

**TEMA 14: GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL CENTRO:
ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS GENERALES. REGISTROS, RECuentOS,
CACHEOS, CONTROL DE VEHICULOS, INCIDENTES REGIMENTALES,
APLICACIÓN DE MEDIOS COERCITIVOS, OBJETOS RETENIDOS.**

**1.- LA GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DEL CENTRO:
ORGANIZACIÓN Y CRITERIOS GENERALES.**

La sección decimoséptima, del capítulo II del Título VIII del Reglamento penitenciario de 1981 (artículos 304 a 323, vigentes en virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria tercera del Reglamento penitenciario de 1996) regula las distintas Unidades de Servicio, las cuales conforman la estructura organizativa básica sobre la que se vertebra la seguridad de los Establecimientos penitenciarios, y que por tanto debemos conocer:

En tal sentido, son Unidades de Servicio las siguientes:

1) Unidades de Servicio de acceso (arts. 305 y s)

Según dispone el artículo 305 se consideran unidades de acceso la puerta principal y cualquier otra entrada de personas o vehículos al interior del Establecimiento, quedando integrada por la puerta y los locales o dependencias anejos a la misma.

El funcionario encargado de este tipo de unidades, tiene como funciones relacionadas con la seguridad, las siguientes:

- a) Atender su vigilancia, efectuar personalmente las operaciones de apertura o cierre, conservando en todo momento las llaves en su poder, haciendo entrega de las mismas al Jefe de la Guardia exterior o el Jefe de Servicios, según proceda, cuando, finalizada la jornada, deba cerrarlas conforme al horario establecido.
- b) Identificar a toda persona que haya de entrar en el Establecimiento comprobando la oportunidad o autorización para hacerlo y recoger la documentación de quienes sean ajenos al mismo, conservándola en su poder hasta la salida.
- c) Identificar a cuantas personas salgan del Establecimiento, haciendo entrega de los documentos recogidos y, en el caso de salida de internos, firmar y diligenciar las órdenes de salida.
- d) Controlar la entrada o salida de vehículos, anotando la matrícula y la identidad del conductor, y comprobar su contenido.
- e) Evitar que en las proximidades de la puerta se formen grupos que dificulten el acceso normal acceso al interior.

2) Unidades de servicio de rastrillos (art. 307)

Estas unidades estarán integradas por uno o dos rastrillos cuando se hallen en proximidad inmediata y por los locales o dependencias anejas, constituyendo un punto de paso.

El funcionario encargado de estas unidades tendrá, como funciones relacionadas con la seguridad las siguientes:

- a) Efectuar personalmente las operaciones de apertura y cierre, conservando, en todo momento, las llaves en su poder durante el servicio. Por la noche no abrirá sin previo conocimiento y autorización del Jefe de Servicios.
- b) Cuidar que no entren en el establecimiento ni salgan del mismo más que los funcionarios de la plantilla y las personas debidamente autorizadas o que por razón de su cargo deben tener acceso al mismo.
- c) Impedir, cuando se trate de rastrillos interiores, el paso de los internos, salvo cuando exista una orden escrita superior, exigiendo la firma del funcionario que se haga cargo de los mismos.
- d) Identificar individualmente o constatar numéricamente el contingente de internos con anotación de la hora en que se produce el movimiento de los mismos. Asimismo, diligenciar las órdenes de libertad, traslados o salidas a diligencias o a trabajos en el exterior.
- e) Mantener despejado el rastrillo, impidiendo a los internos su permanencia o aglomeración junto al mismo y cuidar la limpieza y orden en el rastrillo y sus dependencias.

3) Unidades de Servicio de patios (art. 308)

Cada patio del establecimiento puede considerarse como Unidad de servicio juntamente con los locales o dependencias a los que sirve de acceso y que no estén adscritos a otra Unidad. En estas Unidades el funcionario encargado debe:

- a) Controlar a los internos que permanezcan en el mismo, conociendo en todo momento su contingente.

- b) Impedir la entrada o salida de internos, salvo que se encuentren expresamente autorizados para ello o que se haga caso de aquéllos otro funcionario.
- c) Observar la conducta de los internos procurando conocerles personalmente y, dentro de sus atribuciones, atender o cursar sus peticiones.
- d) Informar al superior jerárquico de cualquier novedad que se produzca y, en general, proporcionar las informaciones que le sean requeridas sobre el comportamiento de los internos.
- e) Velar por el orden de las dependencias.
- f) Practicar los cacheos, requisas y registros que estime necesarios o que se le ordenen, con el fin de lograr un mejor control y seguridad de la Unidad.

4) Unidades de Servicio en galerías (o módulos)(arts. 309 y 310)

Al frente de estas unidades o departamentos figurará un encargado y de él podrá depender otros que desempeñarán las tareas complementarias correspondientes.

Son funciones relacionadas con la seguridad de los funcionarios encargados de estas unidades:

- a) Llevar relación actualizada de los internos albergados en la Unidad, con anotación de la celda o puesta ocupado y de las circunstancias regimentales que a ellos se refieran.
- b) Conocer a los internos de la Unidad, informar sobre su comportamiento y atender o cursar sus peticiones según corresponda.

- c) Autorizar mediante la correspondiente orden escrita las salidas de internos y diligenciar la entrada de éstos en la Unidad.
- d) Cuidar de que los restantes funcionarios de servicio en la Unidad cumplan eficiente y puntualmente las tareas que tengan asignadas e instruirles en la ejecución de las mismas.
- e) Comunicar al superior inmediato, mediante el correspondiente parte por escrito, cualquier incidencia o irregularidad ocurrida, así como dejar constancia escrita del movimiento de internos y de las incidencias del servicio para el conocimiento del funcionario de relevo.

Por su parte, son funciones de los funcionarios adscritos a estas Unidades:

- a) Controlar el movimiento de internos, conociendo en cada momento el contingente de los mismos.
- b) Conservar en su poder las llaves correspondientes, practicando personalmente las operaciones de apertura y cierre de puertas.
- c) Impedir las entradas y salidas de internos, mientras no tenga constancia evidente de la autorización para hacerlo o reciban las órdenes oportunas de sus superiores jerárquicos.
- d) Observar la conducta de los internos, conocerles personalmente y proporcionarle las informaciones que sobre los mismos le sean requeridas.
- e) Practicar cacheos, requisas y registros que estimen necesarios o se les ordenen.

Como especialidad de los funcionarios que desempeñen servicio en las Enfermerías de los Centros penitenciarios, el artículo 312 impone como especial medida de seguridad el impedir que se extraigan medicamentos, comidas, ropas u otros efectos o que sean facilitados a los enfermos sin autorización del facultativo. Igualmente, procederá el reducir a los enfermos agitados, solicitando la ayuda que precisen.

5) Unidades de servicio en cocina (art. 315)

La Cocina es una Unidad en la que se integran las dependencias, los almacenes, fregaderos y patios correspondientes, así como los locales anexos relacionados con sus tareas específicas. El funcionario encargado de la misma tendrá como obligaciones relativas a la seguridad:

- a) Conocer y controlar en todo momento a los internos destinados en la Unidad, observando el comportamiento de los mismos, y cuidar de que desempeñen adecuada y puntualmente sus tareas.
- b) Impedir el acceso a la Unidad a internos extraños a la misma y autorizar a salida de los que figuren a su cargo, asegurándose de que quedan controlados.
- c) Conservar en todo momento las llaves de la Unidad, especialmente e la despensa en que se guarden los artículos del racionado, realizando personalmente la apertura y cierre de las puertas.
- d) Controlar la elaboración y distribución de las comidas, subsanando, en cuanto sea posible o le esté autorizado, las anomalías que se produzcan.
- e) Velar por el orden debido en su Unidad.

- f) Poner en conocimiento de sus superiores, mediante los correspondientes partes, las novedades que se produjesen e informar cuando sea requerido sobre el comportamiento de los internos de la unidad.
- g) Practicar los cacheos y requisas que estime necesarios o que se le ordenen y, en general, realizar cualquier otra tarea que se le encomiende en relación con este servicio.

6) Unidades de servicio en comunicaciones y visitas (arts. 316 a 318)

El servicio de comunicaciones orales y escritas constituye una Unidad a cargo de un funcionario, del que podrán depender los funcionarios que requiera el eficaz cumplimiento de las tareas.

El funcionario encargado de esta unidad, con relación a la seguridad, deberá:

- a) Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como de los órdenes de la Dirección del Establecimiento referentes a este servicio.
- b) Organizar y llevar convenientemente actualizada la documentación administrativa relativa al servicio y que en cada caso se determine, efectuando las anotaciones correspondientes, así como facilitar la información que sobre tales datos se le requiera.
- c) Cuidar del orden y la disciplina en su Unidad, comunicando a su superior jerárquico las novedades o incidentes que tengan lugar en la misma.
- d) Realizará por sí o controlará la ejecución por los funcionarios que de él dependan, de las siguientes tareas:

- Confeccionar las relaciones de personas que soliciten comunicar, comprobando que reúnen las condiciones para poder hacerlo.
- Organizar y controlar la entrada de los visitantes, procediendo a su identificación y a la recogida y devolución de documentos.
- Vigilar la celebración de las comunicaciones, realizando la intervención de las mismas en los casos legalmente previstos y proponiendo, cuando proceda, la suspensión al jefe de servicios.
- Cuidar de que los comunicantes se comportan con la debida corrección y dar cuenta al encargado de la Unidad cuando el funcionario de él dependiente observe cualquier anomalía en el desarrollo de la vista.

Con relación a la realización material de la intervención de las comunicaciones escritas, el artículo 318 que corresponde al encargado de la unidad ejecutar o, en su caso, controlar la realización por los funcionarios que de él dependan, de las siguientes tareas:

- a) Recoger, a la hora señalada, la correspondencia depositada por los internos, rechazando aquella cuyo curso no corresponda legalmente.
- b) Conocer el contenido de los escritos cuando proceda, conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentos.
- c) Anotar en los libros de registro toda la correspondencia que expidan o reciban los internos.
- d) Cuidar de que la correspondencia recibida, una vez registrada, sea entregada personalmente a los destinatarios, previa comprobación de que no contiene sustancias u objetos no autorizados o bien entregarla al

funcionario del departamento para que la haga llegar en la misma forma a los interesados.

- e) Hacer entrega al encargado de la Unidad o al Director, según proceda, de los escritos interceptados con arreglo a las normas vigentes.

7) Unidades de servicio en ingresos y salidas (art. 319)

La Unidad de ingresos y salidas está integrada por las dependencias y locales en los que permanecen los internos a su ingreso o salida del Establecimiento con el fin de proceder al registro de los mismos y de sus ropas y enseres, a la recogida del dinero, valores, joyas, documentación y objetos no autorizados en el interior de que sean portadores, o a la devolución de los mismos en el caso de salida. A dicha Unidad corresponden asimismo los locales donde se guardan, provisional o definitivamente, los referidos objetos y, en general, cualquier dependencia relacionada con este servicio. El encargado de esta Unidad debe:

- a) Efectuar el registro personal de los internos que ingresen o salgan del Establecimiento, así como de sus ropas, maletas y objetos de que sean portadores.
- b) Recoger a los ingresados el dinero, alhajas y valores, y custodiarlos hasta que haga su entrega al Subdirector de Seguridad, facilitando a los internos un recibo provisional.
- c) Recoger y custodiar ordenadamente las ropas, maletas y objetos cuya posesión no se autorice a los internos durante su permanencia en el Establecimiento, y hacer entrega a los que salgan de los objetos recogidos y depositados en la Unidad.

- d) Acompañar a los internos que ingresen, una vez efectuado el registro, hasta que se haga cargo de ellos el funcionario que deba ordenar su ingreso en las galerías o departamentos que correspondan.
- e) Hacer entrega de los internos que salgan del establecimiento al funcionario que haya de tomar las huellas y diligenciar las órdenes u hojas de salida.
- f) Informar al Jefe de Servicios de cualquier anomalía que observe y de cualquier incidencia que ocurra en el desarrollo de su servicio.

8) Unidades de servicio en recepción y salida de paquetes y encargos (art. 320)

La Unidad de recepción y salida de paquetes y encargos estará integrada por los locales donde estén ubicadas las ventanillas al públicos y las dependencias o almacenes donde se efectúe el registro de envíos y salidas de objetos y donde se guarden los mismos hasta su entrega a los interesados. Como deber fundamental del encargado de esta Unidad, en relación con la seguridad, está el registrar minuciosamente, por sí o auxiliado de los funcionarios adscritos a su Unidad, el contenido de todos los paquetes y encargos que reciban o remitan los internos.

9) Unidades de servicio de obras y reparaciones (art. 321)

Corresponde a este servicio el control y vigilancia de locales y almacenes donde se guarde materiales y herramientas para obras de conservación y reparaciones, la vigilancia de los internos que intervengan en ellas y el control de los mismos.

Son funciones de seguridad que debe realizar el funcionario encargado de estas Unidades, el controlar a los internos que efectúen las distintas reparaciones y obras y ejercer el control sobre herramientas, materiales y los locales en los que se guarden.

10) Unidades de servicio en economato (art. 322)

El Economato con sus almacenes, depósito de víveres y oficinas constituye una Unidad de servicio. El Funcionario que, en su caso, esté al frente de la misma se encargará, entre otras cosas, del orden interior de la misma.

11) Unidades de servicio en el departamento de información al exterior (art. 323)

Este servicio constituye una Unidad al frente de la cual existirá un funcionario encargado que, en lo relativo a la seguridad, procurará que el público guarde el debido comportamiento, comunicando cualquier alteración al Jefe de Servicios.

2.- REGISTROS, RECUELTOS, CACHEOS, CONTROL DE VEHICULOS,

Vamos a abordar aquí el estudio de algunas de las más significativas medidas de seguridad que acoge nuestro Ordenamiento penitenciario. En principio, como norma de referencia, hemos de tener en cuenta que la Ley Penitenciaria establece una delegación al Reglamento para regular tales materias. En este sentido el artículo 23 de la Ley señala: “Los registros cacheos en las personas de los internos, sus pertenencias y locales que ocupen, así como las instalaciones del Establecimiento se efectuarán en los casos, con las garantías y periodicidad que reglamentariamente se determinen y dentro del respeto a la dignidad de la persona”.

Ya en sede reglamentaria, la sección segunda del capítulo VIII (De la seguridad de los Establecimientos) del Título II (De la organización general) comienza con una norma de atribución competencial. Así dispone el artículo 64 del Reglamento señala que: “La seguridad interior de los Establecimientos corresponde, salvo en los casos previstos en la Disposición final primera de la Ley Orgánica General Penitenciaria (supuestos de intervención de Fuerzas de Seguridad del Estado) a los funcionarios de los Cuerpos de Instituciones Penitenciarias, con arreglo a los cometidos propios de cada uno y a la distribución de los servicios acordada por el Director del Establecimiento”.

Por su parte el artículo 65 dispone que “las actuaciones encaminadas a garantizar la seguridad interior de los Establecimientos consistirán en la observación de los internos, los recuentos de la población reclusa y los registros, cacheos, requisas, controles e intervenciones que se describen en los artículos siguientes”.

Vamos a seguir aquí la sistemática señalada por el Reglamento para exponer cuáles son estas medidas de seguridad. Pero antes de ello debemos señalar la importancia del artículo 71 del Reglamento que fija los principios generales que han de presidir todas las medidas de seguridad. Dispone este precepto que:

1.- “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, especialmente las que se practiquen directamente sobre las personas. Ante la opción de utilizar medios de igual eficacia, se dará preferencia a los de carácter electrónico.

2.- Cuando los funcionarios, con ocasión de cualquiera de las medidas de seguridad enumeradas en los artículos anteriores, detecten alguna anomalía regimental

o cualquier hecho o circunstancia indiciario de una posible perturbación de la vida normal del Centro, lo pondrán inmediatamente en conocimiento del Jefe de Servicios, sin perjuicio de que, en su caso, hagan uso de los medios coercitivos a que se refiere el artículo siguiente”.

2.1.- Observación de los internos

Como hemos visto al señalar las funciones relacionadas con la seguridad que tienen reglamentariamente asignadas los funcionarios que prestan servicio en las diversas Unidades, el conocimiento de los internos se torna como una pieza clave sobre la que se asientan el resto de funciones de seguridad. Para controlar, dar información... es necesario conocer a los internos. Por ello el Reglamento penitenciario coloca a la observación de los internos como la primera medida de seguridad, ya que entiende que ésta es la vía que permitirá conocer a los internos.

Dispone el artículo 66 del Reglamento penitenciario: “La observación de los internos estará encaminada al conocimiento de su comportamiento habitual y de sus actividades y movimientos dentro y fuera del Departamento asignado, así como de sus relaciones con los demás internos y del influjo beneficioso o nocivo que, en su caso, ejercieren sobre lo mismo. Si en dicha observación se detectaran hechos o circunstancias que pudieran ser relevantes para la seguridad del Establecimiento o el tratamiento de los internos, se elevarán los oportunos informes.

