

Ministerio de Justicia  
y Seguridad Pública, Dirección  
General de Centros Penales



*Carretera de Oportunidades  
con  
Justicia y Seguridad*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
SAN SALVADOR, MAYO 2014

<b>INDICE</b>	
<b>I. Introducción</b>	5
<b>II. Objetivo del Manual</b>	6
<b>III. Base Legal</b>	6
<b>IV. Ámbito de Aplicación</b>	6
<b>V. Identificación de Procesos</b>	7
<b>VI. Normativa General</b>	7
<b>VII. Descripción de Procedimientos</b>	8
<b>1. Equipo Técnico Criminológico</b>	8
1.1. Propuesta de Ubicación Inicial.	8
1.2. Propuesta a Fase de Adaptación.	9
1.3. Evaluación de Internos(as).	10
1.4. Elaboración Propuesta a Fase Ordinaria y Plan de Tratamiento Penitenciario.	11
1.5. Selección de internos(as) para Aplicación de Programas de Tratamiento Penitenciario (Especiales y Generales).	12
1.6. Elaboración Propuesta a Fase de Confianza.	13
1.7. Elaboración Propuesta a Fase de Semi Libertad	14
1.8. Notificaciones.	16
1.9. Permisos Especiales de Salida.	16
1.10. Solicitud de Permisos de Salida Régimen Abierto.	17
1.11. Autorización Visita Familiar	19
1.12. Opinión Autorización Visita Intima.	20
1.13. Traslado de Internos(as) por Acercamiento Familiar.	20
1.14. Elaboración de Conducta.	22
1.15. Elaboración Propuesta Libertad Condicional Anticipada.	23
1.16. Propuesta de regresión de Internos(as)	24
<b>2. Subdirección de Seguridad</b>	25
2.1. Ingreso a visita familiar	25
2.2. Ingreso a visita intima	26
2.3. Ingreso de Visita Profesional y Funcionarios del Ministerio Público	27
2.4. Ingreso de Iglesias, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales	29
2.5. Ingreso de diplomáticos	30
2.6. Ingreso y egreso del personal penitenciario	31
2.7. Ingreso de alimentación para los internos (empresa contratada para este servicio)	32
2.8. Ingreso de proveedores de la tienda institucional	34
2.9. Ingreso de materiales para talleres	35
2.10. Ingreso de internos por primera vez, reingreso y Traslado	37
2.11. Egreso de Internos(as) por Orden de Libertad y Audiencia Judicial	39

2.12.	Egreso de internos por traslado a otro centro penitenciario	40
2.13.	Salidas especiales de los internos	42
2.14.	Salidas autorizadas de interno de fase de confianza	44
2.15.	Encierro y desencierro de internos	45
2.16.	Elaboración del rol de servicios de seguridad del centro	47
2.17.	Movimiento de internos al interior de las instalaciones del centro penitenciario	48
2.18.	Requisas rutinarias (celdas y sectores)	49
2.19.	Fallecimientos de internos(as) al interior de las instalaciones penitenciarias (celdas o sector)	50
2.20.	Personas que pretendan ingresar ilícitos al interior del centro	51
2.21.	Planes de contingencia del centro penitenciario	52
2.22.	Traslados masivos de internos (con participación del GOES)	53
<b>3.</b>	<b>Alcaldía</b>	56
3.1.	filiación de internos(as)	56
3.2.	Traslado de internos(as)	58
3.3.	Reubicaciones de urgencia	59
3.4.	Orden de libertad para internos(as)	60
3.5.	Salida de internos a diligencias judiciales	61
3.6.	Registro y control de documentación judicial	63
3.7.	Reconocimiento de personas (careo)	64
3.8.	Ficha post-penitenciaria	65
3.9.	Permisos especiales de salida para internos(as)	65
<b>4.</b>	<b>Clínica Penitenciaria</b>	67
4.1.	Selección de pacientes para consulta médica y odontológica	67
4.2.	Solicitud de medicamentos e insumos médicos y odontológicos	68
4.3.	Retiro de medicamento e insumos médicos y odontológicos de bodega de la DGCP	70
4.4.	Traslado o intercambio de medicamentos o insumos médicos y odontológicos entre clínicas penitenciarias	71
<b>5.</b>	<b>Área Vocacional</b>	72
5.1.	Participación en ferias	72
5.2.	Incorporación y control de beneficiados por decreto	73
5.3.	Operación de oficinas ocupacionales	74
<b>6.</b>	<b>Tiendas Institucionales</b>	75
6.1.	Solicitud de productos a proveedores	75
6.2.	Recepción de producto en tienda	76
6.3.	Pago de proveedores	76
<b>7.</b>	<b>Panadería</b>	77
7.1	Autorización de Gastos para Administración de Panaderías Tiendas en	77

Centro Penitenciario	
7.2 Compra y Venta de Producto	78
7.3 Procedimiento para el pago de planilla	79
<b>8. Escuela Penitenciaria</b>	79
2.1 Proceso de Promoción del Personal Interno	79
2.2 Proceso de Selección y Evaluación Externa	82
2.3 Proceso de Contratación	86
<b>9. Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático</b>	87
9.1. Solicitud de soporte técnico de hardware y software	87
9.2. Diseño y desarrollo de aplicación web, cliente servidor o innovación de una ya existente.	89
9.3. Supervisión y facturación de servicios	90
9.4. Ingreso de equipo en reparación a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.	91
9.5. Recepción y Movimiento de nuevo equipo	92
<b>10. Bodega General</b>	93
10.1. Ingreso de Materiales	93
10.2. Ingreso de Donaciones	94
10.3. Entrega Trimestral de Materiales	95
10.4. Entrega de bienes y/o Materiales	96
10.5. Entrega de Materiales de Construcción	97
10.6. Entrega de Donaciones	98
<b>11. Donaciones</b>	99
11.1. Solicitud de Donaciones para Unidades y Departamentos	99
11.2. Solicitud de Donaciones para Centros Penitenciarios	100
<b>12. Registro y Control de Bienes Muebles</b>	102
12.1. Recepción de Bienes que no Requieren Conocimiento Especializado	102
12.2. Recepción de Bienes que Requieren Conocimiento Especializado	103
12.3. Traslado Interno de Bienes	104
<b>13. Flujogramas</b>	106
13.1. Solicitud de Donaciones para Centros Penitenciarios	99
<b>14. Inspectoría General</b>	100
14.1. Investigación de campo de la Información presentada por los Aspirantes que van a Ingresar al Sistema Penitenciario	102
14.2. Investigación del Personal Penitenciario	102
14.3. Solicitud de Traslado de Personal de Seguridad	103
14.4. Solicitud de Permuta	104
<b>14.5</b> Evaluación de Desempeño del Personal de Seguridad	106
14.6. Distribución de Materiales y Armas de Almacén de Inspectoría General	99
14.7. Solicitud de Armas a Otras Instituciones	100
14.8. Solicitud de Adquisición de Materiales para Almacén de Inspectoría General	102

14.9. Revisión y control física de las armas, munición y material de intendencia	102
<b>14.10. Refrenda de Matricula de Armas</b>	103
<b>15. Flujogramas</b>	104

## **I. INTRODUCCIÓN**

La persona humana, según principios constitucionales, es el origen y el fin de la actividad del Estado Salvadoreño, por lo que está obligado a velar por que toda persona sea respetada en todos sus derechos fundamentales, lo cual toma mayor relevancia cuando se encuentra sometida a detención provisional o a cualquier clase de pena privativa de libertad.

La Ley Penitenciaria y su Reglamento General, regulan el proceso de ejecución de las penas y de las medidas de seguridad previstas en el Código Penal y las penas contempladas en las demás leyes especiales, así como la detención provisional.

Las instituciones penitenciarias tienen por misión fundamental, el procurar la readaptación social de los condenados y la prevención de los delitos, así como la custodia de los detenidos provisionales. El Estado Salvadoreño, delega a la Dirección General de Centros Penales, dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para ejecutar la Política Penitenciaria que el Ministerio le dicte, así como la organización, funcionamiento y control administrativo de todos los Centros Penitenciarios con los que cuenta el Sistema.

En el esfuerzo de administrar eficientemente el Sistema Penitenciario, se ha elaborado el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”, con el propósito de que todas las Unidades y Centros Penitenciarios, Jefaturas, Directores y personas involucradas directamente en el trabajo cotidiano, dispongan de un documento escrito, que contenga la información indispensable y necesaria para una verdadera gestión, que les permita a todos, trabajar como un solo equipo, seguros de que la labor que cada uno realiza, es conforme a lo establecido de manera oficial y que el buen desempeño que cada uno realice desde su puesto de trabajo, contribuirá a que el Sistema Penitenciario cumpla eficientemente con su Misión y Visión.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Orientar al personal penitenciario en el desarrollo de sus funciones, A través de la unificación de procedimientos, para lograr un funcionamiento eficiente del Sistema Penitenciario Salvadoreño enfocado hacia la creación de oportunidades justas. Dándoles a conocer la responsabilidad que les corresponde para realizar su labor de la mejor manera, convirtiendo la Institución en un modelo a seguir a nivel regional.

## **III. BASE LEGAL**

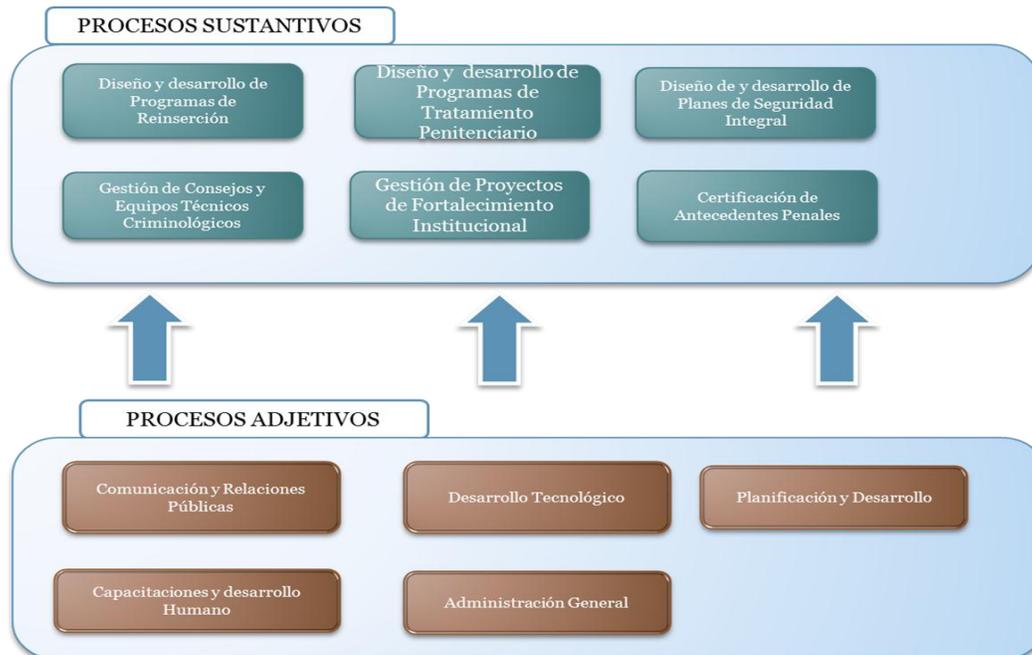
De conformidad con el Art. 27 inciso tercero de la Constitución de la República, es obligación del Estado organizar los Centros Penitenciarios, con el objeto de corregir a los delincuentes, educarlos y formarles hábitos de trabajo, procurando su readaptación y la prevención de los delitos.

Asi también lo establecido en el Art. 40 de Las Normas Técnicas de Control Interno que dice “todas las direcciones, dependencias y demás jefaturas en coordinación con planificación, realizarán el levantamiento de procesos, procedimientos y actividades centrales y de soporte de las áreas administrativas y operativas, que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucional, documentando dichas acciones en un mapeo de procesos.

## **IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos tiene como ámbito de aplicación regular las actividades de trabajo que realiza el personal penitenciario en el desarrollo normal o excepcional de sus funciones.

## V. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



## VI. NORMATIVA GENERAL

1. En lo referente a los programas de tratamiento generales o especializados el único responsable de su aplicación, supervisión o seguimiento en base a los lineamientos que se giren por parte de los consejos ya sean regionales o nacional y leyes vigentes, serán los equipos técnicos criminológicos de cada Centro Penitenciario sin excepción alguna.
2. El manejo de la comercialización de productos y fondos generados de estos, se aplicaran los procesos descritos en el presente manual siempre bajo la supervisión de la coordinación de Tiendas Institucionales y de la Subdirección General Administrativa.
3. En referencia a todo el equipo informático y demás herramientas informáticas o sistemas ya sean adquiridos o desarrollados en la institución, será la Unidad de Tecnología y Desarrollo informático la encargada de realizar la asignación de equipos y su movimiento así como de la asignación de usuarios de los diferentes sistemas que se manejen en el Sistema Penitenciario.
4. Para las actividades de almacenamiento ya sea de recepción, resguardo, entrega, distribución u otras actividades relacionadas con materiales de

construcción, insumos médicos, armamento, equipo informático u otros, se regiran por los procedimientos descritos en el presente manual. (sección de bodega general).

5. Será Secretaría General quien llevara el registro y control de las donaciones solicitadas y recibidas por la Dirección General de Centros Penales, por lo que cualquier Unidad, Departamento o Centro Penitenciario que desee solicitar o aceptar donaciones deberá informar a Secretaría General, para su respectiva recepción y registro.

## VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### EQUIPO TÉCNICO CRIMINOLÓGICO

<b>Clave:</b> MP-DGCP-001		
<b>Procedimiento:</b> Propuesta de Ubicación Inicial.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Asignar la ubicación inicial a privado (a) de libertad según diagnóstico inicial.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico del Centro.		
No.	Responsable	Descripción
1	Equipo Técnico Criminológico	Recibe expediente único y realiza las evaluaciones al interno (a) de nuevo ingreso es decir, procesado (áreas de clínica, Médica, Psicología, Educación, Trabajo Social), luego remite al Abogado del Equipo Técnico Criminológico.
2	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Recibe expediente único de interno (a) y verifica con seguridad la ubicación de interno (a); teniendo la ubicación procede a llenar formato de propuesta de ubicación inicial y gestiona las firmas del Equipo Técnico Criminológico, una vez completa las firmas remite el expediente a la Subdirección Técnica.
3	Subdirección Técnica	Recibe expediente con la propuesta y elabora remisión hacia el Consejo Criminológico Regional competente.
4	Subdirección Técnica	Recibe expediente y verifica si la propuesta es ratificada o no (si no fue ratificada gestionará solventar las observaciones hechas para tramitar su ratificación nuevamente), registra en libro de control y remite a archivo

		de expedientes únicos para su resguardo. Así mismo informa a Alcaldía/ Secretaría para que actualicen situación jurídica del interno/a en libro y SIPE (Sistema de Información Penitenciaria).
--	--	--

<b>Clave:</b> MP-DGCP-002		
<b>Procedimiento:</b> Propuesta a Fase de Adaptación.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar cumplimiento al proceso necesario que promueva al privado (a) de libertad a la Fase de Adaptación.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico del Centro.		
No.	Responsable	Descripción
1	Director del Centro Penal	Recibe sentencia de privado (a) de libertad y la remite a la Subdirección Técnica.
2	Subdirección Técnica	Recibe sentencia y verifica si no han transcurrido los plazos establecidos por Ley (60 a 120 días), solicita a archivo de expedientes que anexe la sentencia y entregue el Expediente Único para poder remitirlo a Jurídico del Equipo Técnico Criminológico. (El plazo comenzará a partir de la fecha de recibido en el Centro Penal. ART. 96 L.P Y 261 R.G.L.P)
3	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Recibe expediente único y elabora propuesta para Fase de Adaptación. Posteriormente solicita firma a miembros del Equipo Técnico Criminológico, verifica que esté foliado y remite a Subdirección Técnica.
4	Subdirección Técnica	Recibe el expediente con propuesta y la remite al Consejo Criminológico Regional respectivo para su ratificación.
5	Subdirección Técnica	Recibe expediente y verifica si fue ratificado (si no fue ratificado realizará las gestiones necesarias para superar la observación por la cual no se ratificó la propuesta) y hace el registro en libro de control para poder remitirlo a archivo de expedientes únicos para su resguardo. Así mismo informa a Alcaldía/Secretaria para que actualicen situación jurídica del interno/a en Libro y SIPE (Sistema de Información Penitenciaria).

<b>Clave:</b> MP-DGCP-003		
<b>Procedimiento:</b> Evaluación de Internos(as)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar diagnóstico inicial de internos(as) (Art.88 numeral 3) y determinar la necesidad de su plan de tratamiento (Art. 145 literales g y s RGLP), la progresión, estancamiento o regresión de internos(as) en el cumplimiento de pena.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector(a) Técnico	Recibe los expedientes procedentes de Alcaidía (si son de nuevo ingreso) o procedentes del Consejo Criminológico Regional (al ser ratificados en fase de adaptación). Los verifica y los remite al equipo técnico para que realicen las evaluaciones técnicas según sea el caso.
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe expedientes únicos si las evaluaciones son para internos(as) de nuevo ingreso realiza el diagnóstico inicial. Si son para internos(as) condenados ratificados en fase de adaptación procederá a evaluar y diseñar su plan de tratamiento y elaborar propuesta de fase ordinaria.
3	Equipo Técnico Criminológico	Determinadas el tipo de evaluaciones a realizar (nuevo ingreso o condenados) hace la coordinación con seguridad, entregándole nómina de internos(as) a través de un protocolo firmado por subdirector de seguridad y subdirector(a) técnico a evaluar para que sean llevados(as) a la hora y al área indicada.  Teniendo al interno(a) se procede a evaluar en las diferentes áreas (Psicológica, Trabajo Social, Educativa, Jurídica, Médica). finalizadas las evaluaciones y anexadas al expediente único, el equipo técnico procede a llenar el diagnóstico de cumplimiento de pena del expediente único, así mismo elabora propuesta de fase ordinaria y tratamiento en régimen cerrado en base a sus carencias, lo firman y luego se remite a la subdirección técnica.
4	Subdirector(a) Técnico	Recibe expedientes y verifica que las evaluaciones estén firmadas y selladas por las áreas que evaluaron (si faltase algo se gestiona donde sea pertinente) , verificado todo procede según el caso.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-004		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración propuesta a fase ordinaria y Plan de Tratamiento Penitenciario.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Asignar la respectiva fase al privado(a) de libertad para el cumplimiento de su condena y promover el desarrollo formativo de aptitudes de los(as) internos(as) para mejorar sus capacidades técnicas y compensar sus carencias.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector(a) Técnico	Verifica en el SIPE los(as) internos(as) que ya cumplieron el periodo de adaptación para proponerlos a fase ordinaria y elaborarles su plan de tratamiento penitenciario, verificado esto solicita a archivo los expedientes únicos de los(as) internos(as) y los remite al equipo técnico.(Art. 97 y 124 LP y Art. 262 RGLP)
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe expediente único, realiza evaluaciones en sus diferentes áreas y procede a elaborar propuesta a fase ordinaria y el diseño del plan de tratamiento individualizado en régimen cerrado de acuerdo a las carencias encontradas en las evaluaciones realizadas por el equipo técnico.  Se hará del conocimiento del interno(a) el plan de tratamiento y firmará de conformidad aceptándolo de forma voluntaria, en caso de negación se hará constar en el plan de tratamiento (Art. 126 LP).
3	Subdirector(a) Técnico	Recibe expediente único y revisa que contenga las evaluaciones completas, juntamente con la propuesta de fase ordinaria y diseño de plan de tratamiento debidamente firmado y sellado por el equipo técnico, lo firma y pasa al Director para su visto bueno y envío al Consejo Criminológico Regional.
4	Subdirector(a) Técnico	Recibe expediente único procedente del Consejo Criminológico Regional y verifica si fue ratificado (si no fue ratificado gestiona superar las observaciones para enviarlo a ratificación nuevamente) Actualiza en SIPE y en control para programas de tratamiento por programa para formar grupos, luego remite a archivo para su resguardo..

<b>Clave:</b> MP-DGCP-005		
<b>Procedimiento:</b> Aplicación de programas (Especializados o Generales)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar al privado(a) de libertad actividades terapéutico-asistenciales que faciliten el desarrollo personal encaminado a la reinserción social.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector(a) Técnico	En base a programa a desarrollar, elaborará nómina de internos(as) que tengan establecido en el plan de tratamiento y no lo hayan recibido (esta información se extrera del SIPE si ahí se encontrase disponible), lo entregará a miembro del equipo técnico que lo impartirá o lo supervisará ya sea programa general o especializado (Art. 348 y 349 RGLP).
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe nómina y la verifica, teniendo en cuenta el número de internos(as), que no exceda de veinte personas, las distribuirá, determinando el número de integrantes por grupo según especificaciones técnicas.
3	Equipo Técnico Criminológico	Realizado lo anterior convoca a los internos(as) por medio de protocolo por grupo y horario (esto se hará según las las normas establecidas por la administración del Centro).
4	Equipo Técnico Criminológico	El día de la convocatoria recibirá a internos(as), verificará asistencia y si el horario no interfiere con otras actividades programadas para el interno(a) dará lineamientos o condiciones para recibir el programa.
5	Equipo Técnico Criminológico	Determinado todo lo anterior, elabora un informe dirigido al Subdirector(a) Técnico donde hace saber si todos los internos convocados asistirán al curso, horario en que se impartirá y el lugar establecido para ello.
6	Subdirector(a) Técnico	Recibe el informe, lo remite al Director del Centro para hacer de su conocimiento y solicitar visto bueno, luego del visto bueno del Director del Centro remite copia al Subdirector de seguridad para que los días y horarios en que se impartirá el programa los agentes permitan el ingreso al área establecida según nómina.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-006		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de propuestas para fase de confianza.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Flexibilizar las condiciones regiemntales de vida del privado(a) de libertad promoviendo el establecimiento de relaciones formales con la comunidad, con el fin de fortalecer su proceso de reinserción social y familiar.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción:</b>
1	Equipo Técnico Criminológico (abogado(a))	Verifican nomina en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) de los(as) internos(as) que cumplan con los requisitos de Ley para ser propuestosa fase de confianza. Asi como de las solicitudes de internos(as) que se reciban por familiares o abogados. Luego solicita los expedientes de los internos(as).
2	Subdirector(a) Técnico(a)	Recibe nómina con los expedientes y verifica si proceden a evaluación (si no proceden informa a jurídico y remite a archivo de expedientes para su resguardo), habiendo verificado los expedientes los remite al Equipo Técnico Criminológico del Centro para sus evaluaciones.
3	Equipo Técnico Criminológico	Recibe los expedientes de la subdirección técnica y realiza las evaluaciones respectivas en las diferentes áreas, entregan los expedientes completos a la subdirección técnica.
4	Subdirección Técnica	Reúne al equipo técnico criminológico para el estudio respectivo de cada caso específico y realiza una discusión de cada interno(a) por área, determinando si cumple o no los criterios establecidos, en los casos que no cumplan se elñabora un acta la cual se anexa al expediente único y estos se entregaran a archivo, con los casos que cumplen se le asignan los expedientes únicos al área de trabajo social para que programe visitas domiciliars.
5	Trabajador(a) Social (Equipo Técnico Criminológico)	Elaborará la programación de las visitas a realizar e informará a la subdirección técnica para que coordine el transporte con la dirección del Centro, realizadas las visitas elaborara informe de resultados sobre estas, para su respectivo análisis con la subdirección técnica y equipo técnico, para determinar si se procede o no con la propuesta, si la visita domicilair es

		desfavorable se buscarán las alternativas necesarias para no estancar el proceso.
6	Equipo Técnico Criminológico	Si se determina que el interno es apto se procede a elaborar la propuesta para fase de confianza, la firman todos los miembros del equipo técnico criminológico y la remite a subdirección técnica.
7	Subdirector(a) Técnico	Firma la propuesta y gestiona la firma del Director del Centro para que sea enviado al Consejo Criminológico Regional.

**Nota:** El Consejo Criminológico Regional al hacer la resolución a la propuesta de ubicación en fase de confianza, deberá notificar al Juez correspondiente, según lo determina el Art. 266 literal b) del RGLP.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-007		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de propuestas para fase de semilibertad.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Flexibilizar las condiciones regiemntales de vida del interno(a), promoviendo el establecimiento de relaciones formales con la comunidad con el fin de fortalecer su proceso de reinserción social, laboral y familiar.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Equipo Técnico Criminológico (jurídico(a))	Verifican nómina en Sistema de Inforamción Penitenciaria de los(as) internos(as) que cumplan con los requisitos de Ley (art 264 RGLP) para ser propuestos a la fase de semilibertad. Asi como de las solicitudes presentadas por los internos(as). Luego solicita expedientes de internos(as) y los envía a la subdirección técnica.
2	Subdirector(a) Técnico	Recibe nómina con los expedientes y verifica si procede a evaluación (si no proceden informa a jurídico y remite a archivo de expedientes para su resguardo), habiendo verificado los expedientes los remite al equipo t´rcnico para sus evaluaciones.

3	Equipo Técnico Criminológico	Recibe los expedientes de la subdirección técnica y realiza las evaluaciones respectivas en las diferentes áreas, entregan los expedientes completos a la subdirección técnica.
4	Subdirección Técnica	Reúne al equipo técnico criminológico para el estudio respectivo de cada caso específico y realiza una discusión de cada interno(a) por área, determinando si cumple o no los criterios establecidos, en los casos que no cumplan se elabora un acta la cual se anexa al expediente único y estos se entregaran a archivo, con los casos que cumplen se le asignan los expedientes únicos al área de trabajo social para que programe visitas domiciliarias.
5	Trabajador(a) Social (Equipo Técnico Criminológico)	Elaborará la programación de las visitas a realizar (domiciliar y laboral) e informará a la subdirección técnica para que coordine el transporte con la dirección del Centro, realizadas las visitas elaborara informe de resultados sobre estas, para su respectivo análisis con la subdirección técnica y equipo técnico, para determinar si se procede o no con la propuesta, si la visita domiciliar o laboral es desfavorable se buscarán las alternativas necesarias para no estancar el proceso.
6	Equipo Técnico Criminológico	Elaborará propuesta de fase de semilibertad y entregara con su respectivo expediente a la subdirección técnica para su firma..
7	Subdirector(a) técnico	Recibe resolución del Consejo Criminológico Regional y verifica si fue ratificado o no y lo remite al Subdirector Técnico.

**Nota: se debe notificar al Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena sobre la ubicación en fase de semilibertad según lo determina el art 266 literal b) RGLP.**

**Asi mismo se debe registrar la signación de nueva fase en el SIPE.**

<b>Clave:</b> MP-DGCP-008
<b>Procedimiento:</b> Notificaciones.
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Aplicar los términos que estipula la Ley Penitenciaria, haciendo que se respeten los procedimientos de tal manera que se informe a las personas interesadas sobre resoluciones emitidas.

<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico del Centro.		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Subdirección Técnica	Recibida la documentación a notificar a los internos la Subdirección Técnica coordinará con el Abogado/a del Equipo Técnico Criminológico para realizar el trámite.
2	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Recibe de la Subdirección Técnica la documentación y expedientes únicos, de los internos a notificar coordinando con Subdirección de Seguridad para el traslado de los internos al área destinada para tal fin.
3	Subdirector de Seguridad	Subdirección de Seguridad traslada a los internos al área designada para notificaciones, y el abogado del Centro Penal procede a notificar dejando constancia del día, hora y firmas de los involucrados.  Se entregará nómina a Subdirector de Seguridad y a Alcaldía para su seguimiento y traslado. (según sea el caso de la notificación)

<b>Clave:</b> MP-DGCP-009		
<b>Procedimiento:</b> Permisos Especiales de Salida (Art. 92 LP y 390 RGLP).		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Que los internos (as) mantengan el nexo con la familia y comunidad.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico del Centro.		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Equipo Técnico Criminológico	El Equipo Técnico Criminológico del centro recibe nota por parte del Director del Centro Penal, Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, de la causa o Consejo Criminológico Regional, quien solicita se haga un análisis de lo solicitado por el interno, sobre permisos que estén contemplados en el art. 92 Ley Penitenciaria.
2	Equipo Técnico	Se reúne el Equipo Técnico Criminológico del centro y estudia el caso específico para el otorgamiento del

	Criminológico	permiso manifestando las condiciones en que este debe otorgarse.
3	Subdirección Técnica	Remite el acta al Consejo Criminológico Regional respectivo para que este evalúe y eleve la propuesta al Juzgado correspondiente para el otorgamiento del permiso.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-010		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de permisos de salida para régimen abierto (Art. 392 y 394 del RGLP)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Formar hábitos de trabajo y fortalecer los lazos familiares con la comunidad.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Tutor(a) Fase de Confianza o Semilibertad	Recibe solicitud de permiso por parte del privado(a) de libertad, verifica que sean los normados en la Ley o Reglamento Penitenciario, luego procede a elaborar el permiso en el formato autorizado para ello, verificando que la dirección y nombre de familiar sean igual a lo contenido en el expediente único, según informe de visita domiciliar realizado por el trabajador/a social, así mismo que este permiso tenga respaldo si es para capacitación, trabajo, estudio o salud según sea el caso. Finalizado lo anterior lo entregará a subdirección técnica.
2	Subdirector(a) Técnico	Recibe las solicitudes de permiso las revisa y las entrega al Equipo técnico Criminológico.
3	Equipo Técnico Criminológico	Con las solicitudes elaboran los permisos para seis meses según lo determina el formato, si fuese necesario se hablará con los solicitantes para corroborar fechas. Todos los miembros del equipo técnico criminológico verifican horarios, direcciones, documentación que respalde el permiso según sea el caso, si fuese necesario el trabajador social realizará visita al lugar de destino, en el caso que fuese para estudio debe verificarse que concuerde con

		el último nivel académico registrado en el expediente único. Si todo esta bien firmarán todos la solicitud del permiso. (Si fuese negado debe notificarse al interno(a) para que corrija si es el caso.
4	Subdirector (a) Técnico	Recibe los formatos firmados de solicitudes de permiso de salida, los verifica para poder firmarlos y los remite al Director(a) del Centro.
5	Director(a) del Centro	Recibe las solicitudes de los permisos de salida verifica que todo este bien y los firma para enviarlos al Consejo Criminológico Regional.  Posteriormente al recibir las solicitudes de permisos por parte del Consejo Criminológico Regional los reimite a la subdirección técnica.
6	Subdirector(a) Técnico	Verifica si todos los permisos fueron aprobados (si no fueron aprobados asignara a un miembro del equipo técnico para que notifique al solicitante para realizar nuevamente el trámite si fuera el caso) si fueron aprobados los entregará a tutor de fase de confianza, con el objetivo que notifique a los solicitantes que fueron autorizados según la solicitud.
7	Subdirector(a) Técnico	Deberá entregar copia de los permisos a subdirección de seguridad para que de cumplimiento según lo autorizado y a archivo de expedientes los originales para que sena anexados al respectivo expediente único.

**Nota:** El tiempo que se autorice para los permisos de salida estará regido por lo que determina el Art. 392 del RGLP.

**Toda salida autorizada deberá registrarse en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE)**

<b>Clave:</b> MP-DGCP-011
<b>Procedimiento:</b> Autorización visita familiar
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Mantener los vínculos familiares que fortalezcan el proceso de reinserción del interno(a)
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico

No.	Responsable:	Descripción:
1	Trabajador(a) Social/persona responsable de las fichas de visita familiar	Al momento de ingresar al Centro entrevistara al interno(a) solicitándole los nombres de los familiares o amigos que desea inscribir para que lo visiten (un máximo de diez personas según lo determina el Art. 10 RGLP).
2	Trabajador(a) Social/persona responsable de las fichas de visita familiar	Elaborara ficha de visita familiar del interno(a), firma y sella dando validez para que puedan ingresar (Art. 14-A literales a) y b), anexa los documentos al expediente familiar del interno(a). (fotocopia de DUI)
3	Persona responsable de las fichas de visita familiar	El día de visita del interno(a) realizara la autorización de ingreso al Centro para que realice su visita mediante los mecanismos que la administración determine para verificar la autorización de ingreso.

**Nota:** Los documentos que presentara el familiar para su ingreso, se le explican al interno cuando recibe la charla de ingreso junto con sus deberes, derechos y obligaciones, para que este lo comunique al familiar. Si el interno no se puede comunicar con el familiar la primera visita ingresara y se le explicara los requisitos que debe cumplir y los documentos a presentar para su ingreso.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-012		
<b>Procedimiento:</b> Opinión para autorización de visita intima		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Mantener los vínculos familiares que permitan el contacto normal del interno(a) con su conyuge.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Subdirector(a) Técnico	Recibe documento por parte del Director(a) del Centro, mediante la cual se hace la solicitud para tener visita intima, juntamente con la docuemntación que estipula el Art. 13 RGLP verifica que este bien y

		lo envía al equipo técnico.
2	Equipo Técnico Criminológico	Analizan la solicitud presentada y emiten opinión técnica (Art. 14 inciso segundo RGLP) sobre la factibilidad del ingreso de la persona que ingresará al Centro, pudiendo apoyarse en opiniones médicas y de seguridad.
3	Subdirección Técnica	Remite la opinión brindada por el equipo técnico para decisión final del Director(a) del Centro.

**Nota:** Para realizar un cambio en el registro del visitante, el/la interno/a debe esperar mínimo tres meses desde la última visita para registrar una nueva pareja, según lo determina el ART. 12 inciso cuarto del RGLP. Los exámenes se exigen como requisito según lo establece el Art. 13 literal a) del RGLP.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-013		
<b>Procedimiento:</b> Traslado de internos(as) por acercamiento familiar		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Fortalecer los nexos familiares del privado de libertad que contribuya a los programas de tratamiento y logre un mejor resultado para la reinserción del privado(a) de libertad.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Director del Centro	Recibe solicitud del interno(a), donde especifica que el traslado es por acercamiento familiar, la verifica y se la remite al Subdirector Técnico.
2	Subdirector(a) Técnico	Recibe la solicitud, verifica que tenga todos los datos necesarios (si no estuviesen completos los datos del interno(a), dirección donde residen sus familiares, etc., se le devolverá al interno para que complete la información), luego entregara la solicitud al equipo técnico criminológico junto con el expediente del interno.
3	Equipo Técnico Criminológico (abogado(a))	Recibe la solicitud junto con el expediente del interno, revisa la situación legal del interno(a) (delito, pena, faltas disciplinarias, entre otros), si no tiene ningún impedimento legal o disciplinario se lo

		entrega al trabajador social.
4	Equipo Técnico Criminológico (trabajador(a) social)	Recibe la solicitud y el expediente, verifica la dirección en el expediente y en SIPE si concuerda con la presentada en la solicitud (si no es la misma verificará el cambio de dirección), la frecuencia de las visitas que recibe el/la interno(a) y de ser posible entrevista al interno(a) para conocer los problemas que presentan los familiares para desplazarse al Centro, realizado esto elabora informe ya sea favorable o no la realización del traslado y lo entrega a subdirección técnica.
5	Subdirector(a) Técnico	Recibe y presenta la solicitud al resto de los miembros del equipo técnico para que conozcan el caso y den su punto de vista (si hay necesidad de actualizar el expediente es evaluado en todas las áreas o en las que haga falta), luego elabora acta donde firma el equipo técnico del Centro dando su visto bueno para el traslado (de ser negativa la respuesta le notificara la decisión al interno(a)) posteriormente elabora la solicitud de factibilidad de ingreso para el/la interno(a) al Centro correspondiente.
6	Subdirector(a) Técnico	Recibe toda la documentación y se la presenta al Director del Centro para que firme dando su visto bueno y la envíe al Centro que es dirigida la solicitud.
7	Director del Centro	Recibe respuesta del Centro al que se envió la solicitud y se la entrega al Subdirector(a) Técnico para que proceda según la respuesta que han obtenido.
8	Subdirector Técnico	Recibe la respuesta a la solicitud de traslado, anexa expediente clínico y de visita al expediente único luego le remite la información al jurídico del equipo técnico.
9	Equipo Técnico Criminológico (abogado(a))	Recibe respuesta de solicitud de traslado (si la respuesta es negativa se le notifica al interno(a) y se le hace ver que otro Centro le es favorable para ser visitado y realiza de nuevo el proceso), anexa expediente clínico y ficha familiar al expediente único, le informa a alcaide para que elaboren ficha de traslado y realicen el traslado virtual en SIPE y el respectivo registro en libros de control de alcaldía. Así mismo informa a subdirección de seguridad para que realicen las coordinaciones necesarias para hacer efectivo el

		traslado.
10	Equipo Técnico Criminológico (abogado(a))	Realizado el traslado informa al Juzgado correspondiente y al Consejo Criminológico Regional para que ratifique el traslado.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-014		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de conducta		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar un parámetro sobre la vida del privado(a) de libertad en reclusión, que ayude al Juez al momento de decidir sobre una libertad condicional.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Subdirector(a) Técnico	Recibe solicitud marginada por parte del Director del Centro procedente del Juzgado de Vigilancia correspondiente, el cual presentará al equipo técnico, junto con los expedientes de los(as) internos(as).
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe la solicitud, verifica si el expediente del interno se encuentra actualizado, sino esta actualizado realiza las evaluaciones respectivas. Realizadas las evaluaciones procede a integrar el informe solicitado para enviarse a la subdirección técnica.
3	Subdirector(a) Técnico	Recibe informe de conducta y si no hay observaciones procede a firma, (si hubiesen observaciones la regresa al equipo técnico para que verifique observaciones) para que pueda ser enviado al Juzgado de Vigilancia solicitante de la conducta, esto en cumplimiento del Art. 143 literal f) RGLP.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-015		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración de propuesta para libertad condicional anticipada		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Promover la obtención del beneficio de libertad condicional anticipada a los(as) privados(as) de libertad que tengan un pronóstico favorable de reinserción.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector(a) Técnico	Generará nómina en SIPE de internos(as) que tengan cumplida la media pena, solicitará los expedientes y los remitirá al equipo técnico para su evaluación. (Art. 31 numeral 4 LP)
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe expedientes de internos(as) a evaluar y elabora protocolo para movimiento de internos(as) coordinándolo con seguridad su desplazamiento al área asignada.  Realizadas las evaluaciones remite los expedientes a la subdirección técnica.
3	Subdirector(a) Técnica	Se reúne junto al equipo técnico para el estudio de cada caso en específico y realiza discusión de los expedientes únicos determinado si cumple o no los criterios establecidos en la Ley, para realizar la propuesta de libertad condicional anticipada.  En el caso de los que no cumplan se elaborará un acta la cual se anexará al expediente único y estos se entregan al archivo, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de reinserción de los internos.  Los casos que procedan, el equipo técnico criminológico en pleno elaborará la propuesta con la finalidad de ser remitida al Consejo Criminológico Regional.

**Nota:** si la propuesta no es ratificada en el Consejo Criminológico Regional, se debe notificar al privado(a) de libertad y dejar constancia en el expediente único, en los casos donde existiere solicitud de propuesta a libertad condicional anticipada por parte del interno(a), familiares y abogados (Art. 18 Cn).

<b>Clave:</b> MP-DGCP-016		
<b>Procedimiento:</b> Propuesta de regresión de internos		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las acciones pertinentes para contribuir a la reinserción social de los privados de libertad		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector(a) Técnico	Recibe la resolución de la junta disciplinaria donde determina que la falta cometida es meritoria de regresión y se la remite al equipo técnico del Centro.
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe la resolución y la verifican, luego proceden a elaborar la propuesta de regresión la cual firmaran todos los miembros del equipo técnico y se la darán al Subdirector Técnico.
3	Subdirector(a) Técnico	Recibe la propuesta de regresión y también la firma, luego se la pasa al Director del Centro para que firme dando su visto bueno y la remita al Consejo Criminológico Regional.
4	Director del Centro	Recibe Resolución de la propuesta y se la entrega al Subdirector Técnico.
5	Subdirector(a) Técnico	Recibe la resolución de la propuesta la revisa y se la entrega al jurídico del equipo técnico para que notifique al interno(a).
6	Equipo Técnico Criminológico (Abogado(a))	Recibe la resolución de la propuesta de regresión y solicita a seguridad le lleven al interno al área establecida por el jurídico, luego le notifica la resolución al interno(a) y coordina con seguridad para que lo ubiquen en la fase correspondiente

## SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

<b>Clave:</b> MP-DGCP-017		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso a visita familiar		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Efectuar el ingreso de las personas que han sido previamente registradas en la ficha de ingreso familiar por el privado(a) de libertad, garantizando a este la seguridad al interior del Centro.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Agente Responsable de Ingreso de Visita - Entrada Principal/Responsable de visita familiar	Solicitará nombre del interno a quien visita, revisará nomina de internos o fichas de ingreso familiar con derecho a visita, luego se asegurará que el visitante conozca las normas de ingreso al interior de las instalaciones del Centro (Art. 14 –B y C de la LP, y Art. 8, 9, 10 del RRLP), los organizará e identificará al visitante por medio de DUI, pasaporte, carnet de minoridad o partida de nacimiento. La persona depositará todo objeto que porte y que no está permitido su ingreso y deberá proporcionársele un número o ficha para la posterior entrega a la salida
2	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará al visitante entregar documento de identificación para poder proporcionarle gafete o brazaletes que autorice el ingreso al Centro y tomará nota en libro ó documento que el Centro disponga para tal fin, luego proporcionará el nombre del interno (a) al Oficial de Servicio Interior, para llevar a cabo la salida del interno del sector o celda hacia el área de visita familiar.
3	Registradores - Área de Registro y Control	Efectuará registro corporal al visitante según sexo, registro de objetos y/o alimentos (Art. 93 de la LP, Art. 335 del RGLP) para su ingreso o depósito y posterior entrega al privado (a) de libertad según disposiciones del Régimen del Centro. De encontrar a una persona intentando ingresar algún ilícito este será puesto a la orden de las autoridades competentes.
4	Oficial de Servicio Interior y Agente Asignado para el Traslado	Conducirá al privado(a) de libertad del sector o celda hacia área de visita familiar y viceversa, adoptando las medidas de seguridad que el Régimen del Centro disponga (Art. 75 L.P), la persona será supervisada visualmente por el personal de seguridad el tiempo

	de Interno al Interior del Centro	que dure la visita.
5	Agente Responsable de entrada Área de Visita	Verificará que el visitante porte el gafete o brazaletes para autorizar el ingreso al interior del área de visita familiar, de igual forma tendrá que hacerlo al momento de su retiro, al no presentar la identificación para su salida, la persona no podrá abandonar dicha área hasta su posterior identificación según documento de identificación ó políticas de cada Centro
6	Escribiente de Guardia de Prevención	Al terminar la visita para que el visitante se retire le solicitará el gafete o brazaletes para la devolución de su documento de identidad.
7	Agente Responsable de Ingreso de Visita - Entrada Principal	Finalmente entregará a la persona los objetos que había depositado previa verificación del número o ficha asignada al momento de ingresar al Centro.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-018		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso a visita intima		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Fomentasr a los privados(as) de libertad vínculos que garanticen su desarrollo personal a lo largo de su permanencia en el Centro Penitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Agente Responsable de Ingreso de Visita – Entrada Principal	Solicitará nombre del interno a quien visita y revisará nomina de internos(as) o fichas de visita intima (Art. 13 del RGLP) luego se asegurará que el visitante conozca las normas de ingreso al interior de las instalaciones del Centro (Art. 14 –B y C de la LP, y Art. 8, 9, 11 y 12 del RGLP), los organizará e identificará a la persona por medio de DUI. La persona depositará todo objeto que porte pero que no es permitido su ingreso y se le proporcionará un número o ficha para la posterior entrega a la salida.

2	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará DUI al visitante y se le proporcionará gafete de visita y número de cubículo de intima, tomara nota en libro ó documento que el Centro disponga para tal fin, luego proporcionará el nombre del interno(a) al Oficial de Servicio Interior por el ingreso de la visita, para llevar a cabo la salida del interno del sector o celda hacia el cubículo de visita intima.
3	Registradores – Área de Registro y Control	Efectuará registro corporal al visitante según sexo e inspección de alimentos para su ingreso (Art. 93 inciso tercero de la LP, Art. 335 del RGLP). De encontrar a una persona intentando ingresar algún ilícito, este será puesto a la orden de las autoridades competentes
4	Oficial de Servicio Interior y Agentes Asignado del Traslado de Interno(a) al Interior del Centro	Conducirá al privado(a) de libertad del sector o celda hacia cubículo de visita intima y viceversa, realizando un registro corporal al interno antes de conducirlo a su destino, adoptando las medidas de seguridad que el Régimen del Centro disponga (Art. 75 de la LP)
5	Agente Responsable Cubículos de Visita Intima	Controlará tiempo de visita intima debiendo verificar la higiene de las instalaciones de cubículos de intima. Concluida el tiempo de visita la persona se conducirá a la guardia de prevención y el interno(a) será conducido al sector o celda
6	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará al visitante número de cubículo y se le devolverá su documento único de identidad personal
7	Agente Responsable de Ingreso de Visita – Entrada Principal	Entregará a la persona los objetos que había depositado previa verificación de número o ficha que se entrego al momento de su ingreso.

**Clave:** MP-DGCP-019

**Procedimiento:** Ingreso de visita Profesional y Funcionarios del Ministerio Público.

**Propósito del Procedimiento:** Asegurar el control, disciplina de los internos(as) con abogados, jueces y con representantes del Ministerio Público.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Subdirección de Seguridad.

No.	Responsable:	Descripción:
1	Agente Responsable - Entrada Principal	Identificará al visitante por medio del DUI y carnet de acreditación (Art. 15 literal "A" del RGLP), deberá depositar todo objeto (Art. 14 -B y C de la LP) que no es permitido portar en el interior de las instalaciones y se le asignará un número o ficha. De no presentar carnet no podrá ingresar al interior de las instalaciones
2	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará al visitante DUI y carnet de acreditación, así mismo deberá proporcionar el nombre del interno(a) a quien visita. Este deberá entregar el DUI para que se le entregue gafete de visita profesional
3	Registradores – Área de Registro y Control	Realizará registro corporal al visitante según sexo (Art. 93 inciso tercero LP). De encontrar a la persona intentando ingresar algún ilícito, este será puesto a la orden de las autoridades competentes
4	Comandante de Guardia	Tomará datos generales de la visita según carnet de Abogado, el visitante deberá proporcionar el nombre del interno(a) a quien visita, debiendo el visitante dejar el carnet en la Comandancia de Guardia, luego el comandante de guardia informará al Subdirector de Seguridad el propósito de la visita.
5	Subdirector de Seguridad	Autorizará la visita al interno por medio de documento firmado y sellado u orden verbal , según Régimen del Centro
6	Oficial de Servicio Interior y Agentes Asignado del Traslado de Interno al Interior del Centro	Recibirá del Comandante de Guardia documento u orden verbal (plasmará en libro de novedades) y llevara a cabo la salida del interno(a) del sector o celda hacia área de visita profesional, realizando un registro corporal al interno antes y después de conducirlo a su destino adoptando las medidas de seguridad que el Régimen del Centro disponga (Art. 75 LP).
7	Comandante de Guardia	Delegará a un Agente de Seguridad para escoltar al visitante hacia el área de visita profesional, la visita será supervisada visualmente por el personal de seguridad el tiempo que transcurra la entrevista con el interno(a).
8	Oficial de Servicio Interior y Agentes Asignado del Traslado de	Escoltaran al privado(a) de libertad hacia la celda o sector una vez concluida la visita, así como al visitante hacia la Comandancia de Guardia

	Interno al Interior del Centro	
9	Comandante de Guardia	Devolverá carnet de identificación como Abogado de la República al visitante.
10	Escribiente de Guardia de Prevención	La persona entregará gafete de visita profesional, se le devolverá el DUI y tomará nota de hora de salida de la visita.
11	Agente Responsable - Entrada Principal	Solicitará al visitante número o ficha para realizar la entrega de pertenencias depositadas en el momento de su ingreso.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-020		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de representantes de Iglesias, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Asegurar el control, disciplina, seguridad de organizaciones encaminadas a la ayuda espiritual y bienestar social, entre otros.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Agente Responsable - Entrada Principal	Identificará al visitante por medio de DUI así como carnet o nota de autorización extendido por la DGCP, La persona depositará todo objeto que porte pero que su ingreso no es permitido (Art. 14 –B y C de la LP) y se le proporcionará un número para la posterior entrega a la salida, (si las condiciones del Centro permiten el ingreso de vehículos se les hará una inspección), si la persona no porta carnet o nota de autorización de la DGCP su ingreso no será posible
2	Escribiente de Guardia de Prevención	Tomara nota del tipo de vehiculo y placas, de las personas que se conducen en el mismo (si las condiciones del Centro permiten el ingreso de vehículos), de las personas que ingresaran al interior del Centro (sectores) o área administrativa tendrán que depositar

		documento de identidad, entregándoles gafetes de visita. El escribiente de guardia de prevención informara al comandante de guardia de las personas presentes y motivo de visita.
3	Registradores – Área de Registro y Control	Realizará registro corporal al visitante según sexo (Art. 93 inciso tercero LP) e inspección de alimentos, equipo o material a utilizar dentro de las instalaciones del Centro. De encontrar a la persona intentando ingresar algún ilícito, este será puesto a la orden de las autoridades competentes.
4	Comandante de Guardia	Informará al Subdirector de Seguridad de las personas visitantes y el propósito de su presencia debiendo tomar nota en libro que para tal fin el Centro asigne (Art. 230 "d" del RGLP) de aspectos generales de los visitantes y diligencia a realizar.
5	Subdirector de Seguridad	Informará de la visita al Director del Centro o quien haga sus veces, quien los atenderá o delegará a una persona para realizar dicha actividad.
6	Director del Centro o Delegado	Atenderá a la persona y coordinara con el área a ser visitada. Al término de la visita serán llevados a la guardia de prevención.
7	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará gafete de visita, se le devolverá documento de identidad presentado y tomará nota de hora de salida de la visita.
8	Agente Responsable - Entrada Principal	Hará nueva inspección del vehículo (si las condiciones del Centro permiten el ingreso) solicitara el número o ficha para realizar la entrega de pertenencias dejadas en el ingreso.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-021		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de diplomáticos		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar la seguridad a Diplomáticos que visiten los Centros Penitenciarios.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>

1	Agente Responsable - Entrada Principal	Identificará al visitante por medio de documento que lo acredite y oficio que con previa anticipación tendrá el Agente de Seguridad.
2	Escribiente de Guardia de Prevención	Recibirá aviso de la entrada principal y deberá anotar el tipo de vehículo y placas (si las condiciones del centro permiten el ingreso de vehículos), de igual forma tomará nota de las personas que se conducen en este.
3	Comandante de Guardia	Informará al Subdirector de Seguridad de las personas visitantes, teniendo como responsabilidad anotar aspectos generales de los visitantes y diligencia a realizar en libro de novedades.
4	Subdirector de Seguridad	Informará al Director del Centro o quien haga sus veces de la visita.
5	Director del Centro	Atenderá a la persona y coordinará con la Subdirección de Seguridad lo necesario según el propósito de la visita.
6	Comandante de Guardia	Concluida la diligencia el Comandante de Guardia escoltará al visitante hacia salida de instalaciones (al vehículo)
7	Escribiente de Guardia de Prevención	Anotara hora de salida y dará aviso a Agente de Entrada Principal de la salida del visitante

<b>Clave:</b> MP-DGCP-022		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso y egreso del personal penitenciario		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Controlar el ingreso de la entrada y salida del personal penitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Agente Responsable - Entrada Principal	Solicitará al empleado(a) que deposite todo objeto que porte y que no se permita su uso ni su ingreso al interior de las instalaciones penitenciaria (Art. 14-C de la LP) y se le dará un número o ficha para la posterior entrega a la salida. Si el empleado se conduce en vehículo el Agente de Seguridad llevara a cabo una inspección

		de este. (si las condiciones del Centro permiten el ingreso de vehículos)
2	Registradores – Área de Registro y Control	Harán el registro corporal del empleado según sexo e inspección de pertenencias y alimentos, de encontrar a la persona intentando ingresar algún ilícito, este será puesto a la orden de las autoridades competentes, una vez efectuado el registro corporal el personal podrá dirigirse a su lugar de trabajo.
3	Delegado de personal	Solicitará al empleado que se identifique y que se anote en libro de control de asistencia (el cual contiene, nombre, firma y hora, la hora la registra el delegado).
4	Registradores, Delegado de Personal	Solicitará al empleado firmar y anotar hora de salida en el libro de control de asistencia o documento que la administración ha asignado para el control de asistencia.  Al finalizar las horas laborales realizarán al empleado un nuevo registro corporal así como a sus pertenencias
5	Agente Responsable - Entrada Principal	Solicitará número o ficha para entregar las pertenencias que dejó al ingreso del Centro. Si el empleado se conduce en vehículo, se realizará inspección de este.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-023		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de alimentación para los internos (Empresa contratada para este servicio)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Inspeccionar el ingreso de alimentos que recibirán los privados(as) de libertad en el Centro Penitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Agente Responsable - Entrada Principal	Solicitará al personal de la empresa alimenticia que se identifique por medio del carnet de la empresa y deposite todo objeto que porte, de acuerdo a Art. 14-C LP, proporcionándole un número o ficha para su devolución al momento de salir, posteriormente revisará el interior del vehículo.

2	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará DUI a la persona para anotar datos generales del proveedor y del vehículo en libro que para este fin la administración del Centro asigne, entregará en lugar de DUI gafete para ingreso.
3	Registradores – Área de Registro y Control	Se efectuará al personal registro corporal según sexo (Art. 93 inciso tercero de la LP) e inspección de alimentos así como del automotor. De encontrar al personal de la empresa alimenticia intentando ingresar algún ilícito será puesto a la orden de las autoridades competentes
4	Comandante de Guardia	Revisará la cantidad de alimentos y menú, según orden reflejado en factura, realizada la inspección firmará y sellará factura, plasmara en libro que para este fin sea asignado.
5	Oficial de Servicio Interior	Supervisará al personal de la empresa alimenticia en el traslado de alimentos hacia área de reparto de comida.
6	Enfermera	Verificará el buen estado de estos, si está todo bien da el visto bueno para su repartición, antes de la repartición tomará muestra de alimentos que será guardado en refrigeración para observar su estado en condiciones normales por un periodo de 24 horas como registro de salubridad.
7	Oficial de Servicio Interior	Supervisará que los alimentos sean entregados proporcionalmente y de forma higiénica al privado(a) de libertad, ya sea por el personal de la empresa alimenticia o por internos que el Equipo Técnico y la Subdirección de Seguridad asigne para llevar a cabo la mencionada tarea. Según el Régimen del Centro (Art. 75 de la LP), será este quien dispondrá de acuerdo a la realidad conforme a instalaciones y recursos la forma en que se entregará el alimento al privado(a) de libertad
8	Comandante de Guardia	Recibirá el parte del Agente responsable de reparto de alimentos y anotará en libro de novedades, existiendo o no irregularidades en proceso de distribución de alimentos, luego informará al Subdirector de Seguridad para realizar una nueva solicitud de alimentos detallando cantidad de platos más un incremento sustancial según la magnitud en relación a cantidad de internos del Centro, dicha requisición será entregada físicamente al empleado de la empresa alimenticia.

9	Escribiente de Guardia de Prevención	Con el nuevo requerimiento alimenticio el personal de la empresa de alimentos, se conducirá al área de la guardia de prevención a solicitar DUI y hacer entrega de gafete de ingreso.
10	Agente Responsable - Entrada Principal	Realizará una nueva inspección del vehículo, solicitará al visitante número o ficha para realizar la entrega de pertenencias depositadas en el momento de su ingreso.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-024		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de proveedores de la Tienda Institucional		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar registro de productos que ingresaran a las Tiendas Institucionales de los Centros Penitenciarios.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Agente Responsable - Entrada Principal	Identificará al proveedor por medio de nómina de empresas autorizados para el abastecimiento de la tienda institucional, de DUI y carnet de empresa que proviene, realizará inspección del vehículo y el producto a ingresar, la persona depositará todo objeto que según Art. 14- C de la L.P. restringe su ingreso y se le entregará número o ficha para su retiro al momento de abandonar las instalaciones, así también cumplir y respetar los horarios establecidos del centro (Art. 14-B de la LP)
2	Escribiente Guardia de Prevención	Anotará en libro asignado para el ingreso de proveedores o el que el Centro asigne para dicho fin datos generales del vehículo y el proveedor según DUI, entregando en lugar del documento de identidad gafete para ingreso.
3	Registradores – Área de Registro y Control	Realizará registro corporal según sexo (Art. 93 inciso tercero de LP). De encontrar al proveedor intentando ingresar algún ilícito, será puesto a la orden de las autoridades competentes.
4	Administrador de la Tienda Institucional	Recibirá el producto, conforme a requerimiento, posterioremnte firma de recibido la cantidad suministrada. Con la orden de entrega firmada y sellada el proveedor se conducirá a la guardia

		de prevención.
5	Escribiente de Guardia de Prevención	Recibirá gafete de ingreso del proveedor y entregará DUI, y anotará el escribiente hora de salida.
6	Agente Responsable - Entrada Principal	Entregará a proveedor pertenencias depositadas una vez este entregue número asignado y le revisara nuevamente el vehículo.

**Clave:** MP-DGCP-025

**Procedimiento:** Ingreso de materiales para talleres

**Propósito del Procedimiento:** Verificar el ingreso de materiales que utilizaran los privados(as) d elibertad en los talleres de los Centros Penitenciarios.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Subdirección de Seguridad.

