



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL
DE INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

DIRECTOR DE SEGURIDAD
INTERIOR Y GESTIÓN
PENITENCIARIA

O F I C I O

BREF.

NREF. R-3

FECHA 8 de julio de 2010

ASUNTO

En relación al nuevo programa de comunicaciones y visitas instalado en el Centro, es preciso observar los siguientes procedimientos y normas de actuación, con el fin de obtener el máximo rendimiento de las distintas funcionalidades, debiendo informar puntualmente de cualquier incidencia que pueda detectarse y proponer en su caso las modificaciones o mejoras que se consideren oportunas:

1º.- ALTA DE INTERNOS.-

La asignación de internos al Centro se efectuará automáticamente una vez grabado el movimiento en el S.I.P, si bien para poder operar sobre los mismos deberán figurar dentro parámetro "estado" como ACTIVO.

No obstante, actualmente los movimientos del S.I.P. no están sincronizados con el sistema en tiempo real, por lo que si fuese necesario conceder comunicaciones antes de esta actualización, será necesario incluir a los internos en el Sistema y/o asignarlos al Centro de forma manual mediante los siguientes procesos:

- Efectuar consulta del interno en la Unidad "Servicios Centrales" y si está dado de alta se asigna a nuestro Centro
- Si no está dado de alta en el Sistema, se deberá realizar en ese momento

2º.- ALTA DE VISITANTES.-

Se volcarán y filtrarán los datos de los visitantes existentes en el programa informático de comunicaciones existente en la actualidad.

Las nuevas altas de visitantes autorizados deberán grabarse por primera vez en el programa de forma manual, prestando especial atención a la cumplimentación de los siguientes datos:

- Datos de filiación
- Número de DNI, NIE o pasaporte.
- Domicilio
- Relación de parentesco con el interno

CÓRREO ELECTRÓNICO

sgpp@dgp.mir.es

ALCALÁ, 39
28014 MADRID
TEL.: 91 335 48 53
FAX.: 91 335 47 81



- Tipo de comunicaciones a las que puede acceder (locutorios, íntimas, familiares y/o convivencia)
- Teléfono de contacto. Será voluntario, informando a los visitantes de que su finalidad es la de avisarles en caso de que no pueda celebrarse alguna comunicación prevista. El aviso lo efectúa el sistema de forma automática.

3º.- SISTEMA DE CITA PREVIA.-

- Se concederán mediante llamada telefónica a un número gratuito o vía Internet, siempre que el familiar y el interno hayan sido dados de alta, y el interno tenga módulo asignado. En caso contrario se concederán a través del departamento de comunicaciones (vía telefónica o presencial), debiendo facilitar los visitantes los datos de filiación de todos los visitantes que asistirán a la comunicación.

4º.- IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES (Huella y fotografía)

En principio a todos los visitantes mayores de 18 años se les tomará reseña dactilar del dedo índice de la mano derecha mediante los scanner de huellas y una fotografía. En caso de negativa no se autorizará el acceso a la comunicación.

Es imprescindible que desde un primer momento se tomen las citadas reseñas a todos los visitantes, por lo que en el caso de existir dificultades para grabar la huella del dedo indicado (índice derecho), se reseñará el dedo índice de la mano izquierda, y si no es posible, se intentará con el resto de dedos hasta conseguir una reseña correcta, siguiendo este orden: medio (derecho-izquierdo), anular (derecho-izquierdo), auricular (derecho-izquierdo) y pulgar (derecho-izquierdo).

5º.- ENTRADA Y SALIDA DE VISITANTES.

Al acceder al departamento de comunicaciones, los visitantes se identificarán mediante la reseña dactilar. En caso de no estar aún identificados, lo harán mediante el correspondiente documento, procediéndose en ese momento a la toma de huella y fotografía.

Una vez identificados ya estarán acreditados para celebrar la comunicación, por lo que sus datos quedarán grabados en el sistema como pendientes de acceder al interior, debiendo identificarse nuevamente mediante la huella dactilar en este momento.

Realizada esta operación, tendremos conocimiento de los visitantes que han accedido a las comunicaciones, quedando grabados sus datos en el sistema como pendientes de salir.

Al finalizar la comunicación, se tomará de nuevo la huella dactilar en la Puerta Principal con el fin de identificar fehacientemente a todos los visitantes y en este momento la comunicación quedará grabada como PASADA

No obstante, hay que significar que en caso de producirse alguna incidencia que no permita identificar mediante la huella, se realizará con el correspondiente documento de identificación (DNI, NIE o pasaporte), efectuando los distintos procesos de acreditación, acceso y salida de forma manual,



ya que en el supuesto de no darse el visto bueno a todos ellos, la comunicación quedará registrada como NO PASADA.

Por último, respecto a aquellos visitantes que por ser menores de edad no deben huellarse o que de forma excepcional no ha sido posible la reseña dactilar, una vez acreditados mediante el correspondiente documento, se les entregará una tarjeta identificativa con el fin de distinguirlos de los visitantes que se han identificado mediante la huella, facilitándose así la entrada y salida en grupos diferenciados.

6º.- ADVERTENCIAS.- En este apartado se grabará cualquier dato del interno que tenga interés para la concesión y celebración de sus comunicaciones (incompatibilidades, restricción de vistas...).

DIRECTOR DE SEGURIDAD INTERIOR
Y GESTIÓN PENITENCIARIA



MINISTERIO
DEL INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE
INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS