



I-3/ 2010

TGP

Asunto: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD

Área de Aplicación: CENTROS PENITENCIARIOS

Descriptor: SEGURIDAD Y GESTION PENITENCIARIA

I.- INTRODUCCIÓN

Las nuevas infraestructuras, el incremento considerable de la población reclusa, con un espectacular incremento en los últimos diez años, duplicando aproximadamente el número estable de internos, la aparición en el mercado de nuevos elementos electrónicos de alta precisión y tecnología y las nuevas formas de criminalidad organizada, contribuyen a crear espacios de inseguridad que, en ocasiones, pueden generar corrientes de opinión negativas e injustas para el conjunto de las Instituciones Penitenciarias. Es por ello que debemos adecuar las normas y controles de seguridad a las nuevas exigencias y fenómenos criminales para impedir la comisión de actos ilícitos que pongan en riesgo las infraestructuras penitenciarias, sus trabajadores, internos y a la sociedad libre.

Las nuevas tecnologías han permitido desarrollar mecanismos y procedimientos para la introducción de objetos prohibidos en el interior de los Centros que, sin duda, de no obstaculizar estas iniciativas ilícitas, podrían quebrar la seguridad integral del Sistema Penitenciario.

Además de los típicos objetos prohibidos clásicos (*objetos cortantes y punzantes, sustancias tóxicas, etc.*), que, sin duda, debemos seguir intentando acabar con su existencia, por cuanto suponen una amenaza seria para la vida e integridad física de los internos y funcionarios, están apareciendo otros de corte más sofisticado tanto por sus características como por su composición (*medios de comunicación con el exterior, teléfonos móviles – con cámara fotográfica, grabación en vídeo y videoconferencia --, relojes grabadores, relojes con cámaras fotográficas incorporadas, bolígrafos pistola, armas fabricadas con materiales no detectables por los sistemas de detección electrónicos, armas camufladas en artículos de uso*



cotidiano, etc.) que permiten o facilitan que los internos puedan continuar desarrollando en el interior de los centros penitenciarios algunas de las actividades ilícitas por las que entraron en prisión.

Por ello se considera necesario llevar a cabo modificaciones de las estructuras organizativas en el área de seguridad y vigilancia interior, que permitan un mayor control de las zonas de riesgo, de los internos y de las actividades que realizan, incorporando normas de seguridad y control que contribuyan a la detección e intervención de los objetos que puedan suponer riesgo para los Centros Penitenciarios, sus trabajadores e internos y a la sociedad en general.

De otro lado, también es necesario evitar conductas y actitudes negativas de los internos para conseguir una convivencia ordenada entre los internos y los trabajadores penitenciarios y, con ello, contribuir a la consecución de los objetivos constitucionales.

En consecuencia, es necesario adoptar medidas de control y seguimiento, de tipo selectivo, que permitan mayor especialización de los funcionarios, en el desarrollo de determinadas actividades de seguridad. Por este y otros motivos, se considera conveniente proceder a una actualización de la instrucción 06/2006, a partir de la experiencia acumulada en estos años, experiencia que aconseja la división de normativas de seguridad, separando por tanto, todas las instrucciones relativas al seguimiento y control de los internos pertenecientes a organizaciones terroristas, delincuencia organizada nacional o internacional y de aquéllos otros cuya violencia y capacidad criminal les ha llevado a la comisión de delitos muy graves, de aquellas otras que tienen carácter general.

En todo caso, las medidas de seguridad se regirán por los principios de necesidad y proporcionalidad, y se llevarán siempre a cabo con el respeto debido a la dignidad y a los derechos fundamentales (art. 71.1 RP).

Por último, reseñar especialmente, que todas las normas que contiene la presente Instrucción, deberán ser aplicadas de forma que permita compatibilizar por un lado, la seguridad de los Establecimientos y del personal penitenciario e internos y, por otro, el respeto a la dignidad de los internos, familiares y demás personas ajenas a la Institución.

III.- DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados aquellos apartados de la Instrucción 06/06, y de la Instrucción 07/09 que aparecen regulados en esta norma, así como todas las Circulares, Instrucciones y Órdenes de Servicio relativas al contenido de la presente que se opongan a la misma.



IV.- DISPOSICIÓN FINAL

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de la recepción de la misma.

De la misma se dará lectura en la primera sesión del Consejo de Dirección y de la Junta de Tratamiento, procediendo a su difusión en los términos establecidos en el art. 280.2.14ª del Reglamento Penitenciario.

Madrid, a 12 de **abril** de **2010**

**EI DIRECTOR GENERAL DE
COORDINACIÓN TERRITORIAL Y MEDIO ABIERTO**

Virgilio Valero Garcia



INDICE

1. CONTROL Y PREVENCIÓN DE INCIDENTES REGIMENTALES.-	
1.1. Incidentes regimentales	7 - 8
1.1.1. Prevención de evasiones	8 - 9
1.1.2. Medidas urgentes en relación con incidentes muy graves	9
1.1.2.1. Secuestros.....	9 - 10
1.1.2.2. Motines	10
1.2. Custodia de llaves	10 - 11
1.3. Aplicación del art. 72.5 del Reglamento Penitenciario	11
2. MEDIDAS DE SEGURIDAD. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD.-	
2.1. Medidas de Seguridad	12 - 13
2.1.1. Rondas Nocturnas.....	13 - 14
2.1.2. Registros, Requisas y Cacheos.....	14 - 15
2.2. Control de objetos prohibidos	15
2.3. Medidas preventivas y actuaciones a desarrollar ante la incautación de aparatos de telefonía móvil	15 - 16
2.3.1. Posibles vías de introducción	16
2.3.2. Medidas a adoptar.....	16 - 20
2.3.3. Procedimiento a seguir cuando se lleve a cabo la incautación de un teléfono móvil	20 - 21
2.4. Aprehensión de drogas y otras sustancias tóxicas	
2.4.1. Incautación de drogas tóxicas	21 - 22
2.4.2. Comunicación a la autoridad judicial competente.....	22
2.4.3. Apertura de un libro de registro	22
2.5. Medios audiovisuales	22 - 23
2.6. Medios informáticos	
2.6.1. Ordenadores personales.....	24 - 27
2.6.2. Impresoras.....	27 - 28
3. NORMAS DE SEGURIDAD, CONTROL E INTERVENCIÓN EN LOS ACCESOS Y OTRAS DEPENDENCIAS, RELATIVAS A LAS PERSONAS Y MEDIOS MATERIALES.-	29
3.1. Arcos detectores de metales	29 - 30
3.2. Autorización de entrada para la realización de actividades en los centros penitenciarios	
3.2.1. De carácter formativo, cultural y deportivo	31
3.2.2. De carácter laboral y/o prestación de servicios.....	31 - 32
3.3. Acceso abogados	32



3.4. Prohibición de entrada y consumo del alcohol en el interior de los centros penitenciarios	32
3.5. Control de internos en zona de riesgo.....	33
4. APLICACIÓN DE LIMITACIONES REGIMENTALES PREVISTAS EN EL ART.75.1 y 75.2 DEL REGLAMENTO PENITENCIARIO.-	
4.1. Procedimiento para la aplicación del art. 75.1	34 - 35
4.2. Aplicación del art. 75.2.....	35 - 36
5. UTILIZACIÓN DE MEDIOS COERCITIVOS. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SUJECCIÓN MECÁNICA.-	
5.1. Utilización de medios coercitivos.....	37
5.2. Procedimiento para la aplicación de sujeción mecánica	
5.2.1. Fundamentación jurídica.....	38 - 39
5.2.2. Justificación	39 - 40
5.2.3. Conceptos generales e indicaciones de la sujeción mecánica	40 - 41
5.2.4. Procedimientos	
5.2.4.1. Procedimiento regimental	41 - 42
5.2.4.2. Procedimiento sanitario	43 - 44
5.2.5. Infraestructuras y equipamientos.....	44
5.2.6. Informe a la autoridad judicial	44
6. PECULIO: MOVIMIENTOS Y CONTROLES SOBRE LOS MISMOS.-	
6.1. Imposiciones en el fondo de peculio de los internos	45
6.1.1. Procedimientos autorizados.....	45
6.1.2. Personas autorizadas a ingresar dinero en el fondo de peculio de los internos	46
6.2. Transferencias desde del fondo de peculio del interno	46
6.3. Controles a realizar	47
7. REGULACIÓN DEL VOLUMEN DE PERTENENCIAS EN EL INTERIOR DE LAS CELDAS.-	48
7.1. Limitación de prendas, enseres y utensilios.....	48 - 49
7.2. Reducción del volumen de pertenencias.....	49
7.3. Control de paquetes.....	49 - 50
8. ANEXOS.-	
o ANEXO I: Ficha de control de internos peligrosos	51
o ANEXO II: Catálogo de objetos prohibidos	52 - 57
o ANEXO III: Ficha de seguimiento.....	58 - 59
o ANEXO IV: Protocolo de acceso al interior del Centro	
1. Personal funcionario y laboral adscrito al centro.....	60
2. Personal ajeno al establecimiento, autorizado para la realización de actividades en los centros penitenciarios	61
2.1. Personal que accede de manera habitual.....	61
2.2. Personal que accede de manera puntual	62



2.3. Registros documentales	62 - 63
2.4. Protocolo de acceso de personal que accede de manera habitual	63 - 64
2.5. Protocolo de acceso de personal que accede de manera puntual	64 - 65
3. Proveedores	65
3.1. Proveedores que acceden de manera habitual	65
3.2. Proveedores que acceden de manera puntual	66
3.3. Registros documentales	66 - 67
3.4. Protocolos de acceso.....	67 - 68
4. Controles sobre los vehículos	
4.1. Controles documentales	68
4.2. Controles sobre los vehículos.....	68
4.3. Procedimiento: Entrada de mercancía	69
4.4. Procedimiento: Salida de mercancía.....	69
4.5. Control de carga y descarga de mercancías	69



1. CONTROL Y PREVENCIÓN DE INCIDENTES REGIMENTALES.-

1.1. INCIDENTES REGIMENTALES.-

- Con el fin de continuar mejorando la explotación y aprovechamiento de los recursos informáticos de este Centro Directivo, se ha insertado dentro del Sistema Informático **(SIP)** un nuevo programa de INCIDENCIAS REGIMENTALES, cuyo responsable será el Subdirector de Seguridad.
- El programa tiene por objeto prevenir las incidencias mediante el análisis de las variables intervinientes: lugar de la incidencia, motivo, clasificación del protagonista, hora, número de participantes, etc. Conocer, también, la conflictividad y número de incidentes que ocurren en los Centros y controlar a los protagonistas, especialmente en los supuestos de salida del Centro por cualquier motivo - asistencia a consulta médica, ingresos en hospitales, juicios o diligencias, etc.
- La base de datos se gestionará de acuerdo con los siguientes criterios:
 - 1) Se grabará en el programa "Incidencias", que se localiza en el menú "Seguridad" en el SIP, de acuerdo con el procedimiento descrito en el manual elaborado y remitido en su momento a cada centro.
 - 2) Se hará la grabación de todas las incidencias, en el momento de producirse, sin perjuicio de la comunicación telefónica a la **Dirección de Seguridad Interior y Gestión Penitenciaria**, cuando se trate de incidencias graves y/o muy graves, comunicación que deberá realizarse inmediatamente después de la comisión del hecho, salvo cuando se trate de días festivos, que se realizará el primer día hábil.
 - 3) En los supuestos de internos que, tras la comisión de alguna incidencia, fuesen trasladados a otro Centro, deberá grabarse igualmente en el SIP, toda vez que el Centro de origen dispone de los diez días siguientes al referido traslado para realizar la referida grabación.
 - 4) El relato de los hechos recogerá un resumen escueto, pero expresivo de lo sucedido.
 - 5) La calificación de las incidencias se hará no sólo en función de la gravedad de los resultados, sino también de los procedimientos y medios empleados, aún cuando no se hubieran producido las consecuencias que el autor buscaba con su acción, a tenor de la relación de tipos de incidentes y criterios de calificación remitidos con fecha 17 de junio de 2004.
 - 6) Cuando se produzca concurso de incidencias, se grabará aquélla que sea de mayor gravedad.



- 7) Los partes e informes correspondientes, de aquellas incidencias calificadas de graves y muy graves, serán remitidos a la **Dirección de Seguridad Interior y Gestión Penitenciaria**, según los criterios establecidos.

1.1.1. PREVENCIÓN DE EVASIONES.-

- Uno de los fines primordiales de la Institución Penitenciaria, según recoge el artículo 1 de la LOGP., es la retención y custodia de los detenidos, presos y penados. La quiebra de este cometido crea alarma en los ciudadanos y su evitación demanda un esfuerzo permanente de los responsables de los Establecimientos Penitenciarios en orden al cumplimiento de dicha función.
- Con este objetivo y, analizadas las circunstancias en las que se han producido las evasiones de los últimos años, evidencia que los meses de otoño e invierno, donde las horas de luz disminuyen, son una época especialmente propicia para que los internos intenten la evasión.
- Parece, por tanto, conveniente y oportuno, reiterar la especial responsabilidad de los Subdirectores de Seguridad y de los Jefes de Servicios en su cumplimiento, la necesidad de velar por el rigor de los cacheos y requisas, la especial vigilancia de las zonas de riesgo como el recinto, los accesos, la cocina, los talleres, las zonas de carga y descarga, tanto de materiales como las basuras.
- Así mismo, la necesidad de una adecuada observación de los internos, que permita un exacto conocimiento de sus características y circunstancias, la selección de aquéllos que van a realizar trabajos o destinos en zonas especialmente vulnerables del establecimiento y, sobre todo, el conocimiento del historial y antecedentes de aquéllos que por su falta de expectativas puedan estar más predispuestos a intentar la evasión.
- A tal efecto, se grabará en el **SIP**, Menú: "Seguridad": mantenimiento situación penitenciaria: situación "fuguista" o situación "intento de evasión", cuando algún interno protagonice alguna evasión o intento de evasión, considerando como tales las contempladas en los criterios de calificación remitidos en escrito de fecha 17 de junio de 2004.
- Con la finalidad de establecer un procedimiento dinámico y ágil para canalizar las demandas en esta materia, se cumplimentará el protocolo de seguimiento reflejado en el **ANEXO III**, que se realizará a través de la **Subdirección General de la Inspección Penitenciaria**.

Este protocolo se remitirá los **lunes** de forma semanal, a la citada **Subdirección General**.



- Especial mención merecen las ausencias que se producen en las secciones abiertas y C.I.S., en cuanto a la forma de transmisión de las órdenes de traslado al Centro cerrado por distintos motivos. A tal fin, cuando se adopte esta decisión que, en todos los casos deberá ser ampliamente motivada, se comunicara al interno/a debiendo adoptar las medidas de control necesarias que aseguren el cumplimiento de la medida adoptada.

Por todo ello, resulta especialmente oportuno trasladar la necesidad de mantener un nivel de exigencia en los cometidos de cada uno, que evite la rutina y permita adelantarse a cualquier intento de alteración regimental del Centro.

1.1.2. MEDIDAS URGENTES EN RELACIÓN CON INCIDENTES MUY GRAVES.-

- Si se produjera algún incidente muy grave, secuestro, motín ... deberán adoptarse con carácter de urgencia las siguientes medidas:

1.1.2.1. SECUESTROS.-

1. Se comunicará inmediatamente a la Secretaría General (***Dirección de Seguridad Interior y Gestión Penitenciaria, Inspección y Coordinación de Seguridad***).
2. Una vez efectuada la comunicación anterior, se comunicará también a la **Autoridad Gubernativa** para que adopte las medidas pertinentes en el perímetro del Centro y alrededores, con el fin de evitar la evasión de los secuestradores o cualquier otro interno, pues ésta suele ser el objetivo de los mismos.
3. Una vez presentes las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, se estudiará con el Jefe que las mande la situación y las posibilidades que existan para liberar a los Funcionarios secuestrados u otros rehenes.
4. El estudio de la situación será analizado por la **Secretaría General** conjuntamente con la Autoridad Gubernativa de la provincia, con el fin de adoptar las decisiones que se estimen oportunas.
5. Se prohíbe tajantemente la entrada de los **medios de comunicación** al lugar del secuestro, aunque ello sea una exigencia de los secuestradores.
6. No se suministrará droga, fármacos u otras sustancias que contribuyan a alterar el estado normal de las personas. Únicamente y por prescripción del médico del Establecimiento y si éste lo considera necesario, se podrá suministrar algún calmante.
7. Si se acordara por la **Secretaría General** y la Autoridad Gubernativa la entrada de las fuerzas al interior del lugar en que el secuestro se está produciendo, por permitirlo así las circunstancias, la operación se llevará a cabo en la forma que estime pertinente el Jefe que las mande, prestando los funcionarios la ayuda que sea necesaria.



8. Mientras no se produzca la entrada prevista en el apartado anterior, no podemos abandonar nuestras responsabilidades y traspasarlas a dichas fuerzas, sino que lo que ocurra en el interior del Centro es de nuestra exclusiva responsabilidad.

Sobre actuación en estos supuestos, consultar Manual de Seguridad en Centros Penitenciarios, Editorial Centro de Publicaciones del Ministerio de Justicia. Madrid 1993.

1.1.2.2. MOTINES:

- Se aplicarán las medidas contenidas en el apartado **1.1.2.1**, en todo lo relativo a:
 - Comunicaciones del incidente
 - Prevención de posibles evasiones
 - Estudio del conflicto
 - Control de los medios de comunicación
 - Suministro de medicamentos
 - Intervención de las Fuerzas de Seguridad del Estado
 - Abandono de responsabilidades

1.2. CUSTODIA DE LLAVES.-

- Ante situaciones de extrema gravedad: intentos de fuga con rehenes, incendios, inundaciones, etc., la localización inmediata de las llaves de las dependencias facilita aislar y atajar rápidamente el conflicto.
- Que las llaves se encuentren depositadas en el lugar donde los amotinados se han hecho fuertes o permanezcan en poder de los funcionarios retenidos, son situaciones que no deben constituir por si mismas obstáculos para la rápida resolución del incidente. Que sólo puedan dar con su paradero funcionarios encargados de servicios determinados y ausentes del Establecimiento en el momento de producirse el conflicto, resulta inadmisibles.
- Por ello, desde esa Dirección, deberá cuidarse el cumplimiento de las siguientes instrucciones:
 1. En la Oficina de Administración existirá un cuadro general de llaves con nomenclatura clara y precisa, dotado de cerradura de seguridad (artículo 279-11 del antiguo Reglamento vigente conforme Disposición Transitoria Tercera del Reglamento Penitenciario vigente). En ausencia del Administrador la llave del cuadro quedará en poder del mando de incidencias.
 2. Ningún funcionario podrá ausentarse del Establecimiento con las llaves de los Departamentos cuyo servicio tenga encomendado, aunque se trate de Oficinas, Talleres, Economatos, etc. que no vayan a ser utilizados durante su ausencia.



3. Finalmente, deberá existir otro cuadro de llaves en la Jefatura de Servicios, con idénticas garantías al de Administración, donde se custodiarán las llaves de los locales a que se hace referencia en el artículo 287-7ª del anterior Reglamento Penitenciario, vigente conforme Disposición Transitoria Tercera, del Reglamento vigente.

1.3. APLICACIÓN DEL ART. 72.5 DEL REGLAMENTO PENITENCIARIO. -

En caso necesario y antes de la adopción de la medida, ante hechos de carácter grave o muy grave que pudieran producirse, se recabará la autorización correspondiente a la **Dirección de Seguridad Interior y Gestión Penitenciaria** y a la **Inspección General Penitenciaria**.



2. MEDIDAS DE SEGURIDAD. PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD.-

2.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD. REGISTROS, CACHEOS y REQUISAS.-

- La consecución de una convivencia ordenada y pacífica que permita el efectivo ejercicio de los derechos de los reclusos y sirva de base para una intervención individualizada con ellos que garantice su reinserción, constituye un objetivo indeclinable para la Administración Penitenciaria.
- El artículo 64 del reglamento penitenciario asigna la competencia de la seguridad interior a los funcionarios de los Cuerpos de Instituciones Penitenciaria, enumerando, en el artículo 65, las medidas encaminadas a garantizar la seguridad interior.
- No obstante, la claridad de los preceptos reglamentarios sobre la materia y la experiencia acumulada, aconseja complementar éstos, con las siguientes directrices:
 - a) Las actividades regimentales, como apertura y cierre de celdas, subida y bajada al patio, salida a comedores generales, salas de día, salas de TV., etc, serán perfectamente estudiadas y reguladas, de manera que no queden tiempos muertos que dificulten la labor de vigilancia y sin presencia de funcionarios.
 - b) Base de la prevención y consiguiente seguridad interior del Establecimiento es la obligada presencia del funcionario donde se encuentren internos, no debiendo quedar actividad alguna sin el preciso control o presencia del funcionario.
 - c) Especial atención ha de mantenerse en las actividades regimentales de las últimas horas de la tarde y en el reparto de la cena, pues, estadísticamente, está comprobado que son las de mayor tensión y graves consecuencias.
 - d) Las **puertas de acceso a las galerías y celdas**, deberán permanecer cerradas durante el horario establecido para el desarrollo de las diferentes actividades. El Consejo de Dirección en las Normas de Régimen Interior, regulará de manera clara las actividades mencionadas.

- En aquellos departamentos que por sus características o en función del desarrollo de determinados programas de tratamiento (*Ej.: Módulos de respeto*), se considere conveniente flexibilizar el horario de apertura y cierre de las puertas de acceso a galerías/plantas y celdas, se regulará a través del Consejo de Dirección, plasmándolo en la normativa de régimen interior del centro.



- e) Con carácter general, no deberá haber internos fuera de sus celdas en horas que deban permanecer obligatoriamente en su interior.
- f) Los internos con **aplicación del régimen cerrado** y **todos aquéllos que permanezcan en sus celdas la mayor parte del día** (bien por prescripción facultativa o bien por autorización de la Dirección del Centro atendiendo a razones: educativas, laborales, etc.), serán objeto de **inspecciones oculares periódicas**.

Previamente a la autorización de permanencia del interno en la celda, fuera del horario establecido a tal efecto:

1. Se interesará informe del Psicólogo sobre la oportunidad de la medida, valorando especialmente los riesgos que para la integridad del interno pueda conllevar la misma (intentos de suicidio, autolesiones, consumo de sustancias tóxicas,...).
2. Se interesará el visto bueno de los servicios médicos, con la finalidad de descartar la presencia de algún tipo de patología, que hiciera desaconsejable esta autorización.

- g) **Bajo ningún concepto**, los internos que desempeñen **destinos de auxiliares de Funcionarios** podrán realizar:
- Labores de apertura y cierre de celdas
 - Recuentos de población reclusa
 - Confección y seguimiento de fichas, libros oficiales, etc.
 - Retirada, depósito y/o entrega de los objetos retenidos a los internos.
 - Revisión de los paquetes dirigidos o remitidos por los internos. Con respecto a este punto, los internos auxiliares del departamento de paquetes, se limitarán exclusivamente a la carga, descarga y transporte de los paquetes, siempre bajo el control visual y presencial del funcionario, y acompañados del mismo durante todo el proceso.
- h) Como norma general, los destinos que impliquen un mínimo grado de confianza, no podrán ser ocupados por **internos vinculados o pertenecientes a bandas armadas o grupos de delincuencia organizada**. A tal efecto, deberán recabarse los oportunos informes del Subdirector de Seguridad, Equipos Técnicos, Jefes de Servicios y Funcionarios a quienes afecte.
- i) Se prohíbe la entrada en los Centros de cualquier aparato de telefonía, fotografía y grabación de imagen.

2.1.1. RONDAS NOCTURNAS.-

- Las denominadas rondas nocturnas deberán llevarse a cabo - respetando la dignidad del interno y las horas de descanso nocturno (artículo 77-2 del Reglamento Penitenciario) -, con una periodicidad no superior a las dos horas. Cuando, además, se trate de internos con asignación del régimen



cerrado, se organizarán de forma que el intervalo entre ellas no sea superior a una hora.

- La realización de las rondas se practicará a través de los ***pasillos de las celdas, patios u otras dependencias externas***, excepto cuando razones de seguridad aconsejen la inspección ocular de la celda, en cuyo caso se llevará a cabo ***en presencia del Jefe de Servicios***.
- La correcta ejecución de las rondas nocturnas será verificada tanto por el ***Jefe de Servicios***, como por las ***auditorías realizadas a través de sistemas electrónicos de control y gestión***.

2.1.2. REGISTROS, CACHEOS Y REQUISAS.-

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 68.1 del Reglamento Penitenciario se llevarán a cabo registros y cacheos de las personas, ropas y enseres de los internos y requisas de las puertas, ventanas, suelos, paredes y techos de las celdas o dormitorios, así como de los locales y dependencias de uso común, debiendo tener en cuenta las siguientes normas de actuación:
 - Al menos **dos veces por semana**, se requisarán todas y cada una de las dependencias del Centro, **y diariamente**, aquéllas que se considere necesario en función de las características de los internos que albergan o por ser puntos más vulnerables.

A tal fin, se elaborará de forma selectiva, relación de internos y de dependencias que deberán ser cacheadas y requisadas, presenciando ocasionalmente, tanto el Subdirector de Seguridad como los Jefes de Servicios, la ejecución de algunos de éstos, para cerciorarse de que se realizan de forma meticulosa y exhaustiva.
 - En todo caso, **antes de la apertura de la población reclusa y después de la subida a celdas**, **se revisarán todas las dependencias comunes** (patios, salas de TV, comedores...), debiendo comprobar que se encuentran en perfecto estado.
 - Si fuera necesaria la realización de **cacheo con desnudo integral**, a tenor del contenido del art. 68.2 del R.P., deberá tenerse en cuenta el protocolo de actuación para la realización de este tipo de cacheos, de fecha 9 de marzo de 2005, y resolución (impresos-modelo) de 28 de junio del mismo año.
 - En caso de mantenerse la sospecha de que el interno oculta en el interior de su organismo algún tipo de objeto o sustancia prohibida, se podrán efectuar otro tipo de controles (**Rayos X**), de acuerdo con lo establecido en el art. 68.4 del R.P.
 - De los internos cacheados y de los Departamentos requisados, se confeccionará el correspondiente parte, donde deberán constar los datos mínimos siguientes: relación nominal de internos, unidad, procedimiento



utilizado (integral, palpación, electrónico), si aparece incluido en ficheros de especial seguimiento, funcionarios intervinientes y resultado.

Los partes irán firmados por los funcionarios participantes, con la conformidad del Jefe de Servicios y serán archivados en las dependencias de la Subdirección de Seguridad, comunicando - vía fax -, a la **Dirección de Seguridad Interior y Gestión Penitenciaria**, las novedades que se pudieran considerar relevantes.

- Merecen especial atención los cacheos y registros de aquellos internos que desarrollan actividades laborales u ocupacionales en talleres o locales destinados a tal fin.

En estos supuestos, deberán adoptarse las medidas oportunas para que todos los internos trabajadores, destinos auxiliares u otros internos, sean revisados a través del detector de metales (arco o raqueta), cada vez que entren o salgan de estos locales, o puedan ser sometidos a cacheo integral cuando las circunstancias así lo aconsejen, siguiendo el protocolo de actuación citado anteriormente.

- Conforme a lo establecido en el escrito de la **Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria**, de fecha 7 de marzo de 2.007, se procederá a la grabación en el SIP (Incidencias/Intervención de material prohibido) todos los objetos prohibidos que sean intervenidos tanto a los internos como en las dependencias (con independencia de que se conozca o no la identidad del protagonista).

2.2. CONTROL DE OBJETOS PROHIBIDOS.-

- Se considerarán como objetos prohibidos, los relacionados en el **ANEXO II**, y respecto a los autorizados se estará a lo dispuesto en las normas que en el mismo se especifican.
- Del mismo se dará la **adecuada publicidad** para conocimiento general de personal funcionario, internos y visitantes, debiendo incorporarse a las normas de Régimen Interior del Establecimiento.
- En todo caso, serán de aplicación las distintas resoluciones judiciales que puedan existir o dictarse en cada Centro Penitenciario.

2.3. MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACTUACIONES A DESARROLLAR ANTE LA INCAUTACIÓN DE APARATOS DE TELEFONÍA MÓVIL.-

De forma progresiva se viene produciendo un considerable aumento respecto a la introducción y posesión por parte de los internos de aparatos de telefonía móvil, lo que, sin duda, supone un importante quebranto de la seguridad en los Centros



Penitenciarios, al evidenciar las posibles deficiencias existentes en los sistemas de control establecidos.

Asimismo, su utilización como medio de comunicación con el exterior, facilita a los internos la oportunidad de eludir tanto el preceptivo control y registro de sus comunicaciones, como la intervención de las mismas cuando así se haya acordado, permitiéndoles por otra parte, mantener el contacto incontrolado con su entorno delinencial, continuar con su actividad delictiva e incluso organizar desde el interior del Establecimiento la comisión de nuevos delitos.

Por estos motivos, se considera necesario, complementar las normas establecidas en la **Instrucción 4/2005**, con la adopción de concretas medidas de seguridad, de obligado cumplimiento y tendentes a neutralizar las vías de introducción de teléfonos móviles en los Centros.

Igualmente, se considera que este tipo de medidas preventivas deben ir acompañadas de determinadas actuaciones a ejecutar tras la requisita e intervención de este tipo de aparatos, de tal forma que podamos abordar con la máxima eficacia la problemática existente.

2.3.1. POSIBLES VÍAS DE INTRODUCCION.-

- a) Comunicaciones y visitas.
- b) Paquetes dirigidos a los internos.
- c) Ingresos de libertad, otros centros y reingresos de permiso.
- d) Internos auxiliares que desempeñan destinos en el exterior.
- e) Departamentos de carga y descarga.
- f) Personal ajeno a la Institución.

2.3.2. MEDIDAS A ADOPTAR.-

a) **Comunicaciones y visitas.-**

1. Cumplimiento estricto de los controles establecidos en el **punto 3.1. de la presente Instrucción** (*Control de visitantes a través del arco detector de metales*), y en especial del procedimiento recogido en el **punto 3.1.6.** (*revisión del calzado – que emita señal de alarma tras el paso a través del arco detector de metales - a través del Escáner de inspección por rayos X*).
2. Previamente y con posterioridad a la celebración de las comunicaciones previstas en el Reglamento Penitenciario (*art. 42, 45, 48 y 49*), se procederá a llevar a cabo una revisión de los locales y dependencias destinados a la celebración de las comunicaciones citadas anteriormente, así como de aquellos otros locales (*salas de espera, WC*), zonas de paso, mobiliario complementario (*sillas, mesas, papeleras, ceniceros, etc.*), o cualquier otro elemento susceptible de ser utilizado para ocultar, camuflar o depositar objetos prohibidos por las normas de régimen interior, con la finalidad de que sean recogidos por internos que tengan acceso a



estas zonas o locales (destinos auxiliares, ...), para posteriormente intentar introducirlos en el interior del Centro penitenciario.

3. Con el fin de facilitar y agilizar el acceso de los comunicantes, así como simplificar los controles de acceso, no se permitirá el acceso a las comunicaciones orales y especiales, con bolsos o paquetes. Para ello, en todos los Centros Penitenciarios deberá existir una dotación suficiente de taquillas destinadas al depósito de objetos personales de los comunicantes.
4. Por parte de los responsables del Centro Penitenciario, se establecerán las medidas oportunas que garanticen que - *durante el horario de celebración de comunicaciones* - no exista contacto alguno entre los comunicantes y los internos que ocupan destinos auxiliares.

Asimismo, se prohibirá que estos internos permanezcan o deambulen por las inmediaciones de los departamentos de comunicaciones, mientras los comunicantes se encuentren en ellos.

b) Paquetes.

Además de la regulación prevista en el artículo 50 del vigente Reglamento Penitenciario, se adoptarán las siguientes medidas:

1. **Bajo ningún concepto** se autorizará o permitirá la presencia o colaboración de internos (destinos auxiliares) en el proceso de recogida y revisión de los paquetes depositados en el Centro, para su entrega a los internos, debiendo proceder el funcionario responsable de la unidad, conforme a lo establecido en el artículo 50.2 del RP.
2. Todos los paquetes serán revisados conforme al siguiente procedimiento:
 - Previamente a su registro, inexcusablemente, todos los paquetes serán revisados a través del escáner de inspección de rayos X (*descartando la presencia de posibles artefactos explosivos, así como de objetos prohibidos ocultos en artículos de apariencia normal, Ej.: teléfonos móviles, sustancias estupefacientes, armas, etc., camufladas en el interior del calzado*).
 - Seguidamente se pasará la raqueta detectora de metales (para descartar la presencia de objetos metálicos de pequeño tamaño – ej.: agujas-, que pudieran poner en peligro la integridad física de los funcionarios durante la manipulación del paquete).
 - Una vez llevado a cabo los dos pasos anteriores, se procederá a un registro manual del contenido del paquete.