2.2.- Recuentos

La medida de seguridad consistente en recontar a los internos viene contemplada en el artículo 67, y su importancia viene dada por la necesidad que se

tiene de saber el número de internos que hay en el establecimiento o dependencia en que se realice.

Señala el citado artículo 67:

1.- “Se realizarán diariamente los recuentos ordinarios de control de la población reclusa en los momentos de la jornada regimental que coincidan con los relevos del personal de vigilancia, que se fijen en el horario aprobado por el Consejo de Dirección del establecimiento penitenciario.

2.- También se efectuarán los recuentos extraordinarios que se ordenen por el Jefe de Servicios, comunicándolo a la Dirección, teniendo en cuenta la situación existente en el Centro o Departamento en que se haya de practicar la medida, así como el comportamiento de los reclusos afectados por la misma.

3.- Los recuentos ordinarios y extraordinarios se practicarán de forma que se garantice su rapidez y fiabilidad y sus resultados se reflejarán en parte escrito suscrito por los funcionarios que los hubiesen efectuado, que se dirigirá al Jefe de Servicios”.

2.3.- Registros, cacheos y requisas

Particular importancia tiene las medidas de seguridad interior consistentes en la realización de registros, cacheos y requisas, ya que ellas son las que mayormente inciden en la intimidad de los internos.

Dispone el artículo 68:

1.- “Se llevarán a cabo registros y cacheos de las personas, ropas y enseres de los internos y requisas de las puertas, ventanas, suelos, paredes y techos de las celdas o dormitorios, así como de los locales y dependencias de uso común.

2.- Por motivos de seguridad, concretos y específicos, cuando existan razones individuales y contrastadas que hagan pensar que el interno oculta en su cuerpo algún objeto peligroso o sustancia susceptible de causar daño a la salud o integridad física de las personas o de alterar la seguridad o convivencia ordenada del establecimiento, se podrá realizar cacheo con desnudo integral con autorización del Jefe de Servicios.

3.- El cacheo con desnudo integral se efectuará por funcionarios del mismo sexo que el interno, en lugar cerrado sin la presencia de otros internos y preservando, en todo lo posible, la intimidad.

4.- Si el resultado del cacheo con desnudo integral fuese infructuoso y persistiese la sospecha, se podrá solicitar por el Director a la Autoridad judicial competente la autorización para la aplicación de otros medios de control adecuados.

5.- De los registros, requisas, cacheos y controles citados se formulará parte escrito, que deberá especificar los cacheos con desnudo integral efectuados, firmado por los funcionarios que lo hayan efectuado y dirigido al Jefe de Servicios”.

Este precepto recoge la jurisprudencia sentada en esta materia por el Tribunal Constitucional, fundamentalmente a través de sus sentencias 57/1994 de 28 de febrero y 35/1996 de 11 de marzo.

2.4.- Otros registros y controles

Según el artículo 69 del Reglamento penitenciario “Se procederá al registro y control de las personas autorizadas a comunicar con los internos, así como quienes tengan acceso al interior de los Establecimientos para realizar algún trabajo o gestión dentro de los mismos, salvo en las visitas oficiales de las Autoridades. Asimismo se efectuará un registro y control de los vehículos que entren o salgan del establecimiento

y de los paquetes y encargos que reciban o remitan los internos, conforme a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento”.

3.- INCIDENTES REGIMENTALES Y APLICACIÓN DE MEDIOS COERCITIVOS

Ante la existencia de un incidente regimental el Ordenamiento penitenciario establece una serie de instrumentos con los que procurar restablecer el orden del establecimiento. El primer y más inmediato instrumento es la utilización de los medios coercitivos que, regulados en los artículos 45 de la Ley y 72 del Reglamento penitenciario, podemos estudiar conforme al siguiente esquema:

a) Naturaleza

La Ley penitenciaria, en su artículo 45, y al igual que ella el derogado Reglamento de 1981, regula los medios coercitivos dentro del capítulo relativo al régimen disciplinario. En cambio, el reglamento de 1996 los contempla dentro del capítulo de la seguridad de los Establecimientos, lo que parece más correcto toda vez que no todo medio coercitivo va a ir anudado a la apertura de un expediente disciplinario. Y es que los medios coercitivos tienen naturaleza de medida de carácter preventivo en unos casos y de respuesta inmediata en otros que persiguen el restablecimiento de la normalidad regimental.

b) Supuestos en los que procede

El artículo 45.1 de la Ley señala que sólo podrán utilizarse, con autorización del Director, aquellos medios coercitivos que se establezcan reglamentariamente en los casos siguientes:

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

Ante los dos primeros supuestos los medios coercitivos son una medida preventiva, mientras que ante el tercero reviste carácter de respuesta inmediata ante un incidente regimental.

d) Finalidad

Según el artículo 45 número 3 de la Ley, el uso de las medidas coercitivas estará dirigido exclusivamente al restablecimiento de la normalidad y sólo subsistirá el tiempo estrictamente necesario.

e) Procedimiento

El artículo 72 número 3 del Reglamento penitenciario dispone que la utilización de los medios coercitivos será previamente autorizada por el Director, salvo que razones de urgencia no lo permitan, en cuyo caso se pondrá en su conocimiento inmediatamente. El Director comunicará inmediatamente al Juez de Vigilancia la adopción y cese de los medios coercitivos, con expresión detallada de los hechos que

hubieran dado lugar a dicha utilización y de las circunstancias que pudiesen aconsejar su mantenimiento.

No podrán ser aplicados estos medios coercitivos, según señala el 72 número 2, a las internas a las mujeres gestantes y a las mujeres hasta seis meses después de la terminación del embarazo, a las madres lactantes y a las que tuvieran hijos consigo.

f) Relación, ubicación y reflejo documental

Como antes hemos visto, el artículo 45 número 1 de la Ley se remite al Reglamento para que sea éste el que determine cuáles son los medios coercitivos admitidos en nuestro Ordenamiento. A tal efecto, el artículo 72 del Reglamento penitenciario, en su número 1, señala que “Son medios coercitivos, a los efectos del artículo 45.1 de la Ley Orgánica General Penitenciaria, el aislamiento provisional, la fuerza física personal, las defensas de goma, los aerosoles de acción adecuada y las esposas”. Por su parte el artículo 45 número 4 de la Ley prohíbe el uso de armas de fuego a los Funcionarios de Instituciones Penitenciarias”.

Respecto a la ubicación y reflejo documental de los medios coercitivos, el número 4 del artículo 72 señala: “Los medios materiales coercitivos serán depositados en aquel lugar o lugares que el Director estime idóneos, y su cuantía y estado se reflejará el libro oficial.

g) Principios informadores

El segundo inciso del número 1 del artículo 72 señala que el uso de los medios coercitivos será proporcional al fin pretendido, nunca supondrá una sanción

encubierta, y sólo se aplicarán cuando no exista otra manera menos gravosa para conseguir la finalidad perseguida y por el tiempo estrictamente necesaria.

h) Auxilio de Fuerzas de Seguridad

Según señala el número 5 del artículo 72 del Reglamento, en los casos de graves alteraciones del orden con peligro inminente para las personas o para las instalaciones, el Director con carácter provisional podrá recabar el auxilio del as Fuerzas de Seguridad de guardia en el Establecimiento, quienes en caso de tener que utilizar las armas de fuego lo harán por los mismos motivos y con las mismas limitaciones que establece la legislación de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición final primera de la Ley Orgánica General Penitenciaria.

Hemos dicho al principio que ante un incidente regimental el primer y más inmediato instrumento es la utilización de los medios coercitivos. Pero nuestro Ordenamiento jurídico prevé otras medidas; entre ellas, y aparte de la oportuna regresión de grado o la instrucción del oportuno expediente disciplinario (estudiados en otros temas) está la llamada “limitación regimental”. Y es que según dispone el artículo 75 número 1 del Reglamento penitenciario, “Los detenidos, presos y penados no tendrán otras limitaciones regimientales que las exigidas por el aseguramiento de su persona y por la seguridad y el buen orden de los establecimientos, así como las que aconseje su tratamiento o las que provengan de su grado de clasificación”. Así pues, por razones de seguridad y buen orden del establecimiento el Director puede imponer una limitación regimental, por ejemplo un aislamiento, poniéndolo en conocimiento del Juez de Vigilancia.

4.- OBJETOS RETENIDOS

Dispone el artículo 70 del Reglamento penitenciario:

1.- “Se intervendrá el dinero, alhajas u objetos de valor no autorizados, así como los objetos que se entiendan peligrosos para la seguridad o convivencia ordenada o de ilícita procedencia.