No.	Responsable:	Descripción:
1	Agente Responsable - Entrada Principal	<p>Con la solicitud autorizada para el ingreso de materiales, la persona se hará presente al centro, identificándose con su documento de identidad y nota de autorización por el Centro para el ingreso de materiales, depositando al Agente de Seguridad todo objeto restringido por el Art. 14-C de la LP, y respetando los horarios establecidos por cada centro (Art. 14-B de la LP) para el ingresos de estos previa inspección, si la persona no presenta nota de autorización del ingreso de suministros, no se autorizará el ingreso de los materiales. El Agente asignará un número si el visitante hubiese dejado alguna pertenencia para su posterior retiro a la hora de su salida.</p> <p>Si la persona transporta el material en vehículo el Agente de Seguridad llevará a cabo inspección del automotor interna y externamente (si las condiciones del Centro permiten el ingreso de vehículos)</p>
2	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará documento de identidad y nota de autorización para respectiva anotación en libro de novedades o el que sea destinado para la finalidad, dará aviso a Comandante de Guardia y al Responsable de Área Ocupacional quienes coordinarán el ingreso

		al interior del Centro área de almacenamiento de materiales
3	Registradores – Área de Registro y Control	Se efectuará registro corporal apegado al artículo 93 inciso tercero de la L.P, si la persona quebrantaré los parámetros de seguridad establecidos en base a la ley intentado ingresar algún ilícito será puesto por el Director del Centro o quien haga sus veces a la orden de las autoridades competentes
4	Comandante de Guardia	Informará al Subdirector de Seguridad sobre el ingreso del material a los talleres
5	Subdirector de Seguridad	Avalará el ingreso al interior de las instalaciones área de almacenamiento de materiales ya sea orden verbal o escrita, la cantidad plasmada en nota de autorización
6	Comandante de Guardia	Solicitará al Auxiliar de Turno (Art. 231 literal d) del RGLP) la asignación de un Agente de Seguridad para la supervisión del ingreso del material y dará aviso al Oficial de Servicio Interior (Art. 227 literal h) del RGLP) para el egreso del interno(a) dueño del material hacia el área donde se recibe el material (esto si el régimen del Centro permite las condiciones de desplazamiento del interno).
7	Agente Encargado de Supervisar el Ingreso de Material	Revisará el material en presencia del privado de libertad (si el régimen del Centro permite las condiciones que esté presente el interno(a) para recibir el material) y supervisará al interno(a) durante el ingreso de materiales al área de almacenamiento de materiales, una vez finalizada esta actividad, informará al Comandante de Guardia y al Auxiliar de Turno
8	Auxiliar de Turno	Anotará en el libro de novedades o el que sea asignado para este fin el detalle del ingreso del material
9	Encargado de Oficina Ocupacional	Recibirá del Comandante de Guardia nota de autorización de ingreso de materiales para fines de control del área ocupacional
10	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará a la persona gafete proporcionado al momento de su ingreso y se le devolverá el documento de identidad

11	Agente Responsable - Entrada Principal	Solicitará a la persona número asignado al momento del ingreso para poder entregar objetos depositados.  Si la persona se conduce en vehículo Agente de Seguridad realizara inspección del automotor

<b>Clave:</b> MP-DGCP-026		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de internos por primera vez, reingreso (reincidente) y traslado		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar la seguridad de la persona privada de libertad en el ingreso al Centro Penitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Agente Responsable - Entrada Principal	Identificará al personal de STR por medio de credenciales, y solicitará dejar en depósito todo objeto restringido por el artículo 14-C de la LP, no obstante según el Régimen del Centro (Art. 75 de LP) se le permitirá el ingreso del objeto siempre que este forme parte fundamental de su equipo (teléfono y arma de fuego) que el personal de STR pueda comprobar y lo permita la infraestructura del Centro en la distribución de sus área. Realizará inspección del automotor y luego asignará número al personal de STR por los objetos de uso personal que estos depositen y tomará nota detallando los objetos que ingresan al centro e informará al Escribiente de Guardia de Prevención del ingreso de estos.
2	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará credenciales al personal de la STR entregando en su lugar gafete para ingreso, tomará nota de la finalidad de la comisión, del vehículo, el personal que en este se conducen y objetos de equipo e informará al Comandante de Guardia, el motivo de la comisión, así como también al área de registro sobre el equipo que ingresan las personas.
3	Registradores – Área de Registro	Realizará registro corporal según sexo de acuerdo al Art. 93 inciso tercero L.P. al personal de la comisión. Si el personal tratara de

	y Control	sorprender con el ingreso de algún ilícito será puesto a al orden de la autoridad competente.
4	Comandante de Guardia	Responsable de comisión de STR hará del conocimiento al Comandante Guardia sobre el ingreso del imputado proporcionándole orden de remisión del Juez de la causa.  El Comandante de Guardia recibirá los documentos e informará al Director del Centro o quien haga sus veces, Subdirector de Seguridad y Jurídico o Alcaide.
5	Director del Centro o persona delegada	Emitirá Visto Bueno de la legalidad de orden de remisión emanada por el Juez de causa para recibir al imputado imputado (Art. 87 de la LP) (para esto se puedroa apoyar del jurídico del Centro o el alcaide)
6	Alcaide o Secretario	Emitido el Visto Bueno para el recibo del interno(a) por el Director del Centro o quien haga sus veces, firmará de recibido al personal de la STR y solicitará al Auxiliar de Turno hacer pasar al interno al área de filiación y toma de fotografías
7	Auxiliar de Turno	Hará pasar al interno al área solicitada por el Alcaide o Secretario, no sin antes cumplir con la higiene personal del privado(a) de libertad adoptando las medidas de seguridad de acuerdo al Régimen del Centro (Art. 75 de la LP) y recursos con los que disponga este.
8	Jurídico del Centro Penitenciario	Explicará al privado(a) de libertad el Régimen del Centro, derechos, obligaciones y prohibiciones que tendrá que cumplir mientras permanezca en el Centro Penitenciario, esta información se le proporcionará al interno(a) por escrito o de forma verbal si el interno fuere analfabeta (Art. 87 inciso segundo de LP)
9	Auxiliar de turno	Realizada la filiación del privado(a) de libertad recibirá al interno anotará en libro de ingreso de internos y lo entregará al Oficial de Servicio Interior, para el ingreso del privado(a) de libertad.
10	Oficial de Servicio Interior y Agentes Asignado del Traslado de Interno al Interior	Recibirán al interno(a) y lo conducirán al área ya establecida por el Régimen y la administración del Centro e informará el Oficial de Interior al Auxiliar de Turno o Comandante de Guardia.

	del Centro	
--	------------	--

**Nota:** Según lo determina el Art.300 literal f) del RGLP, el jurídico está en la obligación de revisar la documentación de los internos que ingresaran al Centro, pero si el Alcaide es abogado de profesión podrá revisar y dar visto bueno a la documentación legal para la recepción del interno, esto si el Director del Centro lo determina conveniente y ayuda al buen funcionamiento del Centro.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-027		
<b>Procedimiento:</b> Egreso de internos por orden de libertad y por audiencia judicial		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Ejecutar de manera efectiva la salida de internos(as) siendo estos por libertad total o condicional y por requerimiento de audiencia en sede judicial.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Subdirector de Seguridad	Recibirá del Alcaide o Secretario del Centro copia de orden de libertad, oficio de programación del interno(a) en donde conste que tiene audiencia judicial firmada y sellada por esa área, la orden de libertad será confirmada ante el Tribunal que emite resolución de libertad (Art. 94 inciso primero de LP), así mismo sobre la verificación de las diligencias judiciales ante el respectivo juzgado que solicita y serán autorizada por el Director del Centro. Luego solicitará al Comandante de Guardia el egreso del privado de libertad de celda o sector.
2	Comandante de Guardia	Comandante de Guardia requerirá al Oficial de Servicio Interior para la salida del privado(a) de libertad del sector o celda hacia Alcaidia/Secretaría.
3	Oficial de Servicio Interior	Acompañado de los Agentes asignados del movimiento de privados(as) de libertad al interior del Centro, efectuará la salida del interno conservando las medidas de seguridad que el Régimen del Centro establezca y lo conducirá al área solicitada.
4	Alcaide o Secretario	Realizara el registro de salida del interno(a) y si es egreso total del Centro se desafiliara al interno(a) previa entrevista para comprobar

		su identidad y entregara orden de libertad por el juez la causa para el privado de libertad, inmediatamente será conducido al área de comandancia de guardia.
5	Comandante de Guardia	Entrevistará al interno(a) para comprobar su identidad, registrando en el libro de egresos de interno y delegará a personal de seguridad para escoltar al privado(a) de libertad hacia entrada principal (Art. 230 literal d) del RGLP) si el Régimen del Centro lo permite y si tienen el recurso necesario para realizar la acción.
6	Escribiente de Guardia de Prevención	Registrará en libro de novedades o el que esa administración estime conveniente asignar datos generales del interno(a) y del personal de seguridad que lo conduce si lo hubiera. En salida a audiencia judicial solicitara al personal de STR firme la solicitud del juez para salida de audiencia, haciendo constar que reciben al interno(a) para su traslado.
7	Agente Responsable - Entrada Principal	Identificará al interno por medio de orden de libertad o requerimiento de audiencia judicial emitida por el Juez de la causa para el privado de libertad posteriormente permitirá el abandono de las instalaciones por el interno, considerando las normas de seguridad necesarias según el centro de donde egrese.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-028		
<b>Procedimiento:</b> Egreso de internos por traslado a otro centro penitenciario		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Coordinar de manera eficaz el traslado de internos(as) a otro Centro Penitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector de Seguridad	Recibirá del Director del Centro o quien haga sus veces documentación autorizando el traslado del privado(a) de libertad y coordinará con el jefe de servicio y Comandante de Guardia para hacer efectiva la acción (Art. 25 y 91 de la LP).
2	Comandante de Guardia	Recibirá del Subdirector de Seguridad documentos de autorización para el traslado del privado(a) de libertad y coordinará la comisión

		con el Auxiliar de Turno
3	Auxiliar de Turno	Asignará para la comisión al personal idóneo teniendo en cuenta el Régimen del Centro y nivel de peligrosidad del interno(a) e informará al Comandante de Guardia de las personas elegidas y el responsable de la comisión (Art. 231 literal e) del RGLP)
4	Comandante de Guardia	Coordinará logísticamente la comisión y solicitará al Oficial de Servicio Interior el egreso del sector o celda del privado(a) de libertad, este permanecerá en área de cuarentena si el Centro dispone del espacio físico y ergonómico
5	Oficial de Servicio Interior	Junto a Agentes asignados al movimiento de privados(as) de libertad hará efectivo el egreso del interno(a) hacia área de cuarentena o alcaidía cumpliendo con los procesos de seguridad que el Régimen y la Administración del Centro dispongan así como también con el recurso que se tenga.
6	Alcaide o Secretario	Entrevistará y desafiliará al privado(a) de libertad
7	Oficial de Servicio Interior	Una vez desafiliado el interno(a) lo conducirá al vehículo del traslado
8	Comandante de Guardia	Entregará documentación del privado(a) de libertad al responsable de la comisión quien firmará de recibido en documento que la Administración del Centro disponga e informará al Escribiente de Guardia de Prevención y Entrada Principal
9	Auxiliar de Turno	Anotará en libro de egresos de internos(as), la salida del privado de libertad
10	Responsable de Comisión de Traslado	Realizará inspección de forma general de equipo que porta la comisión, nivel de seguridad bajo los cuales se efectuará el traslado y condiciones del automotor.
11	Escribiente de Guardia de Prevención	Tomará nota de miembros que se conducen en la comisión, nombre del interno(a), datos generales del vehículo y hora de salida
12	Agente Responsable -	Solicitará al responsable de comisión de traslado documentación del privado(a) de libertad quien verificará si se trata del mismo al

	Entrada Principal	que se hace referencia en los documentos presentados y ejecutará inspección del automotor, posteriormente permitirá la salida.
13	Comandante de Guardia	Monitoreará que el traslado del interno(a) ya abandonadas las instalaciones se efectúe sin novedad hasta su destino, en caso de novedad informa al Subdirector de Seguridad y este coordinará el apoyo con Instituciones de Seguridad Gubernamentales (Art. 230 literal a) del RGLP).
14	Agente Responsable de Comisión de Traslado	Una vez concluido el traslado y estando nuevamente en el Centro informará de la acción realizada de forma verbal y entregará documentación de recibido del privado(a) de libertad al Comandante de Guardia, posteriormente rendirá informe por escrito según lo establezca la Administración del Centro Penitenciario por el Régimen del cual está sometido (Art. 75 de la LP)
15	Comandante de Guardia	Informará al Subdirector de Seguridad del traslado del interno(a) y será este quien hará del conocimiento del Director del Centro o quien haga sus veces de forma verbal o por escrito según demande el nivel de Seguridad del Centro por el tipo de Régimen

<b>Clave:</b> MP-DGCP-029		
<b>Procedimiento:</b> Salidas especiales de los internos		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar las medidas de seguridad que recibirán los privados(as) de libertad en salidas especiales que tengan.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Subdirector de Seguridad	Recibirá del Director del Centro o quien haga sus veces nota de autorización para realizar la salida del privado(a) de libertad (Art. 92 de la LP) y entregará al Comandante de Guardia (se deberá tomar en cuenta si se necesita coordinar apoyo de la PNC por la zona a la que se autoriza la salida)
2	Comandante de	Coordinará con el Auxiliar de Turno la logística de la salida del

	Guardia	interno(a) y solicitará al Oficial de Servicio Interior el egreso del sector o celda
3	Auxiliar de Turno	Asignará la cantidad de Agentes de Seguridad según el número de internos(as) y la actividad por la que sale (según Art. 92 LP) informará al Comandante de Guardia de la logística de escoltamiento para el privado(a) de libertad
4	Oficial de Servicio Interior	Acompañado de los Agentes asignados al movimiento de internos(as) al interior del Centro realizarán la salida del privado(a) de libertad del sector o celda y lo conducirán al área asignada para la salida, tal acción será ejecutada bajo los estándares de seguridad que el Régimen del Centro demande apegado al Art. 75 de la LP y de cara al recurso con los que se cuente.
5	Comandante de Guardia	Entregará al responsable de la comisión bajo nota de recibido al privado(a) de libertad y hará del conocimiento al Escribiente de Guardia de Prevención
6	Auxiliar de Turno	Anotará en libro de novedades datos generales del interno(a), motivo de salida, destino y personal que escolta
7	Responsable de Comisión	Supervisará que el personal de comisión porte equipo adecuado, optimas condiciones del automotor y normas de seguridad bajas las cuales se ejecutará el escoltamiento del interno(a), posteriormente efectuará su retiro de las instalación.
8	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará al responsable de comisión mostrar nota de autorización de salida del interno(a) y anotará en libro destinado por la Administración datos generales del privado(a) de libertad, nombre de personal de seguridad que escolta, destino y hora de salida e informará a entrada principal.
9	Agente Responsable - Entrada Principal	Solicitará al responsable de comisión nota de autorización salida del privado(a) de libertad, inspeccionará el interior y exterior del vehículo, concluida la acción permitirá la salida.

**Nota:** Si la salida a efectuar es por enfermedad grave y se requiere de hospitalización el interno deberá ser des afiliado en alcaidía.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-030		
<b>Procedimiento:</b> Salidas autorizadas de internos(as) de fase de confianza		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las medidas de seguridad de las salidas de los privados(as) de libertad que se encuentren en fase de confianza.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector de Seguridad	Recibirá del Tutor de Fase de Confianza del Centro o quien haga sus veces nomina de internos(as) con salidas programadas (Art. 392 del RGLP) y remitirá al comandante de guardia.
2	Comandante de Guardia	Recibirá listado de internos(as), coordinará con Tutor de Fase de Confianza hora de salida del interno(a) y remitirá copia de listado de internos a Guardia de Prevención y Entrada Principal.
3	Auxiliar de Turno	Asignará al personal de seguridad para efectuar el registro corporal del privado(a) de libertad según sexo.
4	Tutor de Fase de Confianza	Realizará la salida del interno(a) desde el sector de Fase de Confianza hacia área de registro de internos(as) o área que el Centro disponga para el fin.
5	Personal Asignado para Registro	Efectuará el registro corporal del privado(a) de libertad posteriormente hará entrega al Tutor de Fase de Confianza.
6	Tutor de Fase de Confianza	Solicitará al Comandante de Guardia hacer entrega del DUI al privado(a) de libertad, sucesivamente los conducirá hacia Guardia de Prevención.
7	Auxiliar de Turno	Anotará en libro de salida de internos(as) o el que la Administración disponga, nombre del privado de libertad, motivo de salida y destino.
8	Escribiente de Guardia de Prevención	Tomará nota de datos generales del interno(a), hora de salida y solicitará presentar DUI.
	Agente Responsable -	Solicitará al privado(a) de libertad mostrar DUI, posteriormente permitirá la salida.

9	Entrada Principal	Para la entrada al interior del Centro, este presentará DUI, realizando registro corporal según sexo y registro de pertenencias que porta.
10	Escribiente de Guardia de Prevención	Solicitará DUI y tomará nota de la hora que se presenta el privado(a) de libertad.
11	Responsables de Registro	Efectuará registro corporal del privado(a) de libertad según sexo y pertenencia que porta, si el privado(a) de libertad pretende violentar los Estándares de Seguridad del Centro tratando de ingresar algún ilícito (Art. 14-C de la LP) este será puesto a las ordenes de las autoridades competentes. Si el centro posee el recurso necesario el interno será conducido por un personal de seguridad quien los escoltará hasta el sector.
12	Comandante de Guardia	Realizado el registro, el interno(a) se dirigirá a la Comandancia de Guardia y hará entrega de DUI al Comandante de Guardia.
13	Auxiliar de Turno	Tomará nota del privado(a) de libertad y permitirá su ingreso al sector de Fase de Confianza.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-031		
<b>Procedimiento:</b> Encierro y desencierro de internos(as)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Ejecutar de manera ordenada y segura el encierro para el descanso nocturno de los internos(as) en sus respectivos dormitorios y la salida de éstos al día siguiente.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Oficial de servicio interior	Solicitará autorización al Subdirector Seguridad para realizar el encierro de internos(as) (Art. 227 literal a) del RGLP)
2	Subdirector de Seguridad	Autorizará el encierro y coordinará con el responsable del COM si el Centro Penitenciario según el Régimen del cual se rigen lo establece ó las instalaciones lo poseen.

3	Oficial de Servicio Interior	Coordinará con el Comandante de Guardia y Auxiliar de Turno el encierro de la población privada de libertad.
4	Auxiliar de Turno	Asignará al Personal de Seguridad para realizar el encierro.
5	Oficial de Servicio Interior	Acompañado de los Agentes asignados para realizar el encierro efectuará la acción, según nomina de internos(as) con fotografías distribuidas por sector y celdas si el Centro dispone del recurso necesario.  Asimismo el régimen del Centro bajo el cual se rige dispondrá de las medidas de seguridad y forma de ejecución del conteo de la población privada de libertad.
6	Agente Asignado para la Inspección de Celdas	Inspeccionará el interior de las celdas: barrotes, piso y paredes para evitar irregularidades durante la estadía del privado(a) de libertad al interior de las celdas.
7	Oficial de Servicio Interior	Realizará el ingreso y conteo del privado(a) de libertad a la celda debiendo registrar de forma detallada la cantidad de internos(as) que permanecerán por dormitorio.  Al finalizar el encierro general y acompañamiento de los Agentes de Seguridad realizarán un recorrido general de los sectores, al finalizar el encierro y el recorrido general de los sectores informará al Comandante de Guardia de la cantidad de internos(as) encerrados y de las novedades que pudieran existir durante el encierro.
8	Comandante de Guardia	Registrará en libro de encierro y desencierro la cantidad de internos(as) encerrados y en libro de novedades las novedades e informará al Subdirección Seguridad.
9	Subdirector de Seguridad	Informará al Director del Centro o quien haga sus veces y al Monitoreo de Inspectoría General sobre la cantidad de internos(as) encerrados y las novedades presentadas durante la actividad.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-032		
<b>Procedimiento:</b> Elaboración del rol de servicios de seguridad del centro		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Programar los roles de servicios que realizará el personal de seguridad en el Centro Penitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector de Seguridad	Dará instrucciones al Comandante de Guardia para asignar roles de servicio al Personal de Seguridad.
2	Comandante de Guardia	Solicitará al Auxiliar de Turno realizar el rol de servicio para el Personal de Seguridad.
3	Auxiliar de Turno	Programará el rol de servicio al Personal de Seguridad (Art. 231 del RGLP) y lo remitirá al Comandante de Guardia para que este haga del conocimiento al Subdirector de Seguridad.
4	Comandante de Guardia	Informará al Subdirector de Seguridad del rol de servicio para el Personal de Seguridad.
5	Subdirector de Seguridad	Revisará programación y proporcionará Visto Bueno (Art. 219 literal a) del RGLP) y lo remitirá al comandante de Guardia.
6	Comandante de Guardia	Recibirá el rol de servicio aprobado y lo remitirá al Auxiliar de Turno.
7	Auxiliar de Turno	Con el rol de servicio autorizado asignará a cada uno del personal de seguridad las posiciones en la cual permanecerán durante el tiempo que el centro por la naturaleza del régimen defina (Art. 75 de LP) o por causas de estado de emergencia.
8	Agente de Seguridad	Recibirá del Auxiliar de turno la posición a cubrir y cumplirá con convicción cada una de las funciones que el puesto exija, si existiere alguna irregularidad durante el tiempo transcurrido en el turno actuará conforme el régimen del centro y lo que la ley permita, finalizado el servicio entregará al persona que lo sustituya informando de todas las consignas existente, una vez entregado informará al Auxiliar de Turno de todo lo ocurrido.
9	Auxiliar de Turno	Tomará nota de las novedades existente e informará al comandante de guardia de los turnos finalizados y el cambio del

		personal para los mismos.
10	Comandante de Guardia	Informará al Subdirector de Seguridad de las novedades existente durante el desempeño de los servicios del personal de seguridad.
11	Subdirector de Seguridad	Informará al Director de Centro o quien haga sus veces de las novedades ocurridas durante el día en cada uno los puestos de servicio.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-033		
<b>Procedimiento:</b> Movimientos de internos(as) al interior de las instalaciones del centro penitenciario		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Controlar el traslado de internos(as) en actividades programadas a realizarse en las diferentes áreas del Centro Penitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Subdirector de Seguridad	Recibirá del Director del Centro o quien haga sus veces o Subdirector Técnico, nómina de internos(as) que tienen programada actividades en las diferentes áreas en el interior del centro durante el día, coordinará con el Comandante de Guardia y encargado del COM (si existiere en el diseño de las instalaciones del centro).
2	Comandante de Guardia	Coordinará con el Auxiliar de Turno para el servicio al interior del centro, así como también con el oficial de interior para el egreso del sector o celda del privado(a) de libertad hacia el área de la actividad correspondiente.
	Oficial de Servicio Interior	Se hará acompañar del grupo de Agentes asignados al movimiento de internos(as) al interior del centro y conforme a nómina o listado realizará el egreso del sector o celda, dichos movimientos serán bajos los estándares de seguridad regidos por el tipo de centro y políticas propias conforme a la cantidad de privados(as) de libertad y recursos con los que cuenta esa administración.

3		<p>Si la administración cuenta con los recursos necesarios y el régimen del centro lo exige bajo los estándares de seguridad que este se rige conforme a la LP, el privado(a) de libertad permanecerá el dicha actividad custodiado de forma personalizada.</p> <p>Una vez finalizada la actividad el interno(a) será conducido hacia el sector o celda e informará el Oficial de Interior al Comandante de Guardia de la actividad finalizada.</p>
4	Comandante de Guardia	Anotará en libro de novedades o el que la administración asigne para el fin las actividades del día y las novedades ocurridas durante el desarrollo de estas e informará de todo lo ocurrido al Subdirector de Seguridad.
5	Subdirector de Seguridad	Informará de las novedades ocurridas durante el desarrollo de las al Director del Centro o quien haga sus veces

**NOTA:** Si en el centro por su régimen y diseño de las instalaciones existiere COM, este abrirá las celdas adoptando las medidas de seguridad establecidas en el centro, de igual forma monitoreará el desarrollo de la actividad si el CCTV tiene alcance en las áreas de la actividad.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-034		
<b>Procedimiento:</b> Requisas rutinarias (celdas y sectores)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar de manera eficaz requisas a los privados(as) de libertad.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector de Seguridad	Coordinará con el comandante de guardia para la selección de la celda y la logística de ejecución de la actividad, así como también con el Encargado del COM si existiere en el Centro según el

		régimen por el cual este se administra (Art. 75 de LP).
2	Comandante de Guardia	Coordinará con el Auxiliar de Turno, con el número de personas que estará efectuando la actividad (Art. 231 de RGLP).
3	Subdirector de Seguridad	Orientará al Personal de Seguridad la forma de proceder durante la ejecución de la requisa.
4	Oficial de Servicio Interior	Acompañado del grupo de Personal de Seguridad realizará el registro de internos y celdas en general, dicha actividad será bajo las medidas de seguridad que el régimen del centro demande.
5	Subdirector de Seguridad	Supervisará el normal desarrollo de la requisa para evitar irregularidades en el desarrollo de esta.
6	Oficial de Servicio Interior	Finalizada la requisa Informará al Comandante de Guardia de las novedades existente y entregará los ilícitos incautados si existiere.
7	Comandante de Guardia	Anotará en libro de novedades o el que la administración del centro asigne para el fin, las novedades e ilícitos decomisados si lo existiere e informará al Subdirector de Seguridad haciendo entrega de los ilícitos encontrados.
8	Subdirector de Seguridad	Informará al Director del Centro o quien haga sus veces de la actividad realizada y remitirá a las autoridades competentes lo decomisada durante la ejecución de la requisa

**NOTA:** Si existiere COM en el centro, este abrirá y cerrará las celdas y supervisará el desarrollo de la actividad

<b>Clave:</b> MP-DGCP-035		
<b>Procedimiento:</b> Fallecimiento de internos(as) al interior de las instalaciones penitenciarias.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Informar de manera oportuna a las autoridades competentes del fallecimiento de internos(as) al interior del Centro Penitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Oficial de Servicio Interior	Informará al comandante de Guardia del Fallecimiento del privado(a) de libertad.

2	Comandante de Guardia	Informará al Subdirector de Seguridad sobre el fallecimiento del privado(a) de libertad en la celda o sector.
3	Subdirector de Seguridad	Informará al Director del Centro o quien haga sus veces sobre el privado(a) de libertad fallecido y delegará Personal de Seguridad para realizar la custodia del lugar donde permanece el fallecido.
4	Director del Centro o quien haga sus veces	Informará a las autoridades competentes sobre el fallecimiento del interno(a).
5	Instituto de Medicina Legal	Realizará reconocimiento de causas del fallecimiento del privado(a) de libertad y emitirá acta mediante la cual se hace constar la expiración de este.  Posteriormente se hará el egreso del interno(a).
6	Comandante de Guardia	Anotará en libro de novedades el fallecimiento del interno(a) y las causas según acta emitida por el Instituto de Medicina Legal e informará al Subdirector de Seguridad.
8	Alcaide	Conforme a acta emitida por el Instituto de Medicina Legal realizará el egreso del interno(a) en el sistema.
9	Jurídico del Centro	Conforme a acta emitida por el Instituto de Medicina Legal informará al Juez de causa y al Juez de Vigilancia Penitenciaria del fallecimiento del interno(a).

**Clave:** MP-DGCP-036

**Procedimiento:** Personas que pretendan ingresar ilícitos al interior del centro.

**Propósito del Procedimiento:** Realizar investigaciones a personas que tratan de ingresar ilícitos al Centro Penitenciario.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Subdirector de seguridad.

No.	Responsable:	Descripción:
1	Comandante de Guardia	Recibirá informe y documento de identificación personal, del área en el cual se interrumpe el proceso de ingreso, y solicitará aislar al visitante al área que la administración del centro haya definido e

		informará por escrito al Subdirector de Seguridad.
2	Subdirector de Seguridad	Informará al Director del Centro o quien haga sus veces, Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República e Inspectoría General de Centros Penales, sobre la persona retenida por tratar de introducir ilícitos al interior del centro (Art. 14-C de la LP) y hará entrega conforme acta a la autoridad competente.
3	Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República	Levantará acta para realizar el traslado del visitante hacia las instalaciones que según ley corresponde y entregará un ejemplar de esta al Subdirector de Seguridad.  Posterior al levantamiento y entrega del acta harán efectivo el traslado del detenido abandonado las instalaciones penitenciarias.
4	Subdirector de Seguridad	Realizará informe conforme acta recibida de las autoridades competentes y lo remitirá al Director del Centro, Subdirector Técnico e Inspectoría General para realizar la aplicación del Artículo 14-D, numeral 2 de la Ley Penitenciaria.
5	Comandante de Guardia	Anotará en libro de novedades o el que la administración del centro asigne, datos generales de la visita, interno a quien visita, autoridad que fue entregada , el tipo y cantidad de ilícito que trató de introducir

<b>Clave:</b> MP-DGCP-037		
<b>Procedimiento:</b> Planes de contingencia del Centro Penitenciario		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las acciones pertinentes para contribuir a la reinserción social de los privados de libertad		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Director del Centro	Asignará al Subdirector de Seguridad la elaboración de los planes de contingencia (Art. 219 del RGLP).
2	Subdirector de	Elaborará los planes de contingencia para el centro, tomando como referencia la cantidad de privados de libertad que albergan las

	Seguridad	instalaciones, recursos con los que se cuenta la administración del centro, ubicación geográfica, régimen del centro y diseño de la infraestructura.
3	Director del Centro	El Director o quien haga sus veces supervisará el eficiente desarrollo documentado de los planes de: contra fuga, Masacres, Motines, Incendios, Terremotos y Asesinatos.
4	Subdirector de Seguridad	Finalizados o actualizados los planes contingencia les, remitirá al Director del Centro e Inspectoría General y coordinará con el Comandante de Guardia para la organización del Personal del Seguridad en caso necesario sea puesto en marcha algún plan (Art. 219 del RGLP).
5	Comandante de Guardia	Organizará al personal de seguridad en la ejecución del algún plan de contingencia (Art. 220 del RGLP).
6	Subdirector de Seguridad	Impartirá charlas permanentes al personal de seguridad conforme a la actuación en algún plan de contingencia.
7	Director del Centro	Si los recursos necesarios para realizar simulacros de planes existieren, coordinará con el Subdirector de Seguridad, Subdirector Técnico y las autoridades competentes para la ejecución de algunos de estos e informará del desarrollo de este a Inspectoría General

<b>Clave:</b> MP-DGCP-038		
<b>Procedimiento:</b> Traslados masivos de internos(as) (con participación del GOPES)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Coordinar el traslado y reubicación de internos(as)		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Director del Centro	Coordinará con Inspectoría General para la reubicación de los internos (Art. 37 del RGLP) así mismo solicitará el apoyo de instituciones relacionados con el que hacer penitenciarios, la seguridad y estabilidad del Centro Penitenciario(Art. 25 Bis de la LP).

2	Subdirector de Seguridad	Recibirá del Director del Centro o quien haga sus veces nomina de internos(as) a trasladar (Art. 25 y 91 de la LP).
3	Director del Centro y subdirector de seguridad	Coordinará con el responsable del GOPE y PNC la logística de evacuación de los internos(as) de las celdas hacia lugar de concentración.
4	Director del Centro	Asignará al Jurídico del Centro la tarea de declaración de estado de emergencia durante el tiempo que se estime conveniente según la magnitud del traslado (Art. 23 de la LP).
5	Jurídico del Centros	Redactará estado de emergencia e informará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Centros Penales y a Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
6	Subdirector de Seguridad	Coordinará con el Comandante de Guardia, jefe de servicio, Auxiliar de Turno y Oficial de Servicio Interior, la salida de los privados(as) de libertad de las celdas hacia el vehículo de traslado.
7	Auxiliar de turno	Reorganizará los puestos de vigilancia del centro cubriendo todas aquellas posiciones de importancia y asignará nuevas posiciones al interior del centro en la zona que se ejecuta la actividad.  Asignará al personal de la comisión responsable del traslado de documentación y pertenencia de los internos
8	Comandante de Guardia	Tomará nota de las personas que participan en el traslado de los internos(as) así como dependencia de estos.
9	Subdirector de Seguridad, Alcaide y Oficial de Servicio Interior	Apoyará al responsable del GOPE para identificar a los internos(as) a ser trasladados y verificará que el egreso de los privados(as) de libertad del interior del centro hacia el vehículo se realice con normalidad.
10	GOPES	Realizará la evacuación de las celdas o sectores adoptando los estándares de seguridad según el régimen del centro y

		nivel de agresividad del privado(a) de libertad (Art. 75 de la LP).
11	Director de Centro	Entregará documentación de los privados(as) de libertad al responsable de la comisión del centro, este firmará de recibido detallando el tipo de documento y cantidad que recibe.
12	Subdirector de Seguridad	Entregará al responsable de la comisión del traslado de las pertenencias de los internos(as).
13	Responsable de Comisión de Traslado de Documentación y Pertenencia de Internos	Abandonará las instalaciones junto al vehículo que transporta a los privados(as) de libertad y hará entrega de la documentación al Director del Centro de destino y de las pertenencias de los privados(as) de libertad al Subdirector de Seguridad del mismo centro.
14	Subdirector de Seguridad	Finalizado la evacuación de los internos(as) de las celdas y realizado el egreso de las instalaciones, organizará con el Comandante de Guardia para ejecutar registro, limpieza de las celdas.
15	Comandante de Guardia	Coordinará con el Oficial de Servicio Interior para realizar el registro y limpieza de las celdas.
16	Oficial Servicio Interior	Organizará al personal de seguridad para efectuar el registro de las celdas, según el régimen del centro reorganizará al personal de seguridad para realizar o supervisar la limpieza de las celdas.  Finalizada la actividad informará al Comandante de Guardia y organizará al Personal de Seguridad para realizar las actividades normales de servicio.
17	Comandante de Guardia	Redactará informe y remitirá al Subdirector de Seguridad.
18	Subdirector de Seguridad	Recibirá y elaborara informe final y remitirá al Director del Centro e Inspectoría General de Centros Penales.

## ALCAIDIA

<b>Clave:</b> MP-DGCP-039		
<b>Procedimiento:</b> Filiación de Internos(as)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Registrar y dar ingreso a los internos(as) detenidos provisionalmente o a los condenados que son llevados a los diferentes Centros Penitenciarios.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaidía.		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Secretario/Alcaide	El alcaide o encargado de turno de la alcaidía, al recibir el oficio de remisión verifica la documentación y luego procede a iniciar su Filiación.
2	Tecnico del sistema informatico penitenciario	Realizara búsqueda en el AFIS mediante registro de la huella digital del privado(a) de libertad para evitar duplicidad de registro, si no es encontrado en la base se procede a registrar en el AFIS.
3	Registrador	Finalizado el reconocimiento en el AFIS procederá a hacer la filiación en el libro de registro de internos (as), debiendo designar a cada ingreso un código de control penitenciario, según el orden correlativo que le corresponda en el libro de registro; este mismo numero se aplicara a la apertura del expediente único, además deberá de incorporar los oficios y datos jurídicos que poseerán: la fecha de ingreso, numero de oficio de remisión, juzgado que lo remite y juzgado a la orden del cual queda a disposición, el o los delitos por los que se ha decretado detención provisional, el ofendido y su situación jurídica. Si es ya condenado con sentencia ejecutoriada, además se incorporaran datos personales que exige el formato, en el que se indique nombre del interno numero de expediente único las señales especiales (tatuajes, cicatrices, marcas de nacimiento, etc.) para esto debe de realizarse una inspección corporal (de forma visual sin contacto alguno) al privado de libertad (sin violentarle los derechos de integridad física y moral). Además deberá entregarse el folleto informativo o similar en cumplimiento al Art.87 y numeral 4, de art 88 de la L.P (la charla sobre los derechos u obligaciones la realizara el jurídico del equipo técnico del centro).

4	Tecnico del sistema informatico penitenciario	Realizado lo anterior se procederá al registro en el sistema de información penitenciaria (SIPE) (esto podrá realizarse sin estar presente el interno/a). El registro debe completarse con la fotografía del interno (a) y fotografía de las marcas especiales (si tuviere) tales como: tatuajes, cicatrices, marcas de nacimiento, etc si es encontrado en la base del AFIS se procede a realizar actualización del registro existente, posteriormente se entrega expediente expediente único al Alcaide/secretario para revisión y firma.
5	Secretario/Alcaide	Revisa que los folios que correspondan al área de alcaidía/secertaria, tenga los datos correspondientes, asi como las huellas dactilares y palmares del interno(a), fotografía en la hoja de identificación, teniendo todo en orden, firmara y sellara en el folio 1 del expediente único y lo remite al director del centro.
6	Director del centro	Recibe expediente único del interno(a) que esta ingresando al centro, lo verifica y si todo esta bien lo firma y sella (si tiene algún dato incorrecto o no esta completa la información, lo remite nuevamente a alcaidía/secretaria para que supere las observaciones) posteriormente lo remite al alcaide/secretario.
7	Secretario/Alcaide	Recibe el expediente firmado por el Director del Centro y se lo entrega al encargado de archivo, asi mismo, informa al subdirector técnico de los nuevos ingresos recibidos.
8	Archivador	Recibe y agrega al control de ingreso del archivo de expedientes únicos para su resguardo
9	Subdirector Técnico	Solicita al archivador expediente único del interno (a) y coordina con los miembros del Equipo Técnico Criminologico (ETC), para atender al interno conforme al expediente único: área medica, trabajo social, psicológico y educativa; y le realizan el respectivo diagnostico inicial de admisión. Al ser condenado se le dara el seguimiento correspondiente en el cumplimiento de la pena impuesta y se incorporara a los programas de tratamiento (se le anexa al expediente único todo documento relacionado a la actividad del interno(a).

<b>Clave:</b> MP-DGCP-040		
<b>Procedimiento:</b> Traslado de internos (Art. 31 y 91 LP)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Efectuar trámite correspondiente para realizar el traslado del privado(a) de libertad.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía..		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Director del Centro	Recibe escrito o solicitud de traslado de parte del privado(a) de libertad, la verifica y la remite al ETC del Centro Penitenciario
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe solicitud, verifica expediente de interno (a) para realizar Solicitud de factibilidad dirigida al centro que solicita el interno(a).
3	Director del Centro	Recibe la solicitud de factibilidad proveniente del centro solicitado por el privado(a) de libertad, si la respuesta es factible remite al ETC del Centro. (Si la respuesta es negativa la remite al jurídico del centro para que le notifique al interno/a).
4	Equipo Técnico Criminológico	Recibe la solicitud aceptada por el centro solicitado por el privado (a) de libertad y elabora propuesta para que sea ratificada por el Consejo Criminológico Regional.
5	Director del Centro	Recibe propuesta ratificada o no por el Consejo Criminológico Regional, si no es ratificado se lo margina al jurídico del centro para que notifique al interno, si es ratificado la margina a subdirección técnica, subdirección de seguridad y alcaldía para que procedan con el traslado.
6	Subdirector Técnico	Recibe propuesta, la verifica y luego envía a alcaldía el expediente único ya revisado por el ETC, anexando ficha familiar y expediente médico.
7	Secretario/Alcalde	Recibe expediente con la propuesta, inicia llenado del formato de traslado junto con oficio de traslado dirigido al Director(a) del Centro de destino, ya firmado y autorizado por el director(a) del centro remite a subdirección de seguridad para que proceda con el traslado según lo programado. (se enviara copia al departamento de registro y control)
8	Subdirector de seguridad	Recibe toda la documentación y le da cumplimiento al traslado según los protocolos establecidos para esto.

9	Secretario/Alcaide	Realizado el traslado se notifica de inmediato al Juez de la Causa correspondiente. Asimismo realiza traslado virtual en el SIPE.
---	--------------------	---

<b>Clave:</b> MP-DGCP-041		
<b>Procedimiento:</b> Traslado de internos. (Art. 25). Reubicaciones de urgencia		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Mantener el orden y la seguridad en el centro penal.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Subdirector de Seguridad	Elabora informe sobre situación de privado(a) de libertad para traslado por Art. 25 y lo remite al director del Centro.
2	Director(a) del Centro	Recibe informe lo revisa y lo remite al subdirector(a) técnico para evaluación del equipo técnico.
3	Subdirección Técnica	Recibe el informe solicita el expediente único y lo entrega al equipo técnico para evaluación.
4	Equipo Técnico Criminológico	Recibe informe y expediente y procede a evaluar, al finalizar remite al Director(a) del Centro
5	Director(a) del Centro	Recibe informe y expediente, elabora y envía solicitud de traslado dirigida a la Dirección General de Centros Penales.
6	Director(a) del Centro	Recibe de la DGCP la resolución del traslado y la remite al Subdirector(a) Técnico.
7	Subdirección Técnica	Recibe la resolución, si es procedente el traslado lo entrega al equipo técnico.
8	Equipo Técnico Criminológico	Recibe la resolución y procede a complementar el expediente y elaboran acta de notificación de traslado para notificarle al privado(a) de libertad (esta acción la realizara el jurídico de alcaldía cuando alcaldía ya cuente con esta figura).
9	Subdirección Técnica	Remite a alcaldía expedientes de internos(as) que se trasladaran.
10	Secretario/Alcaide	Recibe expedientes y nómina de privados(a) de libertad para traslado y entrega a jurídico de Alcaldía.

11	Jurídico de alcaidía/ secretario/alcaid e	Elabora ficha jurídica del privado(a) de libertad para su traslado. Posteriormente se remite a Registrador y Técnico de Sistema de Información Penitenciaria.
12	Registrador/Técnico de Sistema de Información Penitenciaria	Recibe la desafiliación del privado(a) de libertad dando egreso en los libros de registro respectivos, lo mismo se hace en el SIPE registrando el traslado virtual en el Sistema. Finalizando esto se entrega expedientes y nomina a Alcaide/Secretario para que remita a Subdirección de seguridad
13	Subdirector de Seguridad	Recibe la documentación completa y procede a dar cumplimiento al traslado según lo indicado.

- El Equipo técnico tiene 5 días hábiles para solicitar la ratificación del Consejo Criminológico Regional.
- Dependiendo de la urgencia de las diligencias o por motivos propios de seguridad, este procedimiento no impide modificarse, con el único objetivo de hacer más efectiva la labor de traslado.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-042		
<b>Procedimiento:</b> Orden de libertad para internos		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las ordenes de libertad giradas por los jueces.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaidía.		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Secretario/Alcaide	Recibe la orden de libertad del interno(a) remitida por el Juez de la causa de acuerdo al Art. 94 de la Ley Penitenciaria y margina a jurídico de alcaidía/Secretaria. (si cuenta con esta figura)
2	Jurídico de alcaidía	Recibe el marginado por el Alcaide y toma los datos de la persona que presenta la orden. Así mismo verifica que la orden sea emanada de autoridad judicial competente y la firma y el sello sean originales correspondientes al juzgado de la causa (se verifica telefónicamente al Tribunal respectivo sobre la orden de libertad, También las disposiciones judiciales y al Departamento de registro y control de la DGCP)

3	Secretario/Alcaide	Recibe después de ser vista por el jurídico la información la firma y luego este pasa al. Director(a) del Centro para su marginación.
4	Director(a) del centro	Verifica la información y si todo esta bien procede a firmarla y posteriormente la margina para su proceso final.
5	Director(a) del centro, Alcaide/Secretario y Juridico Equipo Técnico Criminológico	Elaboran acta haciendo constar que por común acuerdo y en cumplimiento de todos los requisitos legales se da cumplimiento a la orden de libertad recibida por ente judicial, la cual debera llevar las respectivas firmas que dan fe de su contenido. Luego se le remite al Registrador de Alcaidía/Secretaria.
6	Registrador	Se hacen las anotaciones respectivas en el Libro de Registro Delincuencial de la fecha y hora que se recibe la orden y la fecha de la elaboración del respectivo oficio de libertad, asi como se hace constar en el expediente único del interno (a) donde se espedifica la resolución judicial que la fundamente. Porteriormente a ello el interno (a) es entrevistado en relación a sus datos al finalizar la entrevista el interno(a) firma el libro de Registro Delincuencial, papeleo de egreso y su expediente único de conformidad con su libertad.
7	Tecnico de Sistema de Informacion Penitenciaria.	Asi mismo se realizara la identificación mediante fotografía en SIPE y en el AFIS, luego procederá con el registro de la información de la orden de libetad del interno en el SIPE, asi mismo se desactivara en/la interno/a del sistema. Finalizando todo esto se le entrega al Alcaide/Secretario para que coordine con seguridad para el egreso del interno(a)
8	Comandante de Guardia	Verificado todo el papeleo el/la interno(a) es conducido al área de control interior de Seguridad para que se haga efectiva la liberación del mismo, auxiliándose de todo el papeleo de egreso.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-043
<b>Procedimiento:</b> Salida de interno(a) a diligencias judiciales
<b>Propósito del Procedimiento:</b> cumplir con los tramites necesarios para la salida de internos(as) a diligencias judiciales.
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaidía.

No.	Responsable	Descripción
1	Secretario/Alcaide	<p>Recibe solicitud de juzgado competente o por la Sección de Traslado de Reos (STR), Corte Suprema de Justicia y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar situación jurídica del interno(a) solicitada para su remisión. Esta se elabora con el formato de habilitado en SIPE y confrontado con el expediente unico</li> <li>▪ Verifica libro y folio</li> <li>▪ Revisa situación jurídica del interno, según juzgado o autoridad competente que lo solicita.</li> <li>▪ Elabora situación jurídica del interno solicitada para su remisión.</li> <li>▪ Firma la situación jurídica. Elaborada la situación jurídica la remite para firma al Director(a) del Centro.</li> </ul>
2	Director(a) del Centro	<p>Corroborar Orden de Salida mediante solicitud y oficio de autoridad competente que lo solicita y para que lo solicite. Luego firma la Orden de Salida. Luego la remite al Subdirector de Seguridad.</p>
3	Comandante de Guardia	<p>Verifica al presentarse los miembros de la Sección de Traslados de Reos, recibe el oficio original de salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compara la situación jurídica según oficio recibido y hora de remisión con alcaidía</li> <li>▪ Pregunta al interno sus datos generales y a la orden de que Tribunal se encuentra.</li> <li>▪ Revisa rasgos físicos del interno</li> <li>▪ Hace entrega a Sección Traslado de Reos, al interno (a) mediante acta entrega por la (STG). Siempre y cuando se presente orden original del juzgado para su egreso a la diligencia respectiva.</li> </ul>
4	Alcaide	<p>Depende el tiempo de la salida, si es audiencia y se le otorga en ese momento la libertad, se pregunta al juzgado que lo solicito, ellos son quienes a su vez informan sobre la situación jurídica del interno(a) Pero si vuelve se le toman datos y generales del interno(a) por la Comandancia de Guardia e informa (a la Alcaidía) del ingreso del privado (a) de libertad.</p>
5	Tecnico de Sistema de Informacion	<p>Verifica conforme al expediente, fotografía y datos generales del interno(a), para registrar la información de la libertad y desactivarlo en el sistema de información penitenciaria. (los que fueran puestos</p>

	Penitenciaria	en libertad en audiencia)
--	---------------	---------------------------

<b>Clave:</b> MP-DGCP-044		
<b>Procedimiento:</b> Registro y control de documentación judicial		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Mantener actualizados los Expedientes Unicos y el SIPE con la información relativa a cada privado(a) de libertad.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaidía.		
No.	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Dirección	Recibe toda la documentación judicial que es ingresada al Centro Penal.
2	Director del Centro	Revisa y margina toda documentación judicial a cada área.
3	Secretario/Alcaide	Recibe documentación marginada para revisión, para ser aplicados en los diferentes procesos de Registro y Control Penitenciario entregándolos al registrador.
4	Registrador	Se hacen las anotaciones respectivas en cada libro (marginaciones) llevando el control del proceso judicial según el caso, los cuales pueden ser: Cambios de Tribunales, modificaciones de delito, intimaciones, fallos condenatorios, certificaciones de sentencias, cómputos de la condena impuesta y órdenes de libertad de internos(as), etc luego pasa para registro en SIPE.
5	Tecnico de Sistema de Informacion Penitenciaria	Recibe y realiza el registro de la documentación de cada interno(a) en el SIPE. Entrega al archivador.
6	Archivador	Se recibe toda la documentación procesada por las áreas de la alcaidía/secretaria, para su respectiva clasificación y ubicación en los diferentes expedientes únicos de los internos(as) procesados(as) y condenados(as)

<b>Clave:</b> MP-DGCP-045		
<b>Procedimiento:</b> Reconocimiento de personas (CAREO)		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar cumplimiento a solicitudes de la autoridad a fin de llevar la cabo el careo		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía.		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Director(a) del Centro	Recibe oficio de la autoridad competente solicitando esta actividad con fecha y hora que se realizara y margina para la alcaldía
2	Secretario/Alcaide	Recibe y verifica generales del interno(a) y Pasa oficio al Subdirector de Seguridad para que preparen a los internos que intervendrán en el reconocimiento.
3	Subdirector de Seguridad	Envía oficio marginado a Comandante de turno para que haga los trámites pertinentes y la coordinación con los internos.
4	Comandante de Turno	Verifica la ubicación del interno(a) y coordina con Oficial de Interior para que seleccione a los internos(as) a participar en el reconocimiento de personas (careo).
5	Oficial del Interior	Coordina con el orientador del Sector y el Alcaide para supervisar la actividad, luego son llevados a la celda administrativa donde se realizará el careo,
6	Secretario/Alcaide	Supervisa la actividad para que proceda el reconocimiento con la persona que realizara tal identificación. (se realizaran las rotaciones necesarias para la identificación correcta)
7	Oficial de Interior	Retira del área administrativa a los internos y devuelve a sus respectivos sectores en coordinación con el orientador.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-046		
<b>Procedimiento:</b> Ficha Post Penitenciaria		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar gestiones para facilitar que los internos(as) al recuperar su libertad accedan al apoyo brindado por el centro de Coordinacion Postpenitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía.		
No.	Responsable	Descripción
1	Auxiliar administrativo de alcaldia/Secretaria	Elaboran una ficha donde se refleja el nombre y los datos personales del interno(a) con su respectiva fotografía, el motivo y fecha de su liberación y copia de oficio de orden de libertad, por cualquiera que fuera el motivo (libertad condicional anticipada, libertad condicional ordinaria, por Art. 105-A o por cumplimiento de pena), lo envía a la Subdireccion Tecnica.
2	Subdireccion Tecnica	Recibe documentación y la entrega a técnico responsable del ETC para que complemente parte de informe psicosocial del interno (a) puesto en libertad y regresa a alcaldía.
3	Secretario/Alcaide o jurídico de alcaldía	Realiza la revisión y envía por medio de oficio a la Dirección de Coordinación Post-Penitenciario., para que brinde la orientación y contribuya a promover la inserción laboral de los ex – internos(as).
4	Post-Penitenciario	Recibe documentación y realiza las gestiones pertinentes en contactar y afiliar al ex – interno(a), explicarle de los beneficios de incorporarse al programa post-penitenciario.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-047
<b>Procedimiento:</b> Permiso especiales de salida para internos(as)
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar los tramites correspondientes para hacer efectivas las salidas de internos(as) por permisos especiales otorgados por las autoridades pertinentes.
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía.

No.	Responsable	Descripción
1	Director/a del Centro	<p>Recibe, en forma escrita o verbal, por parte del interno(a), solicitud de permiso especial de salida. (También puede pedírselo el interno o un familiar, al Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena o al juez de la causa si es detenido provisionalmente)</p> <p>Solicita información del interno(a) a la alcaidía, en qué situación jurídica se encuentra.</p>
2	Secretario/Alcaide o jurídico de alcaidía	Busca información jurídica del interno (a) (corroborada en el expediente único) y pasa al Director del Centro Penal para que otorgue el permiso respectivo o pase al Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena en el caso de los condenados y al Juez de la Causa, en caso de los detenidos provisional Art. 92 de la Ley Penitenciaria.
3	Director(a) del Centro	Recibe la información solicitada y la remite al subdirector técnico para discusión con el equipo técnico.
4	Subdirector(a) Técnico	Coordina con el equipo técnico para que corrobore la veracidad del acontecimiento por el que se pide el permiso recopilen información del expediente único del interno(a) para discusión (esto lo hará un técnico del ETC que asigne el subdirector técnico), si es necesario entrevistaran al interno(a), posterior a la discusión remiten informe al Director del centro donde manifiestan si es procedente o no el permiso.
5	Director del Centro	Recibe opinión del equipo técnico y en base a este autoriza o no el permiso pero si el permiso el interno lo solicitó al Juez de Vigilancia Penitenciaria recibe y realiza el respectivo trámite, pasa copia a la Alcaidía(con la finalidad que se registre en el SIPE la salida del interno/a) y al Subdirector de Seguridad para que haga efectiva la orden y se programe la comisión (agentes de custodia) del permiso de salida especial. (si el permiso es denegado el jurídico del ETC notificara al interno)

6	Subdirector de Seguridad	Coordina la salida con el interno (a) y el orientador la fecha y hora señalada en el oficio, para que se haga efectiva.  Informa cuando la misión a terminado sin novedad al Alcaide y Director del Centro Penal.
7	Subdirector de Seguridad	Coordina la salida con el interno (a) y el orientador la fecha y hora señalada en el oficio, para que se haga efectiva.  Informa cuando la misión a terminado sin novedad al Alcaide y Director del Centro Penal.
8	Subdirector de Seguridad	Informa cuando la misión ha terminado sin novedad al Alcaide (con la finalidad que se registre en el sistema el ingreso del interno/a) y Director del Centro Penal.
9	Tecnico de Sistema de Informacion Penitenciaria	Registra en el sistema el ingreso del interno(a)

## CLINICA PENITENCIARIA

<b>Clave:</b> MP-DGCP-048		
<b>Procedimiento:</b> Selección de pacientes para consulta médica y odontológica		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las acciones pertinentes para contribuir a la reinserción social de los privados de libertad		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área Clínica.		
No.	Responsable	Descripción
1	Enfermera(o)	Coordinara un día antes con los encargados de celda, para obtener un listado de los internos que deseen pasar consulta, así como agregar a todos los que hayan solicitado consulta sintomática de enfermería durante el turno.
2	Enfermera(o)	Ya con el listado procederá a entrevistar a los privados de libertad, con la finalidad de dar prioridad a quien lo amerite, se entregara una contraseña numerada con las especificaciones de

		la consulta (médica u odontológica) y la hora en que se atenderá.
3	Enfermera(o)	Ya entrevistados los internos deberá entregar el listado al personal de custodia y seguridad para que sepan la cantidad de internos y quienes podrán tener acceso a la clínica por consulta. (el listado debe tener nombre del interno, fecha y hora de la consulta y por lo que se atenderá).
4	Enfermera(o)	Luego debe preparar los expedientes clínicos y dejarlos en el consultorio del médico u odontólogo, para que se registre en el la consulta y las indicaciones que el médico u odontólogo determine.
5	Enfermera	Ya realizada la consulta, deberá revisar si el médico u odontólogo dejan cita subsiguiente, exámenes de laboratorio y/o gabinete, así como referencias hospitalarias para darle su respectivo trámite y seguimiento (las referencias deben tener sus respectivas firmas y sellos que la validen), lo que registraran en el respectivo libro de control.

**Nota:** el colaborador clínico será el responsable del trámite directo de las referencias hospitalarias, así como llevar las muestras de exámenes con sus respectivas boletas.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-049		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de medicamentos e insumos médicos y odontológicos.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las acciones pertinentes para contribuir a la reinserción social de los privados de libertad		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área Clínica.		
No.	Responsable	Descripción
1	Coordinador clínico/médico/odontólogo	Revisaran las existencias de medicamentos y/o insumos médicos u odontológicos, tanto en bodega como en la farmacia de la clínica para realizar el pedido en base a necesidades.

2	Coordinador clínico	Teniendo las existencias reales de medicamentos e insumos médicos y odontológicos, llenara el formato de la solicitud (llenar con unidad de medida correspondiente según sea el caso, tableta, capsula, ampolla, etc.).
3	Coordinador clínico/médico/odontólogo	Habiendo llenado el formato (siempre bajo la supervisión del médico y odontólogo del centro) firmaran de responsables el coordinador clínico, el médico y el odontólogo, para presentárselos al Director del Centro y de su visto bueno para ser enviado al departamento médico-odontológico.
4	Director del Centro	Recibe solicitud de medicamentos e insumos, los revisa y si están bien da su visto bueno y firma la solicitud para que el coordinador clínico la envíe al departamento médico-odontológico.
5	Jefe departamento médico-odontológico/coordinador de odontología	Reciben solicitud, evalúan lo solicitado para elaborar la requisición en base a existencias, consumos mensuales y cantidad de consultas que brinda la clínica solicitante, para enviarla a bodega y realice su despacho con la debida autorización del departamento médico-odontológico.

Nota:

- Los responsables del pedido del medicamento e insumos son los médicos y odontólogos de la clínica.
- Los pedidos de medicamento e insumos médicos y odontológicos, se realizaran cuatro veces al año según calendarización que proporcione el departamento médico-odontológico.
- La solicitud de medicamentos médicos y de insumos médicos y odontológicos se harán por separado, aunque deben enviarse juntos para su trámite.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-050		
<b>Procedimiento:</b> Retiro de medicamento e insumos médicos y odontológicos de bodega de la DGCP.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las acciones pertinentes para contribuir a la reinserción social de los privados de libertad		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área Clínica.		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Jefe departamento médico-odontológico	Notifica al Director del Centro que la solicitud de medicamentos e insumos se ha autorizado para ser retirada de bodega.
2	Director del Centro	Ya recibida la autorización del retiro de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos solicitados, designa una persona responsable de su retiro e informa al departamento médico-odontológico la fecha en que harán el retiro de los solicitado (la autorización debe incluir nombre completo de la persona, cargo dentro de la institución, numero de DUI, tener copia y original, esta no será transferible por ningún motivo).
3	Persona autorizada para el retiro de lo solicitado	Recibiendo la autorización del director del Centro, en la fecha acordada se presentara al departamento médico-odontológico con el original y la copia de la autorización.
4	Jefe departamento médico-odontológico	Recibe autorización y revisa que esté en orden, si es así, entrega a dicha persona las requisiciones correspondientes a lo solicitado para que pueda hacer el retiro de bodega.
5	Persona autorizada para el retiro de lo solicitado	Recibiendo las requisiciones, se trasladar a la bodega de suministros de medicamentos e insumos, donde las presentara al guardalmacén de bodega, donde se contabilizara y entregara lo solicitado, ya verificado esto firmara la recepción de lo solicitado y se procederá a sellar el contenedor de estos para su traslado hacia la clínica del Centro.

6	Coordinador clínico	Recibirá los medicamentos e insumos médicos y odontológicos solicitados, verificara que este completo lo que se entrego en la bodega y que este en buen estado, para hacer su ingreso a la bodega de la clínica del Centro.
---	---------------------	---

**Nota:** el despacho de medicamentos e insumos médicos y odontológicos se realizaran en los horarios estipulados por el departamento médico-odontológico.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-051		
<b>Procedimiento:</b> Traslado o intercambio de medicamentos o insumos médicos y odontológicos entre clínicas penitenciarias		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las acciones pertinentes para contribuir a la reinserción social de los privados de libertad		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área Clínica.		
No.	Responsable	Descripción
1	Coordinador(a) clínico/médico y odontólogo	Realizar listado detallado de medicamentos o insumos médicos y odontológicos próximos a vencer o con excedente por su poca demanda o utilización (incluir en el listado código, nombre genérico, fechas y cantidades).
2	Coordinador(a) clínico	Informa al Director del Centro y pide autorización para solicitar al Departamento médico y odontológico un listado de las necesidades de medicamentos de otras clínicas penitenciarias.
3	Director Centro Penal	Recibe informe de los medicamentos para traslado o intercambio y autoriza el envío al Departamento médico y odontológico.
4	Jefe Departamento médico y odontológico	Recibe solicitud de la clínica interesada en realizar traslado o intercambio de medicamentos o insumos médicos y odontológicos y autoriza el envío de listado solicitado.

5	Coordinador(a) clínico	Recibe listado solicitado y se comunica con las clínicas que necesiten los medicamentos o insumos que tienen de excedente o pronto a vencer y toman acuerdo para intercambio o traslado de estos, luego informan al Director del Centro sobre el acuerdo tomado.
6	Director del Centro Penal	Recibe informe sobre el acuerdo entre clínicas penitenciarias y autoriza el envío de la solicitud de intercambio o traslado de los medicamentos e insumos al Departamento médico y odontológico (adjuntar listado de los productos, debe estar firmado y sellado por el Director del Centro, Subdirector Técnico y coordinador(a) clínico).
7	Jefe Departamento médico y odontológico	Recibe solicitud de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos, los revisa y si el procedimiento es correcto notifica la autorización de la operación.
8	Coordinador(a) clínico	Recibe la autorización y realiza el intercambio o traslado de los medicamentos o insumos con la clínica que hicieron el acuerdo, dejan constancia de dicho movimiento en los respectivos libros u hojas de control sobre el egreso e ingreso de estos.

## ÁREA VOCACIONAL

<b>Clave:</b> MP-DGCP-052		
<b>Procedimiento:</b> Participación en Ferias		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Promover el trabajo penitenciario y disminuir el ocio carcelario		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área Vocacional		
No.	Responsable	Descripción
1	Director del Centro Penal	Recibe oficio de invitación a participación a Ferias y Eventos organizados por Diversificación del Trabajo Penitenciario o Institución Pública y Privada, marginada para su participación.

2	Encargado de Oficina Ocupacional	Recibe marginado del Director e informa a los Internos para que preparen los productos o elige de los que tiene en la Sala de Venta el Centro.
3	Encargado de Oficina Ocupacional	Recibe los productos que los internos le han proporcionado para la participación a la feria, prepara cuadro con nombres y precios al público, remite oficio al Director del Centro.
4	Director del Centro Penal	Envía por oficio conforme a inventario entregado por el Encargado de la Oficina Ocupacional a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
5	Encargado de Oficina Ocupacional	Traslada todo el producto conforme a oficio del Director del Centro Penal, y solicita permiso a internos que se encuentran en Fase de Semi -Libertad para que participen en el evento.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-053		
<b>Procedimiento:</b> Incorporación y control de beneficiados. Art. 105 A.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Promover el trabajo penitenciario y disminuir el ocio carcelario		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área Vocacional		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Equipo Técnico del Centro Penal	Selecciona a los internos que aplican para ser beneficiados del Decreto, elabora nomina y la envía al Consejo Criminológico Nacional.
2	Consejo Criminológico Nacional	Recibe la nomina, la revisa y la envía al Jefe de la Oficina Ocupacional del Centro Penal correspondiente para que lleve el control de los internos.
3	Encargado de Oficina Ocupacional	Recibe la nomina e inicia los controles de horas laborales por cada interno incorporado a los beneficios del Decreto.
4	Encargado de Oficina Ocupacional	Envía al Equipo Técnico Criminológico del Centro Penitenciario el resumen de control de horas laborales por interno beneficiado, para su revisión y aprobación, luego los remite al Director del

		Centro.
5	Director del Centro Penal	Revisa nomina y si no tiene observaciones, da su visto bueno y la envía al Consejo Criminológico Nacional, para el trámite correspondiente.
6	Consejo Criminológico Nacional	Recibe nomina y la verifica el encargado del control correspondiente para incorporar en la base de datos las horas laborales por interno, llevando así los controles de tiempo y actividad realizadas.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-054		
<b>Procedimiento:</b> Operación de oficinas ocupacionales		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Promover el trabajo penitenciario y disminuir el ocio carcelario		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área Vocacional		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Jefe oficina ocupacional	Clasifica la mano de obra.
2		Asigna el espacio y maquinaria necesaria para la producción en los talleres.
3		Recepción, clasificación y entrega de las materias primas según requerimiento de los internos.
4		Supervisa los trabajos que se realizan en los diferentes talleres.
5		Promueve la comercialización de los productos elaborados en los talleres ocupacionales a través de la asistencia a ferias o en la sala de ventas del Centro.
6		Controla la entrada y salidas de los internos a los talleres y hace los requerimientos para reparación y mantenimiento de maquinaria a la Unidad DTP.
7		Elabora informes sobre el control de los internos beneficiados

		del decreto 444.
--	--	------------------

<b>Clave:</b> MP-DGCP-055		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de productos a proveedores		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Administrar los recursos del sistema de manera eficiente		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Tiendas Institucionales		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
1	Administrador de tienda	Elabora requisición de productos y la envía al área de compras de la coordinación general de tiendas institucionales.
2	Gestor de compras	Recibe requisición para elaborar orden de compra, ya elaborada la envía al coordinador general de tiendas para su aprobación.
3	Coordinador general de tiendas	Recibe la orden de compra junto con la requisición, verifica que este correcta la orden de compra, luego la regresa al gestor de compras autorizada o con observaciones.
4	Gestor de compras	Recibe la orden de compra, si está autorizada saca copia de la orden y se la entrega a la secretaria. (si tiene correcciones las hace y la somete de nuevo a aprobación).
5	Secretaria	Recibe la orden de compra para entregarla al proveedor en el día que este asignado para hacerlo. (si la orden de compra no concuerda con precios, el proveedor hace las correcciones junto con el coordinador de tiendas, para luego enviarla al gestor de compras para elaborar una nueva orden de compra con los precios correctos). Entregada la orden envía la documentación al archivista.
6	Archivista	Recibe la documentación de la orden de compra y la archiva.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-056		
<b>Procedimiento:</b> Recepción de productos en tiendas		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Administrar los recursos del sistema de manera eficiente		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Tiendas Institucionales		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Administrador de tienda	Recibe al proveedor con el producto y verifica si está de acuerdo a la orden de compra (no recibirá el producto hasta que esté según orden de compra).
2		Verificado que este completo el pedido elabora acta de recepción que entregara debidamente firmada y sellada al proveedor.
3	Administrador de tienda/bodeguero	Realizado todo lo anterior, guarda el producto en bodega según lo reflejado en la acta de recepción.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-057		
<b>Procedimiento:</b> Pago de proveedores		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Administrar los recursos del sistema de manera eficiente		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Tiendas Institucionales		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Encargado cuentas por pagar	Recibe del proveedor factura y acta de recepción, verifica que todo esté en orden.
2		Realizado lo anterior procede a elaborar el quedan y lo envía a revisión del contador general.
3	Contador general	Recibe el quedan y lo verifica, luego lo devuelve al encargado

		de cuentas por cobrar.
4	Encargado cuentas por pagar	Recibe quedan con visto bueno del contador general y hace entrega al proveedor. (Si tiene observaciones las corrige y lo somete de nuevo a revisión).
5		En fecha estipulada recibe del proveedor el quedan, verifica que este bien y si no hay problema elabora el cheque para su pago, luego lo somete a autorización y firma del coordinador general de tiendas.
6	Coordinador general de tiendas	Recibe el cheque y el quedan, verifica que este correcto y lo firma de autorizado para su pago, lo entrega nuevamente al encargado de cuentas por pagar.
7	Encargado de cuentas por pagar	Recibe el cheque ya firmado y hace entrega al proveedor, posteriormente envía toda la documentación de pago efectuado al contador general.
8	Contador general	Recibe la documentación la verifica y registra el movimiento de pago, luego archiva toda la documentación.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-058		
<b>Procedimiento:</b> Autorización de Gastos para Administración de Panaderías Tiendas en Centro Penitenciario		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Administrar los recursos del sistema de manera eficiente		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Tiendas Institucionales		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Encargado de Panadería	Solicitar por medio de requerimiento la compra de bienes y servicios a la administración dela tienda del centro
2	Administrador de TiendaInstitucional	Revisará el requerimiento considerando las existencias en bodega y loremitirá a la coordinación de tiendas para la adquisición del producto.  Si la materia prima se ha terminado y urge será el administrador de la tienda que autorice compra que no pase

		del monto autorizado para emergencias.
3	La Coordinación de Tiendas Institucionales	Revisará el requerimiento y autorizara la compra.
4	Gestor de compras	Cotiza y elaboraran orden de compra remitiendo a proveedor
5	Proveedor	Recibe la orden de compra y envía los productos o bien a la bodega de tienda quien recibe conforme a orden de compra, entrega acta de recepción para que dicho pago sea tramitado en la Coordinación de Tiendas (DGCP).

<b>Clave:</b> MP-DGCP-059		
<b>Procedimiento:</b> Compra y Venta de Producto		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Administrar los recursos del sistema de manera eficiente		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Tiendas Institucionales		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Administrador de TiendaInstitucional	Elaborará los pedidos a la Panadería estableciendo el precio del producto y distribuirá en las tiendas para la venta.
2	Encargado de Panadería	Considerando el costo del producto terminado, establecerá el precio de venta y entregara a la Administración de Tienda, con un vale de entrega del pan.
3	Encargado de Panadería	Presentará posteriormente el vale al administrador de tiendas por la venta diaria.
4	Administrador de Tienda	Entrega dinero de la compra de los productos de la panadería, al encargado de la panadería.
5	Encargado de Panadería	Elabora remesa y lleva al banco, posteriormente entrega al Administrador de la Tienda y elabora reporte de ingresos de venta diarias.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-060		
<b>Procedimiento:</b> Procedimiento para el pago de planilla		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Administrar los recursos del sistema de manera eficiente		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Tiendas Institucionales		
No.	Responsable	Procedimiento
1	Encargado de Panadería	Prepara planillas y pasa al de la Oficina Ocupacional para que verifique planilla con la asistencia diaria y su producción, garantizándole al interno su remuneración por su trabajo,
2	Encargado de panadería	Verificada la planilla y pasa al Administrador de la Tiendas del Centro para el desembolso del dinero para el pago a los internos.
3	Administrador de la Tienda	Revisa y envía a coordinación de tiendas para autorización del desembolso.
4	Coordinación de tiendas institucionales	Recibe de parte de la administración de Tienda, la planilla para autorización del desembolso y cancelar los pagos que corresponden a los internos.

### **ESCUELA PENITENCIARIA**

<b>Clave:</b> MP-DGCP-061		
<b>Procedimiento:</b> Promoción del Personal. Selección y Evaluación		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Desarrollar procesos de contratación transparentes		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Escuela Penitenciaria		
No.	Responsable	Procedimiento
	Jefe/a del Departamento de Recursos	Identifica la existencia de una plaza vacante de Agente de Seguridad, Equipo Técnico o Administrativo. (No hay promoción hacia agente, ya que no hay puesto antes de ese en el área de seguridad).

	Humanos	Remite perfil de plaza vacante al Director/a General y/o Subdirector/a General Administrativo de la existencia de la plaza vacante.
	Director/a General y/o Subdirector/a General Administrativo	Recibe perfil de la plaza vacante, verifica y autoriza a la jefatura de recursos humanos para que inicie el Proceso de selección, Evaluación y Contratación del Personal
	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización y remite perfil a la Escuela Penitenciaria para que realicen la búsqueda del candidato idóneo para a la plaza vacante.
	Director/a de Escuela Penitenciaria	Recibe nota con perfil de la plaza vacante y margina al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación con copia a la jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación; para que realice la búsqueda de los candidatos idóneos a la plaza y presente las propuestas respectivas.
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe y revisa perfil de plaza vacante basado en el manual de descripción de puestos y en las especificaciones de la plaza.
		Verifica en la base de datos de la sección posibles candidatos a la plaza, que cumplan con las especificaciones del perfil. Asimismo notifica vía correo a las Jefaturas de las Unidades Administrativas y a los/as Directores/as de los Centros Penitenciarios del perfil requerido para la plaza vacante, para que realicen propuestas del personal que está bajo su cargo.
	Jefe/a de Unidad y/o Director/a de Centro Penitenciario	Recibe perfil y solicitud de elaboración de propuesta para la plaza vacante; verifica si cuenta con el personal calificado que aplique a la plaza. Si cuenta elabora propuesta del personal en base al perfil recibido; sino informa al encargado mediante una nota.
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe propuesta por parte del Jefe/a de Unidad y/o Director/a de Centro Penitenciario, la verifica y comprueba en la base de datos de la Sección la veracidad de la información del candidato propuesto. Si no recibe propuesta de parte del Jefe/a de Unidad y/o Director/a de Centro Penitenciario verifica en la base de datos de la Sección de Selección y Evaluación si cuenta con personal idóneo para aplicar a la plaza y elabora propuesta.
		Selecciona al menos 5 propuestas de candidatos que califiquen a la plaza y elabora listado de las evaluaciones a realizar por cada candidato según lo requiera la plaza vacante. Las Evaluaciones serán: Poligráfica, Psicológica y Técnica (si fuere necesario); así como los respectivos cursos de ascenso en el caso de las plazas de seguridad
		Remite al Jefe/a del Departamento de Estudios y Capacitación

		y al Director/a de la Escuela Penitenciaria la propuesta de los candidatos seleccionados junto con el listado de las evaluaciones que requiere realizar cada candidato según lo necesite la plaza vacante a la que esta propuesto.
	Director/a de la Escuela Penitenciaria	Recibe propuesta de los candidatos a la plaza vacante y autoriza continuar con las evaluaciones, si fuera el caso. Si no remite a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe autorización para realizar las evaluaciones según lo necesite la plaza vacante.
		Elabora nómina de los candidatos y la remite mediante oficio a la unidad de poligrafía, solicitando sean sometidos a la prueba de polígrafo, indicando hora y fecha de su realización.
	Jefe/a de la Unidad de Poligrafía	Recibe oficio junto con nómina de los candidatos a realizar la prueba y coordina para que sea ejecutada según la programación.
		Remite resultados al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de las pruebas poligráficas, si algún candidato no pasa la prueba del polígrafo se informará de forma inmediata al subdirector administrativo para que proceda de la forma que estime conveniente dejándolo fuera del proceso.
	Encargado/a y/o Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora nómina de los candidatos que obtuvieron resultados favorables en la prueba del polígrafo y la remite (con copia a la Jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación) al Departamento de Recursos Humanos y/o Inspectoría General con el propósito de que se verifique en el expediente personal del empleado no existan faltas que impidan su promoción. (Si alguno de los aspirantes tiene en su expediente faltas, será descalificado del proceso)
	Jefatura del Dpto de Recursos Humanos e Inspector/a General	Recibe nomina de los candidatos calificados a la plaza vacante para verificar el expediente del empleado y constatar si tiene o no faltas que impidan su promoción. Elabora y remite informe, si tiene falta no continua en el proceso.
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe informe del expediente laboral del candidato a la plaza vacante, si cuenta con faltas se descalifica del proceso; sino continua en el
		Remite nómina de los candidatos al Psicólogo de la Sección de Selección y Evaluación, con el propósito de que convoque a los candidatos.
	Psicólogo/a de la Sección de Selección y Evaluación	Convoca a los candidatos a someterse a las evaluaciones según lo requiera el tipo de plaza (Si fuere necesario).
		Realiza evaluaciones y elabora dictámenes favorables o desfavorables de cada candidato sometido a pruebas.
		Elabora nomina de los candidatos con los resultados y los

		remite al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación.
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora y remite nómina de los candidatos con los resultados de las evaluaciones a la Dirección de la Escuela Penitenciaria y al Departamento de Registro y Documentación de la Escuela Penitenciaria para su archivo.
	Director/a de la Escuela Penitenciaria	Recibe nomina con los resultados de las evaluaciones de los candidatos, verifica y remite a la Jefatura del Departamento de Recursos Humano
	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y revisa los resultados de los candidatos y remite al Director General y/o al Subdirector/a General Administrativo
	Director/a General	Recibe los dictámenes favorables y selecciona al candidato mejor evaluado. Remite autorización de contratación al Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-062		
<b>Procedimiento:</b> Proceso de Selección y Evaluación Externa		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Desarrollar procesos de contratación transparentes		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Escuela Penitenciaria		
No	Responsable	Procedimiento
1	Colaborador Administrativo de la Sección de Selección y Evaluación	<p>Recolecta currículos a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo <span style="float: right;">Electrónico:</span> <a href="mailto:ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv">ep.reclutamiento@seguridad.gob.sv</a>.</li> <li>2. Asistencia a Ferias de Trabajo.</li> <li>3. Captación de CV en diferentes bolsas de trabajo como : Ministerio de Trabajo, Alcaldías, ONG´s, entre otros.</li> <li>4. Atención en Cede Central.</li> </ol> <p>Y los remite al Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación</p>

2	Encargado de la Base de datos de la sección de Selección y Evaluación	<p>Revisa los currículos y verifica que venga adjunta la información básica necesaria: Fotocopia de DUI, NIT, ISSS, AFP, Certificación de Estudios y Referencias Personales.</p> <p>Posteriormente verifica en las bases de datos del Departamento de Recursos Humanos e Inspectoría General que las personas de los currículos recolectados no hayan laborado en la Institución.</p> <p>Verificado lo anterior, ingresa los datos de los currículos a la base de datos de la sección, generando hoja Checklist y expediente físico de la persona</p>
3		Anota en la bitácora de registro de ingreso de currículo la entrada de las nuevas hojas de vida. Si no existiera vacante en ese momento, resguarda los currículos y actualiza la base de datos diariamente.
	Director/a de Escuela Penitenciaria	<p>Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos solicitud para realizar la búsqueda de perfil calificado para la plaza vacante.</p> <p>Margina al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación con copia a la jefatura del Departamento de Estudios y Capacitación; para que realice la búsqueda de los candidatos idóneos a la plaza y presente las propuestas respectivas.</p>
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	<p>Recibe y revisa perfil de plaza vacante basado en el manual de descripción de puestos y en las especificaciones de la plaza.</p> <p>Verifica si la plaza vacante se presta a una promoción interna, si no es así busca en la base de datos de la sección posibles candidatos a la plaza, que cumplan con las especificaciones del perfil. Una vez encontrado el o los posibles candidatos elabora nomina de estos y remite al Jefe/a del Departamento de Estudios y Capacitación y Director/a de la Escuela Penitenciaria para su visto bueno.</p>
	Director/a de la Escuela Penitenciaria	Recibe nomina con candidatos a la o las plazas vacantes y autoriza iniciar con el proceso de selección y evaluación del Personal
4	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Verifica en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) el Registro penitenciario de los candidatos, para corroborar que no tenga ningún historial en el sistema, si lo tiene queda descalificado del proceso de selección, de lo contrario continua en el.
7	Encargado/a de la	Elabora y remite nómina a la unidad de poligrafía para ser

	Sección de Selección y Evaluación	sometidos a la prueba poligráfica; para la cual solicita se indique hora y fecha de su realización.
	Jefe/a de la Unidad de Poligrafía	Recibe nómina de aspirantes y coordina fecha, hora y cupos para la prueba y confirma con el Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación
	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Una vez definida la hora y fecha de la prueba convoca a los candidatos vía teléfono y les informa de la prueba poligráfica
8	Jefe/a de la Unidad de Poligrafía	Desarrollan las pruebas poligráficas según programación y remite nomina con resultados al Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación.
9	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de las pruebas poligráficas, si algún candidato no pasa la prueba del polígrafo queda descalificado del proceso, de lo contrario continua en el.  Remite expediente del candidato junto con los resultados de la prueba poligráfica al Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación
10	Psicólogo/a de la sección de Selección y Evaluación	Recibe del encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación, nomina y currículos de los candidatos a la plaza vacante verificando que el currículum traiga adjunta la documentación básica necesaria, los resultados de la prueba poligráfica y los datos obtenidos del SIPE.
11		Convoca a los candidatos a las pruebas requeridas (Psicológicas, Psicométricas y las necesarias para el tipo de plaza vacante) y a entrevista laboral en las instalaciones de la Escuela Penitenciaria. Si no logra contactar a algún candidato después de intentar localizarlo en tres ocasiones, lo registra en hoja "CheckList" dejándolo fuera del proceso. Si al candidato le falta algún documento necesario en el currículum, le solicita remitirlo el día de la entrevista.
13		El día programado desarrolla pruebas psicológicas y realiza entrevista personal a los aspirantes que vayan concluyendo la prueba.
14		En la entrevista, revisa junto con el aspirante su currículum, completando documentación solicitada el día de la convocatoria
15		Verifica autenticidad de la información mediante referencia personales y laborales si se comprueba que la información no es confiable el proceso será nulo.
16		Si se comprueba que la información es confiable, da por finalizada la entrevista y entrega ficha de solicitud de exámenes médicos (HECES, ORINA, SANGRE VDRL y GLICEMIA) a aquellos aspirantes a plaza de Agentes de

		Seguridad Penitenciaria que obtuvieron resultados favorables en las pruebas (Solicita apoyo a la Unidad Medico-Odontológica para desarrollar las pruebas médicas), de los cuales deberá presentar resultados y copia de los mismos, en fecha y hora señalada. Con los aspirantes a plazas de Equipos Técnicos y Administrativas actualiza la base de datos de la sección.
17	Encargado/a de Selección y Evaluación	Recopila y almacena toda la información obtenida en el transcurso del proceso y elabora informes.
18	Medico/a de Unidad Medica-Odontológica	Confirma presentarse en la fecha estipulada para la realización de las pruebas médicas.
19		El día y hora señalada para la presentación de los exámenes, el médico junto con los psicólogos que llevaron a cabo la evaluación, instruyen a los aspirantes para la ubicación en las aulas designadas.
20		Realiza un chequeo médico general al aspirante y recibe los resultados de los exámenes médicos. Remite resultados sobre las pruebas, al Psicólogo/a de la Sección de Selección y Evaluación
21	Psicólogo/a de sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de pruebas médicas, los cuales anexa a la documentación almacenada. A los aspirantes que califican a vacantes de plaza de Agente de Seguridad Penitenciaria, les comunica programación para realizar la prueba de condición física.
22		Realiza nómina de aspirantes citados a realizar prueba de condición física y envía la misma al Instructor de Acondicionamiento Físico designado por la Escuela Penitenciaria.
23	Instructor/a de Acondicionamiento Físico.	Recibe nómina de aspirantes citados a realizarse la prueba.
24		Verifica con la nómina de aspirantes de su asistencia y realiza prueba de condición física a los aspirantes de Agente de Seguridad Penitenciaria.
25		Remite resultados debidamente autorizados al Encargado de la Sección de Selección y Evaluación.

26	Encargado de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe resultados de la prueba física y los anexa de manera ordenada a toda la información recopilada.
27	Encargado de la Base de Datos de la Sección de Selección y Evaluación	Recibe del Encargado de la Sección de Selección y Evaluación, remisión de los resultados de las pruebas físicas para la actualización de la Base de Datos.
28	Psicólogo/a de sección de Selección y Evaluación	Con los resultados obtenidos en todas las pruebas realiza dictamen.
29	Encargado de la Base de Datos de la Sección	Anexa dictamen al expediente del aspirante.
30	Colaborador de la Sección de Selección y Evaluación	Elabora memorándum de remisión de todos los expedientes elaborados al Departamento de Registro y Documentación.
31	Encargado/a de la Sección de Selección y Evaluación	Remite oficio del/a Director/a de la Escuela Penitenciaria junto con dictamen favorable y expedientes de los aspirantes a la plaza administrativas y técnicas vacantes, al Departamento de Recursos Humanos con copia a la Subdirección Administrativa.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-063		
<b>Procedimiento:</b> Proceso de Contratación		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Desarrollar procesos de contratación transparentes		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos		
No	Responsable	Procedimiento
1	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe autorización de contratación del Director/a General y margina al Encargado/a de Propuestas de Contratación de Personal para que realice los procedimientos respectivos.
2	Encargado/a de	Con la documentación recibida, convoca al candidato electo

	Propuestas de Contratación de Personal	e informa sobre el cambio de plaza.
3		Solicita complemente/actualice alguna documentación. (Si fuerenecesario)
4		Completa formularios y elabora propuesta de contratación requeridos para el Ministerio de Hacienda y remite propuesta a Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos.
5	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Propuesta de Contratación, verifica, y la envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
6	Director/a de Centros Penales	Recibe autorización de contratación o denegatoria de la misma y margina al Subdirector/a General Administrativo
7	Subdirector/a General Administrativo	Recibe y margina autorización de contratación o denegatoria de la misma al Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos
8	Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos	Recibe y verifica autorización de contratación o denegatoria de la misma. Si es denegada archiva para registro si es autorizada margina al Encargado/a de Propuestas de Contratación de Personal y en el caso de los empleados de seguridad la envía al Inspector General.
9	Encargado/a de Propuestas de Contratación de Personal	Elabora la Toma de Posesión de los empleados administrativos y técnicos saca firma del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos. Convoca al empleado para firmar la toma de posesión y le entrega copia de la misma.
10		Envía copia al Encargado de Expedientes para actualizar y archivar la documentación
11	Inspector General	Recibe del Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos autorización de contratación o denegatoria de la misma. Si es denegada archiva para registro si es autorizada margina al Encargado/a de del área de personal en Inspectoria.
12	Encargado/a de del área de personal en Inspectoria	Elabora la Toma de Posesión del empleado de seguridad y. Convoca al empleado para firmar la toma de posesión y le entrega copia de la misma.
13		Envía copia al Encargado de Expedientes de Seguridad para actualizar y archivar la documentación

## UNIDAD DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO INFORMÁTICO.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-064
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de soporte técnico de hardware y software
<b>Propósito del procedimiento:</b> Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y

software del sistema de información penitenciario		
<b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de tecnología y desarrollo informático		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Secretaria	Recibe del usuario solicitud mediante oficio o vía teléfono para brindar soporte técnico.
2		Si la solicitud es vía teléfono, comunica al usuario con técnico disponible; si no remite oficio de solicitud al técnico notificando a jefatura
3	Técnico/a	Evalúa si el soporte técnico puede ser vía remoto o si debe realizar visita al usuario.
4		Si se puede realizar vía remoto, efectúa la acción y realiza informe u oficio de contestación. Si no comunica a Secretaria o asistente que se debe realizar visita de trabajo
5	Colaborador/a administrativo	Verifica programación de salidas de los técnicos y transporte según sea el caso. Informa a jefatura.
6	Técnico/a	Realiza visita de trabajo en la unidad o centro penitenciario que solicito soporte técnico, revisa el problema y emite diagnostico
7		Si la solución al problema se resuelve inmediatamente realiza la acción pertinente y elabora el informe respectivo, solicitando de recibido al usuario que se le realizo el soporte.
8		Si la solución al problema no puede realizarse en ese momento, emite informe con las especificaciones de lo que se necesita y realizar el seguimiento respectivo.
9		Remite a Jefatura informe de visita indicando el problema y la solución al mismo
10	Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático	Recibe informe y da lineamientos de acuerdo las especificaciones técnicas necesarias para solucionar el problema
11	Técnico/a	Realiza acción indicada por jefatura

<b>Clave:</b> MP-DGCP-065		
<b>Procedimiento:</b> Diseño y desarrollo de aplicación web, cliente servidor o innovación de una ya existente.		
<b>Propósito del procedimiento:</b> Brindar asistencia técnica al usuario y fortalecer los sistemas tecnológicos de la DGCP		
<b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de tecnología y desarrollo informático		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Programador	Recibe instrucciones de jefatura para desarrollar una nueva aplicación web o cliente servidor o innovación de una ya existente
2		Se reúne con el/los usuario/s que han solicitado la aplicación, para la obtención de insumos (entradas, salidas, objetivos, alcances, etc.)
3		Investiga y analiza los insumos recolectados para la identificación de todas las necesidades requeridas para la aplicación.
4		Realiza Diseño lógico y físico de la base de datos; simultáneamente retroalimentan con el usuario e informa a jefatura del estado de la aplicación.
5	Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático	Revisa diseño y emite visto bueno o de ser necesario sugiere cambio
6	Programador	Al recibir visto bueno o agregar sugerencias desarrolla interfaz de la aplicación; manteniendo la retroalimentación respectiva con el usuario.
7		Se reúne con el usuario para presentar la aplicación y verificar el cumplimiento de los requerimientos. Esta acción la realiza según se vayan cumpliendo las necesidades del usuario y complementando la aplicación.
8		Una vez finalizado el sistema lo presenta a jefatura y usuario
9		Coordina con el usuario las respectivas capacitaciones de uso de la nueva aplicación.

10		Monitorea la calidad de entrada de datos al sistema (palabras mal puesta, caracteres especiales, validación de datos, accesos indebidos, etc.)
----	--	--

<b>Clave:</b> MP-DGCP-066		
<b>Procedimiento:</b> Supervisión y facturación de servicios		
<b>Propósito del procedimiento:</b> Mantener actualizados los servicios que recibe la Dirección General de Centros Penales		
<b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de tecnología y desarrollo informático		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
	Colaborador/a Administrativo	Recibe del proveedor información digital de la facturación mensual para validación de datos
		Revisa detalladamente la información proporcionada por el proveedor. Reenvía información vía email con o sin observaciones.
	Secretaria	Recibe facturación mensual y remite a colaborador administrativo encargado.
	Colaborador/a Administrativo	Revisa nuevamente que el detalle de facturas sea el revisado en digital de no haber ningún inconveniente da por recibido; si no regresa nuevamente al proveedor y recibe hasta contar con el detalle de facturas del contrato de la DGCP.
		Realiza revisión detallada de facturas según contrato, si están bien elabora acta de recepción de servicio para firma del jefe, si está mal solicita re facturación a empresa proveedora y envía las facturas malas.
		Recibe nuevamente facturas y regresa al proceso de revisión, al tenerlas en orden, realiza y envía acta de recepción con firma del jefe a la Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI) del Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, quedándose con copia de recibido.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-067		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de equipo en reparación a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.		
<b>Propósito del procedimiento:</b> Realizar el mantenimiento correctivo a los recursos informáticos de la DGCP		
<b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de tecnología y desarrollo informático		
<b>No.</b>	<b>Responsable:</b>	<b>Descripción:</b>
1	Colaborador/a Administrativo	Recibe del técnico que brindo soporte; acta de movimiento de equipo de la Unidad o Centro Penitenciario respectiva.
2	Técnico/a	Evalúa equipo para ver si tiene solución o no.
3		Si existe solución y la reparación no requiere inversión monetaria lo repara y comunica a encargada de inventario que está listo para trasladarse a la unidad respectiva.
4		Elabora acta de la reparación efectuada y la remite a firma del jefe. Entrega acta firmada al técnico para que este realice el movimiento de equipo a la unidad o centro penitenciario respectivo.
5	Técnico/a	Realiza entrega de equipo al usuario y da por recibido. Entrega acta firmada por el usuario a encargado/a de inventario
6	Colaborador/a Administrativo	Recibe del técnico acta firmada por el usuario y la remite a activo fijo para firma de jefatura. Ya firmada la archiva
7	Técnico/a	Si el equipo tiene reparación y se necesita incurrir en algún costo comunica a jefatura.
8	Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático	Evalúa junto con el técnico si es viable o no incurrir en esa reparación.
9		Si la reparación no es viable se descarga el equipo notificando a encargada de inventario para que lo saque de la base de datos y se cambie por otro; de no haber existencias notifica al usuario mediante oficio de descargo del equipo.

10		Se espera a la adquisición de nuevo equipo que pueda remplazar el equipo descargado
11	Colaborador/a Administrativo	Si el equipo tiene garantía, coordina con el proveedor para hacerla efectiva
		Empresa proveedora se acerca a las instalaciones de la DGCP, revisa y verifica estado del equipo. Si la solución se puede realizar en el momento la efectúa; si no empresa se lleva el equipo en mal estado
		Realiza acta de salida de equipo debido a reparación por la empresa proveedora
	Técnico/a	Recibe del proveedor equipo reparado lo prueba, si todo está bien da por recibido, si no regresa al proveedor y espera a recibirlo en las condiciones requeridas
	Colaborador/a Administrativo	Una vez recibido equipo, realiza acta de movimiento para enviárselo al usuario, se repite proceso de recepción de equipo por parte del usuario.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-068		
<b>Procedimiento:</b> Recepción y Movimiento de nuevo equipo		
<b>Propósito del procedimiento:</b> Asignar equipo según las necesidades de los usuarios		
<b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de tecnología y desarrollo informático		
No.	Responsable:	Descripción:
1	Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático ó Técnico/a	Recibe por el proveedor nuevo equipo informático. Revisa y verifica que el equipo este en excelentes condiciones y da por recibido
2	Colaborador/a administrativo	Notifica a activo fijo de la adquisición del nuevo equipo para que realicen la codificación respectiva
3		Dependiendo del tipo de equipo coordina junto a técnicos y activo fijo el almacenamiento según corresponda.

4		Cuando el equipo es asignado, recibe notificación de parte de jefatura para hacer efectivo el movimiento y realiza el mismo procedimiento para el movimiento de equipo.
---	--	---

## BODEGA GENERAL

<b>Clave:</b> MP-DGCP-069		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de Materiales		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar resguardo de los materiales que ingresaran a Bodega General en las distintas fuentes de financiamiento.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General de la Dirección General de Centros Penales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Proveedor	Recibe orden de compra, contratos, licitaciones para preparar los materiales que ingresaran a Bodega General.
2	Encargado de Almacén	Confrontará orden de compra, contratos, licitaciones y factura, si no presenta inconsistencias en las especificaciones de los materiales, solicitará firma y sello a Encargado de Bodega General para permitir el ingreso de materiales a Bodega General, de lo contrario no se recibirá los materiales.  Posteriormente hará resguardo de materiales en el Almacén respectivo.
3	Secretaria de Bodega General	Elabora Acta de Recepción de Materiales y remite al Encargado de Bodega General.
4	Encargado de Bodega General	Revisa Acta de Recepción de Materiales, posteriormente firma y sella y devuelve a Secretaria.
5	Secretaria de Bodega General	Entrega Acta de Recepción de Materiales a Proveedor y al Kardista para el ingreso de materiales al sistema Kardex.
6	Kardista	Ingresa las especificaciones de materiales al Kardex,

		luego remite a Secretaria.
7	Secretaria de Bodega General	Archiva Acta de Recepción de Materiales.