3. El traslado de los paquetes hasta el departamento de destino se podrá realizar con la ayuda de los internos auxiliares, si bien se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
- Los *internos auxiliares del departamento de paquetes*, se limitarán exclusivamente a la carga, descarga y transporte de los paquetes, siempre bajo el control visual y presencial del funcionario, y acompañados del mismo durante todo el proceso
 - Estos internos serán cacheados previamente.
 - Los internos que ocupen estos destinos (auxiliar exterior), **no podrán acceder bajo ningún concepto hasta el interior del Centro**. En base a lo anteriormente expuesto, el traslado de los paquetes hasta las dependencias interiores (módulos o galerías), será realizado por otros internos designados como *auxiliares interiores de reparto de paquetes*. Los funcionarios responsables de este servicio, adoptarán las medidas oportunas para impedir que exista contacto físico y visual alguno entre estos dos grupos de internos (auxiliares exteriores e interiores).
 - La entrega a los destinatarios se realizara personalmente por el funcionario responsable, previa firma del recibí correspondiente (Art. 50.4 RP).

Si en el momento de la entrega no se encontrara presente el destinatario, se trasladará el paquete hasta la unidad de paquetes, procediendo a su entrega con posterioridad (bajo ningún concepto se entregará el paquete a otro interno que no sea el destinatario).

c) **Ingresos procedentes de: LIBERTAD, REINGRESO DE PERMISO o DE OTROS CENTROS.-**

1. Cacheo integral en todos los casos, conforme al art. 68 del RP y protocolo de actuación establecido.
2. Todas las pertenencias y enseres serán revisados conforme al procedimiento descrito en el punto **2.3.2.b)2** (pag. 17) de la presente Instrucción.
3. En los traslados de internos entre centros penitenciarios, bajo ningún concepto, se entregarán los **objetos retenidos** ni a los internos ni a la fuerza conductora.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ Los objetos retenidos serán remitidos a través del Servicio de Correos como valor declarado, a cargo del Centro Penitenciario, conforme a lo establecido en la Instrucción 6/2005 relativa a las conducciones de internos. |
|--|



d) Internos auxiliares que desempeñan destinos en el exterior, especialmente en los departamentos de comunicaciones y paquetes, ingresos y salidas y zonas de carga y descarga.-

1. Todos estos internos serán ubicados en departamentos separados del resto de la población reclusa.
Cuando esto no sea posible, se adoptaran todas las medidas posibles para evitar que el contacto sea el mínimo imprescindible.
2. Los internos auxiliares de los departamentos precitados, no podrán portar bolsas de deportes o de otro tipo, durante la salida o regreso de sus respectivos destinos.
3. Inexcusablemente todos los internos deberán pasar a través del arco detector de metales, o en su defecto, se les pasará la raqueta detectora de metales, tanto a la salida, como al regreso de sus respectivos departamentos de destino.
4. Será obligatorio la realización de cacheos y registros personales, por el funcionario responsable de su control o cualquier otro designado por la dirección del centro, al menos dos veces al día.

Dichos controles se registraran en el libro destinado al efecto, en el que deberá constar: Nombre y apellidos del interno, departamento donde realiza el destino, fecha/hora e incidencias, firma del funcionario que lo realiza, revisado por el jefe de servicios y Vº Bº del subdirector de seguridad.

5. Periódicamente se llevarán a cabo requisas de su celda, así como el registro de sus pertenencias.
6. No podrán tener contacto con familiares y visitantes del exterior, durante la celebración de comunicaciones, recogida y revisión de paquetes, carga y descarga, etc. A tal fin, la dirección del centro cursara las instrucciones pertinentes.
7. Deberán emitirse por los funcionarios responsables, Informes periódicos sobre la conducta y rendimiento, proponiendo la baja en el destino ante la trasgresión de las normas o conducta inadecuada y deficiente rendimiento.
8. Previamente a los nombramientos de los destinos auxiliares, el Subdirector de Seguridad deberá emitir informe individualizado, de todos y cada uno de los peticionarios, a la junta de tratamiento, sobre la idoneidad para el puesto solicitado, desde el punto de vista de seguridad.



9. Mensualmente, el Administrador del centro facilitara al Subdirector de Seguridad, un informe sobre los movimientos y el saldo de las cuentas de peculio de estos internos.

e) Departamentos de carga y descarga.-

1. Se adoptarán las medidas oportunas encaminadas a evitar el contacto de internos con el personal de las empresas proveedoras o contratadas para la realización de trabajos en el centro penitenciario.
2. La descarga y carga de productos se realizara por personal de la empresa proveedora en una zona estanca y bajo el control del funcionario responsable.
3. Una vez finalizada las operaciones anteriores y efectuadas las revisiones pertinentes por el funcionario responsable, éste ordenara a los internos auxiliares la recogida o traslado de las mercancías hasta su destino final o hasta la zona de carga.

f) Otras vías de acceso (personal ajeno a la Institución).-

1. Conforme a lo establecido en el punto 4.1. de la presente Instrucción, todas las personas (con las excepciones previstas) que tengan autorizado el acceso al interior del Centro, deberán pasar a través del Arco Detector de Metales, siguiéndose el procedimiento descrito en el mencionado punto.
2. Esta totalmente prohibida la introducción de teléfonos móviles en el interior de los centros penitenciarios por los trabajadores penitenciarios o ajenos a la administración penitenciaria, debiendo ser depositados en el lugar destinado, por la dirección.

2.3.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE LLEVE A CABO LA INCAUTACIÓN DE UN TELÉFONO MÓVIL.-

Quando se produzca la incautación de algún teléfono móvil a los internos, se procederá a realizar un acta de comparecencia que se remitirá a la **Dirección de Seguridad Interior y Gestión Penitenciaria**, junto con los partes correspondientes.

En dicha acta el interno será preguntado por los siguientes extremos:

- 1) *Vía de acceso al centro del teléfono*
- 2) *Persona que lo introdujo*
- 3) *Costes económicos o materiales invertidos en el acceso*
- 4) *Marca y modelo*
- 5) *Operadora contratante*
- 6) *De contrato o con tarjeta prepago*



- 7) *Numero del código PIN*
 - 8) *Lugar donde lo oculta en el centro*
 - 9) *Horario que realiza las llamadas*
 - 10) *Si el móvil en cuestión tiene cámara de fotos incorporada, deberá preguntársele por las realizadas.*
 - 11) *Si lo ha prestado o alquilado a otros internos con tarjeta prepago.*
- En todos los supuestos en que el interno facilite de forma voluntaria el código PIN, se deberá adjuntar a la referida acta de comparecencia, autorización escrita del mismo para acceder a los datos y archivos existentes en la memoria del aparato y de la tarjeta SIM, remitiendo relación de llamadas entrantes, salientes, perdidas, listado de los números que figuren en la agenda de teléfonos y fotografías realizadas, en los casos que dispongan de cámara de fotos incorporada.

La precitada información **será remitida al juzgado de guardia correspondiente**, cuando aparezcan posibles indicios racionales de delito.

- En los supuestos que los internos se nieguen a facilitarlo, **se remitirá al Juzgado de Guardia** por entender, que tanto por el perfil del interno como por los delitos presuntamente cometidos, pudiera haberlo utilizado como medio para continuar con la actividad delictiva por la que ingreso o para la comisión de nuevos.

2.4. APREHENSIÓN DE DROGAS Y OTRAS SUSTANCIAS TOXICAS.-

2.4.1. INCAUTACIÓN DE DROGAS TOXICAS (art. 51 R. P.).-

- En el supuesto de incautación de sustancias y drogas tóxicas, se procederá a la remisión inmediata a la autoridad sanitaria provincial.
- En el oficio de remisión habrá de recabarse el informe sobre el resultado del análisis, imprescindible, a efectos de determinar la naturaleza de la sustancia y, en consecuencia, la posibilidad de sancionar disciplinariamente, así como, en su caso, la responsabilidad penal.
- **La remisión se realizará conforme a las siguientes normas:**
 - a) Cuando se trate de cantidades que a juicio de la Dirección no sea necesario la adopción de medidas de seguridad específicas, se remitirá a través del servicio de demandaduría, en sobre plastificado y lacrado.
 - b) El informe de remisión deberá contener los puntos **a) b) y g)** del apartado 2.4.3 (pag. 22).



- c) Caso de que deban adoptarse medidas específicas para su remisión se comunicará a la **Dirección de Seguridad Interior y Gestión Penitenciaria** quien indicará el procedimiento a seguir.

2.4.2. COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE.-

- o Una vez la autoridad sanitaria haya emitido el informe correspondiente y del mismo se desprenda que la sustancia remitida pertenece a alguno de los tipos de droga existentes.

2.4.3. APERTURA DE UN LIBRO REGISTRO.-

- o En el que **se hará constar**:
 - a) La fecha en la que se produce la recogida
 - b) Cantidad y calificación provisional de la sustancia incautada
 - c) Fecha y número de registro de remisión a la autoridad sanitaria competente.
 - d) Fecha y número de registro de salida de comunicación y puesta a disposición de la autoridad judicial.
 - e) Interno a quien se atribuye la posesión.
 - f) Calificación definitiva de la sustancia recogida una vez recibido el resultado del análisis correspondiente.
 - g) Observaciones, donde se recogerá cualquier otra circunstancia de interés.
- o Todas las hojas del referido libro - *que deberá ser encuadernado de la forma que no posibilite su pérdida o alteración* - serán selladas por la Dirección del Centro y serán numeradas correlativamente.
- o Así mismo, se extenderá diligencia de apertura y cierre en cada libro, con el Vº Bº del Director y Subdirector de Seguridad.

2.5. MEDIOS AUDIOVISUALES.-

1. Los internos podrán disponer previa autorización, de receptor de TV (analógico, LCD o Plasma) de su propiedad, de tamaño no superior a **19** pulgadas, así como radio, radiocassettes y/o reproductores de compact disc, cuyo tamaño no deberá ser superior a 40 / 13 cm.
2. La adquisición del material audiovisual deberá realizarse, en todos los casos, a través del Economato o del Servicio de demandaduría, siendo **precintado** antes de su entrega al interno.
3. Así mismo, se le informará en la resolución de la autorización, que el aparato de televisión no podrá llevarlo consigo cuando sea trasladado a otro Centro, pudiendo serle enviado a través de agencia de transporte.



4. A tenor de lo dispuesto en los art.55.3 y 58 de la LOGP y art.128 del R P. se establecen las siguientes normas:
- 4.1. El uso y disposición de la televisión se limitará al interior de la celda, no pudiendo trasladarla fuera de la misma bajo ningún concepto.
 - 4.2. Todos los aparatos de televisión serán lacrados por el Establecimiento. Cualquier manipulación o deterioro del lacre, conllevará la inmediata retirada de la televisión.
 - 4.3. La utilización de la misma es exclusivamente personal, es decir, no se autoriza la cesión, donación o utilización por parte de otros internos distintos al propietario de la televisión (Excepto en aquellos casos en que se acredite la existencia de una relación de parentesco entre ambos internos).
 - 4.4. La televisión **deberá ser adquirida a través del Economato del Centro**. No se autoriza la entrada de aparatos de televisión procedentes del exterior, salvo las que sean remitidas de un Centro Penitenciario a otro.
 - 4.5. De producirse **averías** en la televisión o en el mando a distancia, esta deberá ser remitida al correspondiente servicio oficial o establecimiento dotado de servicio técnico para su reparación, que el Centro disponga, corriendo a cargo del interno los gastos de la misma.
 - 4.6. En caso de **traslado a otro Establecimiento**, se procederá a depositar la televisión en el departamento de objetos retenidos. Una vez inspeccionada la misma y comprobado su correcto funcionamiento, se remitirá al interesado vía agencia de transporte (los gastos derivados del transporte, correrán a cargo del interno, salvo que éste acredite que no dispone de peculio, en cuyo caso se hará cargo la administración).
 - 4.7. El interno **deberá firmar el enterado de las presentes normas**, archivando el recibí en su expediente personal.
 - 4.8. El Consejo de Dirección podrá retirar la autorización concedida por los siguientes motivos:
 - a) *Cuando existan fundadas sospechas que se está haciendo un mal uso de la misma.*
 - b) *Cuando la televisión se encuentre en lugar distinto al autorizado, es decir, fuera de la celda del interno.*
 - c) *Cualquier manipulación del lacre o de cualquiera de las piezas que forman parte de la televisión, conllevará la retirada de la misma.*
 - d) Incumplimiento de la norma establecida en el punto 2.5.4.3.
 - 4.9. No podrá existir más de un aparato de televisión en cada celda (*En aquellos centros penitenciarios, cuyas celdas se encuentren dotadas de televisiones facilitadas por la administración, se procederá a la retirada de las TV propiedad de los internos, a su ingreso en el centro*).
 - 4.10. El incumplimiento de la presente normativa podrá conllevar la sanción que determine la Comisión Disciplinaria, así como retirada del aparato de televisión, por el periodo de tiempo que determine el Consejo de Dirección.



2.6. MEDIOS INFORMÁTICOS.-

2.6.1. ORDENADORES PERSONALES.-

1. Podrán disponer, en los locales adecuados al efecto, de **ordenadores personales** de su propiedad, por razones de carácter educativo y cultural, previa autorización del Consejo de Dirección.
2. Cuando se trate de internos vinculados o relacionados con **organizaciones y grupos terroristas** u otros **grupos de delincuencia organizada**, con carácter previo a la autorización, se recabará informe de Coordinación de Seguridad, sobre la conveniencia de ésta. Asimismo se comunicará a Coordinación de Seguridad las altas y las bajas de autorizaciones de ordenadores personales a los internos incluidos en estos grupos.
3. La adquisición del material informático deberá realizarse, en todos los casos, a través del Economato o del Servicio de demandaduría, debiendo ser **precintado** antes de su entrega al interno.
4. Así mismo, se le informará en la resolución de la autorización, que el ordenador no podrá llevarlo consigo cuando sea trasladado a otro Centro, pudiendo serle enviado a través de agencia de transporte.
5. En cuanto a la autorización y uso de ordenadores y otro material informático, a tenor de lo dispuesto en el artículo 129 del RP, se establecen las siguientes **normas**:
 - 5.1. La tenencia y utilización de ordenadores personales y otro material informático podrán ser autorizadas por Consejo de Dirección, atendiendo a razones de carácter educativo o cultural que lo hagan necesario para el desarrollo de programas formativos.

A tal fin el interno deberá presentar **memoria justificativa de necesidades** (en la que además se relacionará tanto el **hardware** como el **software** necesario para satisfacer las necesidades educativas o culturales), esta memoria deberá estar avalada por el profesor o tutor e informada por la Junta de Tratamiento.

- Con respecto a este punto, teniendo en cuenta la repercusión que la tenencia y utilización indiscriminada de este tipo de material, pudiera tener con respecto a la seguridad de los centros penitenciarios, y con el fin de delimitar claramente las condiciones o razones que posibiliten el acceso a este tipo de medios, por parte de los Consejos de Dirección de los Centros, y una vez revisados los informes emitidos por los profesionales citados anteriormente, se adoptará la decisión oportuna, decisión que estará basada en la valoración sobre la **necesidad** acreditada por un interno, de disponer de un ordenador personal para poder cursar, desarrollar y finalizar adecuadamente unos estudios determinados.



- 5.2. Por razones de seguridad:
- a) Todos los **puertos USB y PCMCIA** de los ordenadores estarán deshabilitados, impidiendo su utilización.
 - b) No se autorizará la tenencia o utilización de **Scanner**.
 - c) **No se autorizarán las Grabadoras, Regrabadoras**, así como cualquier tipo de **software** que permita grabar en CD o DVD.
 - d) **No se autorizarán pendrives** o cualquier otro soporte que pueda ser utilizado para introducir o extraer información de los Ordenadores (DVD, Compact Disc o Disquetes vírgenes).
 - e) Cualquier otro **software** que no se ajuste a las necesidades para los que fue autorizado el uso del medio informático.
- 5.3. Las pantallas o monitores de los ordenadores deberán tener unas dimensiones máximas de **17 pulgadas**.
- 5.4. Para la comprobación del cumplimiento por los internos de las presentes normas, el Consejo de Dirección designará a los coordinadores de informática como personal competente encargado de la inspección periódica del material informático. A tal efecto, en su caso, los internos pondrán en conocimiento de dicho personal las claves o contraseñas de acceso (personalizadas o de origen) al ser requeridos para ello.
- El conocimiento y aceptación por los internos interesados de la posibilidad de inspección del contenido de su material informatizado equivale al **consentimiento de comprobación de datos de toda índole**, de modo que el interno no podrá aducir vulneración de su derecho a la intimidad, que quedará protegida absteniéndose dicho interno de introducir datos que revelen, configuren o integren la misma.
- 5.5. Se depositará el ordenador y demás material complementario en la sala de informática o en los locales habilitados al efecto. Dicha sala dispondrá de un armario con llave, quedando copia de la misma custodiada en la Jefatura de Servicios y otra en el despacho del Coordinador de Formación o los Sres. Maestros (*si no existiera Coordinador de Formación*).
- 5.6. Adquirido un ordenador, o procedente de otro Centro, será precintado por los coordinadores de informática. De observarse el levantamiento del precinto, el ordenador será retirado de forma inmediata, salvo que se haya realizado por causas justificadas y en presencia del personal encargado de las inspecciones.
- 5.7. Los programas y elementos de software serán **originales**, debiéndose adquirir a través de la vía señalada en el apartado **2.6.1.3 (pag. 24)** ., salvo que vengan cargados de origen. Deberán contar, por tanto, de la correspondiente licencia. En cualquier caso deberán estar autorizados atendiendo a las razones del apartado **2.6.1.5.1 (pag. 24)**.



