reo en

el Programa de la sala de visitas. El Capitán o el Teniente de operaciones tomarán esta decisión. En casos de interés o notoriedad particular, se pondrán en contacto con el Alcaide, Alcaide asociado (P) y Capitán para su aprobación.

Los reos alojados en la unidad de alojamiento especial recibirán visitas a través del sistema de teleconferencia de visitas ubicado en el alojamiento especial. No se les permitirá a los reos en la unidad de alojamiento especial ingresar a la sala de visitas a menos que se reciba autorización previa del Capitán o alguien superior. Todas las visitas de la unidad de alojamiento especial estarán limitadas a solo dos (2) adultos, con un límite de una hora, bajo supervisión directa del personal de Servicios correccionales.

5. Estado en tránsito/previo al juicio: Las visitas estarán limitadas a la familia directa (padre, madre, cónyuge, hijos, hermano, hermana). La verificación de la familia directa de los reos en tránsito se realiza utilizando un informe de investigación previo a la sentencia o información contenida en el paquete de transferencia USMS del reo. El Equipo de la unidad de reos en tránsito aprobará/rechazará las visitas para todos los reos en tránsito. A los formularios de visitas de los reos en tránsito que son aprobados para una visita se les otorgará una fecha de expiración de no más de 60 días a partir de la fecha de emisión. Esta aprobación (fechas hasta y desde) será mencionada con claridad en el formulario de visitas para que el Oficial del vestíbulo sepa cuando purgar los archivos. Estas visitas se llevarán a cabo en la sala de visitas para reos a menos que se indique lo contrario.
6. Visitas de abogados: Generalmente se permitirán las visitas de abogados contratados, designados y/o a aquellos solicitados por el reo. Se deben realizar arreglos previos con el Equipo de la unidad del reo para evitar demoras. Cada abogado presentará una tarjeta profesional estatal válida, además de otros formularios de identificación requeridos. Generalmente, las visitas del abogado/cliente se llevarán a cabo en la sala de visitas para reos, utilizando la sala de visitas para abogados. Aquellos reos designados a la unidad de alojamiento especial tendrán la oportunidad de recibir visitas de abogados una vez que sean aprobadas por el Equipo de la unidad. Las visitas de abogados para aquellos reos designados al alojamiento especial se llevarán a cabo mediante videoconferencia o a través de la sala de visitas para abogados en el alojamiento especial. Generalmente, las visitas de abogados serán programadas durante los horarios regulares de visita. Se pueden considerar visitas especiales de abogados durante horarios de trabajo regulares, de lunes a viernes, cuando una fecha límite inminente de la corte se verifica y se

cumple antes de los próximos horarios de visita de la institución programados regularmente. Todas las visitas especiales de abogados serán supervisadas por el Equipo de la unidad.

Las visitas de Agentes de orden público serán analizadas y aprobadas por el Supervisor/Agente de investigación especial. Agentes de orden público serán escoltados por Servicios correccionales.

No se les permitirá a los reos traer documentos legales a la sala de visitas a menos que hayan obtenido aprobación previa del Equipo de la unidad del reo. El Oficial de la sala de visitas, en presencia del reo, registrará cualquier documento legal aprobado para ser admitido a la sala de visitas. Los abogados que necesiten la firma de reos en documentos legales deben informar al personal de la sala de visitas sus intenciones, antes de comenzar su visita. Las visitas no programadas, o las visitas después de horarios normales de visita, serán procesadas por el Equipo de la unidad del reo o el Oficial de turno de la institución.

El personal de la unidad supervisará todas las visitas de abogados que no se lleven a cabo durante horarios regulares de visita. El Alcaide asociado (P) aprobará todas las visitas, por escrito, después de horarios normales de visita.

7. Visitas especiales: Las visitas especiales solo serán autorizadas por el Alcaide asociado designado, y deben ser organizadas antes de la visita enviando una comunicación de aprobación a los Oficiales del vestíbulo, entrada delantera, centro de control y al Teniente de operaciones. Las visitas especiales se llevarán a cabo los días de visita programados regularmente. El departamento que inicia la solicitud supervisará las visitas programadas los días que no sean los días de visita programados regularmente.
8. Visitas religiosas: El capellán es la autoridad delegada para organizar visitas religiosas. El Alcaide asociado (P) aprobará todas las visitas especiales de ministros ordenados y guías espirituales. El Alcaide asociado (P) aprobará todas las visitas, por escrito, después de horarios normales de visita. Si un ministro visita a un reo como amigo en lugar de en su capacidad oficial, éste debe figurar en la lista de visitas aprobada del reo. No se les permitirá a los ministros que figuran en una lista de visitas regular del reo asistir a programas religiosos de voluntariado. No se permitirá a ningún voluntario religioso en una lista de visitas aprobada del reo.

Si un clérigo o representante religioso en una lista de visitas del reo solicita servir una comunión u observar un rito religioso de la fe del reo mientras se encuentra en la sala de visitas, se pondrán en contacto con el Capitán. El clérigo que realiza la visita hará los arreglos para su visita con anterioridad a su llegada, a fin de que se completen las notificaciones necesarias.

9. Visitas al aire libre: No se permiten las visitas al aire libre en esta institución.
10. Visitas de Oficiales de investigación federales y estatales: En circunstancias normales, los investigadores de las agencias de investigaciones federales y estatales coordinarán las visitas de los reos, con el Supervisor de investigación especial (SIS) o el Agente de investigación especial (SIA). Si el Oficial que realiza la visita es un agente del FBI que visita de manera rutinaria la institución, no se requieren notificaciones posteriores. Si la visita no se organizó previamente, el Oficial del vestíbulo se pondrá en contacto con el SIS/SIA. Se le comunicarán al Teniente de operaciones todas las visitas de Oficiales de investigación para fines informativos. El Equipo de la unidad referirá a todos los Oficiales de investigación al SIS/SIA.

Las visitas de Agentes de orden público relacionadas con la actividad criminal serán coordinadas y escoltadas por el SIS/SIA.

Las visitas de Agentes de orden público relacionadas con el litigio o la liberación del reo (es decir, servicio de inmigración y naturalización, registros de la corte, etc.) serán coordinadas y escoltadas por el personal de Gestión de la unidad.

11. Visitas de representantes: Se les permitirá a los representantes (abogados, miembros de la familia, amigos, etc.) de los reos testificar el día de la audiencia programada del reo ante la Comisión de libertad condicional de los Estados Unidos y/o el Comité de revisión migratoria. El Oficial del vestíbulo notificará al Equipo de la unidad del reo de cualquier individuo que alegue ser representante de un reo.

Un miembro del personal del Equipo de la unidad escoltará al representante hacia y desde las audiencias de libertad condicional/revisión, brindando supervisión constante.

L. Lista de visitas del reo:

El Equipo de la unidad preparará la lista de visitas después de

que el reo presente un formulario para solicitar visitas (Anexo A). La información se ingresará al Programa de la sala de visitas. Se colocará una (1) copia en la sección tres del archivo central del reo, y se conservará una (1) copia en el vestíbulo delantero. En caso de que el Programa de la sala de visitas informático no funcione, se utilizarán copias en papel de las listas de visita de reos conservadas en el vestíbulo delantero como copias de respaldo.

Los reos pueden solicitar cambios a sus respectivas listas de visitas en cualquier momento. Debido a que se producen adiciones o eliminaciones, el personal de la unidad actualizará la lista de visitas aprobada de reos en el Programa de visitas. Una nueva copia en papel se colocará en el archivo central del reo y se le dará una al Oficial del vestíbulo delantero que la archivará para que esté disponible para los Oficiales de la sala de visitas.

Los procedimientos/regulaciones para visitas (Anexo A) serán revisadas por todos los visitantes aprobados antes de su visita inicial. Es responsabilidad del reo enviar por correo el formulario a sus visitantes. Una copia está disponible para revisarla en el enlace de FTC Oklahoma City en <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 de Regulaciones para visitas) acusando recibo de las directrices y los procedimientos por escrito.

El Oficial de la sala de visitas conservará, a través del Programa de la sala de visitas, un registro cronológico de las visitas, que incluye el nombre del reo y el número de registro, la cantidad de personas que vienen a la visita, y la fecha y hora de inicio y finalización de las visitas. El Programa de la sala de visitas registrará todos los puntos de visitas. Cualquier otra información pertinente se registra en el formulario de Notificación al visitante, que se conservará en la Oficina del SIS (este formulario se guardará durante un (1) año).