- ✓ Se recibirán recepciones parciales de materiales, y se entregará acta de recepción al proveedor hasta que éste complete su pedido de acuerdo a la orden de compra, contrato o licitaciones.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-070		
<b>Procedimiento:</b> Ingreso de Donaciones a Bodega General		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Efectuar el Resguardo de Materiales que ingresarán a Bodega General en calidad de donación		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General de la Dirección General de Centros Penales		
No.	Responsable	Descripción
1	Secretaría General	Elabora Memorándum, Nota, de los materiales que ingresaran a Bodega General
2	Encargado de Bodega General	Recibe Memorándum, Nota y de acuerdo a la capacidad que tengan los Almacenes en Bodega General, autorizará su respectivo ingreso.
3	Encargado de Almacén/Delegado de Secretaría General	Realizará el conteo de materiales que ingresarán a Bodega General, si las cantidades y especificaciones no concuerdan en el Memorándum o nota se informará al Encargado de Bodega para sus correcciones respectivas.
4	Kardista	Ingresas al Kardex especificaciones de materiales, posteriormente archiva nota de recepción.
5	Secretaria de Bodega General	Archiva nota de recepción de materiales.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-071		
<b>Procedimiento:</b> Entregas Trimestrales de Materiales		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar entregas trimestrales de materiales a Centros Penales y Unidades/Departamentos de la DGCP.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General de la Dirección General de Centros Penales.		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Centros Penales/ Unidades de la DGCP	Elabora solicitud de materiales y suministros trimestrales a Bodega General.
2	Encargado de Bodega General	Recibe solicitud de materiales y suministros de Centros Penales y Unidades, margina y remite a Kardista para consultar existencias de materiales.
3	Kardista.	Realiza consulta de materiales en el Kardex, posteriormente anotará en solicitud de materiales y suministros la cantidad existente de materiales. Remitirá a Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
4	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Anotará en solicitud de materiales y suministros la cantidad a despachar de acuerdo a las existencias que se tengan en Bodega General, posteriormente remitirá a Bodega General.
5	Secretaria de Bodega General	Elabora requisición de materiales.
6	Kardista	Anotará en la requisición las especificaciones de materiales.
7	Encargado de Bodega General	Firma y Sella requisición de materiales.
8	Jefatura del Departamento de Servicios Generales	Revisa, firma y sella requisición de materiales.
9	Secretaria de Bodega General	Elabora Hoja de Envío de Materiales.
10	Encargado de Bodega General	Revisa, firma y sella Envío de Materiales, posteriormente remite a Encargado de Almacén
11	Encargado de Almacén	Prepara los materiales a entregarse, luego solicitará firma a la persona responsable de retirar los materiales en

		Bodega General, posteriormente entregará envío de materiales a: 1 copia a solicitante, 1 copia a vigilante, 1 copia a kardista y 2 a secretaria.
12	Kardista	Recibirá hoja de envío de materiales, para registrar las salidas de materiales en el Kardex.
13	Secretaria de Bodega General	Archiva Hoja de envío de materiales.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-072		
<b>Procedimiento:</b> Entrega de Bienes y/o Materiales		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Facilitar la entrega de bienes y materiales a los Centros Penitenciarios y Unidades/Departamentos de materiales que se tengan en existencia en Bodega General		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General de la Dirección General de Centros Penales.		
No.	Responsable.	Descripción.
1	Centros Penales/ Unidades de la DGCP	Elabora solicitud de materiales y suministros, luego remite a Bodega General para verificar existencias.
2	Encargado de Bodega General/ Kardista	Si se encuentra existencia de materiales, anotará la cantidad existente de materiales en la solicitud de materiales y suministros, luego el Encargado de Bodega General firma y sella; si no hay materiales en existencia firmará y sellará de la NO EXISTENCIA de materiales.  Posteriormente remitirá a Jefatura del Departamento de Servicios Generales/Subdirector General Administrativo
3	Jefatura del Departamento de Servicios Generales/ Subdirector General Administrativo	Revisa, firma y sella solicitud de materiales y suministros
4	Secretaria de Bodega General	Elabora requisición de materiales
5	Kardista	Anotará en la requisición las especificaciones de materiales.

6	Encargado de Bodega General	Firma y sella requisición de materiales.
7	Jefatura del Departamento de Servicios Generales/Subdirector General Administrativo	Revisa, firma y sella requisición de materiales
8	Secretaria	Elabora Hoja de Envío de Materiales.
9	Encargado de Bodega General	Revisa, firma y sella Envío de Materiales, posteriormente remite a Encargado de Almacén.
10	Encargado de Almacén	Prepara los materiales a entregarse, luego solicitará firma a la persona responsable de retirar los materiales en Bodega General, posteriormente entregará envío de materiales a: 1 copia a solicitante, 1 copia a vigilante, 1 copia a kardista y 2 a secretaria.
11	Kardista	Recibirá hoja de envío de materiales, para registrar las salidas de materiales en el Kardex.
12	Secretaria	Archiva Hoja de envío de materiales.

**Clave:** MP-DGCP-073

**Procedimiento:** Entregas de Materiales de Construcción

**Propósito del Procedimiento:** Realizar controles que garanticen las entregas de materiales de construcción a los Centros Penales y Unidades de la Dirección General de Centros Penales

**Unidad Responsable de Ejecución:** Bodega General de la Dirección General de Centros Penales

No.	Responsable	Descripción
1	Centros Penales/Unidades de la DGCP.	Elabora oficio a Unidad de Operaciones acerca de las necesidades en su infraestructura.
2	Unidad de Operaciones	Elabora requerimiento de materiales al Departamento de Servicios Generales
3	Jefatura del Departamento de Servicios Generales.	Recibe requerimientos, margina y remite a Bodega General.
4	Kardista.	Verifica existencia de materiales solicitados.

5	Encargado de Bodega General.	Si existen materiales remite requerimiento a secretaria, de lo contrario firma y sella de la no existencia de materiales en Bodega General.
6	Secretaria de Bodega General	Elabora requisición de materiales y remite a Kardista.
7	Kardista	Anotará en requisición las especificaciones de materiales a entregarse.
8	Encargado de Bodega General.	Revisa, firma y sella requisición de materiales.
9	Secretaria de Bodega General	Elabora envío de materiales de acuerdo a la requisición de materiales.
10	Encargado de Bodega General.	Revisa, firma y sella envío de materiales, luego traslada al Encargado de Almacén.
11	Encargado de Almacén.	Prepara los materiales a entregarse, luego solicitará firma a la persona responsable de retirar los materiales en Bodega General, posteriormente entregará envío de materiales a: 1 copia a solicitante, 1 copia a vigilante, 1 copia a kardista y 2 a secretaria.
12	Kardista.	Recibirá hoja de envío de materiales, para registrar las salidas de materiales en el Kardex.
13	Secretaria de Bodega General	Archiva Hoja de envío de materiales.

**Clave:** MP-DGCP-074

**Procedimiento:** Entrega de Donaciones

**Propósito del Procedimiento:** Efectuar el retiro de las donaciones que fueron resguardados en Bodega General

**Unidad Responsable de Ejecución:** Bodega General de la Dirección General de Centros Penales

No.	Responsable	Descripción
1	Secretaria General	Elabora memorándum, nota de salida de los materiales que han sido resguardados en Bodega General.
2	Encargado de Bodega General	Recibe nota, memorándum y remite a Secretaria.

3	Secretaria de Bodega General	Elabora nota de salida de materiales que se encuentran resguardados en Bodega General, posteriormente remite al Encargado de Bodega General.
4	Encargado de Bodega General	Firma y sella nota de salida de materiales, luego traslada al Encargado de Almacén.
5	Encargado de Almacén/Delegado de Secretaria General	Prepara y entrega los materiales de acuerdo a la nota de salida de materiales.
6	Kardista.	Registra la salida de materiales en el Kardex.
7	Secretaria de Bodega General	Archiva nota de salida de materiales.

## DONACIONES

<b>Clave:</b> MP-DGCP-075		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Donaciones para Unidades y Departamentos de la DGCP		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Definir procedimientos y responsabilidades para garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que recibe la DGCP		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General		
N o.	Responsable	Descripción
1	Jefe(a) Unidad o Departamento	Solicita trámite a Secretaría General de la DGCP mediante nota para gestionar o aceptar donativo, anexando justificación y datos de lo solicitado; asimismo las generales del Donante.
2	Secretaría General	Recibe la solicitud para tramitar y coordinar donativo; analiza y hace del conocimiento del Director General posteriormente coordina con el donante la recepción del donativo.
3	Secretaría General	Clasifica la donación y considerando las características del producto se inicia la coordinación con la Unidad pertinente, para que asigne al técnico que realizará la revisión del donativo (esto se hará de acuerdo a los bienes que se han recibido y en caso que fuese necesario. Esta gestión se deberá realizar a la brevedad posible).

		Al contar con el Visto Bueno para la recepción del donativo; coordinará con el Donante la fecha para la recepción, así mismo coordinará con activo fijo para que realice el registro y codificación del donativo (en el caso de bienes codificables). Recibe donativo y extiende acta de recepción, (de acuerdo a formato predeterminado por Secretaría General) para posteriormente remitir la documentación correspondiente a la USEFI.
4	USEFI	Recibe la documentación para el registro contable de bienes donados y extiende al Donante el recibo de la donación (si lo solicitase) y lo remite a Secretaría General. Las copias del recibo con el acta de recepción las distribuye, una para el área de contabilidad de la USEFI y la otra para Contabilidad Institucional MJSP.
5	Secretaría General	Teniendo el recibo emitido por USEFI lo entrega al Donante junto con copia del acta de recibido del donativo y registra para control.  Informa a la Unidad o Departamento sobre el mecanismo de entrega del donativo; y se informará a Activo Fijo sobre la ubicación del donativo. Finalmente se archivará la documentación.
6	Jefe(a) Unidad/Departamento	Recibe el donativo, lo verifica y firma la correspondiente acta de entrega (según formato proporcionado por Secretaria General).

<b>Clave:</b> MP-DGCP-076		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Donaciones para Directores(as) de Centros Penitenciarios		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Definir procedimientos y responsabilidades para garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que recibe la DGCP para Centros Penitenciarios		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General		
<b>N o.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Director(a) Centro	Solicita trámite a Secretaría General de la DGCP mediante nota para gestionar o aceptar donativo, anexando justificación y datos

	Penitenciario	de lo solicitado; asimismo las generales del Donante.
2	Secretaría General	Recibe la solicitud para tramitar y coordinar donativo, analiza y somete a consideración del Director General y responde a la Unidad o Departamento, si ha sido autorizado para proceder.
3	Director(a) Centro Penitenciario	Recibe la respuesta del trámite y queda a la espera de la coordinación por parte de Secretaría General
4	Secretaría General/ Director(a) Centro Penitenciario	<p>Clasifica la donación y considerando las características del producto se inicia la coordinación con la Unidad pertinente, para que asigne al técnico que realizará la revisión del donativo (esto se hará de acuerdo a los bienes que se han recibido y en caso que fuese necesario. Esta gestión se deberá realizar a la brevedad posible).</p> <p>Al contar con el Visto Bueno para la recepción del donativo; coordinará con el Donante la fecha para la recepción, así mismo coordinará con activo fijo para que realice el registro y codificación del donativo (en el caso de bienes codificables).</p> <p>Recibe donativo y extiende acta de recepción, (de acuerdo a formato predeterminado por Secretaría General) para posteriormente remitir la documentación correspondiente a la USEFI.</p>
5	USEFI	<p>Recibe la documentación para el registro contable de bienes donados y extiende al Donante el recibo de la donación (si lo solicitase) y lo remite a Secretaría General.</p> <p>Las copias del recibo con el acta de recepción las distribuye, una para el área de contabilidad de la USEFI y la otra para Contabilidad Institucional MJSP.</p>

6	Secretaría General	<p>Teniendo el recibo emitido por USEFI lo entrega al Donante junto con copia del acta de recibido del donativo y registra para control.</p> <p>Informa al Centro Penitenciario sobre el mecanismo de entrega del donativo; asimismo a la Dirección General. Al realizar la entrega el Director(a) del Centro Penitenciario firmará de conformidad de recibido y se informará a Activo Fijo sobre la ubicación del donativo. Finalmente se archivará la documentación.</p>
---	--------------------	--

## REGISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

<b>Clave:</b> MP-DGCP-077		
<b>Procedimiento:</b> Recepcion de bienes que no requieren conocimiento especializado		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Definir procedimientos y responsabilidades para garantizar de forma eficiente y clara la recepción de bienes de la DGCP.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Servicios Generales		
No	Responsable	Descripción
1	Subdirector General Administrativa	Informa por escrito y con copia de orden de compra al jefe de servicios generales, sobre la fecha de entrega de bienes.
2	Jefe Servicios Geenrales	Recibe y remite copia de orden de compra a encargados de bodega general y activo fijo.
3	Bodega General	Recibe bienes del proveedor de acuerdo a orden de compra, levanta acta informando a activo fijo sobre los bienes recibidos para ser codificados e inventariados.
4	Técnico Activo Fijo	Revisa el buen estado d elos bienes y los da por aceptado, (de lo contrario se devuelven), luego procede a codificar los bienes, actualiza su inventario, informa a Subdirección General Administrativa y Jefe Servicios Generales que los biuenes se han recibido y solicita autorización para entregarlos.
5	Subdirector General Administrativo	Remite nota a activo fijo autorizando la entrega de los bienes a la Unidad o entro Penitenciario que solicito los bienes.

6	Técnico Activo Fijo	Procede a entregar los bienes a la Unidad o Centro Penitenciario solicitante por medio de formulario de movimiento de bienes y nota de autorización de la Subdirección General Administrativa.
7	Director, Jefe, representante Unidad o Centro solicitante	Recibe los bienes solicitados debidamente codificados mediante formulario respectivo. Procede a verificar el buen estado de los bienes y firma el formulario aceptando los bienes como de su exclusiva responsabilidad.
8	Jefe Activo Fijo	Recibe formulario debidamente firmado aceptando los bienes y los margian para su archivo.
9	Técnico Activo Fijo	Archiva formulario donde aceptan los bienes y el resto de la información.

**Clave:** MP-DGCP-078

**Procedimiento:** Recepcion de bienes que requieren conocimiento especializado

**Propósito del Procedimiento:** Definir procedimientos y responsabilidades para garantizar de forma eficiente y clara la recepción de bienes de la DGCP.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Servicios Generales

No	Responsable	Descripción
1	Subdirector General Administrativo	Informa por escrito y con orden de compra al Jefe de Servicios Generales, así como al experto en el tipo de bienes a adquirir y la fecha de entrega de stos.
2	Jefe Servicios Generales	Recibe la nota con la fecha de recepción de los bienes y la copia de orden de compra, procede a informar mediante nota y orden de compra a encargados de bodega general y activo fijo para coordinar recepción de bienes adquiridos.
3	Técnico especialista del bien adquirido	Confirma a Subdirección General Administrativa y a Servicios Generales asistencia a recepción de bienes adquiridos.
4	Técnico especialista del bien adquirido	Recepciona los bienes adquiridos junto a activo fijo y representante de bodega general, revisa el buen estado de los bienes, así como si cumple las especificaciones técnicas definidas en la orden de compra, si todo está bien da por aceptado los bienes (de lo contrario los devuelve al proveedor) levanta acta de recepción que firman junto con el proveedor e

		informa a Subdirección General Administrativa y activo fijo las especificaciones y descripción de los bienes recibidos.
5	Jefe Activo Fijo	Recibe notificación de recepción y coordina la codificación de los bienes.
6	Técnico Activo Fijo	Codifica los bienes adquiridos y actualiza el inventario de activo fijo. Así mismo coordina con Técnico especialista fecha de entrega de los bienes adquiridos y se solicita autorización del Subdirector General Administrativo.
7	Subdirector General Administrativo	Recibe solicitud y la remite a activo fijo autorizando su entrega.
8	Técnico especialista/Técnico activo fijo	Reciben autorización de entrega de bienes y proceden a realizar la entrega en la fecha establecida mediante el formulario respectivo.
9	Director/Jefe de Unidad o Centro	Recibe los bienes solicitados debidamente codificados mediante formulario respectivo. Procede a verificar el buen estado de los bienes y firma el formulario aceptando los bienes como de su exclusiva responsabilidad.
10	Jefe Activo Fijo	Recibe formulario debidamente firmado aceptando los bienes y los margina para su archivo.
11	Técnico Activo Fijo	Archiva formulario donde aceptan los bienes y el resto de la información.

**Clave:** MP-DGCP-079

**Procedimiento:** Traslado interno de bienes

**Propósito del Procedimiento:** Definir procedimientos que agilicen el traslado de bienes entre unidades o centros penitenciarios de forma clara y cumpliendo normas establecidas de control.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Servicios Generales

No	Responsable	Descripción
1	Unidad o Centro Penitenciario solicitante	Envía nota de solicitud de traslado de bienes (con su respectivo código y descripción) a la Subdirección General Administrativa indicando el lugar a donde se trasladará y las razones del traslado.

2	Subdirección General Admisnitrativa	Recibe la solicitud y estudia el caso, posteriormente autoriza o no el traslado informando al solicitante.
3	Unidad o Centro Solicitante	Recibe autorización de traslado de bienes, luego envía notificación de autorización a activo fijo sobre el traslado y al técnico especialista si es necesario para que efectue revisión del equipo a trasladarse (con su respectivo código y descripción física y el número de inventario).
4	Jefe Activo Fijo	Confirma la notificación y define fecha para realizar el traslado en coordinación con la sección de transporte si fuera necesario.
5	Técnico Activo Fijo	Realizado el traslado se procede a la firma del formulario de traslado por el Jefe, Director o Representante de la Unidad o Centro aceptando la responsabilidad del bien trasladado y actualiza la información sobre los bienes trasladados y archiva el formulario.

## INSPECTORÍA GENERAL

**Clave:** MP-DGCP-080

**Procedimiento:** investigación de campo de la Información presentada por los Aspirantes que van a Ingresar al Sistema Penitenciario.

**Propósito del Procedimiento:** determinar si el aspirante ha proporcionado la información requerida y evitar la contratación de personas que tengan motivos para vulnerar el Sistema Penitenciario.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Inspectoría General / Área de Evaluación y Control de Riesgos

No.	Responsable	Descripción
1	Inspector General	Recibe solicitud proveniente de la Escuela Penitenciaria para realizar investigación de campo de la información presentada por aspirantes a ingresar al Sistema Penitenciario.
2	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe solicitud y margina a archivista para su registro, con la asignación del colaborador responsable de las investigaciones de campo.
3		Recibe la solicitud e ingresa a la matriz de control, luego

	Archivista	entrega a colaborador encargado de la investigación.
4	Colaborador Administrativo	Recibe solicitud de investigación de campo de aspirantes, verifica la información y elabora la ruta de visita a residencias de los aspirantes, luego la remite al encargado del área para que lo verifique y gestione transporte.
5	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe programación, la verifica y si está bien gestiona con Inspector General el transporte para la realización de las visitas.
6	Colaborador Administrativo	Toma referencias (información) de vecinos según la residencia del aspirante, a fin de verificar que ningún miembro de la familia pertenezca a pandillas. Realiza la solicitud de antecedentes del aspirante a la Policía Nacional Civil, Fuerza Armada de El Salvador, Academia Nacional de Seguridad Pública u otras instituciones que sean necesarias. Así mismo coordina la realización de prueba del polígrafo.
7	Colaborador Administrativo	Finalizado todo lo anterior y con la información obtenida elabora el informe sobre la investigación realizada, en este emiten opinión ya sea favorable o desfavorable y la remite al encargado del área para su revisión.
8	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe informe y lo revisa, si todo está bien lo pasa a firma del Inspector General para que sea enviado a la Escuela Penitenciaria para el proceso pertinente.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-081		
<b>Procedimiento:</b> Investigación del Personal Penitenciario		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> determinar la participación de empleados penitenciarios en el incumplimiento de medidas disciplinarias o el involucramiento en actos ilícitos.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Evaluación y Control de Riesgos		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1		Recibe informe de denuncia o incumplimiento de medidas disciplinarias de empleado penitenciario y margina a

	Inspector General	encargado de evaluación y control de riesgos para que inicie el proceso de investigación.
2	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe solicitud y margina a archivista para su registro, con la asignación del colaborador responsable de la investigación.
3	Archivista	Recibe la solicitud e ingresa a la matriz de control y registra en el libro de control de investigaciones, luego entrega a colaborador encargado de la investigación.
4	Colaborador Administrativo	Recibe informe, verifica y solicita información relacionada al empleado en el lugar donde está asignado para laborar.
5	Colaborador Administrativo	Recibe información solicitada y valora si es necesario entrevistar al empleado investigado o a testigos del hecho. Así mismo dependiendo de la denuncia valora si realiza investigación de campo o solo a nivel interno en el lugar donde está asignado para laborar.
6	Colaborador Administrativo	Finalizado todo lo anterior elabora informe en donde recomienda la acción a seguir dependiendo del resultado de la investigación, luego lo remite al encargado del área para que lo verifique.
7	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe informe verifica y valora si la investigación ha sido completa o falta algún proceso y si la recomendación es la adecuada, luego la remite al Inspector General para que lo firme y sea enviado a quien solicito la investigación.

**Clave:** MP-DGCP-082

**Procedimiento:** Solicitud de Traslado de Personal de Seguridad

**Propósito del Procedimiento:** Evitar el desplazamiento exagerado del personal desde su lugar de residencia o evitar riesgo por presiones de PDL al personal de seguridad.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Inspectoría General / Área de Personal

No.	Responsable	Descripción
1		Elabora nota solicitando el traslado hacia otro Centro Penitenciario explicando los motivos de la solicitud y se la

	Agente de Seguridad	entrega al subdirector de seguridad.
2	Subdirector de Seguridad	Recibe solicitud de traslado y la verifica, luego notifica al Director del Centro de la solicitud.
3	Director del Centro	Recibe solicitud y remite a Inspectoría General para que evalúen el traslado y el reemplazo del solicitante.
4	Inspector General	Recibe solicitud y la remite al encargado del área de personal de inspectoría general para que estudie el la solicitud.
5	Encargado Área de Personal	Recibe solicitud y verifica el expediente del solicitante, esto con la finalidad de ver si no existen circunstancias de riesgo para el solicitante en el Centro al que pide ser trasladado.
6	Encargado Área de Personal	Verificada la información elabora informe favorable o desfavorable del traslado y lo remite al Inspector General para su aprobación.
7	Inspector General	Recibe informe, lo verifica y lo firma para que lo remitan al Centro donde está el solicitante.
8	Encargado Área de Personal	Recibe el informe firmado y lo remite al Director del Centro en donde se encuentra el solicitante, luego lo pasa para que se actualice la base de datos de personal.
9		Recibe por parte del Director del Centro la solicitud del traslado y le notifica al solicitante (le entrega una copia de la resolución), si el traslado es autorizado realizan los registros

	Subdirector de Seguridad	respectivos en los controles de personal del Centro informando del movimiento, para que el delegado de personal actualice su base de datos del personal del Centro.
--	--------------------------	---

**Clave:** MP-DGCP-083

**Procedimiento:** Solicitud de Permuta

**Propósito del Procedimiento:** Brindar apoyo al personal de seguridad para que pueda realizar cambio de lugar asignado de trabajo para evitar traslados excesivos desde el lugar de residencia, salvaguardar su integridad física u otros.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Inspectoría General / Área de Personal

No.	Responsable	Descripción
1	Empleado Solicitante	Llena el formato de permuta con datos generales, grado, cargo funcional en el Centro Penal, el tiempo de servicio y deberá especificar el nombre de la persona con quien quiere realizar la permuta y el Centro Penal al que pertenece, así como el motivo, razón o causa, ya sea por cercanía a la residencia, amenazas u otros, con su debida explicación y lo entregará al Subdirector de Seguridad.
2	Subdirector de Seguridad	Recibe solicitud y la verifica, luego firma que está de acuerdo e informa al Director del Centro Penal. (si no es viable la solicitud informa al solicitante)
3	Director del Centro Penitenciario	Recibe y revisa la solicitud y según su criterio firmará dando Visto Bueno, según sea el caso y pondrá el sello respectivo y deberá enviar la solicitud original al Centro Penal que corresponda del segundo solicitante, con copia área de personal de Inspectoría General para darse por informado del inicio del proceso y dar seguimiento.
4	Director Centro Penitenciario de	Recibe y verifica la solicitud, luego se la entrega al Subdirector de Seguridad para que verifique la factibilidad de

	segundo solicitante	realizar la permuta.
5	Subdirector de Seguridad	Recibe solicitud de permuta, procede a entregar formulario al segundo solicitante interesado en la permuta para que lo llene.
6	Segundo Empleado Solicitante	Recibe formulario de la solicitud de permuta del otro interesado y procede a llenar formulario en presencia del Subdirector de seguridad (cuido del documento por firmas impresas), colocando sus datos generales, grado y cargo funcional en Centro Penal, tiempo de servicio y deberá especificar motivo, razón o causa, ya sea por cercanía a residencia, amenazas u otros, con su debida explicación, deberá firmar y devolver al subdirector de seguridad.
7	Subdirector de Seguridad	Recibe el formulario lleno y firmado, luego firma de visto bueno y lo entrega a Director del Centro.
8	Director Centro Penitenciario de Segundo Solicitante	Recibe y revisa la solicitud y según su criterio firmará dando visto bueno, según sea el caso, luego deberá remitir el formato original al área de Personal de Inspectoría General.
9	Encargado Área de Personal	Recibe y revisa la solicitud, según sea el caso aprobara o no la permuta, luego informa a Inspector General del resultado del proceso.
10	Inspector General	Recibe la solicitud, la revisa si es factible la permuta firma de autorizado y lo devuelve al área de Personal, si no es factible firma de enterado del proceso realizado.
11	Encargado Área de Personal	Notificará al Director del Penal respectivo de la autorización o no de la permuta, si fue autorizada deberá informar el día para el movimiento de la permuta. Luego margina a colaborador del área para que actualice expediente de solicitantes y base de datos.

**Clave:** MP-DGCP-084

**Procedimiento:** Evaluación de Desempeño del Personal de Seguridad

**Propósito del Procedimiento:** determinar el desempeño en el cumplimiento de las funciones del personal de seguridad y conocer las necesidades de capacitación del personal para realizar un mejor desempeño en sus funciones.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Inspectoría General / Área de Personal

No.	Responsable	Descripción
1	Director Centro Penitenciario o encargado de resguardo hospitalario	Reciben formularios para la evaluación del desempeño del personal de seguridad y lo entrega al subdirector de seguridad.
2	Subdirector de Seguridad	Recibe los formularios y procede a programar la evaluación de cada miembro del personal de seguridad a su cargo.
3	Subdirector de Seguridad	Realizada las evaluaciones y firmadas por cada miembro del personal de seguridad lo entrega al Director del Centro o encargado de resguardo hospitalario para que lo remitan al Departamento de Recursos Humanos.
4	Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos	Recibe las evaluaciones, verifica que estén completas y con su respectiva firma, luego las remite al Inspector General.
5	Inspector General	Recibe las evaluaciones del personal de seguridad y las remite al encargado del área de personal.
6	Encargado Área de Personal	Recibe las evaluaciones y las verifica, luego registra las necesidades de capacitación para evaluación de las que se puedan gestionar. Terminado esto lo entrega a colaborador del área de personal para que anexe a los respectivos expedientes y queden actualizados.

**Clave:** MP-DGCP-085

**Procedimiento:** Distribución de Materiales y Armas de Almacén de Inspectoría General

**Propósito del Procedimiento:** Dar los materiales necesarios para el desarrollo normal de

las funciones de seguridad.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / área de Gestión y Seguimiento		
No.	Responsable	Descripción
1	Director Centro Penitenciario	Conociendo las necesidades elabora solicitud y la envía a Inspectoría General.
2	Inspector General	Recibe solicitud y la verifica, luego la margina al área de Gestión y Seguimiento para que analice si la necesidad de material o armas puede ser cubierta.
3	Encargado área de Gestión y Seguimiento	Recibe la solicitud de materiales o armas y verifica con el encargado del almacén si hay existencia de lo solicitado, si hubiese del material solicitado notificara al solicitante coordinando el día de la entrega. Envía a encargado de almacén los recibos de entrega de material o armas ya firmados por el encargado de Gestión y Seguimiento y del Inspector General.
4	Director Centro Penitenciario	Recibida la autorización para retirar el material o armas y envía comisión al almacén de materiales de Inspectoría General para hacer el retiro de lo solicitado.
5	Encargado Almacén Inspectoría General	Recibe la comisión entrega el material o armas según lo solicitado y obtiene firma de recibido del personal que retira el material. Luego registra en los controles de inventario de materiales la salida y notifica al encargado de Gestión y Seguimiento enviándole los documentos firmados.
6	Encargado área de Gestión y Seguimiento	Recibe los documentos firmados por el encargado de bodega y el personal que retiro el material, archivara el original como control de lo retirado en almacén.

**Clave:** MP-DGCP-086

**Procedimiento:** Solicitud de Armas a Otras Instituciones

**Propósito del Procedimiento:** realizar los procedimientos necesarios para dotar de armas al personal de seguridad y pueda mantener los servicios de seguridad en los diferentes Centros Penitenciarios de forma normal.

<b>Unidad Responsable de Ejecución: Inspectoría General / Área de Gestión y Seguimiento</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Inspector General	Conociendo la necesidad de armas para el personal de seguridad elabora requerimiento solicitando armas al Director General de Centros Penales para que gestione el préstamo de armas a las instituciones pertinentes.
2	Director General de Centros Penales	Recibe requerimiento solicitando armas por parte del Inspector General, verifica y gestiona la solicitud al Director de la Policía Nacional Civil o al Jefe del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.
3	Director General de Centros Penales	Recibe respuesta de la institución con que se gestiona el préstamo de armas, verifica y margina al Inspector General para realice las gestiones necesarias si es factible el préstamo de las armas solicitadas.
4	Inspector General	Recibe respuesta de la solicitud hecha, la verifica y la margina al área de Gestión y Seguimiento para que continúe el proceso o que archive la solicitud si no se realizara el préstamo.
5	Encargado Área de Gestión y Seguimiento	Recibe la respuesta de la solicitud hecha, luego inicia la gestión con la institución que prestará las armas, detallando la cantidad de armas, coordinando el día y lugar en donde se hará efectivo el retiro de las armas
6	Encargado Área de Gestión y Seguimiento	Realizadas las gestiones efectúa el retiro de las armas y las envía a almacén de armas de Inspectoría General.
7	Armero	Recibe las armas y el acta bajo la cual se han retirado las armas de la Institución propietaria, la firma y luego procede a ingresarla al control de inventario de armas y remite acta al encargado de Gestión y Seguimiento.
8	Encargado Área de Gestión y Seguimiento	Recibe acta firmada por el armero en original, la verifica y si todo está bien la margina para que sea archivada.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-087		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Adquisición de Materiales para Almacén de Inspectoría General		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Dotar del material necesario para suplir las necesidades del personal de seguridad en los diferentes Centros Penitenciarios.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Gestión y Seguimiento		
No.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Gestión y Seguimiento	Con conocimiento de las necesidades de materiales en el almacén de Inspectoría General elabora solicitud de compra de materiales y remite al Inspector General para que gestione su compra.
2	Inspector General	Recibe solicitud de compra de materiales, verifica y si está bien y remite solicitud a USACCP.
3	Inspector General	Recibe respuesta de la solicitud hecha para la compra de materiales, verifica si fue aprobada o no, luego margina al encargado de Gestión y Seguimiento para que continúe el proceso si fue aprobada o que archive si no la aprobaron.
4	Encargado de Gestión y Seguimiento	Recibe respuesta de la solicitud hecha, si no fue aprobada la margina para su archivo, si fue aprobada coordina con USACCP el día de la entrega de los materiales solicitados, e informa al encargado del almacén sobre la entrega de los materiales.
5	Encargado de Almacén de Inspectoría General/ Representante de USACCP	Recibe los materiales conforme a la orden de compra, los verifica que estén en buen estado, registra los materiales en los controles de inventario del almacén, luego proceden a levantar acta del recibo de los materiales y la firman (proveedor, encargado almacén y representante USACCP), entregan copia de acta al proveedor para que gestione el cobro según procesos de USACCP y remiten acta a encargado de Gestión y Seguimiento.
6	Encargado de Gestión y Seguimiento	Recibe acta de recibo de los materiales en almacén y margina para su archivo.