- 5.8. De producirse averías en el ordenador, este deberá ser remitido al correspondiente servicio oficial o establecimiento dotado de servicio técnico para su reparación, que el Centro disponga, corriendo a cargo del interno interesado los gastos de la misma.
- 5.9. En caso de traslado a otro Establecimiento, se procederá a depositar el ordenador en el departamento de objetos retenidos. Una vez inspeccionado el mismo se remitirá al interesado vía agencia de transporte (los gastos derivados del transporte, correrán a cargo del interno, salvo que éste acredite que no dispone de peculio, en cuyo caso se hará cargo la administración).
- 5.10. Para el correcto control de la utilización de ordenadores deberá constar junto a la memoria justificativa, ficha técnica del ordenador y monitor, que junto a una copia de la autorización, serán archivada en el expediente personal del interno y en la Unidad Docente.
- 5.11. Independientemente de lo anterior existirá en el Centro un registro actualizado de todos los internos autorizados y características técnicas del ordenador, y también deben figurar las peticiones individuales de elementos informáticos autorizados por el Consejo de Dirección.
- 5.12. No podrá cederlo, alquilarlo o donarlo a ningún otro compañero, ni trasladarlo a lugar distinto del local o aula destinada a tal efecto.
- 5.13. Queda prohibida la transmisión de información en cintas, disquetes y en cualquier otro soporte de información, así como la conexión a redes de comunicación por cualquier modalidad.
- Por tanto, queda prohibida la entrada o disposición de "módem" o cualquier otro dispositivo que facilite las comunicaciones. No se podrá sacar/introducir al/del exterior información en soporte alguno sin autorización previa y tras la oportuna inspección. Queda prohibida, igualmente, la transmisión de material informático entre internos.
- 5.14. En caso de disponer el ordenador de **tarjeta sonora**, el interno se comprometerá a que su volumen nunca moleste al resto de la población interna. No se permitirá la incorporación de micrófono.
- 5.15. El Consejo de Dirección deberá revocar la autorización concedida por los siguientes motivos:
- a) Incumplimiento de cualquiera de las normas reflejadas en los puntos anteriores.
 - b) Cuando existan fundadas sospechas de que se está haciendo un mal uso del material informático autorizado.
 - c) Cuando la autorización no corresponda con una necesidad real del interno, de carácter educativo o cultural, o hayan cambiado las circunstancias que motivaron su concesión.



- d) Cuando el interno se niegue a mostrar el contenido de la totalidad de los archivos o acceso a cualquier aplicación instalada, previo requerimiento del Consejo de Dirección, a través de la persona designada.

Se considerará negativa a dichas inspecciones **la no comunicación de la clave o contraseña de acceso a los archivos**, de existir tales.

- e) Cuando el interno finalice sus estudios, los abandone o muestre un rendimiento nulo. Para ello, con carácter **cuatrimestral** – coincidiendo con – los responsables del área educativa, elevarán un informe dando cuenta de la evolución educativa de los internos que tengan autorizado el uso de un ordenador, y con carácter **inmediato** de aquellos otros internos que teniendo autorizado un ordenador hayan finalizado o abandonado los estudios que motivaron tal autorización.
- f) En el caso de aquellos internos que tengan autorizado el ordenador por **resolución judicial**, se llevará a cabo un seguimiento relativo a la persistencia o no de las circunstancias que motivaron o sirvieron de fundamento para la resolución; en caso de que estas circunstancias hubieran desaparecido, **se procederá a la retirada del mismo**, dando cuenta al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.
- g) Asimismo, en aquellos casos en que se disponga de aula de informática o local destinado a tal efecto, y existan internos que por **resolución judicial**, tengan autorizado la tenencia de ordenadores en las celdas, y, **se procederá a la retirada del mismo y depósito en el aula o local destinado a tal efecto** - conforme a lo dispuesto en el punto **2.6.1.5.5 (pag. 25)** de la presente Instrucción - , dando cuenta al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.

- 5.16. Los ordenadores y demás material informático y fungible autorizado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes normas, se adecuarán a las mismas.

2.6.2. IMPRESORAS.-

1. En base a lo dispuesto en el punto **2.6.1.5.2.a) (pag. 25)** (**deshabilitación de puertos USB**), y teniendo en cuenta que en la actualidad la práctica totalidad de las impresoras se conectan a través de estos puertos, no se autorizará la tenencia de impresoras por parte de los internos.
2. Con el fin de mitigar las consecuencias de lo contemplado en el punto anterior, y poder conjugar las necesidades educativas de los internos con la seguridad del centro penitenciario, por parte del Consejo de Dirección del Centro, se llevara a cabo una **planificación**, que contemple un cuadrante que determine que días se asignan a cada departamento, para llevar a cabo la impresión de la



documentación solicitada por el interno, y autorizada por la Dirección del Centro, previo informe del área educativa.

3. **El procedimiento sería el que a continuación se describe:**

- a) Los internos deberán cursar una instancia dirigida al Director, reflejando los archivos o documentos que necesita imprimir
- b) Esta instancia deberá ser avalada por el profesor o tutor.
- c) Una vez autorizado, con una **periodicidad mensual** (*este plazo podrá reducirse cuando se acredite la necesidad de imprimir algún documento en un plazo inferior*) y conforme a los días asignados a cada departamento, el **Monitor Informático** acompañado del **Coordinador de Formación**, se personarán en el departamento correspondiente, procediendo a extraer del ordenador de interno - **con un pendrive** - los archivos cuya impresión haya sido autorizada por el Director del Centro (a tal fin se les facilitará una relación de los internos autorizados así como de los archivos cuya impresión haya sido autorizada).

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">o Con respecto a este aspecto, el Monitor Informático del Centro Penitenciario procederá a la deshabilitación de los puertos USB, deshabilitación que se llevará a cabo a través de la BIOS, como administrador del Sistema y con una clave de acceso, que impida que el interno pueda acceder a la Bios y manipular el sistema.o Cuando sea necesario habilitar un puerto USB para extraer los archivos a imprimir, el monitor informático accederá a la BIOS del ordenador y habilitará el puerto, y extraerá el/los archivo/s correspondientes. Una vez extraídos, procederá nuevamente a deshabilitar el puerto USB.o Por razones obvias, y para evitar que el interno pueda visualizar la clave de acceso, <u>este procedimiento se realizará fuera del alcance visual de los internos.</u>o Todos los ordenadores deberán ser precintados, con el fin de detectar posibles manipulaciones del mismo |
|---|

- d) Una vez realizado el paso anterior, se procederá a la impresión de los documentos - *a través de una impresora del Centro Penitenciario* - que serán entregados a los internos por el Coordinador de Formación, previa firma del recibí correspondiente.
4. En aquellos casos en que ya estén autorizadas o que dispongan de puerto paralelo, serán retiradas y al igual que lo reflejado en el punto c), se establecerá un cuadrante, en base al cual, y en presencia del Coordinador de Formación, se autorizará que los internos impriman los documentos previamente autorizados.
 5. Por razones obvias, toda la documentación que impriman los internos deberá estar relacionada con los estudios que están cursando.



3. NORMAS DE SEGURIDAD, CONTROL E INTERVENCIÓN EN LOS ACCESOS Y OTRAS DEPENDENCIAS, RELATIVAS A LAS PERSONAS Y MEDIOS MATERIALES.

- La **Disposición Transitoria Tercera del Reglamento** mantiene vigentes los preceptos del antiguo texto, relativos a las Unidades y puestos de trabajo en los Centros.
- En este sentido, no es posible obviar la importancia que para la seguridad tienen las funciones atribuidas a los funcionarios encargados de las Unidades de Acceso y Rastrillos, por lo que los responsables de los Centros, darán las instrucciones oportunas para que estas Unidades cumplan escrupulosamente sus cometidos.
- Conviene incidir en la necesidad de revisar y ejercer un control exhaustivo sobre todos los vehículos y personas que acceden hasta las zonas de carga y descarga habilitadas en los Centros Penitenciarios (*Proveedores, Recogida de basuras, etc.*), así como sobre aquellos que debido a situaciones excepcionales, deban acceder a dependencias interiores del Establecimiento (*Ambulancias, Bomberos,...*).

En este sentido, la **carga y descarga de mercancías**, deberá efectuarse por los propios proveedores, en una dependencia estanca y sin la presencia de internos, quienes únicamente se limitarán a transportar las mercancías hasta su lugar de destino, una vez haya abandonado el vehículo la zona de carga y descarga.

3.1. ARCOS DETECTORES DE METALES.-

La repetición de evasiones e intentos de evasión, en las que los internos eran portadores de armas de fuego u objetos punzantes, aconsejaron la instalación de arcos detectores de metales con los que, sin perjuicio de los controles (cacheos y requisas) que reglamentariamente corresponde efectuar a los funcionarios de Instituciones Penitenciarias, alcanzan una mayor eficacia en la detección de armas y otros objetos que pueden resultar peligrosos para la seguridad del Establecimiento y la propia de los funcionarios e internos.

Para alcanzar esta eficacia se hace preciso observar las siguientes **normas**:

1. Todas las personas que tengan autorizado el acceso al interior del Establecimiento serán invitadas, con la mayor corrección, a pasar el control del arco detector de metales, excepto los Magistrados, Jueces y Funcionarios del Ministerio Fiscal que visiten el Centro en el ejercicio de sus funciones, así como los funcionarios y personal laboral adscritos al Centro y aquellas autoridades que vayan acompañadas por algún mando del Establecimiento.
2. Asimismo, quedarán excluidas aquellas personas que tengan implantado un **marcapasos**, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente. A tal fin, en todos los arcos detectores de metales figurará una nota impresa de advertencia, sin perjuicio de la comunicación verbal del funcionario.
3. Antes de pasar por el detector de metales y para evitar falsas alarmas, se indicará a los interesados que depositen sobre una mesa, que se colocará junto al arco, los



objetos metálicos que lleven consigo (***Procediendo a la revisión meticulosa de los objetos depositados, previamente al paso a través del arco detector***).

4. En el supuesto de que alguna de las personas a que se refiere la presente se negare a cumplir las normas establecidas se le prohibirá la entrada, dando cuenta el funcionario al Jefe de Servicios, quién lo pondrá en conocimiento del Director para la resolución que proceda.
5. Si en el control el aparato detector emitiese señal de alarma, el funcionario dará orden de que haga entrega del objeto causante de la señal y le hará pasar nuevamente por el detector.
6. Si el objeto detectado no incide en la seguridad del Establecimiento y el nuevo pase por el arco se efectúa sin novedad, se permitirá la entrada a la persona autorizada sin más trámite.

Con respecto a este punto, se hace necesario reseñar que habiéndose constatado el aumento considerable de la incautación de objetos prohibidos, concretamente de teléfonos móviles, camuflados u ocultos en el interior del calzado, se insta a los responsables de los centros penitenciarios a que adopten las medidas necesarias para adecuar los protocolos de acceso de personas y paquetes al interior de los centros penitenciarios, de tal manera que:

- a. Cuando se haya constatado que la señal de alarma emitida por el arco detector es provocada por el calzado del visitante, **deberá llevarse a cabo una revisión del mismo a través del Scanner**, con el fin de descartar la presencia de objetos prohibidos: armas, teléfonos móviles, etc. (Este procedimiento se llevará a cabo en las comunicaciones especiales o en cualquier otra autorización de acceso que conlleve contacto físico con los internos).
- b. Asimismo e inexcusablemente, todo el calzado depositado en la unidad de paquetes, deberá ser revisado a través del Scanner.

7. En caso de que se detectase algún objeto que pusiese en peligro la seguridad personal de los funcionarios, internos o del propio Establecimiento, éste le será retenido por el funcionario correspondiente, quien de forma inmediata lo pondrá en conocimiento del Jefe de Servicios a quien entregará la autorización de entrada y objeto retenido, dando traslado al Director o mando de incidencias. Al portador del mismo se le invitará a permanecer en el lugar adecuado hasta la resolución que proceda.
8. Las Fuerzas de Seguridad que sean conductoras de detenidos y presos, o que hayan de efectuar los traslados de los mismos, quedan excluidas del citado control, si bien en cada Establecimiento se adoptarán las medidas convenientes para que la recogida y entrega de reclusos se efectúe en las mejores condiciones de seguridad, las que permita la estructura del Establecimiento. A tal fin, en ningún caso se permitirá que durante la entrega de internos, los miembros de las referidas Fuerzas de Seguridad, porten sus armas reglamentarias.
9. Durante el transcurso de las operaciones de bajada y subida de internos en las diferentes conducciones, se darán las órdenes oportunas, por parte de la Dirección del Centro, para que en aquellas zonas de tránsito de las mismas no se encuentren internos diferentes a los que van a ser trasladados.



3.2. AUTORIZACIÓN DE ENTRADA EN LOS CENTROS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.-

3.2.1. DE CARÁCTER FORMATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO.-

1. Toda persona externa a la Institución Penitenciaria que participe en las actividades organizadas por el Centro, necesitará una autorización previa de la Dirección del Establecimiento. La entrada de **personas menores de edad** requiere además la autorización del padre o tutor.
2. Se confirmará por parte de la Subdirección de Seguridad (o Subdirección de Régimen en su defecto) con **Coordinación de Seguridad**, si dichas personas ofrecen garantías suficientes.
3. Como excepción al procedimiento anteriormente descrito, cuando el Profesorado de los diferentes Organismos Oficiales (UNED, etc.) deba realizar tareas de tutorías o exámenes se notificara, además, a la **Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria - Área de Formación**.

3.2.2. DE CARÁCTER LABORAL Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS.-

Para todos los trabajadores ajenos a la Institución que por causas laborales (albañiles, fontaneros, electricistas, técnicos de TV., etc.) o prestatarios de Servicios (proveedores) deban ser autorizados, se observarán las siguientes normas:

1. Cuando se trate de personas cuya entrada tenga carácter esporádico se recabarán de la empresa o persona jurídica, con la antelación suficiente, los datos de identificación del empleado que realizará los trabajos demandados por el Centro, datos que se reseñarán, obligatoriamente, en la autorización de acceso, previa solicitud a Coordinación de Seguridad.
2. Cuando se trate de personal que tenga carácter de continuidad (proveedores), además de los **datos identificativos** y la solicitud a Coordinación de Seguridad, previstos en el párrafo anterior, deberán aportar **dos fotografías** de los empleados que habitualmente vayan a realizar estos servicios, con el fin de confeccionar una ficha que quedará depositada en el control de accesos y una tarjeta identificativa que deberá portar en un lugar visible a la altura del pecho durante su permanencia en el Centro Penitenciario.
3. Se advertirá a las empresas o personas jurídicas que cuando razones de fuerza mayor impidan la realización del servicio por las personas autorizadas, éstas deberán comunicarlo, al menos, con 24 horas de antelación, salvo casos excepcionales que lo harán con el tiempo máximo posible, pero en todo caso deberán comunicar los datos identificativos de los sustitutos al Centro Penitenciario, y éste a Coordinación de Seguridad.
4. Previamente a que, por la Dirección del Establecimiento se autorice la entrada de estos trabajadores, se remitirán sus datos personales (nombre, dos apellidos, DNI, nombre de los padres y fecha de nacimiento) a Coordinación de Seguridad, que contestará a los efectos oportunos.



5. En cuanto al resto de controles y registros se estará a lo establecido en el **art. 69 del R. P. de 1996** y **art. 305 y 306** del R. P. de 1981.

3.3. ACCESO ABOGADOS.-

Con el fin de facilitar el ejercicio del derecho a la defensa y el contacto de los letrados con sus clientes internados en Centros Penitenciarios, se podrá autorizar por la Dirección, el acceso con vehículo hasta el interior del complejo penitenciario, **cuando no exista aparcamiento para visitantes en el exterior**, debidamente acreditados, salvo que razones de seguridad o de espacio físico aconsejen lo contrario, con arreglo a los siguientes criterios:

1. La autorización será personal y para un sólo coche por Abogado, por lo tanto, cada profesional solicitará ésta de la Subdirección de Seguridad o, en su defecto, de Régimen, del Centro o Centros donde habitualmente realice las visitas, dotándole de una tarjeta de autorización en la que conste el nombre y apellidos, su número profesional o de identidad y la marca y matrícula del vehículo.
2. Esta tarjeta permanecerá en lugar visible mientras el vehículo se encuentre en el interior del complejo.
3. Estará obligado a someterse a las medidas de seguridad establecidas por las Fuerzas de Seguridad del Estado y los funcionarios encargados del control de accesos.
4. Se realizará una inspección ocular del vehículo, asientos y maletero, tanto a la entrada como a la salida, debiendo el letrado facilitar dicha labor, bajándose del vehículo y abriendo el maletero.
5. Podrán aparcar en todo el espacio habilitado al efecto, sin obstaculizar al resto de los vehículos.