M. Denegación del visitante:

Si el Oficial del vestíbulo delantero recomienda que a un visitante se le deniegue el ingreso a la institución, el Teniente de operaciones y el Oficial de turno de la institución se pondrán en contacto con él o ella. El Oficial de turno de la institución, en consulta con el Teniente de operaciones, tomará la decisión final respecto a la denegación de la visita solicitada. Si la visita es denegada, los motivos de la denegación serán

registrados en libro de registro del Oficial del vestíbulo delantero.

N. Administración:

Los visitantes serán procesados usando el Programa de la sala de visitas. El Oficial del vestíbulo conservará los archivos de visitas actuales de visitantes aprobados. Una vez que un visitante ha sido aprobado para la visita y procesado a través de la entrada delantera, el Oficial de la sala de visitas N.º1 recuperará el formulario de Notificación al visitante del Oficial del vestíbulo, y escoltará al(a los) visitante(s) a la sala de visitas. El Oficial de la sala de visitas N.º1 registrará la hora de ingreso/salida de la visita en el Programa de la sala de visitas. El Oficial del vestíbulo es responsable de retirar la lista de visitas de los reos que son liberados o transferidos, y enviarla a la unidad designada del reo para colocarla en el archivo central. Un libro de registro encuadernado que documente la fecha y hora de llegada se conservará en la entrada delantera para que cada visitante firme.

O. Procesamiento de los reos:

Una vez que el visitante del reo ha sido aprobado para la visita, y el visitante se haya sentado en la sala de visitas, el Oficial de la sala de visitas se pondrá en contacto con el Oficial de la unidad adecuado para el reo.

El Oficial de la sala de visitas también llamará por teléfono al lugar de trabajo del reo indicando en detalle que el reo sea enviado a su respectiva unidad para ser escoltado (con la tarjeta de identificación de cama [*bed book card*]), o la tarjeta de la comisaría a la sala de visitas.

El reo y el Oficial escolta procederán a la sala de registro (inspección) de la sala de visitas. El Oficial de la sala de visitas abrirá la puerta, recibirá al reo y la tarjeta de identificación de cama o la tarjeta de la comisaría del Oficial escolta, luego lo dirigirá hacia la sala de inspección. La tarjeta de identificación de cama del reo será retenida durante la visita.

El Oficial realizará el cacheo del reo y registrará la descripción de los artículos que lleva puesto en la sala de visitas. Una vez que el reo ha sido procesado, será escoltado de la sala de inspección hacia la sala de visitas para su visita. Todos los reos serán registrados visualmente cuando salgan de la sala de visitas. Los visitantes no están autorizados a entrar en la sala de registro de los reos. Si durante una visita, un reo

solicita usar el baño, el reo será escoltado a la sala de registro por un Oficial de la sala de visitas. El Oficial permanecerá con el reo hasta que esté listo para regresar a la sala de visitas.

Una vez finalizada la visita del reo, el Oficial de la sala de visitas identificará al reo con su tarjeta fotográfica antes de permitir que su(s) visitante(s) se retire(n). Todos los visitantes salientes serán revisados con la luz ultravioleta antes de salir de la sala de visitas. Una vez que el visitante ha sido escoltado hacia la entrada delantera por el personal, el reo será registrado visualmente. El reo debe pasar por el detector de metales en el segundo piso antes de ser escoltado de regreso a su unidad designada. Una vez que la registración visual se ha completado, el Oficial escolta será contactado, y el reo, junto con la tarjeta de identificación de cama, o la tarjeta de la comisaría, será escoltado de regreso a su unidad. Los reos no están autorizados a tener tarjetas de identificación de cama en ningún momento. En el caso de que una gran cantidad de visitantes y reos permanezcan en la sala de visitas al finalizar la sesión de visita, todos los reos restantes serán apartados e identificados a través de una foto antes de que se les permita retirarse a los visitantes. Una vez que los reos han sido identificados de manera adecuada, el grupo se moverá a la esquina opuesta de la sala de visitas, mientras el Oficial de la sala de visitas N.º1 escolta a los visitantes a la entrada delantera. El Oficial de la sala de visitas N.º2 mantendrá la supervisión de los reos durante este tiempo. De ser necesario, el Teniente de operaciones enviará personal adicional para asistir en el registro visual de los reos. Un miembro del personal registrará a no más de dos reos al mismo tiempo. Todos los registros se llevarán a cabo dentro de la sala de registros.

