



Orden de Servicio
2/ 2018

Tratamiento y Gestión

Asunto: Partes o informes de los funcionarios del área de vigilancia

En el parte de los hechos protagonizados por los internos, que los funcionarios deben emitir para iniciar el procedimiento sancionador, es necesario que se reflejen de forma clara y precisa todos los datos sobre los hechos acontecidos. Sin embargo, con frecuencia se viene observando que la emisión de estos "partes" adolece de algunas carencias, tales como:

- La indefinición del lugar y momento exacto en el que los hechos se producen, especialmente si se prolongan en el tiempo o de forma sucesiva en diferentes lugares.
- La suscripción del "parte disciplinario" por varios funcionarios que no siempre han presenciado el desarrollo completo de los hechos.
- La falta de precisión en el relato de los hechos sucedidos.
- La ausencia de referencias a las circunstancias particulares del interno.
- Y la carencia de una mínima actividad de contraste de los hechos por parte del Jefe de Servicios, limitándose frecuentemente a elevar el "parte disciplinario" suscrito por los funcionarios.

Todas estas carencias y, algunas otras, impiden que dichos partes reflejen en muchas ocasiones, con plena exactitud, lo sucedido. Es por lo que se hace necesario dar algunas indicaciones sobre la emisión de estos "partes" en los siguientes términos:

1. PARA LA MEJORA DE LA REDACCIÓN DE LOS "PARTES"

1.1. Normas comunes a todos los "partes"

El parte de los hechos constará de 4 campos: Encabezamiento, Antecedentes, Cuerpo y Medidas adoptadas.

1. En el "ENCABEZAMIENTO" se definirá el departamento donde transcurren los hechos, el lugar exacto y la hora concreta en que los hechos tienen lugar. Si el "parte disciplinario" describe situaciones que se prolongan en el tiempo, deberá especificarse en el CUERPO del documento los sucesivos momentos y lugares en que se desarrollan.

2. Se incluirá en el campo de "ANTECEDENTES" dos aspectos:

- a) Información objetiva extraída del expediente del interno.



**MINISTERIO
DEL INTERIOR**

**SECRETARÍA GENERAL
DE INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS**

Entre los datos que deben consignarse en este campo son importantes aquellos que, estando relacionados con el "Cuerpo" del informe, forman parte de las infracciones más graves existentes (evasiones, planes, motines, secuestros); aquéllos relacionados con la violencia o agresividad manifestada hacia las personas (funcionarios o internos); las resistencias activas al cumplimiento de órdenes; la ocupación de objetos prohibidos y su tipología y, de forma especial, si se tenía constancia o no de la agresividad o violencia del interno hacia los funcionarios expresada en otras actuaciones.

- b) Otros hechos o circunstancias que los funcionarios conocieren del interno y que pudieran estar relacionados con los expuestos en el "parte disciplinario" (ej.: evolución últimos días, preocupaciones que se le conocieren, circunstancias personales que le afectaren etc.).

3. El "CUERPO" del parte:

- a) Deberá contener una exposición secuenciada y pormenorizada de los acontecimientos que se relaten, describiendo los sucesivos hechos que hubieren tenido lugar de forma que quede claro el grado de participación de cada uno de las personas intervinientes en ellos (internos o funcionarios), debiendo particularizarse sus actuaciones. Estas actuaciones deberán ser identificadas en la exposición de los hechos a través del nombre y apellidos, en el caso de internos, o con el número de carné profesional en el caso de funcionarios
- b) En la descripción de los hechos se seguirá el modelo sumarial que tratará de dar contenido y respuesta a las siguientes cuestiones: "dónde", "cuándo", "quién", "qué", "con qué medios", "por qué", "de qué manera", y "cuánto" (en el supuesto de que en la exposición se definieren elementos u objetos cuantificables).

4. "MEDIDAS ADOPTADAS":

Se describirán las medidas cautelares que hayan sido adoptadas.

Como "documentación adjunta" se relacionarán todos los documentos que se estime necesario aportar y una relación de los objetos o cosas que hubieren sido ocupados a los internos, que deben entregarse junto con la documentación.

1.2. Peculiaridades que conllevará el "parte" del Jefe de Servicios

- 1. Constará de los mismos elementos que el "parte disciplinario" de los funcionarios (encabezamiento, antecedentes, cuerpo y medidas adoptadas), si bien debe aportar matices sobre los siguientes elementos :
 - a. En los Antecedentes se contrastará que los datos aportados por los funcionarios sean correctos y que están completos, lo cual servirá para mejorar el sistema de transmisión de la información, elemento de gran importancia.