**Clave:** MP-DGCP-088

**Procedimiento:** Revisión y control física de las armas, munición y material de intendencia

**Propósito del Procedimiento:** verificar que las armas, municiones y material de intendencia se encuentren en el lugar asignado y en buen estado.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Inspectoría General / Área de Gestión y Seguimiento

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado Área de Gestión y Seguimiento	Elabora programación de revisiones de armas, munición y material de intendencia, en todos los centros penitenciarios para ver el estado físico de los mismos, y lo remite al Inspector General para que autorice la programación y gestione el transporte.
2	Inspector General	Recibe la programación de revisiones y la solicitud de transporte, analiza y se informa de tal actividad, si está de acuerdo firma de visto bueno y gestiona el transporte para las visitas, luego la devuelve al área gestión y seguimiento.
3	Encargado Área de Gestión y Seguimiento	Si fue autorizada la programación prepara cuadros de registros de las armas, municiones y equipo de intendencia de los Centros Penitenciarios a supervisar, así como de sus respectivos números de inventario del equipo electrónico. Luego informa a los Directores de las visitas a realizar.
4	Personal del área de Gestión y Seguimiento	Reciben la programación de visitas de verificación y proceden a realizarlas (respetando los protocolos de seguridad de los Centros Penitenciarios). Durante las verificaciones deberán confrontar números de serie de armas y si están borrosos, si el funcionamiento es adecuado o no y cualquier desperfecto detectado, deberán contar cargadores y municiones por calibre de cada arma, verificaran esposas, grilletes, gas pimienta y todo el material de intendencia del Centro y aparatos detectores, para determinar su buen estado o no.
5	Encargado de verificación en cada Centro del Área de	Al finalizar el proceso de verificación elaborará informe sobre todo lo realizado y si se encontraron diferencias en los inventarios o algo dañado, así mismo las observaciones que tengan que hacer y las recomendaciones. Luego procede a

	Gestión y Seguimiento	notificar al Director del Centro y Subdirector de Seguridad quienes firmaran de enterado. Cada informe se le remitirá al encargado de gestión y seguimiento.
6	Encargado Área de Gestión y Seguimiento	Recibe los informes de las verificaciones a los diferentes Centros y elabora informe general de la verificación realizada y lo remite al Inspector General para dar a conocer los resultados y observaciones hechas durante la verificación. Luego remite informe a colaborador para que archive el informe.

<b>Clave:</b> MP-DGCP-089		
<b>Procedimiento:</b> Refrenda de Matricula de Armas		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> mantener en regla las armas asignadas en los diferentes Centros penitenciarios.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Gestión y Seguimiento		
No.	Responsable	Descripción
1	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Verifica la proximidad de fecha de vencimiento de las matriculas de armas, elabora un cuadro o listado de las armas y su ubicación, luego solicita al Inspector General girar instrucción a cada Centro penitenciario donde se ubica cada una de ellas, especificando tipo de fusil o arma con su serie y referencia de propietario; para que las hagan llegar a la bodega de Inspectoría, con sus respectivas matriculas. Para Iniciar la preparación de toda la documentación necesaria para la refrenda de matrículas, que consta de Poder especial firmado por el Director General y un notario, antecedente Penal y solvencia de la policía de la persona a favor de quien se emite el poder.
2	Inspector General	Recibe solicitud de refrenda de matrículas, lo verifica y gira instrucciones de remitir las armas a Inspectoría, lo firma y sella, lo regresa a encargado de gestión y seguimiento.

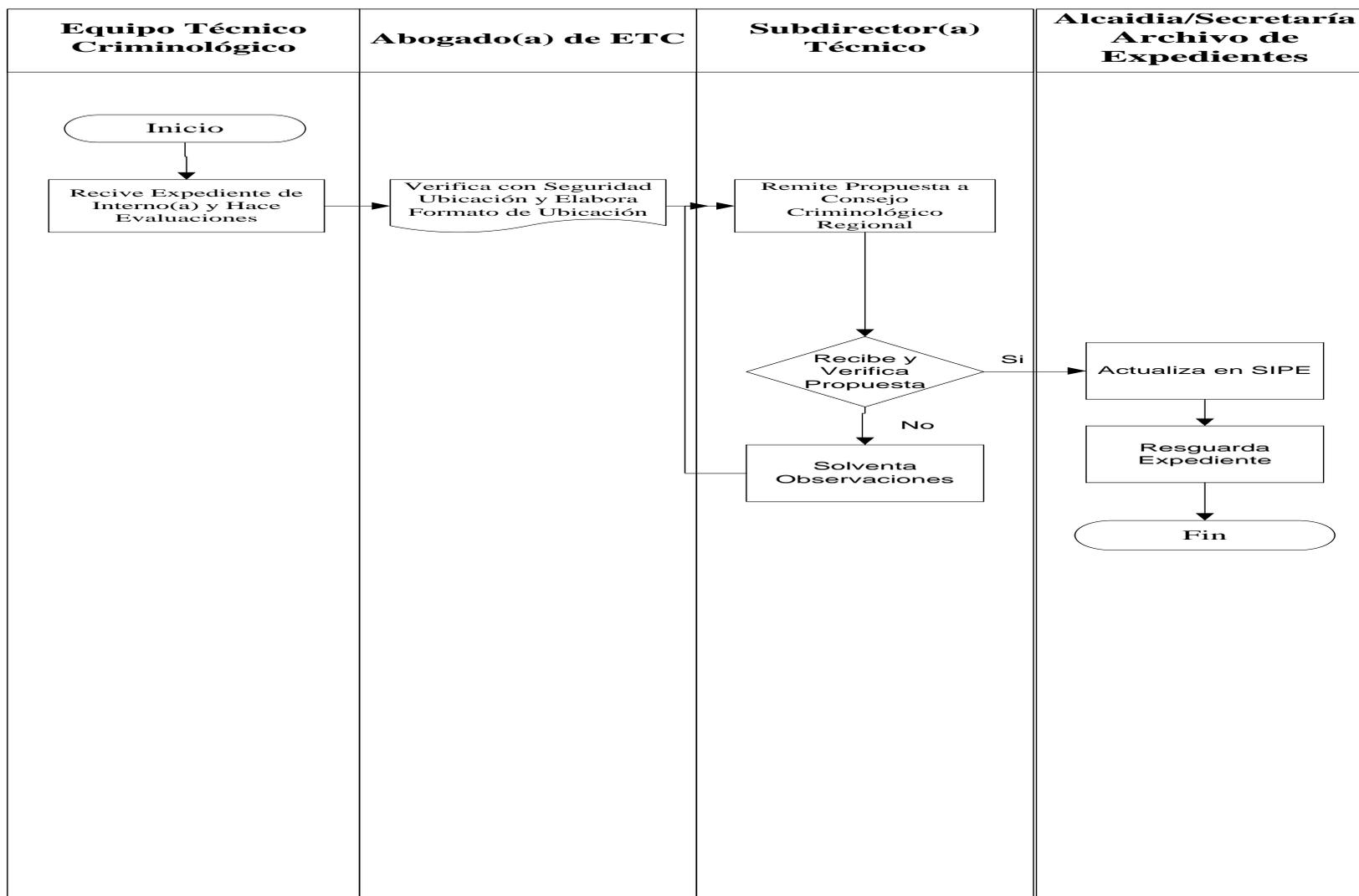
3	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe documento con instrucciones a los Centros Penitenciarios donde tienen las armas que se les realizara trámites de refrenda, delega al colaborador administrativo para hace llegar el documento a los diferentes Centros con las instrucciones del Inspector General
4	Colaborador Administrativo	Recibe documento y envía por fax a cada Centro Penal al que están girando instrucciones, luego confirma de recibido. Así mismo informa al encargado de almacén de Inspectoría General sobre el envío de las armas.
5	Director Centro Penitenciario	Recibe instrucciones y coordina con Subdirector de Seguridad remitir las armas requeridas a inspectoría General, coordinando con el área de gestión y seguimiento la entrega de las armas.
6	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Realizadas las gestiones con los Centros Penitenciarios informa al encargado de almacén de Inspectoría General los días en que ingresaran las armas para que haga los preparativos necesarios.
7	Armero	Recibe las armas y revisa el estado físico y la respectiva serie, posteriormente registra en los controles respectivos y las almacena con el orden y cuidado debido. Luego informa al encargado de gestión y seguimiento que ha recibido conforme a lo solicitado.
8	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Enterado que las armas están en almacén de inspectoría general y es conforme a las armas solicitadas para refrenda de matrícula elabora oficio solicitando la refrenda de las matriculas de armas, anexando cuadro detallado de las mismas, y a la vez solicitando poder especial para el encargado de gestión y seguimiento, quien realizará el trámite en el Departamento de Registro de armas del Ministerio de la defensa, lo remite a Inspector General para que dé su visto bueno.
9	Inspector General	Recibe solicitud y verifica, de no haber observación alguna firma autorizando y remite a Director General para su respectiva autorización.
10	Director General	Recibe oficio y analiza, si no hay observaciones autoriza que

		se realice la diligencia con el respectiva Poder Especial.
11	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe la autorización y el poder especial, elabora oficio de requerimiento del dinero necesario para pagar el documento de Antecedentes Penales y Solvencia de la Policía, dirigido a Subdirector General Administrativo, con firma de inspector General, así mismo elabora recibo de salida de cinco (5) cartuchos por cada arma o fusil según calibre necesario para la prueba balística de cada arma y la solicitud de transporte para llevar las armas.
12	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe el dinero para los gastos en trámites y también el recibo firmado por el Inspector General de la munición a usarse en la prueba balística, así como la gestión realizada por el Inspector General para el transporte.
13	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Realizado todo lo anterior hace el trámite en la oficina de registro de armas, donde deberá presentar toda la documentación, hoja del diario Oficial donde refleja la dependencia de esta Dirección al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el Poder Especial los Antecedentes Penales, Solvencia de la Policía, Copia de DUI y NIT, cuadro de listado de armas con las respectivas series y matriculas originales de cada una de ellas.
14	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Finalizado el proceso de refrenda, llevará las armas con sus matrículas al almacén de inspección general y notificara a cada Centro Penitenciario de donde llevaron las armas para que pasen a retirarlas. Posteriormente remite toda la documentación a colaborador del área para que archive y finalmente informa a Inspector General que se ha realizado el proceso y se han distribuido nuevamente las armas.

# FLUJOGRAMAS

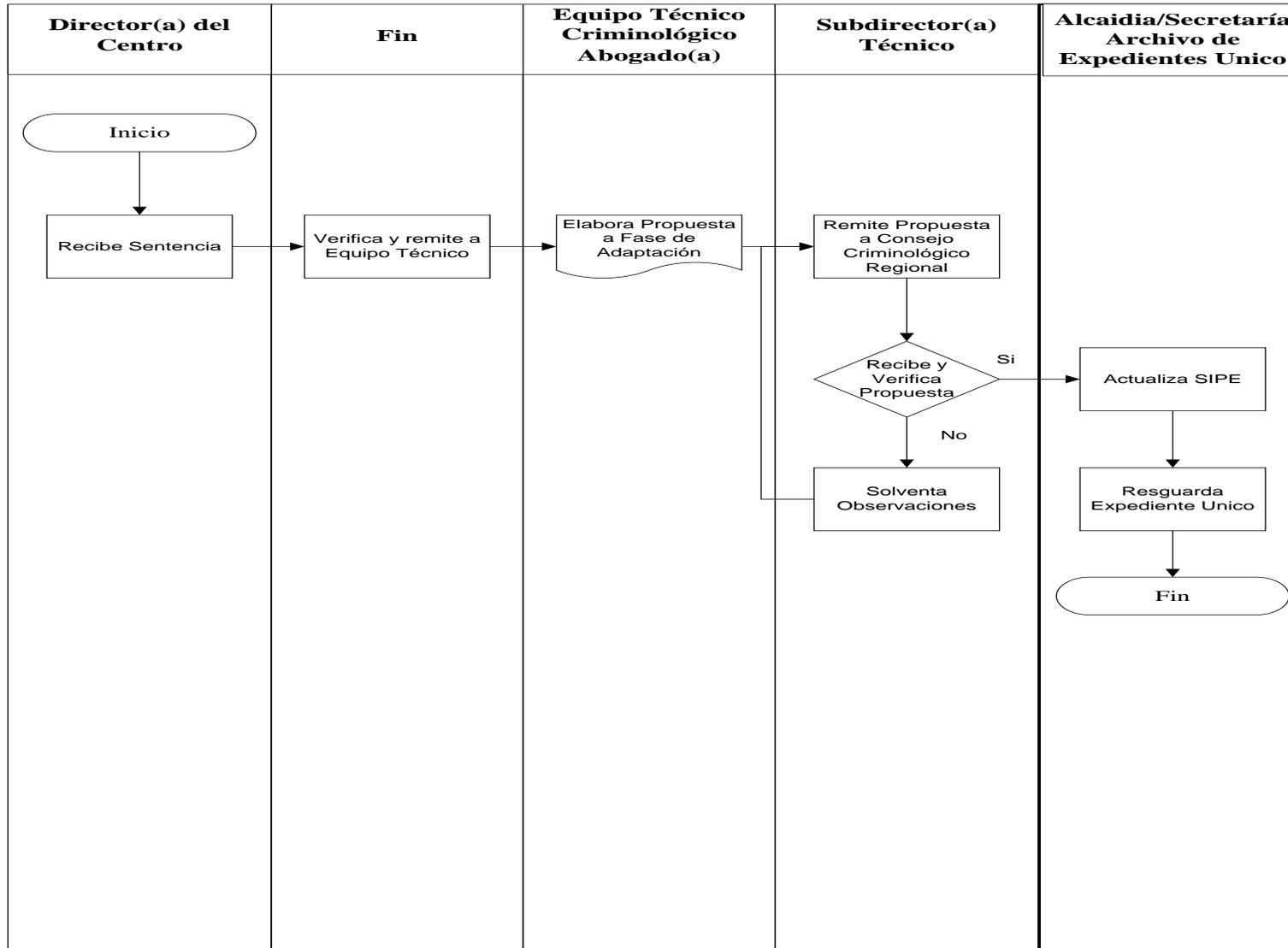
Clave: MP-DGCP-001 (Equipo Técnico)

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Propuesta de Ubicación Inicial



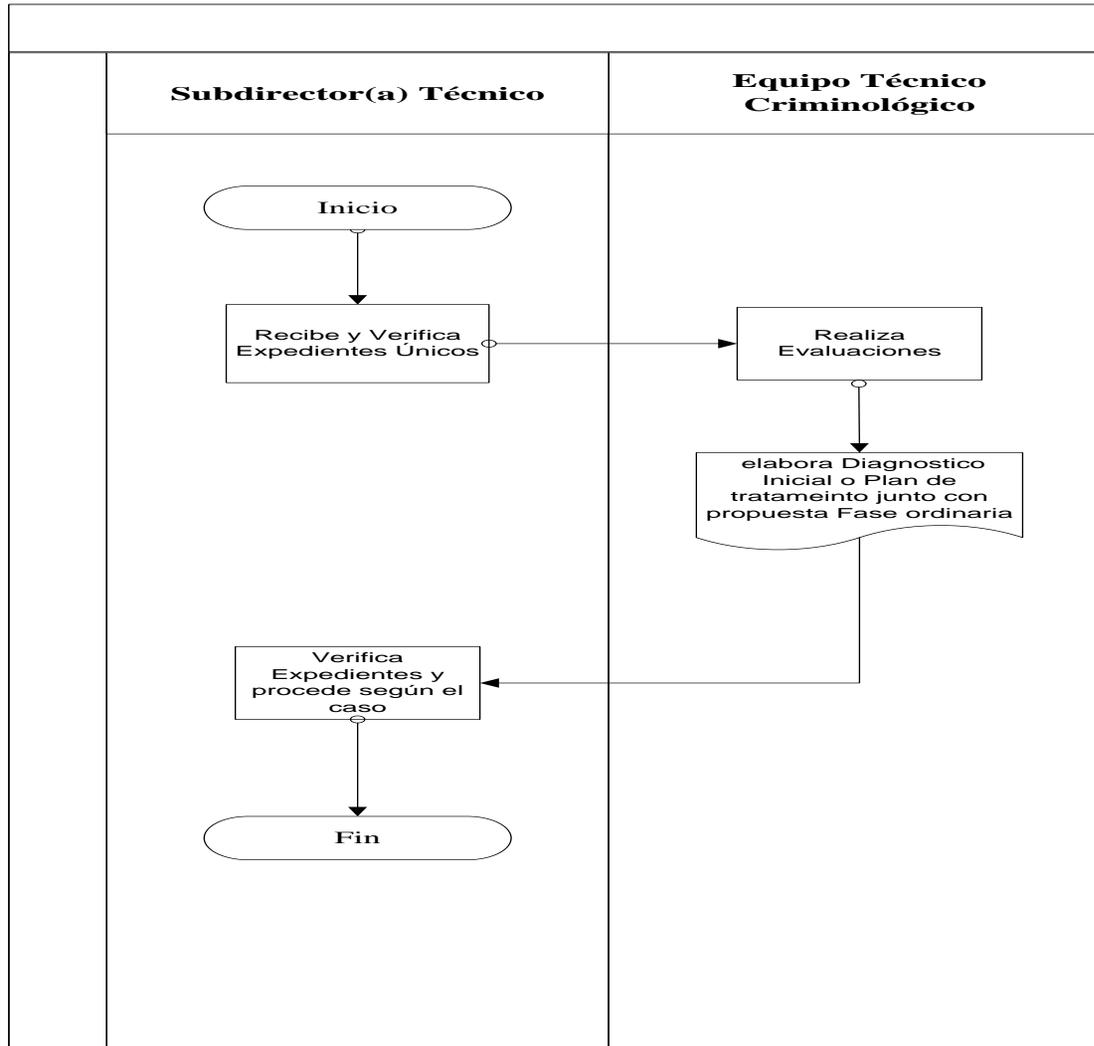
Clave: MP-DGCP-002

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Propuesta Fase de Adaptación



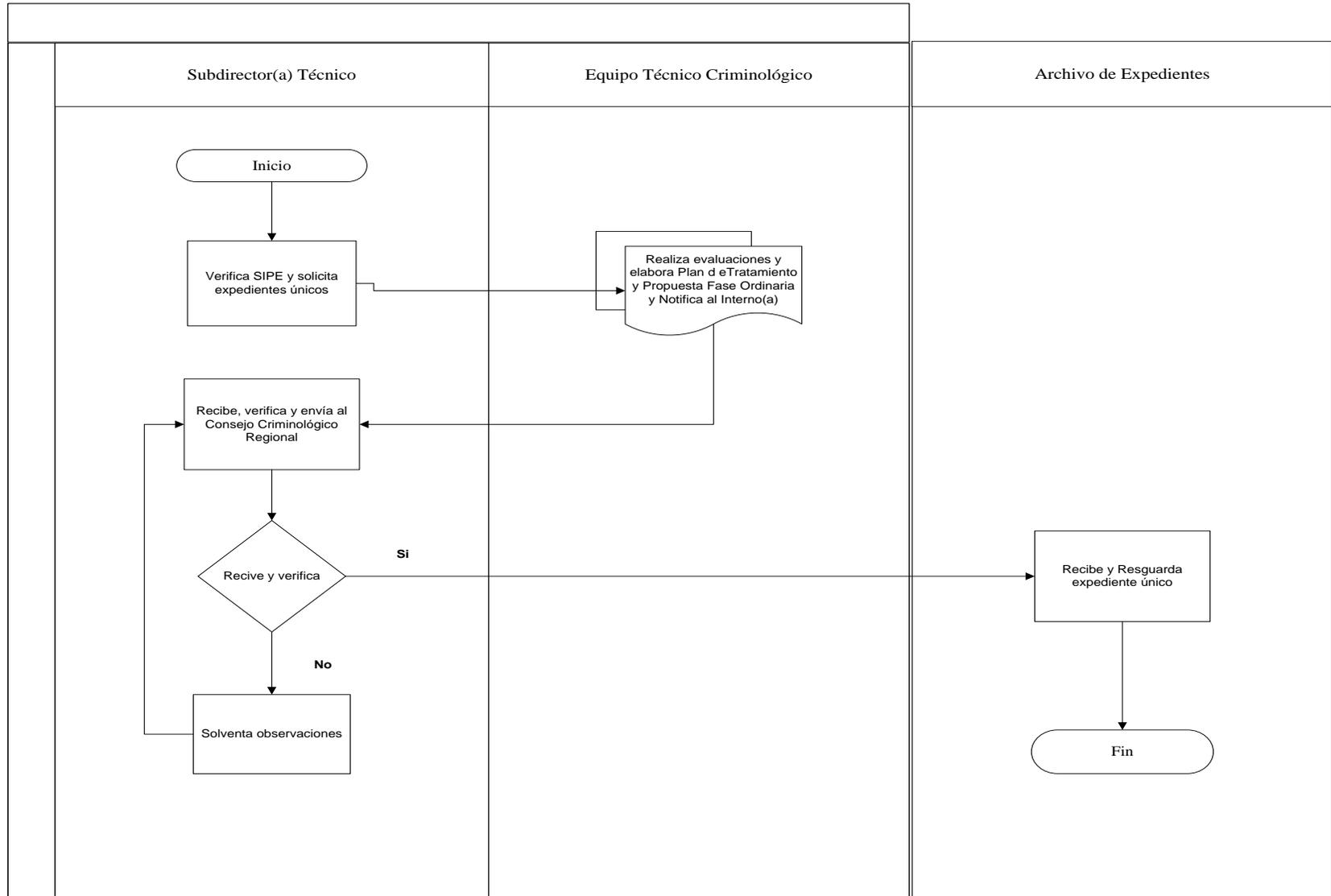
Clave: MP-DGCP-003

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Evaluación de Internos(as)



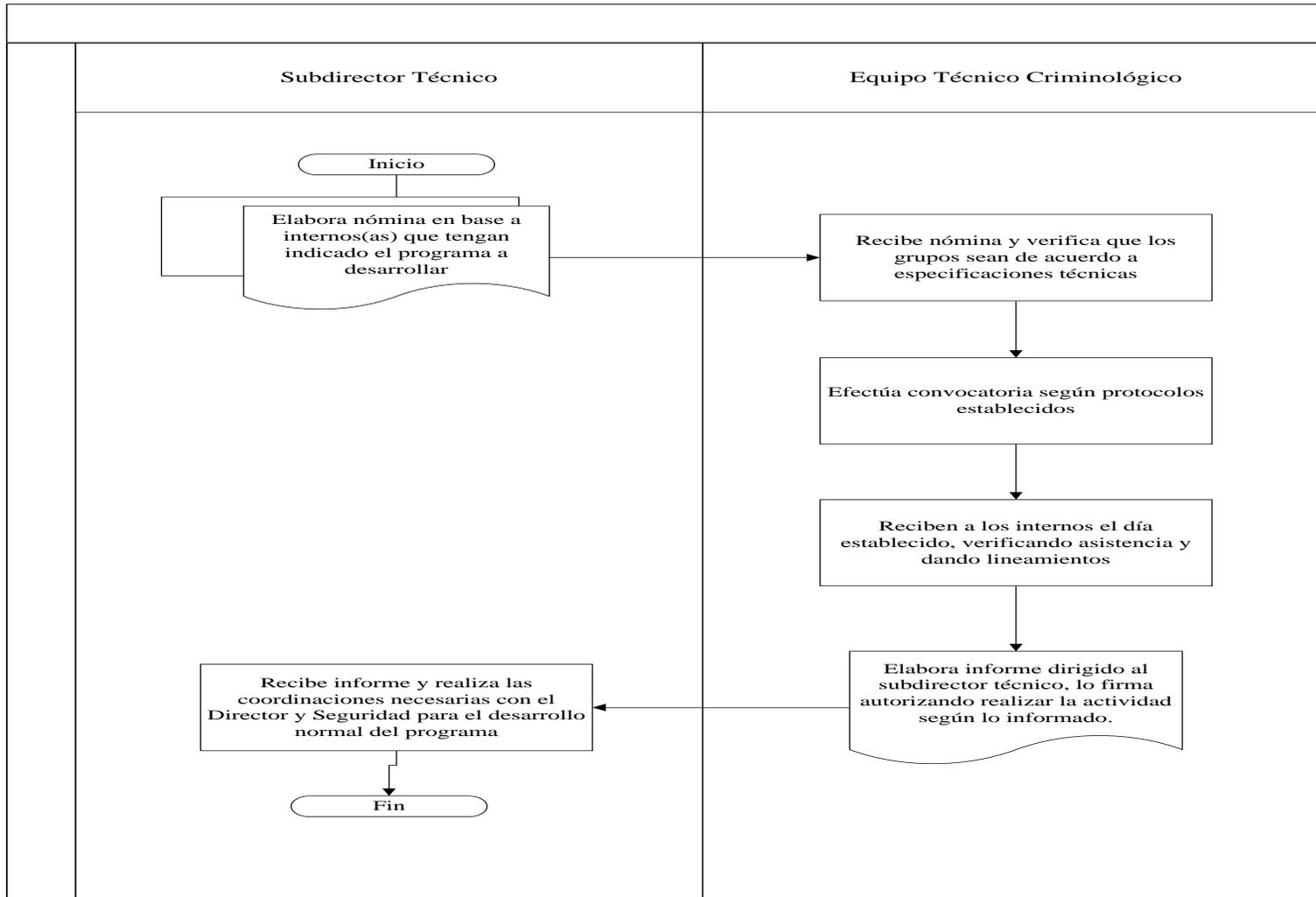
Clave: MP-DGCP-004

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Elaboración Propuesta a Fase Ordinaria y Plan de Tratamiento



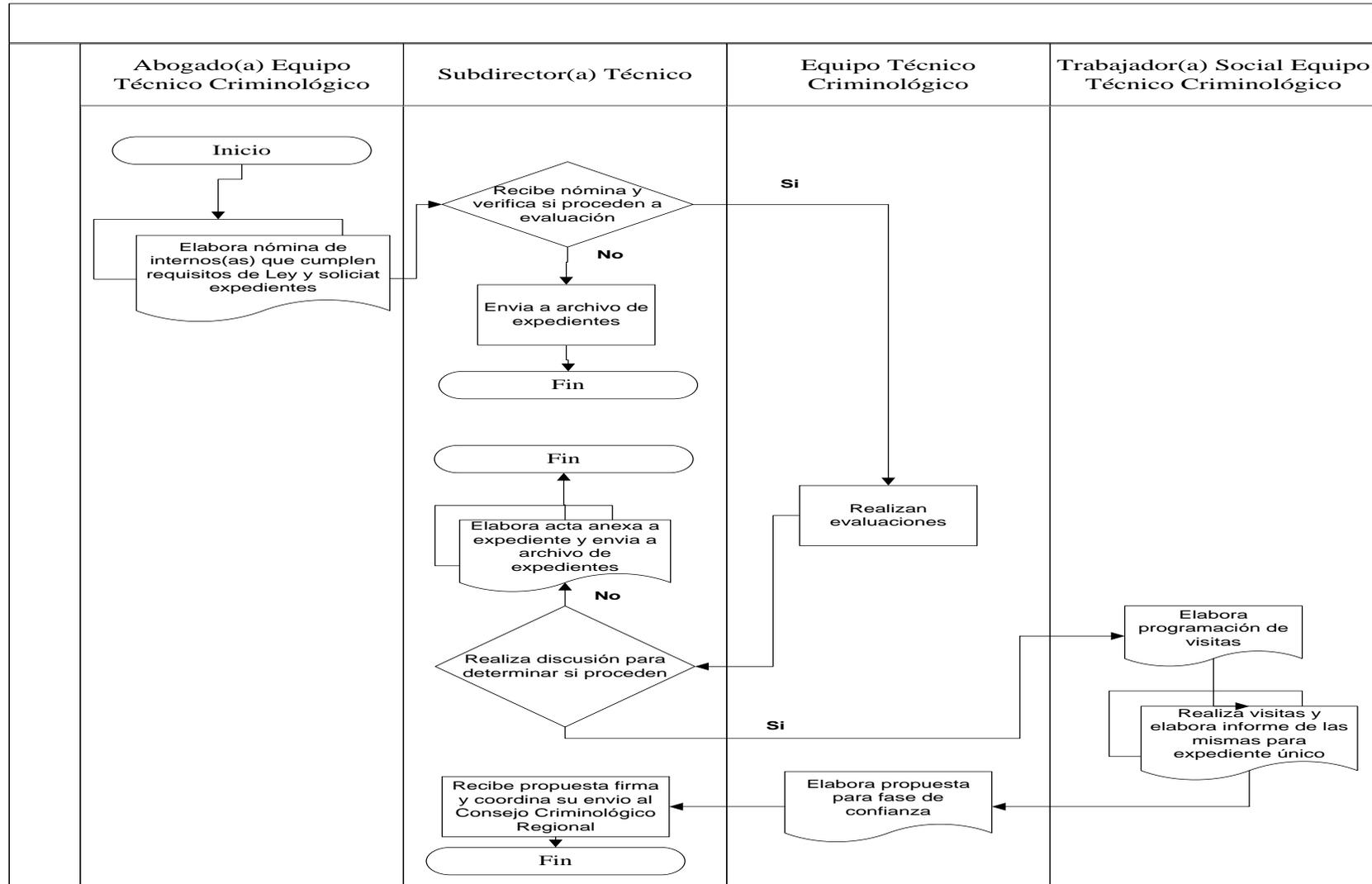
Clave: MP-DGCP-005

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Aplicación de Programas de Tratamiento (especializados o generales)



