



I 6/2006

TGP

Asunto: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD

Área de Aplicación: CENTROS PENITENCIARIOS

Descriptor: SEGURIDAD

I.- INTRODUCCIÓN

Desde la aprobación de la Instrucción 21/96, de 16 de diciembre, el Fichero de Internos de Especial Seguimiento (FIES), regulado en la misma, no ha estado libre de críticas. Sin embargo, numerosas resoluciones judiciales han venido a declarar la legalidad de la creación y mantenimiento del citado Fichero, *plenamente ajustado al ordenamiento jurídico vigente*.

En este sentido, resulta relevante, la revisión llevada a cabo por el Juzgado Central de Vigilancia Penitenciaria, en Auto de veintiocho de enero de 2005, viniendo a señalar que *si en un primer momento existieron resoluciones que afirmaron o dudaron acerca de la ilegalidad del Fichero de Internos de Especial Seguimiento o su influencia automática sobre el régimen o el tratamiento penitenciario, en la actualidad es unánime la opinión de que no es así*.

Baste citar, a modo de ejemplo, los autos de la Audiencia Provincial de Madrid, sección quinta, de 9 de febrero de 2001, de la Audiencia Provincial de Jaén de 16 de julio de 2002, de la Audiencia Provincial de Córdoba de 25 de enero y 4 de julio de 2002 o el también de la sección quinta de la Audiencia Provincial de Madrid de 11 de enero de 2002, referente en la materia por el exhaustivo estudio que hace de la cuestión.

El Fichero de Internos de Especial Seguimiento es una base de datos que, fue creada, por la necesidad de disponer de una amplia información sobre determinados grupos de internos de alta peligrosidad – en atención a la gravedad de su historial delictivo o a su trayectoria penitenciaria -, o bien, necesitados de protección especial.



Se trata, por tanto, de un instrumento más de la Administración Penitenciaria, en orden a contribuir a la seguridad y al cumplimiento de otras funciones legalmente asignadas y, con el objetivo inmediato, de recibir, almacenar y tratar información relevante.

En orden al cumplimiento de la función básica de seguridad y, como parte del sistema de Justicia penal, Instituciones Penitenciarias ha de contribuir, en primer lugar, a la protección de los bienes jurídicos esenciales de todos los ciudadanos o seguridad pública. Para ello, es necesario un seguimiento especial de internos pertenecientes a bandas terroristas o al crimen organizado. De igual forma, de aquéllos que por sus conductas o actitudes fanáticas y violentas pudieran hacer proselitismo para organizar células terroristas, así como de los internos que han cometido delitos de gran alarma social.

En segundo lugar, la Administración Penitenciaria tiene la función de velar por la vida e integridad de todos los internos y funcionarios, así como por la seguridad de los propios Centros a fin de lograr la retención y custodia y una convivencia ordenada. Para estos fines, al seguimiento de los grupos organizados, ha de añadirse el de los internos inadaptados, conflictivos o extremadamente peligrosos.

Por último, otros grupos de internos requieren especial seguimiento para su propia seguridad personal, bien por haber pertenecido a las Fuerzas de Seguridad o a la Administración Penitenciaria o bien por haber colaborado con la Justicia penal contra organizaciones criminales.

En distintos foros internacionales se ha caracterizado al terrorismo y la delincuencia organizada como las actividades criminales que mayor peligro representan para la seguridad colectiva. En consecuencia, la gestión de esta base de datos pretende, entre otros objetivos y con carácter prioritario, contribuir a la gestión regimental y control adecuados frente a fórmulas delictivas altamente complejas y potencialmente desestabilizadoras del sistema penitenciario.

En este sentido, habrán de tenerse en cuenta, a través de una valoración individualizada de cada caso, los elementos de las organizaciones criminales que, conforme a la investigación criminológica, les confieren una especial peligrosidad:

- Estructura más o menos extensa y organizada, cohesión y disciplina interna.
- Carácter cerrado, incluso secreto, que dificulta la observación y la investigación.
- Tendencia al empleo de la violencia, la intimidación o la corrupción para el logro de sus fines y, con frecuencia, para controlar la conducta de otras personas.
- Valores y reglas de conducta propias de la subcultura criminal, apoyadas en un sistema implacable de sanciones.



- En prisión, los jefes o miembros de organizaciones criminales pueden reclutar a otros internos, coaccionar o comprar sus servicios. Tienen medios para preparar fugas y pueden seguir cumpliendo o intentando cumplir funciones de control del grupo organizado o de sus actividades ilegales.

El marco normativo de referencia para el Fichero de Internos de Especial Seguimiento viene determinado por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; los artículos 6 al 9 del Reglamento Penitenciario y la Orden del Ministerio del Interior 3764/2004, de 11 de noviembre, por la que se adecuan a la ley los ficheros informáticos cuya gestión corresponde a dicho Ministerio.

Este Fichero tiene carácter administrativo. Los datos que almacena están referidos a la situación penal, procesal y penitenciaria, considerándose, por tanto, una prolongación del expediente/protocolo personal penitenciario, que garantiza y asegura una rápida localización de cualquier dato sin que, en ningún caso, prejuzgue la clasificación de los internos, vea su derecho al tratamiento, ni suponga la fijación de un sistema de vida distinto de aquel que reglamentariamente les venga determinado.

En consecuencia, la aplicación de medidas que impliquen limitaciones regimentales o restricción o limitación de derechos no deben fundamentarse en la inclusión del interno en el Fichero FIES, sino en la necesidad de proteger otros derechos o de preservar la seguridad, buen orden del establecimiento o interés del tratamiento, derivada de las circunstancias personales del interno afectado. Si bien, *la individualización de dichas circunstancias puede satisfacerse con la concurrencia de rasgos comunes a los pertenecientes a un colectivo de internos o a una organización* (STC núm. 141/1999, de 22 de julio).

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).

Conforme a la doctrina del Tribunal Constitucional, existe un contenido básico o mínimo en todo derecho fundamental que ha de ser respetado, por lo que las limitaciones no han de obstaculizar el derecho a que afectan más allá de lo razonable, se ha de justificar la limitación por el fin perseguido con la misma y ha de existir una proporcionalidad entre el sacrificio del ejercicio del derecho y la situación en la que se halla a quien se le impone. Asimismo, toda resolución que acuerde la restricción de derechos fundamentales ha de motivarse de modo individualizado, siendo notificada al interno y al órgano jurisdiccional competente.

Legitimidad y eficacia son parámetros de consenso para la valoración de las normas jurídicas y de las medidas o instrumentos que la Administración utiliza en orden a



lograr los fines que tiene encomendados. Se ha reconocido, por tanto, la legitimidad y se ha demostrado una razonable eficacia, tanto del propio Fichero de Internos de Especial Seguimiento cuanto de las medidas reguladas en la Instrucción 21/96 de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

No obstante, se considera conveniente proceder a una actualización de dicha instrucción a partir de la experiencia acumulada en estos años, a la evolución de la criminalidad en nuestro país, a las consideraciones de la Jurisprudencia sobre la falta de claridad en la redacción de algunos de los apartados de la citada instrucción y la declaración de nulidad respecto del inciso del subapartado B.1.A. 13, donde se venía a limitar a tres horas la duración máxima de las visitas de convivencia.

II.- ACTUALIZACIONES INTRODUCIDAS

Entre las modificaciones introducidas en la presente instrucción, concretamente, se ha considerado conveniente cambiar la denominación del grupo “Narcotraficantes” por el de “*Delincuencia Organizada*”, más acorde con su verdadero contenido y con el concepto de esta forma diferenciada de criminalidad que, por su especial peligrosidad, ha sido objeto de numerosas resoluciones en el ámbito internacional.

Del mismo modo, en el grupo denominado de “*Características Especiales*” se suprimen algunos subgrupos y se incluyen otros que requieren de un seguimiento por razones de seguridad.

Por otro lado y, en cuanto a la forma, esta instrucción contempla cuatro grandes apartados, que en materia de seguridad, deben aplicarse en cada uno de los Centros Penitenciarios. Estos apartados son:

1. El Fichero de Internos de Especial Seguimiento (FIES).
2. Medidas de seguridad relativas a los internos incluidos en el Fichero (FIES).
3. Normas de régimen cerrado, de control y de prevención de incidentes.
4. Normas de seguridad, de control e intervención en los accesos y otras dependencias, relativas a las personas y medios materiales.

Al mismo tiempo, y para una mayor claridad y concreción de los contenidos de cada uno de los apartados anteriores, se establecen procedimientos de actuación que señalan pormenorizadamente los pasos a seguir.

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 derogadas las Instrucciones 21/96 y 11/99, 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 22 de febrero de 2006

LA DIRECTORA GENERAL
DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Mercedes Gallizo Llamas

Con fecha 22 de febrero de 2006 esta Dirección General dictó Instrucción número 6/2006 sobre “Protocolo de actuación en materia de Seguridad”

Apreciado error en la Disposición Derogatoria de la misma, esta debe quedar redactada de la siguiente forma:

DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogadas las Instrucciones 21/96, 14/98 y 11/99, así como todas las Circulares, Instrucciones y Órdenes de Servicio relativas al contenido de la presente que se opongan a la misma.



Madrid, 5 de abril de 2006
LA DIRECTORA GENERAL
DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

PreparadorVirtual.com

PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD

1. FICHERO DE INTERNOS DE ESPECIAL SEGUIMIENTO (FIES)	2
1.1. GRUPOS DE INTERNOS DE ESPECIAL SEGUIMIENTO	
1.2. GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS	
2. MEDIDAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A INTERNOS INCLUIDOS EN EL FICHERO DE INTERNOS DE ESPECIAL SEGUIMIENTO	8
2.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER GENERAL	
2.2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS MÉDICAS	
2.3. NORMAS DE CONTROL EN TRASLADOS	
2.4. NORMAS DE INTERVENCIÓN CON INTERNOS INCLUIDOS EN LOS GRUPOS DE BANDAS ARMADAS Y DELINCUENCIA ORGANIZADA.	
2.5. NORMAS DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERVENIDOS Y COMUNICACIONES.	
3. NORMAS DE RÉGIMEN CERRADO, DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INCIDENTES	16
3.1. NORMAS EN DEPARTAMENTOS ESPECIALES Y RÉGIMEN CERRADO	



3.2.	APLICACIÓN DE LIMITACIONES REGIMENTALES DEL ART. 75 DEL R.P.	
3.3.	CONTROL DE INTERNOS CONSIDERADOS CONFLICTIVOS Y/O PELIGROSOS.	
3.4.	INCIDENTES REGIMENTALES	
3.5.	UTILIZACIÓN DE MEDIOS COERCITIVOS	
4.	NORMAS DE SEGURIDAD, CONTROL E INTERVENCIÓN EN LOS ACCESOS Y OTRAS DEPENDENCIAS, RELATIVAS A LAS PERSONAS Y MEDIOS MATERIALES.....	30
4.1.	ARCOS DETECTORES.	
4.2.	AUTORIZACIONES DE ENTRADA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS	
4.3.	ACCESO ABOGADOS	
4.4.	CONTROL DE INTERNOS EN ZONA DE RIESGO	
4.5.	APREHENSIÓN DE DROGAS Y OTRAS SUSTANCIAS TÓXICAS	
4.6.	MEDIOS AUDIOVISUALES INFORMÁTICOS.	
ANEXOS.....		40



1. FICHERO DE INTERNOS DE ESPECIAL SEGUIMIENTO (FIES)

1.1. GRUPOS DE INTERNOS DE ESPECIAL SEGUIMIENTO3

1. FIES- 1 (CD)
2. FIES- 2 (DO)
3. FIES- 3 (BA)
4. FIES- 4 (FS)
5. FIES- 5 (CE)

1.2. GESTIÓN DE LA BASE DE 4

- 1.2.1. DATOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN 4
- 2.2.2. ALTA Y BAJA EN EL FICHERO..... 4
- 3.2.3. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO 5
- 4.2.4. INFORMES 7

PreparadorVirtual.com



1.- FICHERO DE INTERNOS DE ESPECIAL SEGUIMIENTO

1.1. GRUPOS DE INTERNOS DE ESPECIAL SEGUIMIENTO Y CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA LA INCLUSIÓN EN LOS MISMOS

La base de datos incluye distintos grupos, que, en atención a los delitos cometidos, repercusión social de los mismos, pertenencia a bandas organizadas y criminales, peligrosidad u otros factores, aconsejan un seguimiento administrativo, estructurándose de la siguiente manera:

1. FIES-1 (CD)
2. FIES-2 (DO)
3. FIES-3 (BA)
4. FIES-4 (FS)
5. FIES-5 (CE)

- 1) Colectivo FIES-1 CD (CONTROL DIRECTO).
Se incluyen internos especialmente conflictivos y peligrosos, protagonistas e inductores de alteraciones regimentales muy graves que hayan puesto en peligro la vida o integridad de los Funcionarios, Autoridades, otros internos o personal ajeno a la Institución, tanto dentro como fuera del Centro con ocasión de salidas para traslados, diligencias u otros motivos.
- 2) Colectivo FIES-2 DO (DELINCUENCIA ORGANIZADA).
Se incluyen todos aquellos internos ingresados en relación con delitos cometidos en el seno de grupos u organizaciones delictivas nacionales o extranjeras, cuya finalidad es la obtención de beneficios económicos y aquellos que colaboran o apoyan a estos grupos (narcotráfico, blanqueo de dinero, tráfico de personas u otras actividades relacionadas con la ilícita actividad de este tipo de criminalidad).
- 3) Colectivo FIES-3 BA (BANDAS ARMADAS).
Se incluyen todos aquellos internos ingresados por vinculación a bandas armadas o elementos terroristas, y aquéllos que, a través de informes de las Fuerzas de Seguridad, colaboran o apoyan a estos grupos.
- 4) Colectivo FIES-4 FS (FUERZAS DE SEGURIDAD Y FUNCIONARIOS DE II.PP.).
Se incluyen los internos que pertenecen o han pertenecido a estos colectivos profesionales, al exigirse durante su internamiento determinadas cautelas, conforme a lo previsto en el artículo 8 de la Ley Orgánica de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- 5) Colectivo FIES-5 CE (CARACTERÍSTICAS ESPECIALES).



Se incluyen diversos grupos de internos que por sus características criminológicas o penitenciarias, precisan de un especial seguimiento.

Estos son:

- Internos con un historial penitenciario de alta conflictividad
- Autores de delitos muy graves que hayan generado una gran alarma social.
- Pertenecientes o vinculados a grupos violentos de carácter racista o xenófobo.
- Internos que sin estar procesados o condenados por terrorismo islamista, destaquen por su fanatismo radical, por su afinidad al ideario terrorista y por liderar o integrar grupos de presión o captación en el Centro penitenciario.
- Condenados por el Tribunal Penal Internacional
- Colaboradores de la justicia contra bandas terroristas u otras organizaciones criminales

1.2.- GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS.

El Fichero de Internos de Especial Seguimiento es, como se ha mencionado, “*una base de datos que tiene carácter administrativo*”. Los datos que almacena están referidos a la situación penal, procesal y penitenciaria, con el fin de asegurar su rápida localización.

1.2.1. DATOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN.

El Fichero almacena los siguientes datos:

- Filiación
- Penales y procesales
- Penitenciarios
- Incidencias protagonizadas
- Actividad delictiva
- Comunicaciones con el exterior
- Datos procedentes de otras fuentes

En consecuencia recibe información de las siguientes fuentes:

- Centros Penitenciarios:
 - o Expediente
 - o Protocolo
 - o Otros informes
- Otras Unidades de la Dirección General
- Otras Instituciones
- Otras fuentes accesibles al público



1.2.2. ALTA Y BAJA EN EL FICHERO:

- El alta y la baja en el Fichero se producirá por decisión del Centro Directivo a la vista de los informes que se posean, de oficio o a propuesta de los responsables de los Centros.
- Este acuerdo se anotará en el expediente personal del interno.
- A tal fin, cuando se tenga constancia del ingreso procedente de libertad de internos que reúnan algunas de estas características, deberá proponerse la inclusión, remitiéndose los datos a la Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria.
- Una vez se reciba en el Centro Penitenciario el acuerdo sobre inclusión en el fichero, se procederá a informar al interno, de forma que quede constancia de la misma de los siguientes aspectos:
 - o De la inclusión de sus datos en el fichero.
 - o De la posibilidad de ejercer los derechos de rectificación y demás derechos que establece la Ley Orgánica de Protección de Datos.
 - o De que el responsable del tratamiento de los datos es la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.
 - o Teniendo en cuenta las competencias que la Ley Orgánica General Penitenciaria atribuye a los Jueces de Vigilancia Penitenciaria, en el mismo documento se le informará de la posibilidad de plantear queja ante estos órganos judiciales.