P. Código de vestimenta/Conducta en la sala de visitas:

Todos los reos, con excepción de los pacientes de hospital, usarán la ropa suministrada por la institución en forma limpia. Solo los reos del cuadro de trabajo usarán zapatos de trabajo (botas negras). Se permiten zapatos de autobús con una etiqueta médica que autorice zapatos blandos. No se les permitirá a los reos usar zapatos personales en la sala de visitas. Se les permitirá a los reos en tránsito llevar los zapatos de autobús suministrados. Las pantuflas o los zapatos para la ducha no se usarán en la sala de visitas. Los anillos de matrimonio (sin piedras) y las medallas religiosas son las únicas joyas autorizadas en la sala de visitas. El reo puede usar los artículos religiosos para la cabeza aprobados durante la visita, es decir, kufis, kipás, vinchas, etc.

El reo que solicita la visita enviará las Regulaciones para visitas de FTC Oklahoma City, Anexo A, junto con el formulario de información al visitante (BP-A0629) al visitante. Las copias del Anexo A también estarán disponibles en el vestíbulo delantero de la institución. La siguiente es una lista de vestimenta prohibida en la sala de visitas del Centro de Transferencia Federal:

- Ropa de color caqui, verde militar o naranja.
- No se permiten vaqueros ajustados, pantalones cortos, polleras, mallas, jeggings ni cualquier otro pantalón ajustado en la sala de visitas. (Si la parte inferior del pantalón no es tan ancha como, o más ancha que, el área de la rodilla, se considera que es demasiado ajustado y no estará permitido).
- No se permitirán ropa, accesorios, símbolos, joyas ni otra parafernalia que puedan ser considerados obscenos, ofensivos, o que representen o sugieran la asociación a una pandilla, una sociedad secreta o una fraternidad.
- No se permiten tops sin mangas/musculosas, tops con breteles/sin mangas y espalda abierta/de red, blusas o camisas transparentes, tops sin breteles/tops con hombros descubiertos, cualquier tira menor de 2 pulgadas, cualquier top que sea ajustado o que permita que se expongan el abdomen o escote.
- No se permite exponer la ropa interior.
- No se permiten blusas, tops, sueteres escotados, etc., con cuello muy bajo. Los tops no deben ser "escotados" ni deben exponer el escote. No se permiten tops con los hombros, el abdomen y la espalda descubiertos. Los tops no deben tener un ancho de más de cuatro dedos por debajo de la clavícula. Las camisas/tops deben tocar la cintura de los pantalones/polleras en todo momento (es decir, cuando se esta en movimiento, cuando se extienden o se levantan los brazos, y cuando se esta en posiciones sentadas, etc.)
- La ropa transparente y/o translúcida esta prohibida.
- No se permitiran pantalones rotos, cortados/rasgados ni deshilachados. No se permite ningún tipo de ropa rota ni rasgada.
- No se permiten pijamas ni pantalones de franela.
- No se permiten ropa, parches, botones, prendedores, joyas que tengan escritos/imágenes sexualmente sugestivas, que promuevan la violencia, que publiquen o promuevan el consumo de tabaco, alcohol o drogas, que tengan frases con doble sentido o lenguaje obsceno, o que sean groseros.
- No se permite ropa que genere un peligro a la seguridad.
- No se permiten sudaderas con capucha de cualquier tipo.
- No se permite ropa deportiva ni equipos con logos.
- No se permiten sombreros, bandanas, bufandas, gorras, pañuelos en la cabeza, vinchas deportivas o redes para el pelo a menos que estén autorizados como vestimenta religiosa.

Los niños menores de 10 años pueden usar pantalones cortos. Los abrigos estarán autorizados si están en temporada, o si el clima indica su uso (Durante los meses de veranos, no se permiten abrigos). No se permitirán sandalias, tales como chanclas. Se pasarán todos los abrigos a través de una máquina de rayos X y serán registrados físicamente por el Oficial del vestíbulo antes de que sean autorizados para ingresar a la sala de visitas. Sin embargo, los abrigos o las camperas no se utilizarán para cubrir vestimenta inapropiada, y no se permitirán abrigos con capuchas por cuestiones de seguridad.