3.4. PROHIBICIÓN DE ENTRADA y CONSUMO DE ALCOHOL EN EL INTERIOR DEL CENTRO PENITENCIARIO.-

1. Se prohíbe terminantemente la entrada y/o consumo de alcohol en el interior de los centros penitenciarios.
2. Únicamente se autoriza su consumo moderado, limitado a las bebidas autorizadas: cerveza y vino, y dentro de los horarios, turnos o períodos de descanso establecidos en los diferentes centros penitenciarios (turnos que en ningún caso interferirán en la gestión, supervisión, control y desarrollo de las diferentes actividades regimentales y tratamientos del centro) en las zonas designadas y/o habilitadas por la Dirección de cada centro penitenciario, como **cafeterías o comedores de funcionarios**.



3.5. CONTROL DE INTERNOS EN ZONAS DE RIESGO.-

En las labores, tanto de aprendizaje laboral (Escuelas Taller, Cursos del INEM) como el desempeño de destinos en tareas de mantenimiento que, por su naturaleza, requieran la presencia de internos en zonas de riesgo de fuga (recinto exterior, accesos al Establecimiento, lugares próximos a esclusas de talleres, cocina, etc.) y, en general todos aquellos lugares, donde el control de los Funcionarios no sea directo, o por los utensilios de que dispongan los internos (andamios, escaleras, herramientas o utillaje), faciliten la superación de los obstáculos físicos que tienden a garantizar la retención y custodia de los reclusos, se adoptarán las siguientes prevenciones:

1. Se realizarán las tareas y cursos antedichos, con internos clasificados en segundo o tercer grado de tratamiento, en los que su situación penitenciaria (permisos disfrutados, proximidad de libertad, etc.), haga improbable que intenten la evasión.
2. En todo caso los destinos de dependencias exteriores sólo podrán ser ocupados por internos clasificados en 3º grado, excepto cuando no sea posible, en cuyo caso podrán ocuparse por internos clasificados en 2º grado con el perfil mencionado anteriormente.
3. Se realizará sobre estos internos un adecuado control por los funcionarios de servicio, alertando a las Fuerzas de Seguridad, cuando la actividad se desarrolle en las citadas zonas de riesgo.



4. APLICACIÓN DE LIMITACIONES REGIMENTALES PREVISTAS EN EL ART. 75.1 y 75.2 DEL REGLAMENTO PENITENCIARIO.-

- El Reglamento Penitenciario regula en el **art. 75** las limitaciones que el Director del Centro puede adoptar para asegurar la persona de los internos, así como para preservar la seguridad y el buen orden del establecimiento.
- La adopción de la medida llevará aparejada su grabación en el **SIP**, - menú - seguridad - gestión situación penitenciaria -aplicación **art. 75. 1 ó 75. 2**.

4.1. PROCEDIMIENTO para la aplicación del Art. 75.1.-

- Corresponde al Director del Centro, la adopción del acuerdo de aplicación de las limitaciones regimentales para el mantenimiento de la seguridad y el buen orden del establecimiento, por Orden de Dirección, en el ámbito de las facultades que le atribuye el Reglamento Penitenciario.
- Dicho acuerdo recogerá las limitaciones que se consideren pertinentes pero, cuando supongan aislamiento del interno, se aplicarán, una vez ponderados los factores concurrentes al caso y se hayan agotado otras alternativas menos gravosas para el interno, tales como:
 - La aplicación de nueva separación interior para el interno o internos afectados.
 - La asignación de otra dependencia, módulo, galería o celda en el establecimiento de acuerdo a los principios enumerados en el artículo 16 de la Ley Orgánica General Penitenciaria y 99 del Reglamento Penitenciario.
 - La participación del interno en el régimen de vida propio de su situación penitenciaria en espacios materiales o temporales distintos a los que dieron lugar a la situación de peligro para la seguridad o el buen orden del establecimiento.
 - Cualesquiera otras medidas que permitan compatibilizar la situación regimental del interno con la limitación impuesta, sin alterar aquélla, o poner en peligro los derechos e intereses del interno.
- El acuerdo deberá ser motivado, con expresa indicación de las circunstancias concretas que justifican la aplicación de las medidas para el mantenimiento de la seguridad y el buen orden del establecimiento.
- El acuerdo será notificado al interno con indicación de las medidas concretas de limitación regimental impuestas, así como el derecho que le asiste de acudir en queja ante el **Juez de Vigilancia penitenciaria** conforme al **artículo 76.2 g)** de la **Ley Orgánica General Penitenciaria**.



- Para la oportuna garantía de los derechos del interno, la adopción de tales medidas será puesta en conocimiento del **Juez de Vigilancia Penitenciaria**, con remisión del acuerdo motivado de aplicación de la medida. Así mismo, se pondrá en conocimiento del Órgano Judicial el levantamiento de dicha medida.
- La aplicación de limitaciones regimentales para el mantenimiento de la seguridad o el buen orden del Establecimiento en ningún caso supondrá una equiparación del régimen de vida del interno al régimen cerrado, de forma que deberán adoptarse las medidas necesarias para que el interno pueda seguir participando en las actividades y programas asignados.
- Las limitaciones regimentales por la aplicación del **artículo 75.1 del Reglamento Penitenciario** supondrán, en función de la gravedad de los hechos, que el correspondiente órgano colegiado (Junta de Tratamiento o Consejo de Dirección) valore las circunstancias concurrentes al caso y la conveniencia de proponer:
 - La aplicación del régimen cerrado del **artículo 10 de la Ley Orgánica General Penitenciaria**, o la regresión al grado de tratamiento.
 - El traslado a otro establecimiento en el régimen de vida del que participe el interno. La propuesta vendrá acompañada de la correspondiente motivación.
- La adopción de dichos acuerdos se adoptarán en la primera sesión del órgano colegiado desde la aplicación de la medida, sin perjuicio de que se acuerde en sesión extraordinaria si las circunstancias concurrentes lo aconsejaren. La propuesta se remitirá inmediatamente a través del medio más rápido. Dicha medida se mantendrá hasta tanto sea resuelta la propuesta antes mencionada.

4.2. PROCEDIMIENTO para la aplicación del Art. 75.2.-

- El **artículo 75.2 del Reglamento Penitenciario** prevé la posibilidad de que el Director del establecimiento, en determinadas circunstancias y con objetivos concretos, a solicitud del interno o por propia iniciativa, acuerde medidas que impliquen limitaciones regimentales para los internos.
- Al respecto conviene efectuar las siguientes consideraciones:
 - Dichos acuerdos deben tener siempre un carácter excepcional y su duración debe ser la imprescindible para salvaguardar los objetivos perseguidos, en la medida en la que no puedan serlo por otros medios menos restrictivos. De forma previa a la adopción del acuerdo, incluso si lo es tras petición del interno, se valorarán otras posibles alternativas o estrategias encaminadas a superar la situación problemática planteada.



- Si el acuerdo llega a adoptarse, se contemplará la viabilidad de un traslado de establecimiento que permita el levantamiento de las limitaciones regimentales, de acuerdo con el punto 3 del mencionado artículo. En tales casos, se estudiará el centro o centros más adecuados, en los que no se repitan las circunstancias que motivaron la autoprotección.

No se formularán propuestas a centros sin determinar, haciéndose constar si existen internos incompatibles y relación de ellos con el fin de establecer la correspondiente incompatibilidad, formulando la propuesta de acuerdo con lo indicado en el apartado anterior (**art. 75.1**).

- Especial atención se prestará a los internos que ingresen por la comisión de delitos relacionados con la libertad sexual con el fin de preservar la integridad física de éstos frente a posibles agresiones de otros internos.

Será de aplicación este precepto reglamentario cuando no exista otra posibilidad de clasificación interior, por carencia de departamentos adecuados que reúnan las condiciones de seguridad personal suficientes.

A tal fin, se establecerá un protocolo de actuación al ingreso para los internos detenidos, presos y penados por los delitos antes mencionados.

- Cuando, debido a la disposición arquitectónica del centro, no se disponga de departamento adecuado para el destino de tales internos, se adoptarán medidas encaminadas a paliar la falta de actividad que la situación de autoprotección pudiera conllevar, favoreciendo el normal desarrollo de la persona.
- En este sentido, se procurará no interrumpir las actividades de distinto tipo que resulten compatibles con tal situación. Igualmente y sin necesidad de petición por parte del interno, se le facilitarán los medios de tipo cultural, informativo, deportivo y ocupacional que fueran posibles y adecuados.
- El acuerdo de aplicación de esta medida, adoptado por el Director, será motivado y se notificará al interno con la indicación de que puede recurrirlo ante el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria.
- La comunicación al **Juzgado de Vigilancia Penitenciaria** se efectuará mediante remisión del acuerdo motivado adoptado, comunicándose igualmente el levantamiento de las limitaciones regimentales cuando éstas se produzcan.
- Deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la **Instrucción 14/2005 “Prevención de suicidios”**, sobre el examen de estos internos por el Médico o Psicólogo del Centro. Tal y como se indica en aquélla, el interno acogido a este régimen será entrevistado por el Educador, al menos una vez a la semana, y examinado por el Médico y Psicólogo del establecimiento, conforme a sus consultas programadas y, en todo caso, al menos **una vez al mes**.



5. UTILIZACIÓN DE MEDIOS COERCITIVOS. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SUJECCIÓN MECÁNICA.-

5.1. UTILIZACIÓN DE MEDIOS COERCITIVOS. -

La especial trascendencia que, tanto para el interno como para la propia Administración Penitenciaria, pueden tener este tipo de actuaciones, ha derivado en la necesidad de establecer desde el Centro Directivo los mecanismos de control que permitan asegurar y precisar su necesidad, duración y proporcionalidad. Para la correcta aplicación y control de los medios coercitivos, que deberá procederse en los Centros a:

- La apertura de un **libro-registro** donde deberán recogerse todas las intervenciones que se produzcan, diligencia que será firmada por el Subdirector de Seguridad y Jefe de Servicios correspondiente, debiendo constar los siguientes datos:
 - Fecha y hora de inicio y cese
 - Tipo de medio coercitivo aplicado
 - Sucinto informe de los hechos
 - Otras medidas adoptadas
- **Remisión de los correspondientes informes** – *acompañados de la información oportuna* – a la **Dirección de Seguridad Interior y Gestión Penitenciaria**, con independencia de las comunicaciones que deban realizarse, en su caso, al Juzgado de Vigilancia o Juzgado de Guardia en su caso.
- **Grabación expresa en los epígrafes correspondientes del programa “incidentes regimentales”** contenido en el **SIP** y haciendo constar el tipo o tipos de medios utilizados y/o medidas adoptadas.
- Igualmente se establece en la **Instrucción 5/2006** la obligación de comunicar a la **Subdirección General de la Inspección** ciertos incidentes regimentales “siempre que sea preciso el uso de defensas de goma, esposas, sujeción mecánica o aerosoles de acción adecuada”.



5.2. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SUJECCIÓN MECÁNICA. -

5.2.1. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.-

A) Supuestos regimentales.-

De acuerdo con lo establecido en el **art. 45 de la L.O.G.P.** sólo podrán utilizarse, con autorización del Director, aquellos medios coercitivos que se establezcan reglamentariamente en los siguientes casos:

- a) Para impedir actos de evasión o de violencia de los internos.
- b) Para evitar daños de los internos a sí mismos, a otras personas o cosas.
- c) Para vencer la resistencia activa o pasiva de los internos a las órdenes del personal penitenciario en el ejercicio de su cargo.

Y añade, “cuando ante la urgencia de la situación se tuviere que hacer uso de tales medios se comunicará inmediatamente al **Director**, el cual lo pondrá en conocimiento inmediato del **Jefe de Vigilancia** y estará dirigido exclusivamente al restablecimiento de la normalidad y sólo subsistirá el tiempo estrictamente necesario”.

Por otra parte, el **art. 71.2 del Reglamento Penitenciario** señala “cuando los funcionarios, con ocasión de las medidas de seguridad enumeradas en los artículos anteriores, detecten alguna anomalía regimental o cualquier hecho o circunstancia indiciario de una posible perturbación de la vida normal del Centro, lo pondrán inmediatamente en conocimiento del **Jefe de Servicios**, sin perjuicio de que, en su caso, hagan uso de los medios coercitivos a que se refiere el artículo siguiente”.

El **art. 72 del Reglamento Penitenciario** enumera los siguientes medios coercitivos: “el aislamiento provisional, la fuerza física personal, las defensas de goma, los aerosoles de acción adecuada y las esposas”, estableciendo que “su uso será proporcional al fin pretendido, nunca supondrá una sanción encubierta, y sólo se aplicarán cuando no exista otra manera menos gravosa para conseguir la finalidad perseguida y por el tiempo estrictamente necesario” (principios de legalidad, necesidad y proporcionalidad)

Por tanto, la utilización de los medios coercitivos, debe cumplir en todos los casos, con las siguientes exigencias legales:

- a) Aplicación, únicamente, en los supuestos legalmente previstos y con las excepciones señaladas en los **art. 72.2 y 254.3 del RP**.
- b) Empleo exclusivo de los medios establecidos reglamentariamente.
- c) Uso proporcional y por el tiempo estrictamente necesario.



- d) Autorización previa del **Director**, salvo que por razones de urgencia no sea posible, en cuyo caso se pondrá inmediatamente en su conocimiento.
- e) Comunicación de su utilización al **Juzgado de Vigilancia Penitenciaria**.

B) Supuestos sanitarios.-

- **Constitución Española. Art. 43** sobre el derecho a la salud.
- **Ley 41/2002, de Autonomía del paciente.**
 - **Artículo 5 (sobre derecho a la información)**. Información sobre la adopción de la medida: la utilización de la medida excepcional y urgente de contención mecánica en los supuestos y de acuerdo con el presente protocolo deberá ser informada al paciente de modo adecuado a sus posibilidades de comprensión y a las circunstancias existentes en el momento. La información debe darse con carácter previo, durante el mantenimiento, y posteriormente.
 - **Artículos 8 y 9 (sobre el consentimiento informado y a las limitaciones del mismo)**. El consentimiento de la medida de contención mecánica de persona con capacidad y en condiciones de decidir, sería válido de conformidad con el **Art. 8.2**. En los supuestos excepcionales en los que el paciente –con capacidad y en condiciones de decidir- dé su consentimiento para la adopción de la medida de contención mecánica, este consentimiento se recogerá en un documento escrito firmado por el paciente.

5.2.2. JUSTIFICACIÓN.-

El **Reglamento Penitenciario**, al enunciar en su artículo **72.1** los medios coercitivos, entre otros, como se ha visto, cita las esposas, y en este punto es donde cabe hacer algunas precisiones sobre el concepto de “esposas” y la auténtica pretensión normativa, pues el propio **artículo 72** añade: “**Su uso será proporcional al fin pretendido...y solo se aplicarán cuando no exista otra manera menos gravosa para conseguir la finalidad perseguida y por el tiempo estrictamente necesario**”.

Cuando el **reglamento penitenciario** habla del uso de las esposas, en realidad se está refiriendo a la necesidad de inmovilizar, sujetar o contener mecánicamente los movimientos de un interno y antes de ello, por exigencia del propio **artículo 72** ya citado, hay que constatar si existe o no “otra manera menos gravosa para conseguir la finalidad perseguida”; la respuesta es clara y rotunda: Sí, existe la posibilidad de inmovilizar mecánicamente a un interno mediante elementos menos lesivos que las



esposas, con las **correas de sujeción mecánica** que se han diseñado para su uso en el ámbito sanitario, lo que ha demostrado ser un mecanismo más adecuado y útil para la inmovilización a la par que menos lesivo, sobre todo cuando la inmovilización no sea instantánea y se prevea (o surja) la necesidad de prolongarla en el tiempo o durante un periodo de observación. En la institución penitenciaria ya se emplean estas correas en los casos de sujeciones de carácter sanitario.

La realidad regimental, como antes se señalaba, en ocasiones excepcionales, también requiere que se proceda a inmovilizar mecánicamente a un interno por un espacio de tiempo, y para atender esta obligación no parece congruente con el espíritu de la **Ley Orgánica General Penitenciaria**, ni del **Reglamento Penitenciario**, limitar la forma de inmovilizar al uso exclusivo de las esposas, por ello esta Secretaría General, haciéndose eco del mandato normativo y entendiendo que con ello no se crea un nuevo medio coercitivo, es por lo que, consecuentemente, autoriza el uso de las correas de sujeción mecánica, para su uso excepcional y siempre fundamentado en el pleno cumplimiento de las garantías jurídicas exigidas tanto en su aplicación como en su supervisión, por considerarlo un elemento menos traumático y lesivo y por lo tanto más humanitario, sin merma de la finalidad prevista.