1.2.3. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL FICHERO

El mantenimiento y actualización del Fichero basa su potencial en la obtención y eficaz transmisión de todo tipo de datos e informes desde los Centros Penitenciarios a la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, para lo que deberán tenerse en cuenta las siguientes indicaciones:

- Los responsables de organizar, dirigir e impulsar estos aspectos en los Centros Penitenciarios serán los Subdirectores de Seguridad o, en su defecto, los Subdirectores de Régimen.
- Deberá remitirse a la Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria, al nº de fax del Área de Colectivos Especiales (excepto los datos relativos al grupo CD que se remitirán al nº de fax del Área de Régimen) el mismo día que se produzca, con indicación del grupo al que pertenece el interno, la siguiente información:



1. Propuestas de licenciamiento definitivo y acuerdos de elevación del expediente de libertad condicional.
2. Excarcelaciones para traslado a otro Centro, a Hospital extrapenitenciario, diligencias, permisos de salida, etc.
3. Ingreso procedente de traslado, ya sea en tránsito o como destino.
4. Las modificaciones en su situación penal y procesal (nuevas causas, cambios de procedimiento, libertades retenidas, pase a penado, condena, etc.), adjuntando copia de las resoluciones judiciales.
5. Las modificaciones en su situación penitenciaria (grado de clasificación, acuerdos de aplicación y cese de régimen cerrado de preventivos, redención, fechas posibles de cumplimiento, permisos de salida, aplicación de limitaciones regimentales conforme al art. 75 RP.).
6. Los acuerdos de los órganos colegiados y las resoluciones de los órganos unipersonales que les afecten (sanciones impuestas cuando sean firmes, cancelación de éstas, destinos, recompensas, propuestas de aplicación del art. 10 LOGP. y sus revisiones, propuestas de asignación de modalidad, propuestas de grado de clasificación...).
7. Los acuerdos de intervención de comunicaciones, así como las resoluciones judiciales sobre dicha intervención. Esta documentación se remitirá del mismo modo a Coordinación de Seguridad.
8. Comunicaciones con letrados, indicando nombre de los mismos.
9. Cualquier incidente regimental que protagonicen, incluso sospecha de que puedan protagonizarlo, adjuntando partes de los Funcionarios y Jefes de Servicios.
10. Propuestas de traslados del tipo y por el motivo que sean.
11. Participación en actividades programadas.
12. Autos u otras resoluciones de los Jueces de Vigilancia o Audiencias, que resuelvan recursos o quejas planteadas por estos internos, siempre que tengan alguna trascendencia para el régimen del Establecimiento. Cuando dichas resoluciones afecten a comunicaciones, visitas y material informático se remitirán también a Coordinación de Seguridad.
13. Cualquier otra información de interés.



- Respecto de los internos del colectivo Control Directo (CD) se remitirá además, los lunes de cada semana, o al día siguiente si este fuere festivo, la ficha de seguimiento semanal y la documentación correspondiente conforme modelo que aparece en el **ANEXO-I**.
- En relación con los internos incluidos en los grupos Bandas Armadas (BA) y Delincuencia Organizada (DO), cuando se trate de asuntos urgentes, se informará telefónicamente al Área de Intervención de Colectivos Especiales de la Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria.
Si por ser día no laborable u otras circunstancias no fuere posible localizar a los profesionales del Área, la circunstancia deberá comunicarse a la Inspección de Guardia.

Se consideran **asuntos urgentes**:

1. Libertades que supongan la excarcelación del interno, antes de que se produzca la misma.
 2. Autos u otras resoluciones judiciales que acuerden la clasificación o progresión al tercer grado de tratamiento.
 3. Fallecimientos.
 4. Agresiones o incidentes graves, en los que se produzcan lesiones o daños. También se remitirá escrito informativo sobre estos hechos a Coordinación de Seguridad.
 5. Salidas de permiso ante de que se produzcan.
 6. Resoluciones judiciales que modifiquen el régimen de vida de los mismos, al margen de las previsiones establecidas en la legislación penitenciaria.
- Los viernes de cada semana o el día inmediatamente anterior si este fuese festivo, se remitirán los datos estadísticos, conforme modelo que aparece en el **ANEXO-II**.
 - El hecho de estar incluido en la base de datos, deberá hacerse constar de forma clara en la portada del expediente personal de éstos y en toda la documentación que se remita a las Unidades de la Dirección General y a otros Establecimientos Penitenciarios, antepuesta al nombre y apellidos de los internos.
 - En las comunicaciones a otras Instancias ajenas a la Institución Penitenciaria no se harán referencias a su inclusión en el fichero, toda vez que la misma responde a intereses de gestión administrativa, salvo que estas instancias interesen específicamente estos datos.

1.2.4. INFORMES.



1. Los datos e informes relevantes que obran en este fichero con significación e interés judicial o policial, ya sea para la prevención de actividades delictivas o para la marcha de los procesos, se comunicarán de forma aislada e independiente a estas Autoridades.
2. Idéntico método se seguirá para la comunicación a los responsables de los Centros, de los indicios o datos que se prevea que pueden servir para prevenir incidentes en los mismos.

PreparadorVirtual.com



2.	MEDIDAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A INTERNOS INCLUIDOS EN EL FICHERO DE INTERNOS DE ESPECIAL SEGUIMIENTO	
2.1.	MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER GENERAL	9
2.2.	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS MÉDICAS	9
2.2.1.	RIESGOS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS	9
2.3.	NORMAS DE CONTROL CON MOTIVO DE TRASLADOS	10
2.4.	NORMAS DE INTERVENCIÓN CON INTERNOS INCLUIDOS EN LOS GRUPOS DE BANDAS ARMADAS Y DELINCUENCIA ORGANIZADA	10
2.5.	NORMAS DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERVENIDOS Y COMUNICACIONES	13
2.5.1.	COMUNICACIONES ESCRITAS	14
2.5.2.	COMUNICACIONES ORALES	14
2.5.3.	REVISTAS, PERIÓDICOS, LIBROS	15

PreparadorVirtual.com



2. MEDIDAS DE SEGURIDAD RELATIVAS A INTERNOS INCLUIDOS EN EL FICHERO DE INTERNOS DE ESPECIAL SEGUIMIENTO.

2.1. MEDIDAS DE SEGURIDAD DE CARÁCTER GENERAL

Las medidas de seguridad se concretan en fijar una mayor atención en el desarrollo de las que se establecen con carácter general, conforme al régimen de vida, conducta y características personales de cada uno de los internos.

Para el seguimiento que se pretende, se intensificarán las actuaciones de observación, información y demás medidas de seguridad previstas en el artículo 65 del Reglamento Penitenciario, siempre con el respeto debido a la dignidad y a los derechos fundamentales y conforme a los principios de necesidad y proporcionalidad (art. 71 RP).

2.2. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS MÉDICAS

2.2.1. RIESGOS Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS.

- El potencial económico y de persuasión de los internos vinculados a la delincuencia organizada encuentra en este ámbito un elemento distorsionador de las medidas de control y seguridad, por la posibilidad de contactar con otros miembros de su grupo delictivo, obtener ayuda por parte de delincuentes profesionales, acceso a armas de fuego y documentación falsa, con mayor probabilidad de burlar la vigilancia y lograr la evasión durante las salidas e ingresos en centros extrapenitenciarios hospitalarios.
- Potenciar las medidas de información y coordinación con las fuerzas de seguridad encargadas del traslado y custodia, se convierte en este punto en una exigencia imprescindible, aunque insuficiente.
- La magnitud del riesgo aconseja la adopción de otros mecanismos para minimizar y, en último término, acabar, con el riesgo apuntado, debiendo seguir las siguientes medidas:
 1. En virtud del párrafo 3º del Art. 212 el interno solicitará mediante instancia, que se cursará a la Subdirección General de Sanidad Penitenciaria, su deseo de recibir asistencia médica privada, a su costa.
 2. La Subdirección General de Sanidad Penitenciaria, competente para autorizar las mismas, una vez revisada la solicitud de consulta y el informe médico que debe acompañarla, lo comunicará a Coordinación



de Seguridad, quien emitirá informe sobre si existen o no motivos de seguridad para limitar ese derecho.