2.- Tratándose de objetos peligroso o prohibidos se procederá a su retirada, de la que se dejará constancia por escrito, salvo en los casos en que deban ser remitidos a la autoridad judicial competente, así como cuando se trate de objetos de valor, en cuyo caso se les dará el destino previsto en el artículo 317”.

En lo referente a qué se considera artículos y objetos no autorizados, el artículo 51 del Reglamento penitenciario señala:

1.- “Se consideran artículos u objetos no autorizados todos aquellos que pueden suponer un peligro para la seguridad, la ordenada convivencia o la salud, las drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, salvo prescripción facultativa, los que contengan alcohol y los productos alimenticios, así como los que exijan para su control una manipulación que implique riesgo de deterioro y los expresamente prohibidos por las normas de régimen interior del Establecimiento.

2.- Los artículos u objetos cuya entrada no se autorice deberán ser recogidos de inmediato por el remitente, salvo que se descubran cuando éste ya no se encuentre en las inmediaciones del Establecimiento, en cuyo caso se notificará esta circunstancia al remitente en el domicilio que conste en el Libro correspondiente. Los artículos u objetos intervenidos quedarán almacenados hasta que sean reclamados, destruyéndose los productos percederos.

3.- Transcurrido un plazo de tres meses desde su recepción, se colocará una relación de tales artículos u objetos en el tablón de anuncios al público, invitando a que los mismos sean retirados, con la advertencia de que, transcurridos quince días desde la publicación, se procederá a su destrucción, salvo lo dispuesto para los objetos de valor en el artículo 317 de este Reglamento.

4.- Las drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas ocupadas se remitirán a la Autoridad sanitaria competente, notificándolo a la autoridad judicial correspondiente”.

Respecto a la custodia de los objetos de valor que le hayan sido retenidos a los internos, el artículo 317 del Reglamento penitenciario dispone:

“Salvo en los Establecimientos de régimen abierto, los internos no tendrán en su poder dinero o títulos que lo representen ni objetos de valor. Todo ello les será intervenido al ingresar con arreglo a las siguientes normas:

1ª.- Los objetos de valor se custodiarán por el Subdirector de Seguridad en la caja del Establecimiento o en lugar seguro y el dinero será custodiado por el Administrador. Al interno se le entregará una hoja individual de cuenta de peculio, iniciada con las cantidades que le fueron recogidas y se le expedirán los resguardos que acrediten el depósito de los objetos de valor.

2ª.- Los internos podrán autorizar para que de lo intervenido se haga cargo alguna persona y, en tal caso, la entrega se hará mediante la justificación de su personalidad, debiendo firmar con el Subdirector de Seguridad o el Administrador, según proceda, la diligencia de la entrega. También podrán

autorizar la realización, en su caso, de los títulos legítimos representativos de dinero.

3ª.- No se dará cumplimiento a lo establecido en la norma anterior cuando existan dudas acerca de la legítima procedencia del dinero u objetos de valor intervenidos y se podrá en conocimiento de la autoridad competente la retención para que se resuelva lo procedente.

4ª.- Cuando el dinero consista en moneda o billetes que puedan o deban ser objeto de intervención oficial, se cumplirá lo que al respecto determine la legislación correspondiente, sin perjuicio de asegurarlo en la caja como otro valor cualquiera y de entregar al recluso un resguardo suficientemente expresivo de las cantidades y efectos depositados, pero no se le dará ingreso en el peculio de libre disposición.

5ª.- Cuando la Autoridad judicial disponga la intervención de todo o parte del dinero de un interno, se procederá a inmovilizar las cantidades indicadas en la orden correspondiente, que quedarán a disposición de dicha Autoridad para el destino que proceda, de todo lo cual se dará conocimiento al interesado”.

Por último señalar que en relación a los casos en que se produzca un traslado del interno de un Centro penitenciario a otro, el artículo 318 del Reglamento dispone que el interno tiene derecho a que la Administración penitenciaria realice el traslado de sus pertenencias personales (incluidos los objetos retenidos) por un peso que nunca podrá ser superior a veinticinco kilogramos, siendo con cargo al interno el traslado de todo aquel material que exceda del peso indicado. Para los casos excepcionales de

internos sin medios económicos este mismo artículo señala que por la Junta Económico Administrativa el Establecimiento penitenciario se estudiará las posibles medidas a adoptar, que deberán ser aprobadas por el Centro Directivo.