La Secretaría General de Instituciones Penitenciarias considera conveniente establecer unas recomendaciones básicas que permitan una unificación de criterios en relación al empleo de los diferentes tipos de sujeciones mecánicas y a las condiciones de su utilización.

Su utilización ha de estar regida en todos los casos por los principios de necesidad, proporcionalidad, respeto a la dignidad del interno y a los derechos fundamentales.

En este sentido, es necesario significar la importancia que adquiere la utilización de estos medios según se requiera una aplicación inmediata en situaciones de emergencia y la sujeción mecánica que debe prolongarse en el tiempo.

5.2.3. CONCEPTOS GENERALES E INDICACIONES DE LA SUJECIÓN MECÁNICA.-

La necesidad de aplicación a una persona de contención o sujeción mecánica puede ser consecuencia de una alteración regimental o deberse a causas derivadas de alguna patología.

Tanto en los casos derivados de alteración regimental como de causa médica, la sujeción mecánica constituye una medida excepcional que se emplea ante una situación de urgencia, **cuya duración ha de ser limitada en el tiempo y objeto de un seguimiento exhaustivo por parte del personal correspondiente.**



- a) Desde el punto de vista **regimental** se entiende que puede ser susceptible de aplicación de una medida de sujeción o contención mecánica una persona que presenta una actitud violenta y agresiva, de manera que haya causado o pueda causar daño a sí mismo, a terceras personas o a los medios materiales e instalaciones de su entorno si no se actúa adecuadamente.
- b) Desde el punto de vista **sanitario**, puede ser objeto de aplicación de esta medida la persona que se halla en un estado de agitación psicomotriz grave de etiología orgánica o psíquica, o cuya actitud, no necesariamente violenta, puede dificultar o imposibilitar un programa terapéutico (administración de medicamentos, retirada de sondas o catéteres, etc.). Se entiende por agitación psicomotriz grave aquel estado de hiperactividad en el que el paciente haya causado daño a sí mismo, a terceras personas o a los objetos de su entorno, o exista peligro de que pueda llegar a provocarlo en un plazo corto si no se actúa adecuadamente.

Una sujeción mecánica tiene el carácter de actuación médico-terapéutica cuando así lo establece un profesional médico o, en su defecto, un diplomado en enfermería. En estos casos, la sujeción mecánica constituye un acto médico que se aplica a pacientes.

5.2.4. PROCEDIMIENTOS.-

5.2.4.1. **Procedimiento regimental:**

Ante una situación de violencia o de riesgo sobrevenida se llevará a cabo, si procede, la reducción del interno agresivo o en estado de agitación, e inmediatamente se avisará al **Jefe de Servicios**.

A) **Sujeción mecánica de temporalidad reducida.-**

- La utilización de las **esposas** estará indicada para inmobilizaciones marcadas por su temporalidad reducida.
- Este elemento puede ser de necesaria aplicación para impedir altercados violentos entre internos, resistencia activa a las órdenes recibidas de los funcionarios, cuando sea necesario adoptar esta medida durante el desplazamiento entre departamentos etc.
- Para el uso de las **esposas** se deberán respetar todas las garantías legales y de procedimiento ordenadas por la presente Instrucción.
- Su aplicación deberá cesar en cuanto el interno deponga su actitud agresiva, desaparezcan las razones de seguridad que motivaron su aplicación, o sean sustituidas por correas homologadas.



- Se efectuará un cacheo integral del interno asegurando que no posee ningún tipo de objeto peligroso oculto (cuchilla, pincho etc.) a cuyo objeto también se usará la raqueta detectora de metales.

B) Sujeción mecánica prolongada.-

- La utilización de **correas homologadas** estará indicada para inmobilizaciones que se prevean prolongadas.
- La medida consistirá en la sujeción a la cama convenientemente equipada sustituyendo, las esposas inicialmente colocadas.
- La experiencia aconseja que los elementos de sujeción estén dispuestos con inmediatez, igualmente se aconseja que se inmovilicen las extremidades inferiores para evitar rotaciones del cuerpo hacia la cabeza, lo que puede producir lesiones gravísimas (pudiendo llegar a ser fatales).
- Una vez reducido se requerirá la presencia del **médico** del establecimiento quien deberá determinar si, a su juicio, la situación es o no susceptible de abordaje desde una perspectiva sanitaria. Cuando se trate de una situación exclusivamente regimental, el médico informará por escrito haciendo constar si existe o no impedimento clínico para la aplicación de aislamiento o de una contención mecánica.
- En este último caso se ha de realizar un seguimiento periódico del estado del interno. Así, los funcionarios de vigilancia efectuarán las inspecciones con la periodicidad que se le indique por el **Director** o, en su defecto, por el **Jefe de Servicios** y, en todo caso, nunca con una periodicidad superior a una hora, dejando reflejo en cuadrante de seguimiento firmado por el Funcionario.
- Para la retirada provisional de cualquier elemento de sujeción deberá obtenerse previamente la autorización del **Jefe de Servicios** y se adoptarán cuantas medidas supletorias de seguridad la situación requiera (mayor presencia de funcionarios, volver a poner las esposas antes de retirar las correas etc.)
- Al finalizar cada turno de trabajo el **Jefe de Servicios** supervisará personalmente la situación de inmobilización, informando al **Jefe de Servicio** que lo releve y, en todo caso, al **Director** o **Mando de Incidencias**.
- En el caso de que se trate de una emergencia sanitaria, se trasladará al paciente al departamento de enfermería donde se valorará la procedencia de prescribir medidas de contención.



5.2.4.2. **Procedimiento sanitario.-**

Ante una situación de emergencia sanitaria que puede ser susceptible de aplicación de una medida de contención mecánica a un paciente, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- El personal deberá dirigirse a los pacientes de una forma calmada, sin provocaciones y escuchando cuando hablan, mostrarse protector, nunca autoritario, y dejando constancia de las normas y de los límites
- El profesional que atienda a un paciente en estas condiciones debería en primer lugar intentar una contención verbal seguida, si procede, de tratamiento farmacológico.
- Si se establece la indicación de sujeción mecánica, un miembro del equipo debe actuar como director del procedimiento. Éste no tiene por qué ser la persona más experta, pero si debe ser la más apropiada para este paciente. A partir de este momento el intercambio verbal con el paciente es inadecuado, excepto para el director del procedimiento que comunicará de forma clara al paciente que va a ser inmovilizado, debido a que ha perdido el control y con objeto de evitar que se haga daño o se lo haga a los demás.
- Al paciente le serán retirados los objetos potencialmente peligrosos que pueda llevar consigo.
- La contención se llevará a cabo en el departamento de enfermería, a ser posible en una celda de observación específica o que permita el control periódico del paciente.
- Se utilizarán únicamente **correas homologadas**, nunca esposas u otros medios de contención física. Las correas se colocarán de forma segura, sin presionar sobre el paciente y evitando provocarle erosiones cutáneas.
- El médico valorará la posición (decúbito supino o prono) más adecuada a cada caso.
- La sujeción se mantendrá el mínimo tiempo posible. Una vez contenida la crisis, se procederá a la liberación gradual o completa del paciente.
- Mientras el paciente permanezca inmovilizado, se efectuará un control periódico:
 - a. Cuando la sujeción haya sido ordenada por un enfermero, se procurará lo antes posible su validación por un médico. Dicha validación deberá confirmarse expresamente, cada ocho horas si fuese necesario mantenerla.



- b. La supervisión médica del estado del paciente debe realizarse al menos cada **8 horas**.
- c. Durante la primera hora, el personal de enfermería observará al paciente cada **15 minutos** y posteriormente cada **dos horas**, para vigilar estado y conducta. Las constantes se tomarán cada ocho horas. Todas las observaciones deben ser registradas adecuadamente en la historia clínica.
- d. El médico podrá, en función de la evolución del paciente, ordenar controles más frecuentes o la observación permanente del mismo.
- e. Es necesario que el paciente sea aseado al menos una vez por turno.
- f. Dependiendo de la situación del paciente o de su estado de conciencia, le serán proporcionadas las comidas necesarias. Durante las mismas deberán todo caso permanecer acompañado por un miembro del personal sanitario.
- g. La indicación de sujeción mecánica así como la información derivada de los controles deberá ser consignada en la historia clínica.

5.2.5. INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTOS.-

- Para la aplicación efectiva de esta medida, todos los Centros deberán acondicionar, al menos, una celda en los Departamentos de Enfermería, Régimen Cerrado y Departamento de Aislamiento, procurando que dichas celdas estén en lugares de rápido y fácil acceso dentro de cada unidad.

Dichas celdas deberán estar bien ventiladas e iluminadas, deberán tener suelo antideslizante o provisto de bandas antideslizantes, sin muebles ni estanterías y con un servicio.

- En el centro de la celda, se instalará la cama convenientemente equipada, que, de ser posible, será articulada y estará anclada al suelo, permitiendo que el personal penitenciario pueda acceder sin dificultad a todo su perímetro.
- El **Centro Directivo** facilitará a los centros penitenciarios distintos modelos homologados de **correas** y **esposas** (metálicas o tipo brida o similar de un solo uso y desechables)

5.2.6. INFORME A LA AUTORIDAD JUDICIAL.-

De las sujeciones mecánicas que se lleven a cabo por cualquier causa se dará cumplida información al **Juez de Vigilancia Penitenciaria**.



6. PECULIO: MOVIMIENTOS Y CONTROLES SOBRE LOS MISMOS.-

- En relación al fondo de peculio de los internos, regulado en el art. 319 y siguientes del Reglamento Penitenciario, se hace necesario establecer un procedimiento que permita llevar a cabo una adecuada gestión y control de los movimientos que se generan a través de este fondo, con el fin de:
 - a) Detectar e impedir posibles transacciones económicas derivadas de la realización de acciones ilícitas, que pudieran alterar gravemente el orden del Establecimiento y/o poner en peligro la seguridad, tanto del Centro Penitenciario como de las personas que en él se encuentran (trabajadores, colaboradores, internos, visitantes, etc.).
 - b) Identificar fehacientemente a todas aquellas personas que ingresan dinero en el fondo de peculio de los internos.

- En base a lo anteriormente expuesto, a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción, el procedimiento a seguir para el ingreso de dinero en el fondo de peculio de los internos y para la remisión de dinero por parte de los internos a otras personas, será el que se describe a continuación:

6.1. IMPOSICIONES EN EL FONDO DE PECULIO DEL INTERNO. -

6.1.1. Procedimientos autorizados.-

Los únicos **procedimientos autorizados** para llevar a cabo el ingreso de dinero en el fondo de peculio de los internos son los que se reflejan a continuación:

- a) A través de **ventanilla** (en el propio centro penitenciario, conforme al horario establecido por el Consejo de Dirección), previa identificación y registro de los datos de la persona (*nombre, apellidos y número del D.N.I., N.I.E. o Pasaporte*) que lleva a cabo la imposición.
- b) **Transferencia bancaria** (dos al mes como máximo), a través del *Banco Santander - entidad con la que se ha desarrollado una aplicación, dónde se pueden efectuar los ingresos de forma gratuita, en cualquiera de las sucursales nacionales o internacionales* - dónde será obligatorio dejar constancia **escrita** del *nombre, apellidos y número del D.N.I., N.I.E. o Pasaporte*, de la persona que realiza la imposición.

- Cualquier otra imposición realizada al margen de los dos sistemas descritos anteriormente, será rechazada.



6.1.2. Personas autorizadas a ingresar dinero en el fondo de peculio del interno.-

Únicamente podrán ingresar dinero al interno, las personas que se reflejan a continuación:

- a) **Familiares** del interno (acreditados como tal en el centro penitenciario).
- b) **Esposa, conviviente** o **persona vinculada al interno por análoga relación.**
- c) **Abogados** u **otros profesionales** que se hallaren debidamente acreditados en el centro penitenciario.

- o Teniendo en cuenta que puede haber internos que **no comunican con familiares** (bien por que carecen de ellos o bien por que no tienen relación alguna con los mismos), y que por sus características penales o personales, **no mantuvieran relación con profesional alguno** (abogados, etc.), la Dirección del centro penitenciario podría autorizar que otra persona distinta (representante consular, amigo o integrante de ONGs) pudiera llevar a cabo la imposición de dinero en su cuenta de peculio.
- o Esta excepción estaría supeditada al cumplimiento de las condiciones anteriormente reflejadas.

6.2. TRANSFERENCIAS DESDE EL FONDO DE PECULIO DEL INTERNO. -

- o Cuando el interno solicite **transferir dinero** de su fondo de peculio a otras personas, se procederá conforme a lo descrito a continuación :
 - a) Todos estos movimientos se llevarán a cabo a través de transferencia bancaria o giros (no admitiéndose ningún otro sistema).
 - b) Al igual que en el punto anterior, únicamente se autorizarán aquellas transferencias o giros dirigidos a personas que tengan acreditada una relación familiar o profesional con el interno.
 - c) El interno deberá solicitar autorización previa al Administrador del centro penitenciario, solicitud en la que deberá reflejar:
 - Cantidad que desea transferir
 - Apellidos, nombre, D.N.I., dirección y relación con la persona a la que desea transferir el dinero.
 - d) Una vez constatada la veracidad de los datos anteriores, el Administrador podrá autorizar la solicitud del interno.



6.3. CONTROLES A REALIZAR. -

- Con una periodicidad **mensual**, el Administrador del centro penitenciario, facilitará al Subdirector de Seguridad, una relación de aquellos movimientos más relevantes (*por su frecuencia o cuantía*) que se hayan producido hacia y/o desde los fondos de peculio de los internos, y en especial, de aquellos internos pertenecientes o vinculados a grupos terroristas u organizaciones delictivas, tanto en el exterior como en el interior del centro penitenciario.
- No obstante, a la periodicidad anteriormente señalada, cuando se detecte algún movimiento excepcional o que se considere especialmente relevante, se comunicará de manera inmediata.
- Todos los movimientos generados a través de los fondos de peculio de los internos, así como los datos relativos a las personas receptoras o impositoras de de cantidades económicas, serán registrados en la aplicación informática destinada a tal efecto.

- Hasta tanto no se desarrolle una **aplicación informática centralizada** de gestión del fondo de peculio de los internos, todos los movimientos de peculio de aquellos internos pertenecientes o vinculados a grupos terroristas u organizaciones delictivas, serán analizados y registrados por los funcionarios integrantes de los **Grupos de Control y Seguimiento**, quienes se encargarán de introducir en la base de datos habilitada a tal efecto los datos que a continuación se relacionan:
 - *NIS, apellidos y nombre del interno*
 - *D.N.I., apellidos, nombre y relación con el interno, por parte de la persona que deposita o recibe el dinero.*
 - *Fecha de la transacción*
 - *Cantidad*

No obstante a lo anteriormente expuesto, la experiencia nos ha demostrado que a pesar de los esfuerzos y medidas adoptadas para detectar y neutralizar este tipo de prácticas, existen otros métodos (ya utilizados por los internos) que pueden burlar – y de hecho burlan – este tipo de controles, como pueden ser:

- Las **transacciones directas entre familiares y/o personas relacionadas con los internos, fuera del Centro Penitenciario**, e incluso, en los alrededores del propio Centro (circunstancia esta que podría ser detectada, a través de la observación).
- Utilización de **tarjetas de teléfono** (adquiridas en el centro penitenciario) para llevar a cabo este tipo de transacciones ilícitas.

Por ello, no podemos obviar la importancia de complementar las medidas anteriormente propuestas, con las **medidas de seguridad previstas en el artículo 65 del vigente Reglamento Penitenciario**, y principalmente con la Observación de los internos, en aras de detectar a aquellos internos que pudieran estar desarrollando actividades ilícitas en el interior de los Establecimientos, con la finalidad de poder detectar y neutralizar este tipo de actividades, y por ende, las transacciones económicas derivadas de las mismas.

Previamente a la implantación del procedimiento anteriormente descrito, se dará la **publicidad** necesaria entre internos y comunicantes, debiendo entrar en vigor al mes siguiente de la publicación de la presente Instrucción.



7. REGULACIÓN DEL VOLUMEN DE PERTENENCIAS EN EL INTERIOR DE LAS CELDAS.-

Los internos disponen en sus celdas de un exceso de ropa, enseres y diversos utensilios, que se está produciendo con carácter general en todos los Centros, por dos motivos principales:

- a) Acumulación progresiva a través de la entrada de paquetes. De acuerdo con lo establecido en el art. 50.5 del R.P. la ropa y los libros no se computan en el peso máximo de los paquetes que pueden recibir los internos.
- b) Excepto en los departamentos de régimen especial y régimen cerrado, no existe una limitación ni una regulación específica sobre el número o cantidad de pertenencias que los internos pueden poseer en la celda.

Esta situación provoca unos efectos negativos en la seguridad interior de los Centros, ya que a la vez que se facilita la ocultación de objetos y sustancias prohibidas, se dificulta enormemente la efectividad de los cacheos y requisas, haciendo por otra parte, prácticamente imposible, el mantenimiento de un adecuado orden y limpieza de las celdas.

Parece evidente por tanto, que es preciso adoptar medidas para evitar que se produzca esta situación, de tal forma que los internos dispongan únicamente de lo estrictamente necesario, en aras a conseguir los siguientes objetivos:

- 1) *Dificultar la ocultación de objetos*
- 2) *Facilitar la realización de cacheos y requisas*
- 3) *Mantener el orden, limpieza e higiene.*
- 4) *Mejorar las condiciones de transporte de pertenencias durante los traslados.*
- 5) *Reducir la carga de fuego existente en la actualidad en la mayoría de las celdas, de todos los centros penitenciarios, con el consiguiente riesgo para la integridad física de los internos.*

En consecuencia han de establecerse unas líneas de actuación que deben observarse rigurosamente en todos los Establecimientos, para que de forma progresiva, se reduzca la cantidad de ropa y enseres que los internos poseen actualmente en sus celdas, debiendo mantenerse posteriormente un estricto control para evitar que la situación vuelva a repetirse:

7.1. LIMITACIÓN DE PRENDAS, ENSERES y UTENSILIOS. -

- a) El volumen de ropa, en el interior de la celda quedará limitado a la capacidad del mobiliario existente para almacenar la misma, quedando prohibida su colocación en lugar distinto, así como la utilización de bolsas, petates, etc., y en general cualquier otro artículo que pudiera ser utilizado para guardar prendas o cualquier otro objeto.



- b) Se limitará la existencia de determinados objetos y utensilios que habitualmente suelen acumular los internos (ropa de cama, botes, cajas revistas, productos de limpieza, lotes higiénicos, medicamentos, etc...).

- o En base a lo anteriormente expuesto, queda terminantemente **prohibido** el depósito y/o acumulación de enseres, prendas, o cualquier otro objeto, en el suelo de la celda o en lugar diferente al habilitado a tal efecto.

7.2. REDUCCIÓN DEL VOLUMEN DE PERTENENCIAS. -

- o Se dará la máxima publicidad entre la población reclusa de las normas expuestas en el punto anterior, para que de forma progresiva, los internos, a través de los paquetes de salida, entreguen a la familia el exceso de ropa que posean en estos momentos y retiren todos aquellos objetos, enseres y utensilios innecesarios que dificultan el mantenimiento de un adecuado estado de orden, limpieza e higiene.
- o Asimismo, se facilitará tanto el depósito de pertenencias en el lugar que se determine, como el intercambio de prendas, invierno-verano, en aquellos casos en que no sea posible su entrega al exterior (*Ej.: internos que no comunican habitualmente*).
- o Por parte de los funcionarios de servicio, se efectuarán controles periódicos de las celdas con el fin de comprobar el correcto estado de las mismas y exigir a los internos el cumplimiento de la normativa establecida.

7.3. CONTROL DE PAQUETES. -

- o Una vez normalizada la situación, es preciso ejercer un adecuado control sobre la entrada de paquetes de ropa, de tal forma que **no se admita su entrega cuando el interno ya disponga en su celda del máximo de pertenencias permitidas, salvo que previamente,** a través de los paquetes de salida, haga entrega de parte de la ropa de que dispone en ese momento.
- o Con el fin de garantizar el efectivo cumplimiento de este procedimiento, y hasta que se instale en todos los Centros el nuevo programa de comunicaciones y visitas, se utilizarán los medios de control y registro actualmente disponibles en cada Establecimiento, o aquellos que se consideren más oportunos.
- o Por último, con el fin de efectuar la revisión de los paquetes de entrada, de acuerdo con el procedimiento establecido en el **apartado 3.3.2. b).2.**, de la presente Instrucción, las **dimensiones de los paquetes** deberán ajustarse a los siguientes parámetros:
 - a) **Peso:** Límite previsto en el artículo 50.5 del vigente Reglamento Penitenciario.
 - b) **Dimensiones:** El tamaño máximo (*ancho x largo x alto*) de los paquetes que mensualmente pueden recibir los internos, no podrá superar las medidas de entrada del scanner de inspección de rayos X (existente en las unidades de comunicaciones y paquetes de cada centro), facilitando así la inspección



completa de cada paquete a través del mismo, previamente a llevar a cabo la manipulación del mismo.

- De la presente medida, se dará la máxima **publicidad** entre los internos y los comunicantes – *con la finalidad de que dispongan de un periodo de tiempo suficiente para adaptarse a esta normativa* -, estableciéndose un periodo máximo de **30 días** desde la entrada en vigor de la presente instrucción, hasta la aplicación de esta medida.



ANEXO I

FICHA DE CONTROL DE INTERNOS PELIGROSOS

APELLIDOS: _____

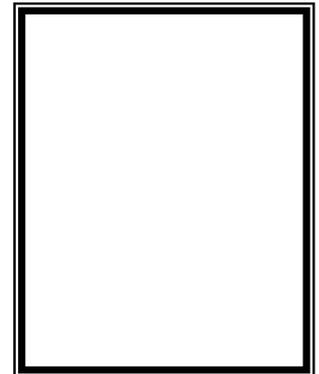
NOMBRE: _____

CONDENA:

• Cumple S/R:	
• Cumple C/R:	

SANCIONES (Indicar total):

• Muy graves:	
• Graves:	



INCIDENTES REGIMENTALES PROTAGONIZADOS:

• <i>Agresiones a funcionarios:</i>	
• <i>Agresiones a otros internos:</i>	
• <i>Asesinatos u Homicidios en prisión:</i>	
• <i>Fugas o intentos de fuga:</i>	
• <i>Participación en motines:</i>	
• <i>Pertenencia a grupos mafiosos:</i>	
• <i>Primer Grado / Art. 10:</i>	
• <i>Secuestros:</i>	
• <i>Otras características:</i>	

⇒ Previamente a su salida del Centro (Diligencias, Hospital, Conducción, etc), **se pondrá en conocimiento de la Fuerza Conductoras (vía fax)** informándoles de la potencial peligrosidad del interno.

_____ a _____ de _____ de 2.00 ____

EL SUBDIRECTOR DE REGIMEN



ANEXO II

CATÁLOGO DE OBJETOS PROHIBIDOS

A. ARMAS Y OBJETOS PELIGROSOS.-

1. Las armas de fuego, las armas blancas, ya sean reales o de imitación.
2. Los objetos de cualquier material convertidos en arma blanca o de fuego, los objetos punzantes o cortantes de fabricación casera o introducidos clandestinamente en el Centro.
3. Aquellos objetos que permitida su compra (cortaúñas con lima, abrelatas) sean manipulados, los bolígrafos y los peines metálicos, las perchas metálicas y las pinzas.
4. Los objetos proporcionados por la Administración Penitenciaria que se hallen en lugar distinto del autorizado (útiles de cocina, herramientas de talleres, fontanería, albañilería, peluquería y barbería...) o que puedan ser utilizados para otros fines distintos a los previstos reglamentariamente.
5. Las barras, las cadenas de hierro o de otro material, las patas de cama, mesas, de sillas, así como otros objetos de este tipo, y piedras que pudiera presumirse que su empleo será como objeto contundente.
6. Las cuerdas, cordeles o similares, elásticos o rígidos introducidos en el Centro, así como los fabricados con recortes de prendas de ropa u otro tipo de material autorizado.
7. Las llaves, llaveros de cualquier tipo, las cerraduras, los candados y los útiles de cerrajería.
8. Encendedores metálicos y encendedores de la marca BIC Y CLIPPER o de características similares.

B. ALIMENTOS Y BEBIDAS.-

1. Los productos alimenticios procedentes del exterior y el acopio indebido de los adquiridos en el Economato del Centro, a través del servicio de Demandaduría.
2. Las bebidas alcohólicas y la fruta fermentada o en proceso de fermentación.



C. APARATOS ELECTRÓNICOS (Visualización y recepción de imágenes y reproductores musicales).-

1. Los receptores de T.V. cuyas medidas sean superiores a **19** pulgadas.
2. Los aparatos de radio, los cassettes, radiocassettes y/o reproductores de compact disc que incorporen grabadora, o aquellos cuyo tamaño sea superior a 40 cm de largo x 13 cm de ancho.
3. Los reproductores de compact disc que dispongan de puerto USB.
4. Los reproductores de MP3, MP4 o cualquier otro aparato de análogas características o prestaciones, toda vez que este tipo de aparatos pueden almacenar y transportar datos, imágenes, vídeos y archivos informáticos (*dependiendo de los modelos, la capacidad de almacenamiento de datos va a oscilar desde 128 megas hasta 64 gigas en algunos modelos, capacidad que va aumentando paulatinamente, con la evolución de la informática*). Asimismo, la mayoría de estos aparatos disponen de grabadora de voz con una capacidad de 24, 48 e incluso más horas de grabación.
5. Los reproductores y/o grabadores de imagen (video o DVD.)
6. Los decodificadores de televisiones, excepto los sintonizadores TDT de venta en economato.
7. Todo tipo de cámaras grabadoras de imágenes (*ya sea en formato analógico – video - o formato digital – DVD -*).
8. Las videoconsolas, videojuegos y por ende los compact disc o cartuchos de juegos.

- No obstante, los que estuvieran autorizados con anterioridad a la recepción del presente catálogo no les serán retirados a sus propietarios si cumplen con las exigencias que conllevó, en su día, la correspondiente autorización.
- Ahora bien, dicha autorización finalizará, en todo caso, una vez que los internos salgan en libertad, y, por supuesto, cuando incumplan las exigencias establecidas en la resolución de autorización dictada en su momento, a tal efecto.

7. No se autoriza la entrada de cintas de cassette, compact disc o DVD procedentes del exterior (a través de paquetes o tras el reingreso de permiso).

- Prohibición motivada en la posibilidad de utilizar esta vía para eludir la intervención legal de las comunicaciones o introducir datos, no disponiendo los establecimientos de medios técnicos, humanos y tiempo material para revisar y escuchar el contenido de este tipo de soportes. No pudiendo determinar asimismo si los soportes son originales o son copias ilegales.

8. Los auriculares con fleje metálico y los altavoces no incorporados al aparato.



D. APARATOS ELECTRICOS Y ELECTRODOMESTICOS.-

1. Las máquinas fotográficas, los teléfonos móviles, los walkies o análogos, los prismáticos y las linternas.
2. Los calefactores, los infiernillos, los calentadores eléctricos (“pulpos”), lámparas de fabricación artesanal, cables y material eléctrico que no forme parte de la instalación de la celda.
3. Los ventiladores que no hayan sido expresamente autorizados por el Consejo de Dirección del Centro y aprobados por el Centro Directivo de acuerdo con lo establecido en el art. 271.1 b) del R.P.
4. Los flexos que no hayan sido expresamente autorizados por el Consejo de Dirección del Centro.
Con el fin de regular el acceso a este tipo de artículo, y evitar la autorización indiscriminada del mismo, deberán autorizarse exclusivamente, **atendiendo a criterios educativos**, a todos aquellos internos que lo soliciten, y que se encuentren matriculados y cursando estudios a través del área de formación o educativa del Establecimiento.
Cualquier otra razón que pudiera justificar la autorización de este artículo, deberá estar debidamente motivada (Ej.: Problemas oculares)
5. Maquinas de depilar o similares, no autorizadas expresamente.
6. Las pilas procedentes del exterior.
7. Los cargadores de pilas, transformadores de corriente o baterías de alimentación, no autorizadas previamente.

E. OBJETOS VARIOS.-

1. Los termos que no hayan sido autorizados expresamente.
2. Los animales y las plantas, salvo los incluidos en programas terapéuticos o autorizados por el Director del Centro.
3. Las jeringuillas y las agujas hipodérmicas de fabricación industrial o artesanal, el material médico quirúrgico, salvo que formen parte de programas terapéuticos.
4. Las maquinillas y las agujas de tatuar.



5. Material para la práctica de actividades deportivas procedente del exterior (paquetes, permisos, etc.), que no permitan su registro sin riesgo de deterioro.

6. Máquinas de escribir:

Es preciso establecer un control y una motivación para su autorización, toda vez que debido a la estructura de las mismas y a las características de sus componentes (*composición metálica de la varilla sujeta-papeles, teclas, pletinas de sujeción*), que en más de una ocasión han sido utilizados para la fabricación de objetos punzantes artesanales, se hace necesario regular la tenencia y uso de este tipo de artículo.

- Para poder disponer de este artículo, el interno debe cursar una instancia dirigida al Área de Tratamiento, reflejando las razones de carácter educativo o cultural, que justifique la necesidad o conveniencia del uso de la máquina de escribir para el desarrollo de programas formativos.
- Esta solicitud debe ser avalada por la correspondiente memoria del profesor o Tutor, e informada por la Junta de Tratamiento, para su posterior aprobación por el Consejo de Dirección.

Asimismo, deberá estudiarse la conveniencia de autorizar o no **máquinas de escribir eléctricas**, toda vez que pueden contener datos o archivos ocultos y por tanto no detectables.

F. ROPA Y VESTUARIO.-

1. Las ropas de cama y abrigo que impliquen dificultad y riesgo de deterioro durante el cacheo.
2. Las bolsas de deportes, maletas o cualquier artículo similar, que contenga elementos metálicos o acolchados, que dificulten el control de los mismos o puedan ser manipulados para la obtención de objetos punzantes.
3. Las máscaras, pelucas, caretas y los pasamontañas.
4. Las ropas y distintivos de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o de Funcionarios de II.PP - *o que guarden similitud con las mismas.*



G. SUSTANCIAS TOXICAS, MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS VARIOS.-

1. Las sustancias tóxicas y los estupefacientes.
2. Los fármacos no prescritos por los servicios médicos del Centro o no controlados por éstos o los prescritos de los que se haga acopio indebido.
3. Los aerosoles de cualquier tipo.
4. Los pegamentos o las colas no expedidos en el Economato o adquiridos por demandaduría.
5. Los frascos con productos de perfumería (colonia, masaje...) sin alcohol, cuyo contenido exceda de 33 cl.
6. Los continentes de vidrio.
7. Cualquier tipo de producto de higiene personal, perfumería o cosmética que no sea facilitado por la Administración o adquirido a través del Economato o Servicio de Demandaduría.

H. DOCUMENTOS, DINERO Y VALORES.-

1. Los documentos de identificación personal (D.N.I., Pasaporte, Carné de Conducir, etc.), excepto el Documento de Identificación Interior propio expedido por los Centros.
2. Fotografías personales tamaño carné o qué manipuladas puedan ser utilizadas para confeccionarlo.
3. Los anagramas, las pegatinas, las pancartas y los póster con simbología inconstitucional, racista, xenófoba, que atenten contra la libertad religiosa, ideológica o menoscaben la dignidad humana o que representen a organizaciones terroristas, o inciten a la violencia.
4. Las monedas de valor superior a 1 euro y los billetes de curso legal nacionales o extranjeros.
5. Los efectos bancarios o tarjetas de crédito.



6. Las tarjetas telefónicas procedentes del exterior
7. Los objetos de valor que a juicio de la Dirección pudieran suponer un riesgo para la normal convivencia del Centro.

- No obstante podrán autorizarse las joyas y alhajas que puedan portar los internos a su ingreso en el Centro, y que por su número y características (alianza, medalla, pendientes...), su posesión no entrañe ningún tipo de riesgo para la seguridad del Establecimiento

I. MATERIAL ELECTRONICO E INFORMATICO.-

1. Ordenadores personales, impresoras y material informático no autorizado expresamente, **de acuerdo con las normas reguladoras del uso y disposición de ordenadores recogidas en la presente Instrucción.**
2. Cualquier tipo de aparato susceptible de ser utilizado para facilitar conexiones a las redes de comunicación (modem, tarjetas, etc.).
3. Aquellos objetos autorizados (p.e. relojes...) que bien por sus características o mediante manipulación posterior puedan tener incorporados elementos o funciones propias de otro tipo de objetos prohibidos (telefonía móvil, fotografía, GPS, etc...).
4. Cualquier otro artículo que pudiera suponer un riesgo para los internos o personal penitenciario del propio Centro o cuya manipulación pudiera suponer riesgo de deterioro, salvo aquellos que estén prescritos en los distintos programas de intervención y tratamiento que se realicen en los Centros.

- En todo caso cualquier tipo de aparato eléctrico o electrónico deberá ser adquirido a través de los Economatos o Servicio de Demandaduría del Centro Penitenciario.

Por último, en cada Establecimiento Penitenciario **se estará a lo dispuesto en las Resoluciones firmes o Autos** que puedan dictar los distintos Juzgados, Audiencias y Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria.