3. En caso de urgencia, según dictamen médico, el Director procederá a la conducción al Centro Hospitalario, dando cuenta seguidamente a la Subdirección General de Sanidad Penitenciaria. (art. 35.3 RP.).

➤ CONSULTAS EXTERNAS

- Para toda consulta externa debe interesarse autorización de la Subdirección General de Sanidad Penitenciaria con la máxima antelación posible, expresando los siguientes datos:
 - o Nombre y apellidos del interno
 - o Grupo de FIES
 - o Servicio (Especialidad) para el que se solicita la consulta
 - o Centro Sanitario y localidad
 - o Fecha y hora de la consulta
- Además, cuando se trate de solicitudes de autorizaciones para traslado a centros o establecimientos hospitalarios privados, deberán adjuntarse informe del responsable de los Servicios Médicos del Centro, indicando la posibilidad de llevar a cabo la asistencia en centros hospitalarios públicos, e informe de la Subdirección de Seguridad con indicación de circunstancias que puedan afectar a dicha salida..
- En ningún caso deberá tramitarse por los Servicios Médicos de los centros, autorizaciones para consulta o ingresos hospitalarios en los que la citación se haya realizado por el interno, sus familiares o sus representantes.

➤ CONSULTAS EN EL CENTRO PENITENCIARIO.

Existen dos posibilidades:

1. Aquellos supuestos en que los internos soliciten ser visitados por facultativos ajenos a la Institución, se interesará, igualmente, autorización de la Subdirección General de Sanidad Penitenciaria.
Se hará constar el nombre y apellidos del profesional médico, su DNI, fecha de nacimiento, nombre de los padres y especialidad. Así mismo, se adjuntará informe respecto a si el profesional en concreto ya viene prestando asistencia en el Centro Penitenciario.
2. Cuando por el Establecimiento Penitenciario se tenga concertado algún servicio de atención facultativa, se remitirá a Coordinación de Seguridad los datos de la empresa y los datos personales (nombre, dos apellidos, DNI, nombre de los padres y fecha de nacimiento) de aquellos facultativos



que vayan a desarrollar esa actividad, con el fin de autorizar el acceso al centro.

- Las visitas de asistencia sanitaria ajenas a la Institución Penitenciaria en el interior de los Centros, serán supervisadas por personal Servicio Médico.

- En los supuestos de asistencia psicológica la tramitación se hará a través de la Subdirección General de Tratamiento y Gestión, que será la competente para autorizar las mismas. Dicha asistencia será supervisada por el personal técnico que se determine por esta Subdirección.

2.3. NORMAS DE CONTROL EN TRASLADOS

Los internos incluidos en la base de datos FIES, cuando por razones judiciales, regimentales, sanitarias, de tratamiento, u otras, deban ser trasladados, se estará a lo dispuesto en los apartados 3 y 21 de la Instrucción sobre Conducciones 6/2005, de 23 de mayo.

2.4. NORMAS DE INTERVENCIÓN CON INTERNOS INCLUIDOS EN GRUPOS DE BANDAS ARMADAS Y DELINCUENCIA ORGANIZADA.

- Las normas de intervención con internos incluidos en estos grupos se concretan en mayores medidas de precaución o estrategias preventivas que no comportan por sí mismas restricción de derechos, sino la aplicación de los principios de separación, seguridad y ordenada convivencia, conforme a las características criminológicas de estos internos.
- La intervención que sobre éstos se ejercerá desde los Establecimientos Penitenciarios será, en todo caso, de acuerdo al grado de clasificación y al programa de tratamiento asignado por la Junta de Tratamiento, cuando se trate de penados y, del principio de presunción de inocencia, cuando éstos estén ingresados en calidad de presos preventivos.
- La trascendencia de los objetivos que se persiguen obliga a compatibilizar los principios generales antes designados con las medidas que deberán establecerse y que se señalan a continuación:
 - a) Serán destinados a módulos o departamentos que cuenten con medidas de seguridad adecuadas, donde pueda controlarse la relación o contacto con internos que forman parte de su misma organización, de otras organizaciones y grupos delictivos o de grupos de internos inadaptados.
 - b) Deberá mantenerse una permanente observación y control sobre estos internos, durante todas y cada una de las actividades que desarrollen, cuidándose especialmente la recogida de los siguientes datos (que se remitirán mediante



informe mensual al Área de Colectivos Especiales y copia a Coordinación de Seguridad):

- Relaciones con los Funcionarios y resto de profesionales del Centro.
 - Relaciones con otros internos.
 - Rol desempeñado y capacidad de liderazgo en los grupos organizados o espontáneos que se crean en los Centros.
 - Relaciones y posible vinculación con otros grupos del Centro.
 - Control sobre el movimiento de sus cuentas de peculio, indagando el origen de aportaciones cuando resulten llamativas, así como las extracciones para otros internos, ex-internos o personas vinculadas con estos.
- c) Las variables referidas a la peligrosidad y la consiguiente exigencia de medidas de control específicas serán valoradas por la Junta de Tratamiento, en el momento de asignar al interno el Programa Individualizado de Tratamiento o del modelo de intervención, cuando se trate de preventivos.

De esta forma, si la valoración de la peligrosidad lo requiere, se reducirá o limitará la realización de tareas en el exterior del Departamento donde se encuentre destinado el interno o que permitan el acceso a teléfonos u otros medios de comunicación con el exterior o establecer relaciones con otros internos del mismo colectivo, otros grupos o internos considerados conflictivos y peligrosos.

- d) Concretamente, se procederá a un control más riguroso y a una especial observación cuando se trate de salidas al exterior del Departamento para celebrar comunicaciones, asistir a consultas a enfermería o cualquiera otra situación que conlleve el abandono de la dependencia que tenga asignada.
- e) Durante la celebración de las comunicaciones con el exterior, se tendrán en cuenta las limitaciones y medidas de seguridad y control que prevé la legislación vigente.
- f) Se podrán autorizar comunicaciones telefónicas conforme a las normas previstas en la Instrucción 4/2005 de 16 de mayo, punto 7. apartados.1, 2 y 3. No obstante, se les exigirá documentación acreditativa de la titularidad del teléfono al que deseen realizar las comunicaciones.
- g) Periódicamente y por estrictas razones de seguridad, serán cambiados de celda. Dichos cambios no se efectuarán con una periodicidad inferior a los dos meses, salvo que existan motivos concretos para hacerlo de modo inmediato.
- h) Cuando sea necesario que los internos compartan celdas, en ningún caso se ubicará a dos de ellos en la misma. De la misma forma, no se les asignarán celdas contiguas.



- i) Las denominadas rondas nocturnas, que respetarán la dignidad del interno y las horas de descanso nocturno (artículo 77-2 del Reglamento Penitenciario), deberán llevarse a cabo 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.

El modo de materializarse respecto de las celdas donde se encuentren los reclusos, consiste en comprobar, tanto a través de los patios u otras dependencias externas, como mediante controles y paseos por los pasillos a cuyos lados se sitúan las celdas, que ninguno de los elementos de seguridad de las mismas han sido alterados, salvo que excepcionalmente y por indicios razonables de peligro de fuga o de menoscabo de otros bienes jurídicos fuera necesario proceder a la apertura de la celda y observación directa de su interior.

- j) Además de las prevenciones establecidas para los supuestos de excarcelaciones temporales (asistir a juicio, diligencias, consultas hospitalarias...), recogidas en la Instrucción sobre Traslados anteriormente citada, deberán observarse los siguientes aspectos:
- o Se procurará que los internos en las salidas a los centros sanitarios no conozcan la fecha fijada para la misma, hasta el momento de procederse a ésta.
 - o No deberá autorizarse que los internos puedan contactar telefónicamente con los centros médicos.
- k) Respecto de estos internos se potenciarán las medidas de seguridad interior inmediatas (realización de cacheos, recuentos, requisas...) recogidas en el art. 65 del Reglamento Penitenciario.
- l) Los internos incluidos en el colectivo **Delincuencia Organizada (DO)** estarán distribuidos en tres grupos o niveles, en función de su potencialidad delictiva. La distribución se llevará a cabo por la Dirección General que será comunicada a los responsables de los Centros. Los grupos se denominarán:

Nivel Superior
Nivel medio
Nivel inferior

La inclusión de los internos en los diferentes grupos o niveles determinará que la actividad de control sea más o menos intensa y continuada. Así, se establecerá un marco de seguimiento de perfil descendente desde el mayor control que exige el nivel superior al menor grado de éste cuando el interno se encuentre incluido en el nivel inferior.