Los reos pueden tener contacto físico limitado tal como un abrazo o un beso con sus visitantes al comenzar y al finalizar su visita. Los reos y sus visitantes no pueden agarrarse de las manos durante su visita, y los reos no pueden tener contacto físico durante la visita.

Se les permite a los niños que realizan la visita jugar en el área para niños. Los padres o tutores son responsables de la supervisión y el comportamiento de sus hijos. Se proporcionarán juguetes, pero no pueden ser retirados de la sala de juegos. No se les permite a los reos ingresar a la sala de juegos.

Ha habido un cambio legal que ahora permite que una mujer amamante a su hijo en un edificio federal o en una propiedad federal, si la mujer y su hijo están autorizados a estar presentes en el lugar. Con base en esta ley, se permitirá la lactancia materna en las salas de visitas. Se espera que las visitantes femeninas utilicen la discreción apropiada al optar por amamantar a sus bebés en las salas de visita. Como mínimo, la visitante femenina cubrirá a su bebé y su pecho con ropa para que haya una mínima posibilidad de que un pecho quede expuesto. Sin embargo, si en un caso particular, la lactancia materna se lleva a cabo de una manera que perturba a otros reclusos o visitantes, o facilita una conducta prohibida por el código disciplinario de la BOP, la visita se terminará y se podrán considerar acciones adicionales de conformidad con las discusiones con personal legal.

Q. Cancelación de la visita:

Las visitas se pueden cancelar cuando hay más visitantes de lo que el espacio permite, y cuando la conducta de la visita sea indecente, ruidosa, profana o afecte el orden general de la sala de visitas. Esto incluye niños que son revoltosos y/o alborotadores.

El Oficial de la sala de visitas puede emitir una advertencia verbal por la conducta que infrinja el Suplemento institucional. Como consecuencia, las infracciones serán referidas al Oficial de turno de la institución y/o al Teniente de operaciones, para revisión y/o finalización de la visita.

De ser necesario, el Oficial de turno de la institución, o en su ausencia, el Teniente de operaciones, comunicará al reo y a su(s) visitante(s) respectivo(s) que la visita ha sido cancelada. Siempre que se finaliza una visita por los motivos anteriores, se preparará un informe del incidente. La cancelación de la visita no puede ser delegada.

R. Mascotas:

No se permiten animales en las áreas de la institución, con excepción de perros que asisten a personas con discapacidades. Esto debe estar aprobado por el Alcaide, que puede delegarlo al Oficial de turno de la institución los días de visita. La documentación de certificación debe ser suministrada por el visitante en estos casos.

S. Alimentos:

Todos los artículos alimenticios serán adquiridos únicamente de las máquinas expendedoras. Ningún tipo de alimento será ingresado a la sala de visitas por los visitantes del reo, con la excepción de artículos para bebés como se indica en el Artículo 4, D de este Suplemento institucional.

T. Medicamentos:

Los medicamentos serán controlados solamente por el personal. Los medicamentos que no son necesarios para posiblemente mantenerse con vida se dejarán en el casillero o vehículo del visitante. Los medicamentos aprobados serán registrados, y el Oficial del vestíbulo se los pasará al Oficial de la sala de visitas. Los medicamentos serán suministrados y/o tomados en presencia de los Oficiales de la sala de visitas. Solo los medicamentos necesarios serán autorizados para ingresar a la sala de visitas. No se permitirán agujas hipodérmicas en la sala

de visitas.

U. Necesidades médicas especiales:

Se permitirán visitantes con necesidades médicas especiales, es decir, sillas de ruedas eléctricas o manuales, muletas, bastones, oxígeno, etc., siempre que puedan ser registrados y que no representen una amenaza para el funcionamiento seguro y ordenado de la institución. Sin embargo, no se permitirán monopatines motorizados. Todos los cilindros de oxígeno necesitan estar asegurados a una silla de ruedas o a un carro de oxígeno. Cada acontecimiento de necesidad especial requiere abordarse de manera individual. Visitantes que soliciten o necesiten para el uso de una de las sillas de ruedas o de los carros de oxígeno de la institución serán acomodados.

En ningún momento el personal de FTC deberá levantar físicamente a un visitante de su silla de ruedas y colocarlo en una de las sillas de ruedas de FTC. No se le denegará el ingreso a ningún visitante discapacitado independientemente del equipo especial que utilice a menos que representen una amenaza para la seguridad.

V. Requisitos de la Ley Walsh

El Equipo de la unidad evaluará a todos los reos en su asignación de trabajo y a todos los reos ingresantes para determinar si hay algún reo que haya sido condenado por un delito sexual que involucrara a un menor (WA W CONV).

Cualquier reo que cumpla con este criterio tendrá la siguiente anotación en el Programa de las visitas en la sección de comentarios: "este reo fue condenado por un delito sexual que involucraba a un menor."

Las visitas de cualquier reo identificado por tener una asignación de la Ley Walsh que involucraba a un menor serán monitoreadas cuidadosamente. Se les indicará a estos reos que se sienten en las primeras dos filas y estén claramente visibles no solo para los Oficiales de la sala de visitas sino también para la televisión de circuito cerrado.

5. OFICINA DE RESPONSABILIDAD PRIMARIA: Servicios correccionales.
6. FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA: Este Suplemento entra en vigencia a partir de su emisión.

K. Zook
K. Zook, Alcaide

ANEXOS:

- A. Regulaciones para visitas
- B. Registro de visitantes
- C. Formulario para obtener la llave del casillero de los visitantes

REGULACIONES PARA VISITAS DE FTC OKLAHOMA CITY

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

DESDE I-40: Salir de I-40 en MacArthur Blvd., y seguir hacia el sur aproximadamente 7 millas. En la división de MacArthur Blvd./Regina Ave, continuar hacia el sur en Regina Ave hasta SW 74th Street. Doble a la izquierda (este) en SW 74th hasta la señal de pare en SW 74th/MacArthur Blvd., la institución estará en frente.

Desde I-44: Salir de I-44 en SW 104th Street y seguir hacia el oeste hasta MacArthur Blvd. Doblar a la derecha (norte) en MacArthur Blvd. La institución estará aproximadamente 2 millas más adelante. Siga las señales para estacionar correctamente su vehículo. Asegúrese de que su vehículo esté cerrado en todo momento.

TRANSPORTE COMERCIAL: Yellow Cab (405) 232-6161, línea de autobús Greyhound (405) 235-6425, aeropuerto Will Rogers World (405) 681-3000.

QUIÉNES PUEDEN REALIZAR LA VISITA: Generalmente, está aprobados todos los parientes directos (cónyuges, niños, padres, hermanos y hermanas). Personas que no son parientes también pueden estar aprobadas para realizar la visita. Un pariente o amigo que tenga antecedentes penales previos generalmente no será aprobado, pero se pueden aprobar excepciones. Las personas que no se encuentran en la lista de visitas aprobada deben escribir al Consejero al menos tres semanas antes de la visita sugerida explicando las circunstancias. Si se aprueba, se enviará una autorización para presentarla a su llegada. Los niños menores de 16 años deben estar acompañados por un adulto responsable que sea un visitante autorizado. Los visitantes deben estar vestidos de manera adecuada. Todos los visitantes de los reos, con la excepción de los niños menores de 16 años, deben mostrar una identificación fotográfica (es decir, licencia de conducir estatal válida o tarjeta de identidad emitida por el gobierno) antes de permitirle el ingreso a la institución. Si el visitante no tiene la identificación fotográfica requerida, la visita no será aprobada.

HORARIOS DE VISITA:

Sábado, domingo y todos los días feriados nacionales - 8:00 a.m. a 3:00 p.m. No se les permitirá a los visitantes el ingreso a la institución de 8:50 a.m. hasta que el conteo de las 10:00 a.m. esté completo. No se le permitirá a ningún visitante el ingreso a la institución después de las 2:00 p.m., para procesamiento en la sala de visitas.

Anexo A (cont.)

VISITAS ESPECIALES: Los arreglos para visitas especiales se pueden realizar a través del personal de la unidad, generalmente el Administrador de casos, con anticipación, si existen motivos especiales.

REGULACIONES: Las máquinas expendedoras están disponibles en la sala de visitas para alimentos y bebidas. Es nuestra política realizar las visitas de manera informal y agradable según lo permitan las circunstancias. Los reos pueden abrazar y besar a sus visitantes solo al comenzar y al finalizar la visita, los reos no pueden colocar sus brazos sobre los hombros de los visitantes.

Todos los visitantes se vestirán de manera adecuada, y se abstendrán de realizar cualquier acción que pueda afectar las sensibilidades de otros. Al finalizar este anexo, revise la lista de vestimenta prohibida para visitantes; las infracciones pueden resultar en la cancelación de las visitas.

Los abrigos estarán autorizados si están en temporada, o si el clima indica su uso, sin embargo, no se permitirán los abrigos con capucha por cuestiones de seguridad. Se pasarán todos los abrigos a través de una máquina de rayos X y serán registrados físicamente por el Oficial del vestíbulo antes de que sean autorizados para ingresar a la sala de visitas.

Los siguientes artículos están permitidos en la sala de visitas: monederos de plástico pequeños transparentes (6" x 10"); 1 manta pequeña no acolchada (menor de 2' x 2'); 3 pañales desechables (por niño); 3 botellas de plástico transparentes para bebés previamente preparadas; 1 taza para niños a prueba de derrames; 1 paquete pequeño de toallitas para bebés (no más de 20); 1 tubo pequeño de pomada para dermatitis de pañal (de ser necesario); y 1 babero pequeño para bebés. Todos los artículos para bebés autorizados deben transportarse en una bolsa de plástico transparente que no tenga ningún marco de metal y no puede exceder un tamaño de 12" por 12". Al final del anexo, revise la lista de artículos no permitidos.

Todos los artículos son revisados/sometidos a rayos X por el Oficial del vestíbulo. Las carteras, los alimentos, los juegos, etc., estarán seguros en su vehículo. A las personas que llegan en transporte público se les permitirá traer los artículos personales a la entrada delantera; sin embargo, todos los artículos serán inspeccionados, se pondrán en un casillero ubicado en la entrada delantera, con la llave en poder del visitante. Los artículos no autorizados no se permitirán dentro de la institución ni se almacenarán en sus áreas. Documentos no se examinarán ni se firmarán durante las visitas sin previa aprobación por escrito. Dichas

transacciones deberían gestionarse a través de la correspondencia. No se les permitirá a los visitantes permanecer en sus vehículos. Si viene a la institución una persona que no está en la lista de visitas aprobada, tendrá que retirarse de las áreas de la institución hasta que la visita finalice.

Anexo A (cont.)

Todas las personas que ingresan a las instalaciones se someten a registros de rutina sobre su persona, propiedad (que incluye vehículos) y paquetes.

El Alcaide, ante la sospecha razonable de que una persona pueda introducir contrabando o demuestre acciones que puedan, de otro modo, poner en peligro la seguridad o el buen orden de la institución, puede solicitar a la persona, como un prerequisite para ingresar, que se someta a un registro visual, un cacheo, una prueba de orina, una prueba de alcoholemia u otra prueba similar. Un visitante tiene la opción de rehusarse a cualquiera de las revisiones, las pruebas o los procedimientos de ingreso; como resultado, no se le permitirá el ingreso a la institución. La negativa a estos procedimientos significa que no se le permitirá el ingreso a la institución, y se le permitirá salir de la propiedad de la institución, a menos que exista un motivo para detenerlo y/o arrestarlo.

El uso de las cámaras o equipos de grabación sin permiso del Alcaide está estrictamente prohibido; los infractores serán sometidos a un proceso penal. Una vez que la visita con un reo comienza, si un visitante sale del área de visita, la visita será cancelada. Cualquier excepción debe ser aprobada por el Oficial de la sala de visitas. La sala de visitas se somete a monitoreo por video para garantizar la seguridad y el buen orden de la institución. Además, se les comunica a todos los visitantes que no está permitido dar/recibir algo a/de un reo.

RESPONSABILIDADES: Cada visitante tiene la responsabilidad de cumplir las regulaciones y los requisitos indicados con anterioridad. Ignorar estas instrucciones puede resultar en la cancelación de los privilegios de visitas. El Oficial de la sala de visitas tiene la responsabilidad de ver que estas instrucciones se cumplan. Tiene la autoridad de cancelar inmediatamente una visita debido al incumplimiento de cualquiera de estas regulaciones.

Anexo A (cont.)

**CENTRO DE TRANSFERENCIA FEDERAL
OKLAHOMA CITY, OKLAHOMA**

VESTIMENTA DEL VISITANTE ~ ROPA PROHIBIDA

- Ropa de color caqui, verde militar o naranja.
- No se permiten vaqueros ajustados, pantalones cortos, polleras, mallas, jeggings ni cualquier otro pantalón ajustado en la sala de visitas. Si la parte inferior del pantalón no es tan ancha como, o más ancha que, el área de la rodilla, se considera que es demasiado ajustado y no estará permitido.
- No se permitirán ropa, accesorios, símbolos, joyas ni otra parafernalia que puedan ser considerados obscenos, ofensivos, que representen o sugieran la asociación a una pandilla, una sociedad secreta o una fraternidad.
- No se permiten tops sin mangas/musculosas, tops con breteles/sin mangas y espalda abierta/de red, blusas o camisas transparentes, tops sin breteles/tops con hombros descubiertos, cualquier tira menor de dos (2) pulgadas, cualquier top que sea ajustado o que permita que se expongan el abdomen, el escote o la ropa interior.
- No se permiten blusas, tops, pulóveres escotados, etc., con cuello muy bajo. Los tops no deben ser "escotados" ni deben exponer el escote. No se permiten tops con los hombros, el abdomen y la espalda descubiertos. Los tops no deben tener un ancho de más de cuatro dedos por debajo de la clavícula.
- La ropa transparente y/o translúcida está prohibida. Las camisas/tops deben tocar la cintura de los pantalones/polleras en todo momento (es decir, cuando se está en movimiento, cuando se extienden o se levantan los brazos, y cuando se está en posiciones sentadas, etc.)
- No se permitirán pantalones rotos, cortados/rasgados ni deshilachados. No se permite ningún tipo de ropa rota ni rasgada.
- No se permiten pijamas ni pantalones de franela.
- No se permiten ropa, parches, botones, prendedores, joyas que tengan escritos/imágenes sexualmente sugestivas, que promuevan la violencia, que publiquen o promuevan el consumo de tabaco, alcohol o drogas, que tengan frases con doble sentido o lenguaje obsceno, o que sean groseros.
- No se permite ropa que genere un peligro a la seguridad.
- No se permiten sudaderas con capucha de cualquier tipo.
- No se permite ropa deportiva ni equipos con logos.
- No se permiten sombreros, bandanas, bufandas, gorras, pañuelos en la cabeza, vinchas atléticas o redes para el pelo a menos que estén autorizados como vestimenta religiosa.

Anexo A (cont.)

Es un delito federal traer a las áreas de la institución cualquier objeto que represente una amenaza para el orden, la disciplina o la seguridad de una prisión, para la vida, la salud o la seguridad de un individuo. Los artículos 1791 y 3571 de 18 U.S.C. establecen una pena de prisión de no más de cinco (5) años, una multa de no más de \$250.000 o ambas, a una persona que proporcione, o intente proporcionar, a un reo cualquier objeto prohibido.

ARTÍCULOS NO PERMITIDOS

- Teléfonos celulares, relojes, monitores fit bit, bípens, cuchillos de bolsillo, esposas o llaves para esposas.
- Armas, dispositivos de destrucción, municiones de cualquier clase u otro(s) objeto(s) diseñado(s) para usar como un arma.
- Dispositivos electrónicos, juegos o juguetes de cualquier clase.
- Recipientes de vidrio o latas.
- Alimento para bebés, galletitas para dentición o mezcla de leche en polvo/fórmula.
- Ropa adicional.
- Fotos, álbumes o equipos fotográficos.
- Utensilios para comer o beber, que incluye utensilios para comer para bebés.
- Portabebés, cochecitos para bebés o paraguas.
- Cosméticos de cualquiera clase.
- Más de tres (3) pañales para bebés.
- Lapiceras, lápices, artículos de librería o papel de cualquier clase.
- Carteras o bolsos para pañales.
- Cigarrillos, encendedores, cigarrillos electrónicos y cualquier producto de tabaco o tabaco masticable/inhalable.
- Más de tres (3) botellas para bebés con leche o fórmula.
- Drogas narcóticas, bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- Medicamentos que no son para emergencias (los inhaladores y la nitroglicerina deben dárselos al Oficial de la sala de visitas).
- Cualquier otro artículo que sea considerado inapropiado.

REGISTRO DE VISITANTES DEL REO

(A) NÚMERO DE REGISTRO	UNIDAD	DETALLE S N	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	NOMBRE DE LOS VISITANTES #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=	
(A)							
(B)					A=	C=	
TOTAL DE REOS=			TOTAL DE ADULTOS Y NIÑOS				

[illegible]