ANEXO III

FICHA DE SEGUIMIENTO
CENTRO PENITENCIARIO DE _____

FECHA: _____

REMISION: SUBDIRECCION GENERAL DE LA INSPECCION PENITENCIARIA

PERIODICIDAD: UNA VEZ A LA SEMANA

1. SEGURIDAD EXTERIOR.-

a) Seguridad pasiva

- Remisión de la ficha de anomalías y reparación de averías a coordinación de seguridad

SI
 NO

b) Puestos cubiertos de Vigilancia Exterior:

- Número:

Suficiente
 Insuficiente

c) Recintos de Seguridad:

- Estado de limpieza:

Optimo
 Regular
 Malo

Motivo _____

Motivo _____

2. SEGURIDAD INTERIOR.-

- CACHEOS:

- o Cuantos _____
- o N° de internos _____
- o Módulo o galería al que pertenecen _____
- o Resultado _____

- REQUISAS:

- o Dónde _____
- o Resultado _____

- RONDAS NOCTURNAS:

- o Periodicidad _____
- o Resultado _____
- o Presencia del Jefe de Servicios:
 Siempre
 Algunas veces
 Nunca

Motivo _____

2.1. INSPECCION DE LOS PATIOS, ANTES Y DESPUES DEL CIERRE DE LA POBLACION RECLUSA:

Siempre
 Algunas veces
 Nunca

Motivo _____

Motivo _____



2.2. MOVIMIENTO INTERIOR DE INTERNOS ACOMPAÑADOS DE FUNCIONARIOS:

- Siempre
 Algunas veces Motivo _____
 Nunca Motivo _____

- Controles salida-entrada a Talleres:

- Arco detector
 Raqueta
 Cacheos
 Control numérico
 Otros

- Controles de internos conflictivos y/o peligrosos:

- o Tipo: _____

- Modificaciones: _____

- Inspección interior:

- o Mando que la realiza _____
o Día _____ Hora _____

- Control de accesos:

- Número de personas ajenas al Establecimiento que han pasado al interior durante la Semana: _____

3. REUNIONES DE SEGURIDAD

a) Reunión con el Jefe de Vigilancia Exterior

- Fecha: _____
- Orden del día: _____

b) Reunión con el Jefe de Servicios

- Fecha de celebración: _____
- Orden del día: _____

4. CONTROL DE LOS INTERNOS QUE OCUPEN DESTINOS DE CONFIANZA

- Número de internos: _____
- Situación penitenciaria: 3º Grado: _____
2º Grado: _____
S/C: _____

- Controles que se realizan:

- Acompañamiento de funcionarios:
 Control visual:
 Otros controles, indicar:

- Zonas en las que se mueven los internos de confianza:

- Fuera del recinto:
 Dentro del recinto:
 Otros: indicar

V.- OBSERVACIONES:

Vº Bº

EL DIRECTOR

EL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD

(1) Sólo se indicarán los objetos requisados relevantes

(2) Indicar los que existan actualmente, en informe separado, debiendo remitirse sólo la primera semana y con posterioridad, las modificaciones que se produzcan.



ANEXO IV

Protocolos y procedimientos de acceso al interior del Centro Penitenciario

1. PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL ADSCRITO AL ESTABLECIMIENTO.-

1.1. Acceso e identificación.-

El funcionario que preste servicio en las diferentes unidades de acceso, facilitará el acceso de estas personas, previa Identificación de las mismas, por cualquiera de los siguientes medios:

- **Conocimiento de estas personas** (Si no las conociera, les exigirá la presentación del Carné profesional).
- **Fichero fotográfico:** En todas las unidades de acceso, existirá un fichero de todo el personal perteneciente a la plantilla del Establecimiento, fichero que contendrá como mínimo los datos que a continuación se especifican:
 - **Fotografía**
 - **Nombre**
 - **Nº de carné profesional**
 - **Área y puesto de trabajo**

1.2. Desplazamiento por el interior del Establecimiento.-

- El personal perteneciente al área de vigilancia, deberá ir uniformado reglamentariamente.
- El personal exento de llevar uniforme, deberá portar en todo momento, una tarjeta identificativa específica:
 - Fotografía
 - Nº de carné profesional
 - Puesto de trabajo
 - Tarjeta que deberá llevar en lugar bien visible.



2. PERSONAL AJENO AL ESTABLECIMIENTO AUTORIZADO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS

- Cualquier persona que no se encuentre incluida en cualquiera de los dos grupos citados en el punto anterior (funcionarios y personal laboral) que deba acceder al interior del Establecimiento para el desarrollo de cualquier actividad laboral, formativa, deportiva, educacional, etc., deberá facilitar los datos que se especifican a continuación (media filiación):
 - Nombre y apellidos
 - Nº de D.N.I.
 - Fecha de nacimiento
 - Nombre de los padres
- Estos datos serán remitidos al Centro Directivo (Coordinación de Seguridad) desde dónde se emitirá un informe acerca de la conveniencia o no de autorizar el acceso de la/s persona/s.
- Una vez recibido el informe - en sentido positivo - de Coordinación de Seguridad, se seguirá el procedimiento que se cita a continuación, distinguiéndose dos grandes grupos:

2.1. Personal que accede al Centro de manera habitual.-

- El departamento de Seguridad elaborará la documentación que se especifica a continuación:
 - Carné identificativo
 - Tarjeta identificativa (que deberán portar en todo momento, durante su estancia en el Establecimiento).
 - Fichero fotográfico (distribuido en todos los controles y Unidades).



2.2. Personal que accede al Centro de manera puntual.-

- El departamento de Seguridad tramitará los pases, ordenes o autorizaciones de acceso, que deberán especificar claramente:
 - Dependencia o lugar hasta el que tienen autorizado el acceso.
 - Nombre, Apellidos y DNI de las personas.
 - Persona encargada de recibir y acompañar a estas personas.
- El funcionario que preste servicio en la unidad de Control de Accesos (o Acceso principal al Centro), previa identificación, le hará entrega de una tarjeta numerada, que deberán portar en lugar bien visible, durante su estancia en el Establecimiento.
- Todos los pases o autorizaciones de acceso, deberán ser cumplimentados (*fecha, hora y firma*) por los funcionarios destinados en los diferentes accesos y/o unidades, a través de los cuales acceda el personal autorizado.

2.3. Registros documentales.-

A) Libro/s de registro.-

En todas las unidades de acceso (rastrillos y controles), existirá un libro dónde quedará registrado el acceso de estas personas, debiendo constar como mínimo de los siguientes datos:

- Fecha
- Apellidos y nombre
- Nº de tarjeta
- Empresa / Actividad
- Hora de entrada
- Hora de salida

B) Gestión informática.-

En el departamento de seguridad, existirá un sistema de gestión informática, a través del cual, se gestionarán las bases de datos de personal ajeno al Establecimiento, a través de las cuales se podrá:



- Confeccionar y elaborar los carnés, tarjetas identificativas y ficheros fotográficos de este personal.
- Elaborar los pases/ordenes de acceso a las diferentes dependencias, quedando registrados todos los datos relativos a:
 - Datos de la persona
 - Fecha de acceso
 - Dependencia a visitar
 - Empresa a la que pertenece, etc.

2.4. Protocolo de acceso de personal ajeno al Centro, con carácter habitual.-

- **Partiendo de la existencia de un mínimo de tres unidades de acceso** (rastrillos), previamente a la entrada al interior del Centro, propiamente dicho (zona de internos), se procederá de la siguiente manera:

En todas las unidades de acceso existirá un fichero fotográfico de personal ajeno al Establecimiento, fichero que contendrá los datos relativos a:

- Apellidos y nombre
- DNI
- Empresa a la que pertenece
- Actividad que desarrolla
- Dependencia a la/s que tiene autorizado el acceso
- Días
- Turno (Mañana o Tarde)

a) PRIMER CONTROL.-

- En este control, además del fichero anteriormente citado, se encontrarán depositados los carnés del personal.
- Previa identificación de la persona (a través del DNI, Pasaporte o Carné de Conducir), se le entregará el carné, facilitándole el acceso, tras llevar a cabo el registro pertinente (Arco o raqueta detectora de metales).
- Registro en el Libro de control de acceso de personas.



b) SEGUNDO CONTROL.-

- En este control, además del fichero anteriormente citado, se encontrarán depositados las tarjetas identificativas del personal (tarjetas que deberán portar en lugar bien visible, en todo momento)
- Se le retirará el carné – previamente entregado en el control anterior – canjeándolo por la tarjeta identificativa.
- Registro en el Libro de control de acceso de personas.

c) TERCER CONTROL.-

- Fichero fotográfico.
- Una vez identificada la persona, se le retirará el DNI, Pasaporte o Carné de conducir (con la finalidad de poder realizar la identificación a la salida).
- Registro en el Libro de control de acceso de personas.

2.5. Protocolo de acceso de personal ajeno al Centro, con carácter puntual.-

a) PRIMER CONTROL.-

- En este control, se encontrará una copia del pase o autorización, expedida por el departamento de Seguridad.
- Previa identificación de la persona (a través del DNI, Pasaporte o Carné de Conducir), se le entregará una tarjeta numerada de visita, facilitándole el acceso, tras llevar a cabo el registro pertinente (Arco o raqueta detectora de metales).
- Registro en el Libro de control de acceso de personas.

b) SEGUNDO CONTROL.-

- En este control, se encontrará una copia del pase o autorización, expedida por el departamento de Seguridad.
- Previa identificación de la persona (a través del DNI, Pasaporte o Carné de Conducir), se le facilitara el acceso.
- Registro en el Libro de control de acceso de personas.

c) TERCER CONTROL.-



- En este control, se encontrará una copia del pase o autorización, expedida por el departamento de Seguridad.
- Previa identificación de la persona (a través del DNI, Pasaporte o Carné de Conducir), se le facilitara el acceso.
- Se le retirará la documentación mencionada en el párrafo anterior (con la finalidad de poder realizar la identificación a la salida).
- Registro en el Libro de control de acceso de personas.

En los centros penitenciarios que no dispongan de los controles citados aplicaran la normativa anterior a los existentes

3. PROVEEDORES.-

- Todas las empresas que suministren productos al Establecimiento., y por tanto sus transportistas y sus vehículos deban acceder al muelle de carga y descarga, deberán :
 - Facilitar los datos de sus trabajadores, remitiendo su “ media filiación”:
 - Nombre y apellidos
 - Nº de D.N.I.
 - Fecha de nacimiento
 - Nombre de los padres
 - Estos datos serán remitidos al Centro Directivo (Coordinación de Seguridad) desde dónde se emitirá un informe acerca de la conveniencia o no de autorizar el acceso de la/s persona/s.
 - Una vez recibido el informe - en sentido positivo - de Coordinación de Seguridad, se seguirá el procedimiento que se cita a continuación, distinguiéndose dos grandes grupos:

3.1. Proveedores que acceden al Centro de manera habitual.-

- El departamento de Seguridad elaborará la documentación que se especifica a continuación:
 - Carné identificativo
 - Fichero fotográfico (distribuido en los controles de acceso).



3.2. Proveedores que acceden al Centro de manera puntual.-

- El departamento de Seguridad elaborará los pases, ordenes o autorizaciones de acceso, que deberán especificar claramente:
 - Dependencia o lugar hasta el que tienen autorizado el acceso.
 - Nombre, Apellidos y DNI de las personas.
- Entrega de tarjeta numerada, que deberán portar en lugar bien visible, durante su estancia en el Establecimiento.
- Firmas de los funcionarios que se encuentren de servicio en las diferentes unidades, a través de las cuales, tengan que acceder.

3.3. Registros documentales.-

- **Libro/s de registro.-**

En todas las unidades de acceso (rastrillos y controles), existirá un libro dónde quedará registrado el acceso de estas personas, debiendo constar como mínimo de los siguientes datos:

- Fecha
- Apellidos y nombre
- Nº de tarjeta
- Matrícula del vehículo
- Empresa / Actividad
- Hora de entrada
- Hora de salida

- **Gestión informática.-**

En el departamento de seguridad, existirá un sistema de gestión informática, a través del cual, se gestionarán las bases de datos de personal ajeno al Establecimiento, a través de las cuales se podrá:



- Confeccionar y elaborar los carnés, tarjetas identificativas y ficheros fotográficos de este personal.
- Elaborar los pases/ordenes de acceso a las diferentes dependencias, quedando registrados todos los datos relativos a:
 - Datos de la persona
 - Datos del vehículo
 - Fecha de acceso
 - Dependencia a visitar
 - Empresa a la que pertenece, etc.

3.4. Protocolo de acceso (Proveedores).-

Partiendo de la existencia de un mínimo de dos unidades de acceso, previamente a la entrada al Muelle de carga y descarga, se procederá de la siguiente manera:

En todas las unidades de acceso existirá un fichero fotográfico de los proveedores, fichero que contendrá los datos relativos a:

- Apellidos y nombre
- DNI
- Empresa a la que pertenece
- Actividad que desarrolla

A) Control acceso vehículos (Barrera).-

- En este control, además del fichero anteriormente citado, se encontrarán depositados los carnés de los proveedores.
- Previa identificación de la persona (a través del DNI, Pasaporte o Carné de Conducir), se le entregará el carné (reteniéndole el DNI,), facilitándole el acceso, tras llevar a cabo el registro pertinente (Arco o raqueta detectora de metales), avisando a:
 - La Guardia Civil, para que acompañe en el recorrido al vehículo.
 - Al funcionario que presta servicio en el Control de Acceso al muelle de carga y descarga.
- Registro en el Libro de control de acceso de personas.



B) Control acceso muelle/patio/zona de carga y descarga.-

- o En este control, además del fichero anteriormente citado, se encontrarán depositados las tarjetas numeradas.
- o Previa identificación de la persona (a través del Carné del Establecimiento), se le entregará la tarjeta numerada (retirándole el DNI) facilitándole el acceso, tras llevar a cabo el registro pertinente (personal y vehículo), avisando a:
 - La dependencia encargada de recoger la mercancía.
 - Al funcionario del Centro o Torre de Control.

4. CONTROLES SOBRE LOS VEHICULOS.-

4.1. CONTROLES DOCUMENTALES.-

- a) Los citados anteriormente en el apartado dedicado a los PROVEEDORES.

4.2. CONTROLES SOBRE LOS VEHÍCULOS.-

- o Previamente a facilitar la entrada al muelle de carga y descarga, todos los vehículos serán revisados (Cabina, Remolque, Bajos y Techo), por los funcionarios que se encuentren de servicio en las unidades de acceso, a través de las cuales tenga que acceder el vehículo.
- o De igual manera se procederá a la salida.
- o Teniendo en cuenta las dificultades que conlleva el llevar a cabo un registro exhaustivo y fiable de este tipo de vehículos, debido al volumen de carga que suelen transportar, sería deseable establecer un procedimiento que garantice y elimine la posibilidad de contacto físico y visual entre proveedores e internos destinados en el Establecimiento, de tal manera que impidan posibles acuerdos y puestas en común entre ambas partes, encaminadas a la introducción de objetos prohibidos en el interior del Establecimiento (drogas, armas, teléfonos móviles) e incluso intentos de evasión.



4.3. PROCEDIMIENTO: ENTRADA DE MERCANCIA.-

- a) No se permitirá la presencia, en el muelle de carga y descarga, de más de 2 vehículos al mismo tiempo.
- b) Previamente a facilitar la entrada al muelle de los vehículos, el funcionario que presta servicio en el control de acceso al muelle, avisará a las dependencias afectadas (Cocina, Talleres, Almacenes) para que todos los internos permanezcan en el interior de las dependencias, de tal manera que no se encuentre ningún interno en el muelle.
- c) Una vez recibida la conformidad de todas las unidades, facilitará el acceso del vehículo al muelle.
- d) La mercancía será descargada por el personal perteneciente a cada empresa.
- e) No se permitirá la entrada de más de 2 personas por vehículo (Conductor y mozo).
- f) Una vez abandonen los vehículos, el muelle, se autorizará la recogida de la mercancía, por parte de los internos nombrados como destinos por la Junta de Tratamiento, bajo la supervisión directa del funcionario.

4.4. PROCEDIMIENTO: SALIDA DE MERCANCIA.-

- a) Se aplicarán las normas a), b), c), d) y e), del apartado anterior.
- b) La mercancía deberá quedar preparada y depositada en el muelle, **con anterioridad a la realización de un recuento general**, garantizándose así que no se ha ocultado ningún interno en el interior de las cajas, embalajes, etc.
- c) Revisión exhaustiva del vehículo (Cabina, Remolque, Techo y bajos)

4.5. CONTROL DE CARGA Y DESCARGA DE MERCANCÍAS.-

- o La carga y descarga de las mercancías a cargo del personal de la empresa proveedora, será supervisada por el funcionario asignado a la dependencia receptora de la mercancía.