2.5. NORMAS DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS INTERVENIDOS Y COMUNICACIONES.

- Cuando existan razones de seguridad, interés del tratamiento y del buen orden del Centro, se procederá en la forma establecida reglamentariamente a intervenir las comunicaciones de los internos.
- La intervención debe ser motivada y justificada en atención a las circunstancias concretas que concurren en el afectado y delimitada temporalmente, procediéndose a las revisiones pertinentes, cada seis meses, como máximo.
- El Director del Centro adoptará las medidas oportunas para que del contenido de estas comunicaciones sólo tenga acceso el Funcionario encargado de la Unidad correspondiente. En ningún caso puede hacerse público, ser difundido o llegar a personas no autorizadas.
- Los documentos y material objeto de esta intervención serán remitidos a Coordinación de Seguridad, en paquetes reforzados para garantizar su confidencialidad.

2.5.1. - COMUNICACIONES ESCRITAS:

- De las intervenidas se remitirán fotocopias legibles (anverso y reverso del sobre incluidos), tanto en castellano como en cualquier idioma. Las que estén en árabe, si el Centro dispone de traductor, se remitirá su traducción en soporte informático y la impresión en papel.
- Los envíos serán semanales, separando lo correspondiente a cada interno.
- Posteriormente, si en el plazo de quince días desde la fecha del registro de salida, no se ha recibido comunicación alguna en cuanto a ellas, se procederá a entregarlas a los internos (en el caso de entrada) o a remitirlas a su destino (en el caso de salida).
- Con carácter mensual, se remitirán a Coordinación de Seguridad, relaciones de remitentes de correspondencia de entrada y de destinatarios de las de salida de cada interno por separado, indicando las direcciones y la fecha de recepción o de remisión.

2.5.2. - COMUNICACIONES ORALES:

- Las comunicaciones orales y telefónicas intervenidas deberán recogerse en un único soporte por interno.



- Las cintas de cassette u otros soportes que puedan utilizarse para grabar las comunicaciones se remitirán a Coordinación de Seguridad al día siguiente de su grabación, a través de correo urgente, en paquetes reforzados para soportar la manipulación, evitar su rotura o pérdida.
- Respecto de aquéllas que estén en árabe, si el Centro dispone de traductor, además de remitir el soporte donde se encuentre grabada, deberá adjuntarse transcripción de la misma en soporte informático y en papel. De no contar con traductor, se remitirán conforme a lo establecido en el párrafo anterior.
- En cada cinta deberá indicarse, claramente; el Centro Penitenciario, la fecha de la comunicación, los nombres y apellidos del interno y de los comunicantes, DNI de estos últimos y parentesco, conforme al modelo que se adjunta en **ANEXO-III**.
- Las solicitudes de los internos, cualquiera que sea su clasificación, para comunicar con amigos, y/o profesionales, se remitirán a Coordinación de Seguridad, haciendo constar nombre, apellidos, DNI, fecha de nacimiento y nombre de los padres. Desde dicha Unidad se enviará la información correspondiente a los responsables de los Establecimientos.
- Doctrina consolidada de la Audiencia Provincial de Madrid sostiene, en relación con las comunicaciones con amigos y allegados, que se estará a lo manifestado por el interno y que el número de éstos debe ser razonablemente reducido.

En este sentido los internos deberán facilitar a los responsables de cada centro, para el asesoramiento anteriormente señalado, un listado de un máximo de diez amigos, que serán los únicos, una vez comprobado que no existen razones de seguridad que aconsejen no autorizar las visitas, con los que podrán autorizarse las comunicaciones. Con una periodicidad no inferior a seis meses se le permitirá modificar la relación de amigos con los que pretenda comunicar.

- En aquellos casos en que el interno pretenda comunicar con una persona alegando relación de parentesco por afinidad deberá presentarse documentación donde se establezca dicho vínculo mediante acto jurídico legalmente reconocido.
- En el caso de compañeros sentimentales o parejas de hecho (relaciones que no se han formalizado mediante acto jurídico previo, o lo han hecho a través de una inscripción en un registro oficial de parejas de hecho), el art. 915 y ss. del Código Civil otorga determinados efectos jurídicos análogos a la relación de parentesco a la persona con la que se mantiene la relación, pero no a la familia de ésta (hermano de un compañero/a sentimental no adquiere la condición de cuñado).
- Tendrán la condición de visitas con amigos, no la de familiares del interno, aquéllas que se produzcan con los familiares de la pareja de hecho del interno, debiendo estarse en este caso a lo establecido en el artículo 42.5 del Reglamento Penitenciario y a las normas anteriormente señaladas, en relación con el asesoramiento previo y el número de personas autorizadas.



- Con carácter mensual se remitirán según modelo adjunto en **ANEXO-III** a Coordinación de Seguridad los siguientes datos:
 - o Relación por internos de las comunicaciones realizadas durante el mes anterior, indicando Centro Penitenciario, fecha de la visita y organización a la que pertenece el interno, así como nombre, apellidos, D.N.I. y parentesco de los visitantes.

2.5.3.- REVISTAS, PERIÓDICOS, LIBROS, etc.:

Se enviarán, exclusivamente, los originales de aquéllos/as que carezcan de depósito legal, o que aún teniéndolo atenten contra la seguridad del Establecimiento, que serán devueltos con las indicaciones correspondientes. Estos envíos se harán con oficio y en paquete separado del que contenga la correspondencia escrita intervenida.



3. NORMAS DE RÉGIMEN CERRADO, DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INCIDENTES	
3.1. NORMAS EN DEPARTAMENTOS ESPECIALES Y RÉGIMEN CERRADO	17
3.1.1. INTERNOS DESTINADOS A DEPARTAMENTOS ESPECIALES	17
3.1.2. INTERNOS DESTINADOS A CENTROS O DEPARTAMENTOS DE RÉGIMEN CERRADO...	19
3.2. APLICACIÓN DE LIMITACIONES REGIMENTALES DEL art. 75 DEL RP	20
3.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL ART. 75.1	20
3.2.2. APLICACIÓN DEL ART. 75.2.....	22
3.3. CONTROL DE INTERNOS CONSIDERADOS CONFLICTIVOS Y/O PELIGROSOS	23
3.4. INCIDENTES REGIMENTALES	25
3.4.1. PREVENCIÓN DE EVASIONES	26
3.4.2. MEDIDAS URGENTES EN RELACIÓN CON INCIDENTES MUY GRAVES.....	27
- SECUESTROS	
- MOTINES	
3.4.3. CUSTODIA DE LLAVES.....	28
3.5. UTILIZACIÓN DE MEDIOS COERCITIVOS	29
3.5.1. PROCEDIMIENTO.....	29
3.5.2. APLICACIÓN DEL ART. 72.5 DEL RP.	29



3.- NORMAS DE RÉGIMEN CERRADO, DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INCIDENTES.

3.1.- NORMAS EN DEPARTAMENTOS ESPECIALES Y RÉGIMEN CERRADO

- El régimen cerrado, considerado el más restrictivo y riguroso, aparece regulado en el art. 10 de la LOGP. y desarrollado en los artículos 89 a 98 del Reglamento Penitenciario. Se caracteriza por una limitación de las actividades en común y por la exigencia e intensidad de las medidas de seguridad, orden y disciplina.
- No obstante, ello, no debe suponer una merma en las actividades tratamentales, que propicien cambios sustanciales en la conducta y personalidad de estos internos, que aparecen incapacitados para el desarrollo de una convivencia normal y ordenada y cuya energía desestabilizadora genera una conflictividad tan intensa como persistente.
- El Consejo de Dirección, conforme a lo establecido en el artículo 271 del Reglamento Penitenciario, elaborará las normas de régimen interior, que serán remitidas para su aprobación a este Centro Directivo y que deberán contemplar los siguientes aspectos:

3.1.1. - INTERNOS DESTINADOS A DEPARTAMENTOS ESPECIALES

1. El horario de salidas al patio o para realizar actividades, aprobado por la Junta de Tratamiento, conforme establece el artículo 93-1 del Reglamento, debe contemplar si se producen durante la mañana y la tarde, o bien de manera continuada si la estructura del Centro no lo permitiese. Si las condiciones meteorológicas lo impidieran, las salidas se harán en la sala de estar o de día.
2. Todos los internos serán cacheados, tanto a la entrada como a la salida de sus respectivas celdas y, éstas, serán requisadas y cacheadas diariamente (artículo 93-2 del Reglamento).
3. Cuando los internos se encuentren en sus respectivas celdas - salvo en las horas de descanso nocturno -, éstos se colocarán al fondo de las mismas con las manos visibles, cada vez que el Funcionario haga acto de presencia.
4. La salida de los internos de su celda, se realizará de manera individual, de forma que no se dará salida a ningún interno hasta que el anterior no se encuentre en el patio o dependencia donde se llevan a cabo las



actividades, procediéndose idénticamente a la entrada. Estas actuaciones serán dirigidas, al menos, por dos Funcionarios.