- b. Resumirá lo acontecido de forma tal que la relación de los hechos y de los intervinientes quede absolutamente clara, fijando los momentos exactos en que los hechos han transcurrido, diferenciando el grado de participación de cada unos actores (internos o funcionarios), e informando de las medidas que se han ido tomando en cada fase de desarrollo de los acontecimientos. Todo ello independientemente que se reflejen conjuntamente al final del "Parte".
 - c. Contrastará la información dada por los funcionarios con la finalidad de emitir un informe global, veraz y omnicomprendivo de todo lo acontecido. En este sentido, la inclusión de la versión de los hechos manifestada por el propio interno aporta un elemento de valor al informe.
 - d. Adoptará las medidas cautelares que procedieren de acuerdo con la normativa vigente, de forma tal que quede garantizada la proporcionalidad y necesidad de las mismas.
 - e. Relacionará los medios materiales que se han usado para solventar el incidente.
 - f. Expresará de forma nítida la reorganización de personal que se hubiere realizado para subsanar la situación de crisis creada, concretando el personal que intervino en el conflicto.
2. El Jefe de servicios informará, puntualmente, a los Mandos del establecimiento de las novedades importantes que se produjeren, con la finalidad de que éstos puedan mejorar, rectificar y/o ratificar las medidas cautelares que por razones de urgencia, se hubieren adoptado.

2. MEDIDAS QUE DEBEN DE ADOPTARSE PARA CONSEGUIR UNA CORRECTA TRAMITACIÓN DE LOS "PARTES" EN TIEMPO Y FORMA

1. Al objeto de que el Jefe de Servicios pueda realizar las gestiones que entendiere convenientes, los funcionarios deben entregarles los "partes disciplinarios" con la mayor inmediatez posible, garantizándose así que tengan siempre la posibilidad de poder contrastar, o ampliar nueva información por parte de los funcionarios que los han suscrito. Este punto es especialmente importante cuando los hechos son graves o muy graves.
2. El Jefe de Servicios exigirá a los funcionarios una información correcta, veraz, detallada y personalizada de lo acontecido en los términos anteriormente expuestos.
3. Cuando se produzca un incidente, siempre que sea posible, el Jefe de Servicios presenciara el desarrollo de las actuaciones más importantes que acontezcan para, en base a su propia visión de los hechos, poder decidir acerca de la adopción de las medidas cautelares que correspondieren, sin perjuicio, de las competencias propias en esta materia del Director u otros Mandos del establecimiento.



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SECRETARÍA GENERAL
DE INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS

4. El Jefe de Servicios supervisará que los relevos del personal se realicen de forma adecuada y que en ellos se facilite oportunamente toda la información existente.
5. El Jefe de Servicios será el responsable de velar, junto con el Subdirector de Seguridad, porque los funcionarios de las diversas Unidades aporten aquella información sobre los internos que sea necesaria para la buena y correcta ejecución de su actividad laboral, elevando informe al respecto cuando no fuere así.

Madrid a 16 de Febrero de 2018

EL SECRETARIO GENERAL DE
INSTITUCIONES PENITENCIARIAS



Ángel Yuste Castillejo



Ministerio del Interior
Secretaría General
de Instituciones Penitenciarias

Establecimiento Penitenciario de _____

Sr. Jefe de Servicios:

Los funcionarios con número de carné profesional
de servicio en el día _____ en el departamento
pone/n en su conocimiento los hechos acaecidos en el día de la fecha a las _____ hrs.

Antecedentes¹

Hechos²

Medidas provisionales adoptadas³

Aplicación medios coercitivos (Artículo 72 RP)

- ☐ Fuerza física
☐ Defensas de goma
☐ Sujeción mecánica (esposas)

- ☐ Aerosoles de acción adecuada
☐ Aislamiento provisional
☐ Otras

Se adjunta

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firma y nº de carné profesional

¹ Descripción de antecedentes previos que ayude a determinar las causas/origen de los hechos.

² Relato exhaustivo y objetivo de los hechos, especificando y diferenciando los momentos de intervención y la secuencia de actuaciones y adoptadas por cada uno de los funcionarios intervinientes, reflejando el nº de seguridad de cada uno de ellos.

³ Descripción de las medidas provisionales adoptadas, diferenciando y secuenciando la aplicación de cada una de ellas.



Establecimiento Penitenciario de

JEFATURA DE SERVICIOS

Sr. Director:

El Jefe de Servicios que suscribe pone en su conocimiento/amplia los hechos ocurridos el

Día

Hora

Departamento

Internos

Antecedentes

Elevación / Valoración

Medidas provisionales adoptadas

Aplicación medios coercitivos (Artículo 72 RP)

- ☐ Fuerza física
- ☐ Defensas de goma
- ☐ Aerosoles de acción adecuada
- ☐ Sujeción mecánica (esposas)
- ☐ Sujeción mecánica (correas homologadas)
- ☐ Aislamiento provisional

Aplicación limitaciones regimentales (Artículo 75 RP)

- ☐ A petición propia (75.2)
- ☐ Por orden de Dirección (75.1)

Se adjunta

- | | |
|---|---|
| ☐ Parte de hechos | ☐ Actas de comparecencia |
| ☐ Parte/s de lesiones internos | ☐ Comunicación al JVP |
| ☐ Parte/s de lesiones funcionarios | ☐ Objetos incautados |

En _____ a _____ de _____ de 20__

Firma y nº carné profesional