Si el Departamento dispusiera de medidas técnicas de seguridad (que permitan el seguimiento continuado del interno en el interior de éste) podrá prescindirse de la medida recogida en el párrafo anterior.

5. Para hacer efectivo el servicio de barbería, se entregará a cada uno de los internos un cabezal de una maquinilla de afeitar eléctrica, que el interno conservará en su poder, entregándose, cuando pretenda afeitarse, el cuerpo de la máquina, que deberá reintegrar una vez haya finalizado. Las maquinillas se adquirirán sin corta-patillas, procediéndose, si ello no fuera posible, a inutilizar éstos.
6. Sólo tendrán en su celda la ropa y enseres mínimos necesarios para uso diario, depositándose el resto en el almacén del Departamento, y entregándose recibo al interno de la ropa, enseres u objetos retenidos. Se establecerán días y horas para su cambio, coincidiendo con la salida del interno al patio, y tras un minucioso cacheo de lo entregado y recogido.
7. Podrán, así mismo, tener dos libros de lectura, dos revistas y/o periódicos y, los que cursen estudios, podrán disponer de libros y material didáctico necesario.

El Departamento dispondrá, de forma permanente, de un catálogo de los fondos existentes en la Biblioteca, al que tendrán acceso los internos para solicitar las obras que deseen.

8. Corresponde a los internos la limpieza de su celda y de zonas y pasillos anejos a ésta. La limpieza de dependencias comunes de los Departamentos, por razones de seguridad, se realizará por internos-auxiliares, quienes serán cacheados antes y después de acceder a dichas dependencias.

Los útiles y productos de limpieza serán depositados en dependencia al efecto, bajo control del Funcionario.

9. El servicio de economato será diario, entregándose por el interno nota de pedido y su importe a primera hora de la mañana, haciéndose entrega de su pedido durante el tiempo de paseo en el patio o en su propia celda, en presencia del Funcionario.
No se autorizará la adquisición de artículos que por su contenido o forma de envasado conlleven riesgo para la seguridad; no obstante, en este último supuesto, podrán sustituirse los envases por otros o vaciar su contenido en recipientes inocuos.

La cafetería funcionará mañana y tarde, pudiendo hacer uso de ella durante su permanencia en el patio.



10. El servicio de lavandería será semanal, recogándose la ropa sucia, el día que se asigne, en bolsa o saco con nombre del interno y descripción de prendas que contiene. Tanto a la entrega como a la recepción de la misma será previamente cacheada.
11. El servicio de peluquería se facilitará previa petición del interesado, llevándose a cabo en su propia celda, en presencia del Funcionario, que se situará detrás de la cancela o puerta de seguridad, permaneciendo ésta cerrada.
12. Los servicios de duchas funcionarán diariamente, durante el tiempo de patio, prorrogándose en estos casos en 10 minutos el tiempo establecido. Después de la realización de actividades deportivas, se facilitará, sin perjuicio de lo antes expuesto, el uso de las duchas.
13. Se posibilitará el acceso a los medios de comunicación escrita, por lo que se dispondrá lo necesario para que puedan acceder, diariamente, a la prensa y las revistas que se reciban en el Establecimiento o puedan adquirir a través del servicio de demandaduría o mediante suscripción.
14. Se podrán autorizar comunicaciones telefónicas, conforme a las normas previstas en la Instrucción 4/2005, de 16 de mayo, punto 7 apartados 1, 2 y 3.
No obstante, a los internos que se encuentren en régimen especial o cerrado, siempre se les exigirá documentación acreditativa de la titularidad del teléfono tanto fijo como móvil al que desean realizar las llamadas.
15. No se establecerá diferenciación respecto del resto de internos para la concesión de comunicaciones íntimas y familiares en locales idóneos.

Respecto de las visitas de convivencia en locales o recintos adecuados, su duración máxima será de 6 horas. No obstante, dicho tiempo podrá reducirse hasta el 50 % en aquellos Centros Penitenciarios que aún no dispongan de locales suficientes y adecuados para la celebración de las precitadas comunicaciones.
16. Podrán usar radio y/o reproductor de su propiedad, de tamaño, igual o inferior a 40/13 cm., con audífono.
17. Se autorizará a los internos el uso de televisión de su propiedad, de tamaño no superior a 14 pulgadas, salvo expresa limitación, mediante resolución motivada, de la Junta de Tratamiento, basada en razones de seguridad, buen orden del Centro o exigencias del tratamiento.
18. La distribución de las comidas se llevará a cabo, en presencia del funcionario, por un interno auxiliar que será convenientemente cacheado, tanto a la entrada como a la salida del Departamento. La comida se le



facilitará al interno a través del pasa-bandejas, sin abrir, en ningún caso, la puerta de seguridad. Los alimentos serán revisados y registrados por el Funcionario, antes de procederse a su distribución.

3.1.2. - INTERNOS DESTINADOS A CENTROS O DEPARTAMENTOS CERRADOS.

1. Los internos serán cacheados tanto a la entrada como a la salida de sus celdas y éstas serán cacheadas y requisadas puntualmente.
2. Previa solicitud del interno, le será entregada una maquinilla de afeitar desechable, debiendo ser devuelta para su destrucción, una vez utilizada.
3. Corresponde a los internos la limpieza de su celda y las zonas comunes del Departamento.
Los útiles y productos de limpieza serán depositados en dependencia al efecto, bajo control del Funcionario.
4. Los internos podrán adquirir artículos autorizados a través del Economato del Establecimiento. Éste y, la cafetería, funcionarán en horario de mañana y tarde.
5. El servicio de peluquería se facilitará, previa petición del interesado, en local destinado al efecto y en presencia del Funcionario.
6. Los servicios de duchas funcionarán diariamente, durante el tiempo de patio.
7. Para no romper la dinámica de tratamiento emprendida, los cinco primeros días, desde su ingreso en el Centro o Departamento, se considerarán de observación y, el régimen de vida que tendrá asignado el interno, será idéntico al establecido para los Departamentos Especiales, salvo cuando se trate de asignación de régimen cerrado, en Centros que tengan asignado departamento de ambas modalidades.
8. Se consideran normas comunes de aplicación a ambos regímenes los puntos 3, 6, 10, 13,14, 16, 17 y 18 del apartado 3.1.1).

3.2. APLICACIÓN DE LIMITACIONES REGIMENTALES DEL art.75 DEL RP.

- 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.



3.2.1. - 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 aquella, 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 concretarán 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.

3.2.2. - 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.

- La notificación al Juzgado de Vigilancia Penitenciaria se efectuará mediante remisión del acuerdo motivado adoptado, comunicándose igualmente el levantamiento de las limitaciones reglamentales cuando éstas se produzcan.
- Deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en la Instrucción 14/2005 de 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.

3.3. CONTROL DE INTERNOS CONSIDERADOS CONFLICTIVOS Y/O PELIGROSOS.

- 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 asigna la competencia de la seguridad interior a los funcionarios de los Cuerpos de Instituciones Penitenciarias, enumerando, en el artículo 65, las actividades 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:
 - El Subdirector de Seguridad o en su defecto el de Régimen, serán los responsables del control y gestión directa de todas estas medidas, sin perjuicio de las funciones encomendadas al Director en el artículo 280 del Reglamento Penitenciario.
 - Facilitarán a los Jefes de Servicios, los datos de los internos que puedan ser de interés para el efectivo control de aquéllos que puedan considerarse conflictivos o peligrosos, por su clasificación penitenciaria, conflictividad anterior, naturaleza de los delitos y cuantía de la condena.
 - Se efectuará un seguimiento y control de todas y cada una de las actividades que éstos realicen, que deberán recogerse en informes diarios que, a su vez, serán elevados por el Jefe de Servicios.
 - Al menos, dos veces por semana, se requisarán todas y cada una de las dependencias del Centro, y diariamente, aquéllas que por la calidad de los internos que albergan o por ser puntos más vulnerables se considere necesario. 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 como los Jefes de Servicios, la ejecución de algunos de éstos, para cerciorarse de que se realizan de forma meticulosa y exhaustiva.
 - 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 estos cacheos, de fecha 9 de marzo de 2005, y resolución (impresos- modelo) de 28 de junio del mismo año.
 - 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 Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria, las novedades que se pudieran considerar relevantes.

- Los internos con aplicación del régimen cerrado, y todos aquéllos que permanezcan en sus celdas la mayor parte del día, por prescripción facultativa, estudios, etc., serán objeto de inspecciones oculares periódicas.

Antes de autorizar que el interno permanezca en la celda en horario dedicado a actividades en común, salvo en los supuestos de prescripción médica, 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,...).

- Respecto de los internos que son objeto de un **especial seguimiento**:

- Se recabarán informes diarios de los Jefes de Servicios, sobre:

- cacheos realizados
- actitudes
- relaciones con otros internos
- incidentes.
- otros datos de interés

- Periódicamente y por razones de seguridad, debidamente justificadas, serán cambiados de celda.
- Cuando sea necesario que los internos compartan celdas, en ningún caso se ubicará a dos de ellos en la misma, igualmente, no se asignarán a éstos celdas contiguas.
- Respecto a las denominadas rondas nocturnas, se estará a lo establecido en el apartado 2.4.i, de la página 17.
- Merecen especial atención los cacheos y registros de aquéllos internos que desarrollan actividades laborales u ocupacionales en talleres o locales destinados a este fin.

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



3.4. 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 esta Subdirección General, Área de Régimen, 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) Se remitirán a esta Subdirección General los partes e informes correspondientes, de aquellas incidencias calificadas de graves y muy graves, según los criterios establecidos.
- 8) Se continuará remitiendo a esta Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria, Área de Régimen, los datos recogidos en la ficha correspondiente de los anexos remitidos con fecha 28 de junio de 2005 (Datos estadísticos relativos a comunicaciones, control de estupefacientes y objetos prohibidos requisados en dependencias del Centro).

3.4.1. - 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.
- 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.

- A tal efecto, se grabará en el **SIP**, Menú: "Seguridad": mantenimiento situación penitenciaria: situación "fuguita" 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.

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.

3.4.2. - 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:

A) SECUESTROS:

1. Se comunicará inmediatamente a la Dirección General (Subdirección General de Tratamiento 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 Dirección 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 Dirección 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.

B) - MOTINES:

- Se aplicarán las medidas contenidas en el apartado A) puntos 1,2,3,4,5,6,7 y 8 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

3.4.3. - 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 sí 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 inadmisibile.
- 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.

3.5. UTILIZACIÓN DE MEDIOS COERCITIVOS.

3.5.1. - PROCEDIMIENTO:

- Conscientes de la trascendencia que para los derechos de los internos puede suponer la aplicación de los medios coercitivos previstos en el artículo 45 de la LOGP. y 72 del RP. resulta necesaria la adopción de medidas de control adecuadas que permitan precisar la necesidad, duración y proporcionalidad de éstos.
- A tal fin, los responsables de los Centros procederán a la apertura de un libro-registro, gestionado en la Jefatura de Servicios, 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
- Asimismo se comunicará a la Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria, con independencia de las comunicaciones que deban realizarse al Juzgado de Vigilancia o Juzgado de Guardia en su caso, informe correspondiente, acompañado de la documentación oportuna.
- De acuerdo con el apartado 3.4. (Incidentes Regimentales) cuidando de su grabación expresa en los epígrafes correspondientes del programa "incidentes regimentales" contenido en el **SIP** y haciendo constar el tipo o tipos de medios utilizados.



3.5.2. – APLICACIÓN del art.72.5 del R. P:

- 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 Subdirección General de Tratamiento y Gestión o a la Inspección General Penitenciaria.

4. NORMAS DE SEGURIDAD, CONTROL E INTERVENCIÓN EN LOS ACCESOS Y OTRAS DEPENDENCIAS, RELATIVAS A LAS PERSONAS Y MEDIOS MATERIALES.....	31
4.1. ARCOS DETECTORES.....	32
4.2. AUTORIZACIONES DE ENTRADA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS.....	33
4.2.1. DE CARÁCTER FORMATIVO, CULTURAL Y DEPORTIVO.....	33
4.2.2. DE CARÁCTER LABORAL Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS.....	34
4.3. ACCESO ABOGADOS.....	34
4.4. CONTROL DE INTERNOS EN ZONA DE RIESGOS.....	35
4.5. APREHENSIÓN DE DROGAS Y OTRAS SUSTANCIAS TÓXICAS.....	35
4.5.1. INCAUTACIÓN DE DROGAS TÓXICAS.....	35
4.5.2. COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD JUDICIAL.....	36



4.5.3. APERTURA DE UN LIBRO DE REGISTRO	36
4.6. MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS.....	37

PreparadorVirtual.com



4. **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 que acceden a los Establecimientos (talleres, almacenes...) y los elementos de basuras y cualquiera otros supuestos donde puedan traspasar zonas restringidas.

Teniendo en cuenta, lo preceptuado en el artículo 3-4º de la LOGP. y el correspondiente desarrollo en los artículos 64 y siguientes del Reglamento Penitenciario, se observarán, además, estos otros aspectos:

- 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 los Funcionarios.
- En general, las celdas permanecerán cerradas en horas de patio, sala de TV., etc. El Consejo de Dirección en las Normas de Régimen Interior, regulará de una manera clara las actividades mencionadas.
- 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.
- 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.
- Las Unidades de Servicio de puerta principal, rastrillo, paquetes y comunicaciones, oficinas del Equipo, Asistentes Sociales y, en general, aquellos departamentos que se encuentren fuera de los Módulos o



Galerías, serán considerados restringidos para el movimiento de internos, que deberán contar con la oportuna autorización.

- Los internos que desempeñen sus destinos en estas áreas restringidas serán el mínimo indispensable, con sus funciones debidamente reguladas, existiendo además, para ellos, un horario de obligado cumplimiento.
- En ningún caso, los internos que desempeñen destinos de auxiliares de Funcionarios se encargarán de realizar labores de apertura y cierre de celdas, recuentos de población interna, confección y seguimiento de fichas, libros oficiales, etc.
- Con carácter general, no deberá haber internos fuera de sus celdas en horas en que deban permanecer obligatoriamente en su interior.
- Como norma, deben ser excluidos de los destinos que impliquen un mínimo grado de confianza, todos los internos que pertenezcan a bandas armadas o a grupos organizados y aquellos otros que por sus características personales no deban ocuparlos. A tal efecto, deberán recabarse los oportunos informes de los Equipos Técnicos y de los Jefes de Servicios y Funcionarios a quienes afecte.
- Se prohíbe la entrada a los Centros de cualquier aparato de telefonía, fotografía y grabación de imagen.

4.1. ARCOS DETECTORES.

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.
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.
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.

4.2. AUTORIZACIÓN DE ENTRADA EN LOS CENTROS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

4.2.1.- 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, previamente, a la Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria- Área de Formación.

4.2.2.- 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 a la solicitud a Coordinación de Seguridad, previstos en el párrafo anterior, deberán aportar una fotografía de los empleados que habitualmente vayan a realizar estos servicios, la cual quedará depositada en el control de accesos junto a la ficha identificativa.
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 305 y 306 del R. P. de 1981.

4.3. 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 aparcarse en todo el espacio habilitado al efecto, sin obstaculizar al resto de los vehículos.

4.4. 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.

4.5. APREHENSIÓN DE DROGAS Y OTRAS SUSTANCIAS TOXICAS.

Los datos relativos al control de drogas deberán remitirse a la Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria –Área de Régimen-, antes del día 5 de cada mes, cumplimentando el modelo remitido con fecha 28/06/2005.

4.5.1.- 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 4.5.3.
 - c) Caso de que deban adoptarse medidas específicas para su remisión se comunicará a la Subdirección General de Tratamiento y Gestión Penitenciaria quien indicará el procedimiento a seguir.

4.5.2.- COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD JUDICIAL competente, 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.



4.5.3.- APERTURA DE UN LIBRO REGISTRO 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.

Todas las hojas del referido libro, que deberá ser encuadrado de la forma que no posibilite su pérdida o alteración, serán selladas por la Dirección del Centro y serán numeradas correlativamente. Así mismo, se extenderá diligencia de apertura y cierre en cada libro, con el Vº Bº del Director y Subdirector de Seguridad.

4.6. MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS.

A tenor de lo dispuesto en los art.55.3 y 58 de la LOGP y art.128 y 129 del R P. se establecen las siguientes normas:

1. Los internos podrán disponer previa autorización, de receptor de TV. de su propiedad, de tamaño no superior a 14 pulgadas, así como radio y/o reproductor, cuyo tamaño no deberá ser superior a 40/13 cm.
 2. 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.
 3. Cuando se trate de internos incluidos en los distintos grupos del F. I. E. S. se recabará informe sobre la conveniencia de la autorización a Coordinación de Seguridad, dando cuenta de las altas y las bajas.
- La adquisición del material audiovisual e informático deberá realizarse, en todos los casos, a través del Economato o del Servicio de demandaduría, que será precintado antes de su entrega al interno.
 - Así mismo, se le informará en la resolución de la autorización, que tanto la TV. como el ordenador no podrá llevarlos consigo cuando sean trasladados a otro Centro, pudiendo serle enviados a través de agencia de transporte, siendo a su cargo los gastos del mismo, o entregado a sus familiares o personas que designe, en cuyo caso no podrá ser introducido de ningún Centro penitenciario.



- En cuanto a la autorización y uso de ordenadores, impresoras y otro material informático, se ajustarán a las siguientes normas:
 1. La tenencia y utilización de ordenadores personales, impresoras y material podrán ser autorizadas por Consejo de Dirección, atendiendo a razones de carácter educativo o cultural que lo hagan necesario o conveniente para el desarrollo de programas formativos. A tal fin el interno deberá presentar memoria justificativa de necesidades, avalada por el profesor o tutor e informada por la Junta de Tratamiento.
 2. El Consejo de Dirección podrá retirar la autorización concedida por los siguientes motivos:
 - a) Cuando existan fundadas sospechas de que se está haciendo un mal uso de la misma.
 - b) 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.
 - c) 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.
 3. 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.
 4. Se depositará el ordenador, impresora y demás material complementario en la sala de informática o en los lugares 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 de los Sres. Maestros.



5. No podrá cederlo a ningún otro compañero ni cambiarlo de sitio.
6. Queda prohibida, salvo resolución judicial contraria, 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.

7. Los programas y elementos de software serán originales, por lo que se adquirirán por la vía señalada en el apartado 5), 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 1).
8. Los disquetes vírgenes y el resto del material fungible se adquirirán, igualmente, vía servicio de demandaduría, siendo autorizada cada compra de los mismos por la Dirección del Centro, valorándose en cada caso la cantidad de la que pueda disponer.
9. 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.
10. Adquirido un ordenador o impresora, o procedente de otro Centro, será precintado por los coordinadores de informática. De observarse el levantamiento del precinto, el ordenador o impresora será retirado de forma inmediata, salvo que se haya realizado por causas justificadas y en presencia del personal encargado de las inspecciones.
11. De producirse averías en el ordenador o impresora, 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.
12. En caso de traslado a otro Establecimiento, se procederá a depositar el ordenador o impresora en el departamento de objetos retenidos. Una vez inspeccionado el mismo se remitirá al interesado vía agencia de transporte, corriendo los gastos a cargo del interesado, o entregado a sus familiares u otras personas que designe, en este último caso no podrá ser introducidos, de nuevo, en el Centro.
13. Para el correcto control de la utilización de ordenadores o impresoras deberá constar junto a la memoria justificativa, ficha técnica del ordenador,



monitor e impresora, que junto a una copia de la autorización, serán archivada en el expediente personal del interno y en la Unidad Docente.

14. 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.
15. El incumplimiento de cualquiera de estas normas implicará la revocación de la autorización.
16. Las pantallas o monitores de los ordenadores deberán tener unas dimensiones máximas de 15 pulgadas. Las impresoras deberán ser de tamaño pequeño, sin sobrepasar la impresión de 6 p.p.m. (páginas por minuto).
17. Los ordenadores, impresoras y demás material informático y fungible autorizado con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes normas, se adecuarán a las mismas.

PreparadorVirtual.com



ANEXOS

- **ANEXO I:** "FICHA DE SEGUIMIENTO SEMANAL DEL COLECTIVO CONTROL DIRECTO (CD)".....41
- **ANEXO II:** "DATOS ESTADÍSTICOS DE LOS COLECTIVOS BANDAS ARMADAS (BA) Y DELINCUENCIA ORGANIZADA (DO)".....43
- **ANEXO III:** "RELACIÓN DE INTERNOS REMITENTES Y/O DESTINATARIOS DE CORRESPONDENCIA".....44

PreparadorVirtual.com



ANEXO I

CENTRO PENITENCIARIO DE

SEMANA DEA SEMANA DE

A.- INCIDENTES REGIMENTALES

FECHA	INTERNO	NATURALEZA	MEDIDAS ADOPTADAS

B.- NOVEDADES DE LOS REGISTROS Y CACHEOS SI HUBIERE

FECHA	INTERNO	OBJETO PROHIBIDO

C.- COMUNICACIONES ORALES, ESPECIALES, ABOGADOS, PERSONAL JUZGADOS

FECHA	TIPO	INTERNO	COMUNICANTE	INCIDENCIA

D.- EXCARCELACIONES (SEDES JUDICIALES, CONSULTA HOSPITALARIA, OTROS)

FECHA	INTERNO	LUGAR	MOTIVO



--	--	--	--

E.- OTROS (Cualquier dato o incidencia relevante)

--

*.- Se adjuntará al presente Anexo la documentación correspondiente

En, a de de 20.....

EL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD

Vº Bº
EL DIRECTOR

SUBDIRECCION GENERAL DE TRATAMIENTO Y GESTION PENITENCIARIA. AREA DE REGIMEN

PreparadorVirtual.com



ANEXO-II

Establecimiento Penitenciario de :
ESTADISTICA SEMANAL INTERNOS F.I.E.S.

SEMANA DEL

AL

	COLECTIVO	NOMBRE DEL INTERNO	FECHA	MOTIVO	Nº TOTAL DE PRESENTES		
					Hombres	Mujeres	
A L T A S					FIES 2 DO		
					Total ant:		
					Altas		
					Bajas		
					Quedan		
B					FIES 3 BA		
					Total ant:		
					Altas		
					Bajas		
					Quedan		
					FIES 4 FS-IP		
					Total ant:		
					Altas		
					Bajas		
					Quedan		



A					FIES 5 CE		
J					Total ant:		
A					Altas		
S					Bajas		
					Quedan		
INTERNOS DESTINADOS EN DEP. REG. CERRADO (Solo para aquellos CP que dispongan Departamentos Cerrados o Especiales)					FIES 2 DO		
					FIES 3 BA		
					FIES 4 FS		
					FIES 5 CE		
					TOTAL		

Nota: En MOTIVO indicar judiciales, sanitarias, regimentales, transito, reingreso, libertad, etc

VºBº

EL DIRECTOR
REGIMEN o SEGURIDAD

EL SUBDIRECTOR DE



ANEXO III

CARA A:	<input type="checkbox"/>	CARA B:	<input type="checkbox"/>			
ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO: _____						
FECHA: _____		HORA: _____				
INTERNO: _____						
	CD	DO	BA	FS	CE	
FIES	<input type="checkbox"/>	OTROS: _____				
LOCUTORIO	<input type="checkbox"/>	Núm. _____	TELÉFONO	<input type="checkbox"/>	Núm. _____	
<u>COMUNICANTES</u>		<u>DNI/PAS</u>		<u>PARENTESCO</u>		
_____		_____		_____		
_____		_____		_____		
_____		_____		_____		
_____		_____		_____		

PreparadorVirtual.com