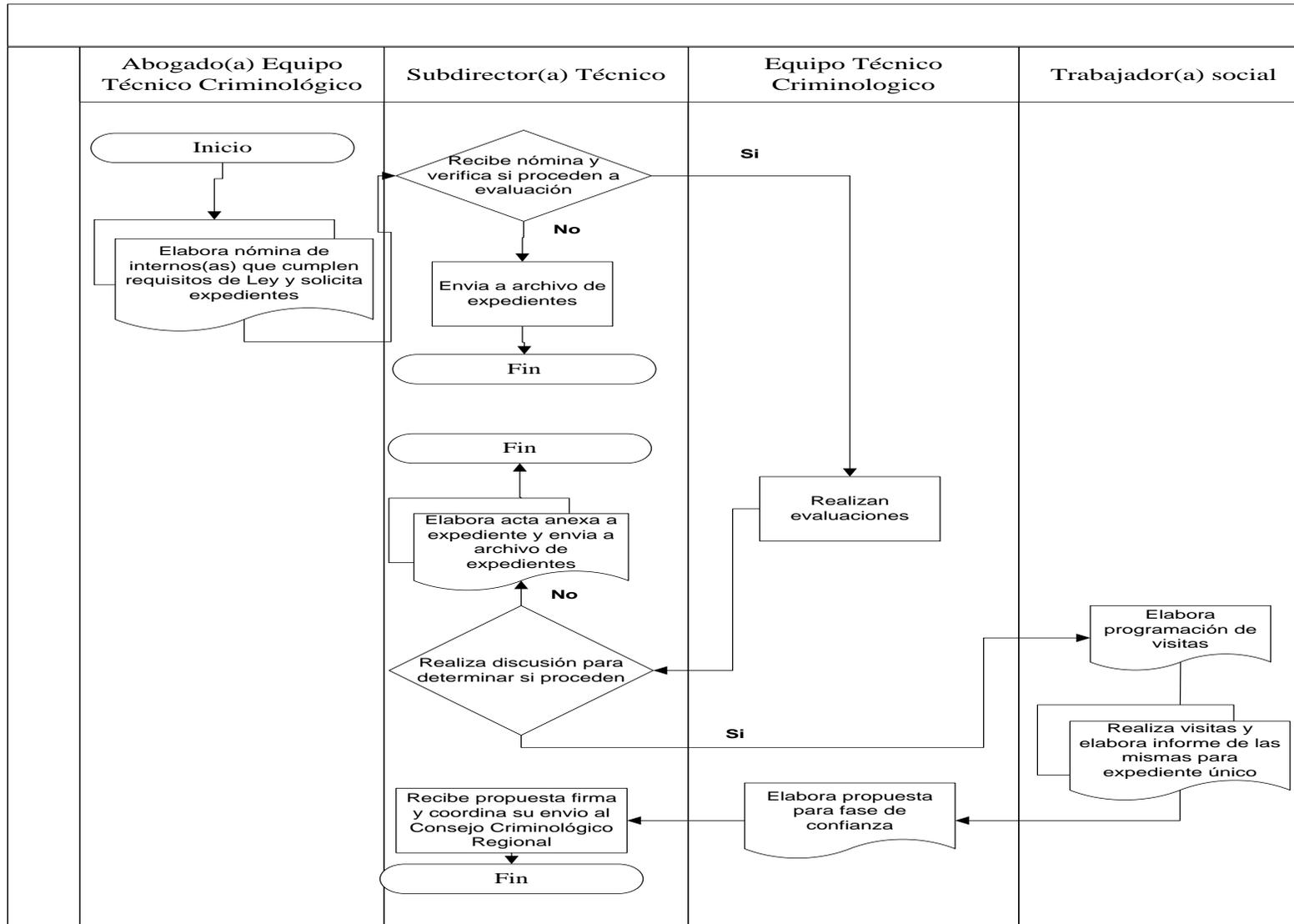
Clave: MP-DGCP-006

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Elaboración de propuestas para Fase de Confianza



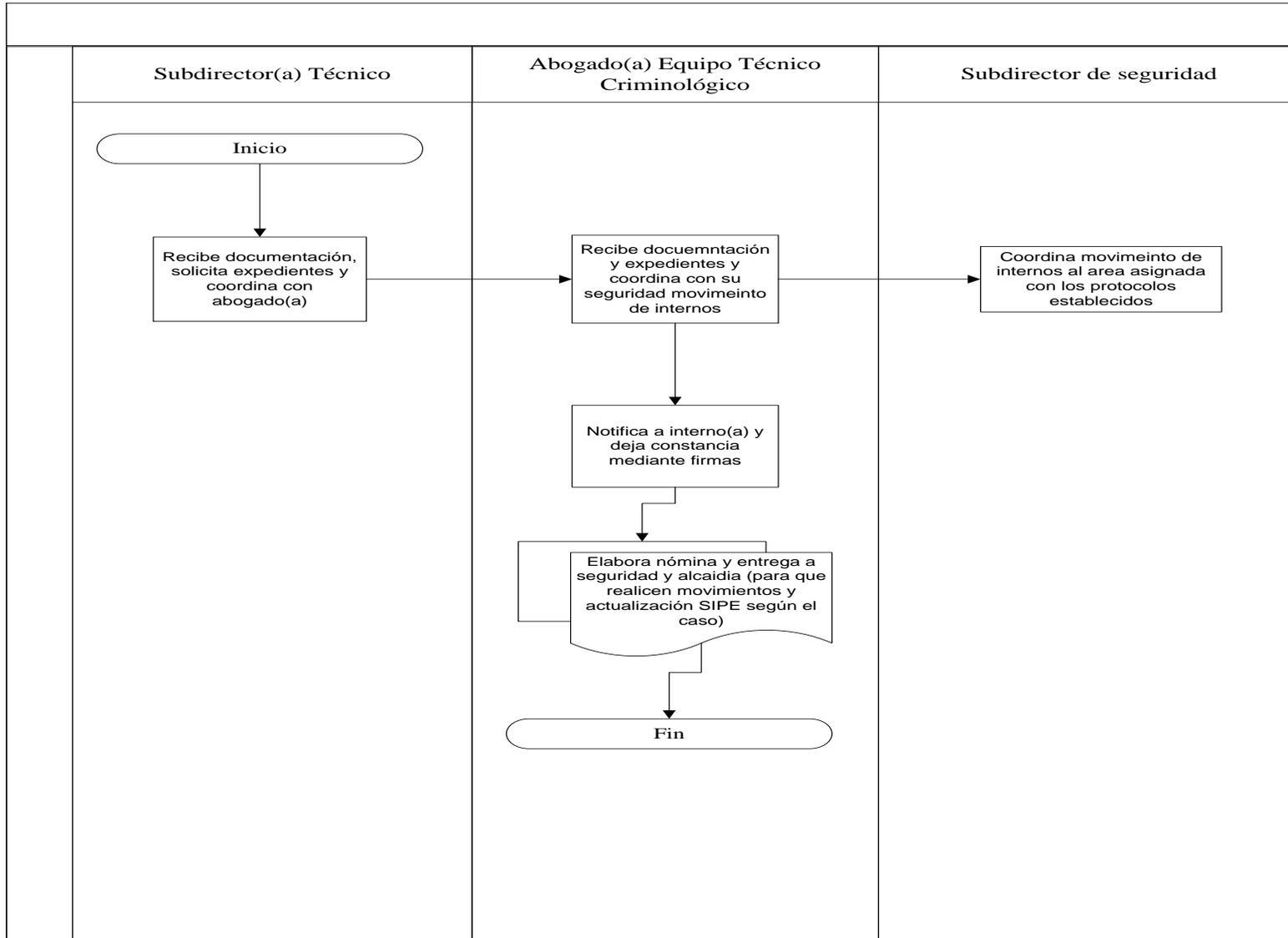
Clave: MP-DGCP-007

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Elaboración de propuestas para Fase de Confianza



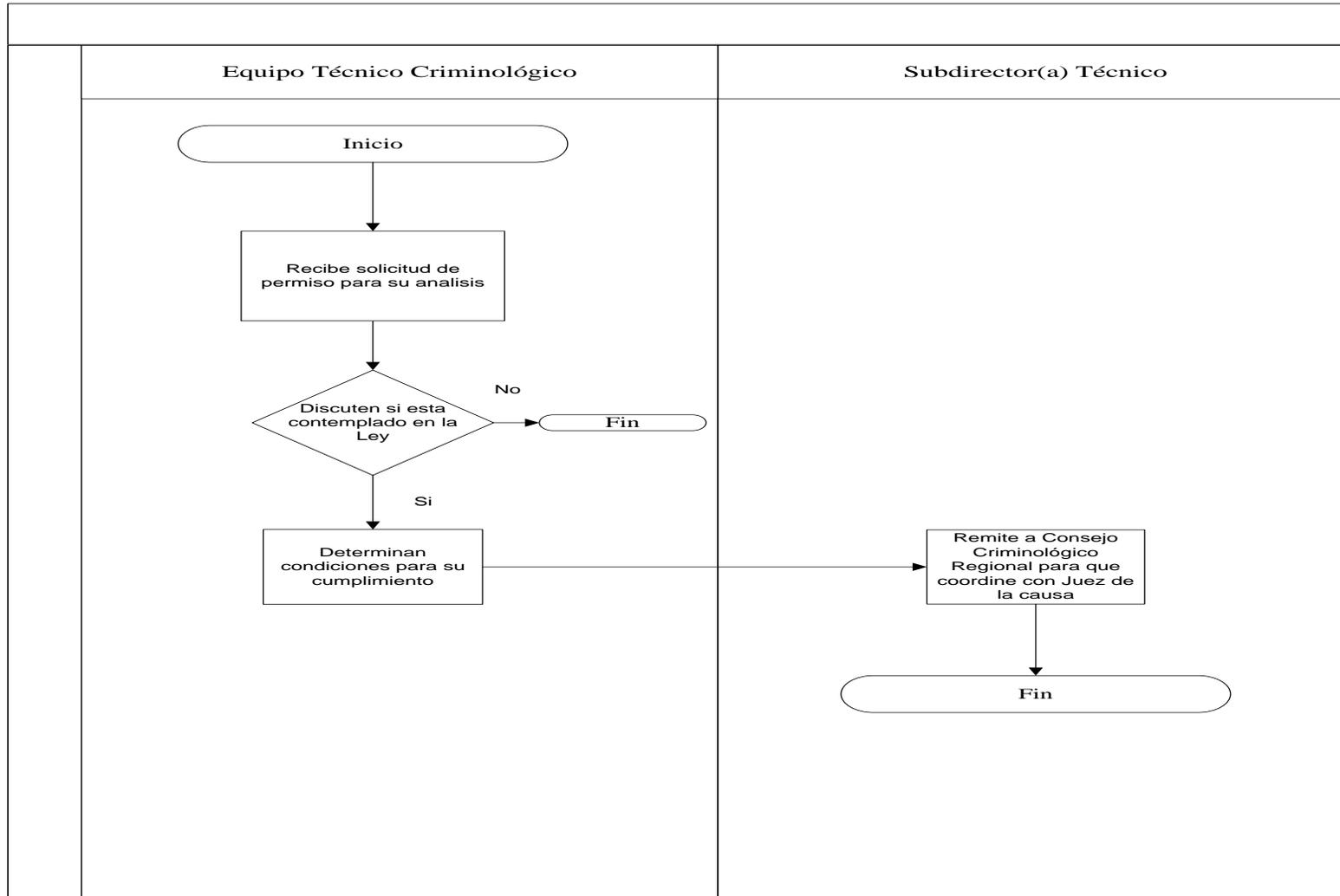
Clave: MP-DGCP-008

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Notificaciones



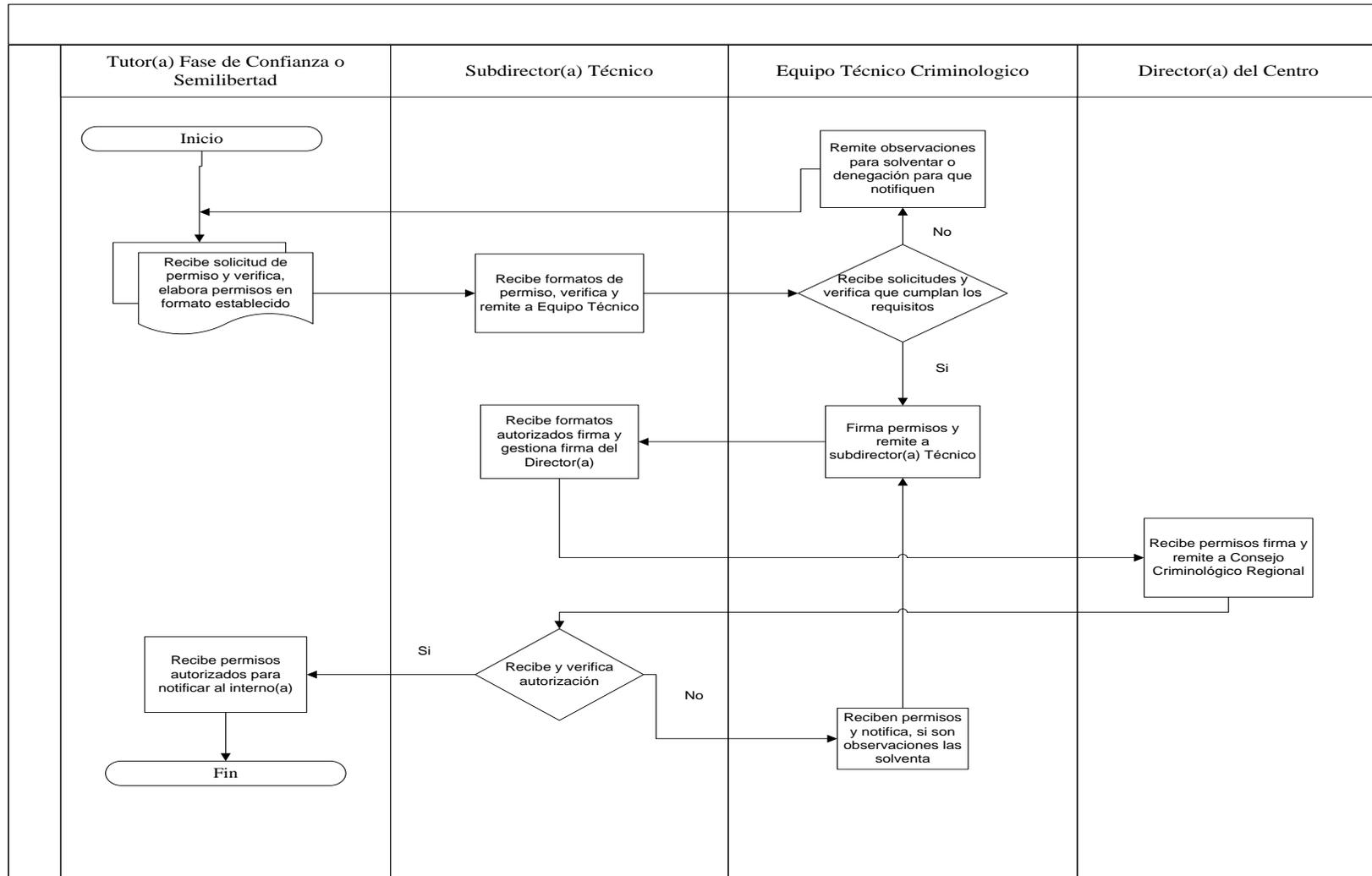
Clave: MP-DGCP-009

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Permisos Especiales de Salida



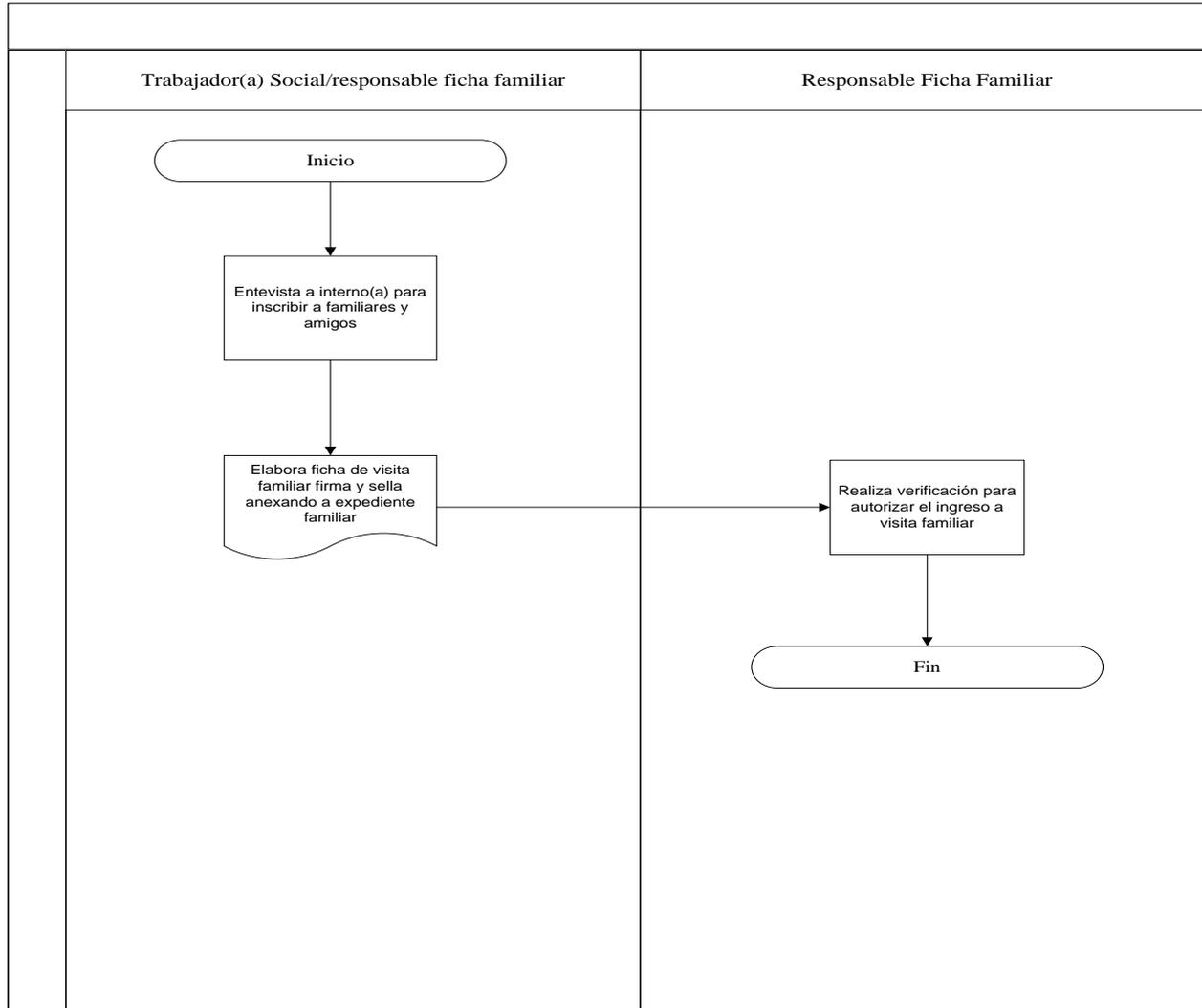
Clave: MP-DGCP-010

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud de Permisos de Salida Régimen Abierto



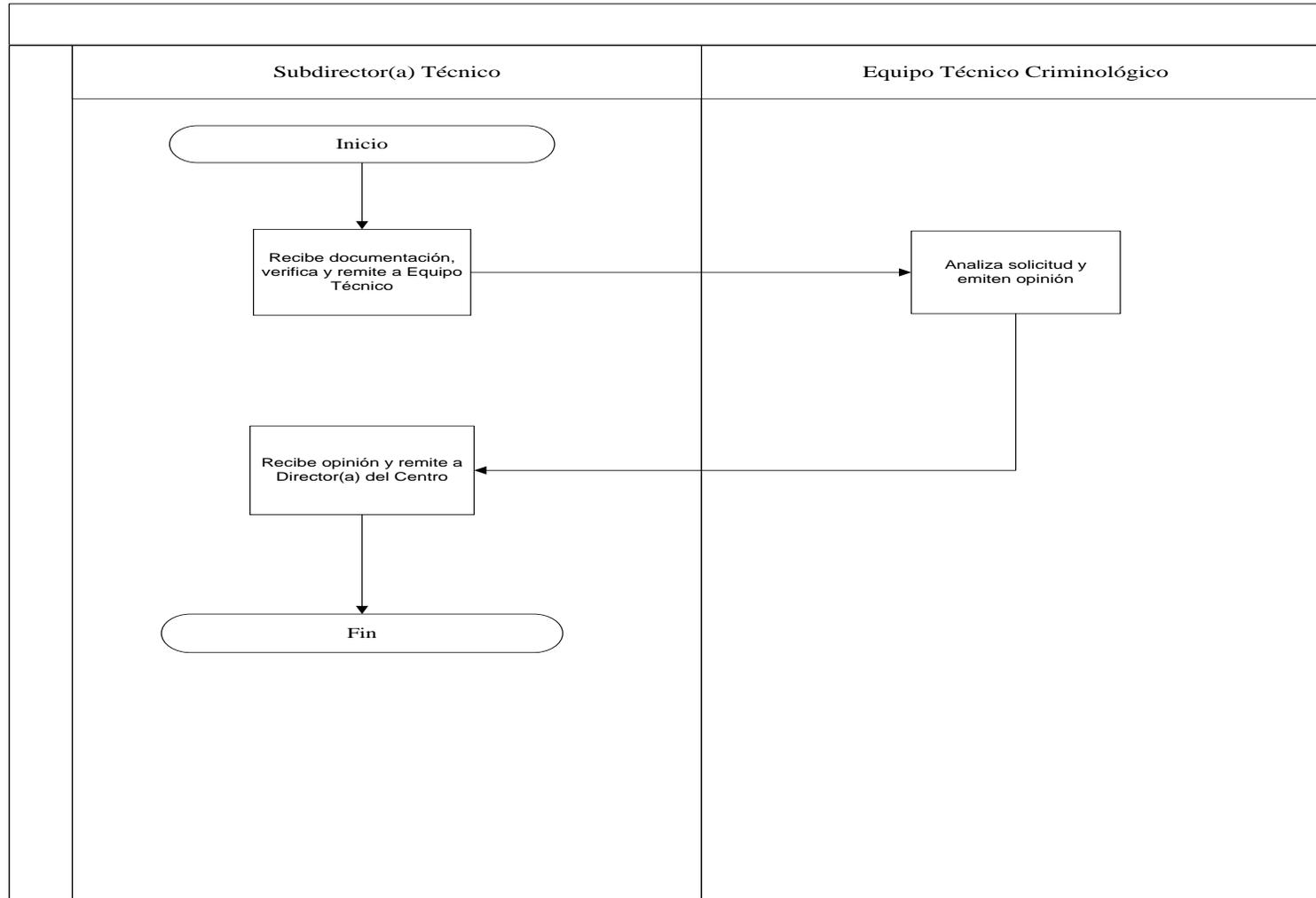
Clave: MP-DGCP-011

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Autoización Visita Familiar



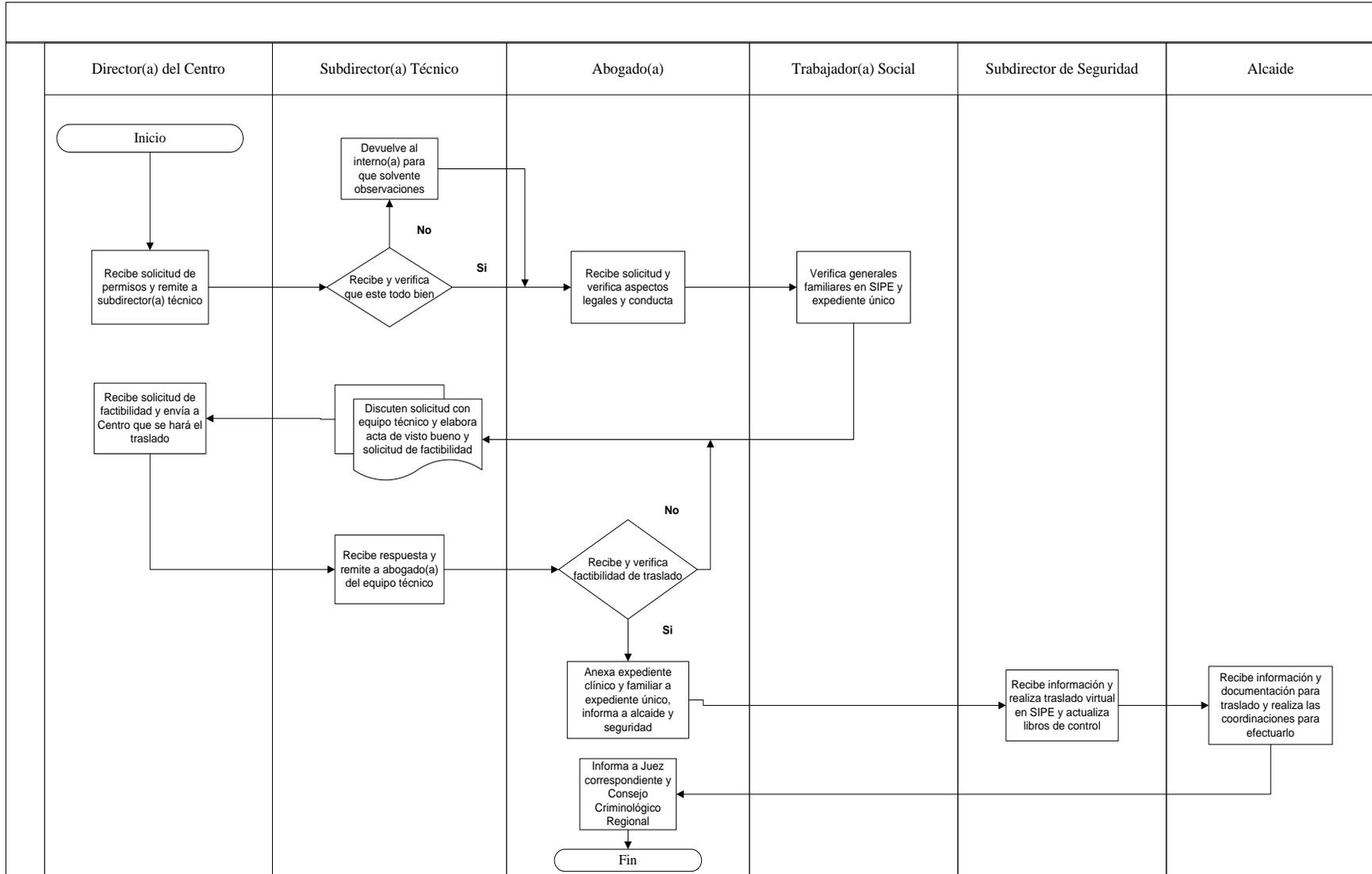
Clave: MP-DGCP-012

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Opinión para Autorizar Visita Intima



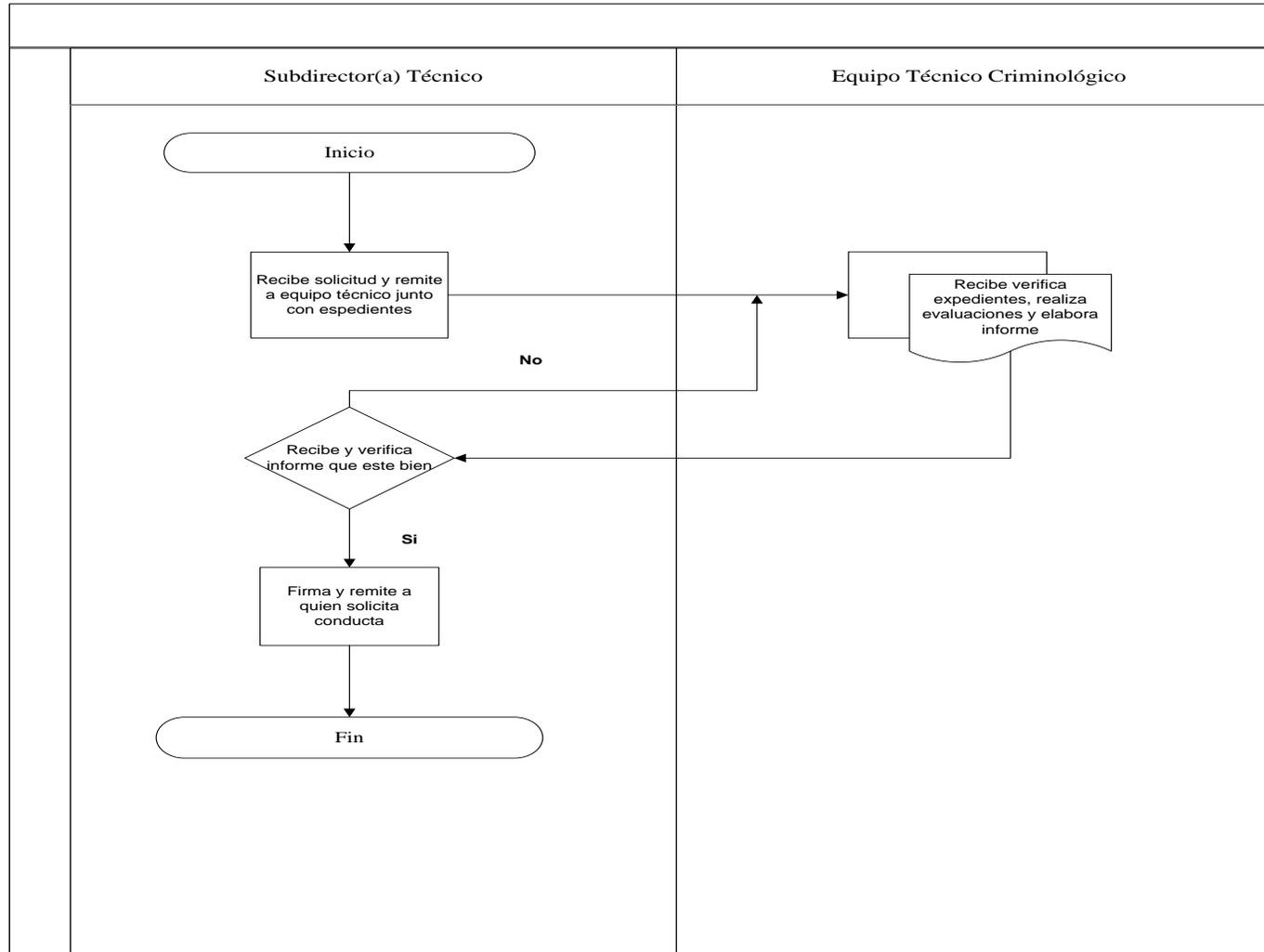
Clave: MP-DGCP-013

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Traslado de internos(as) por acercamiento familiar



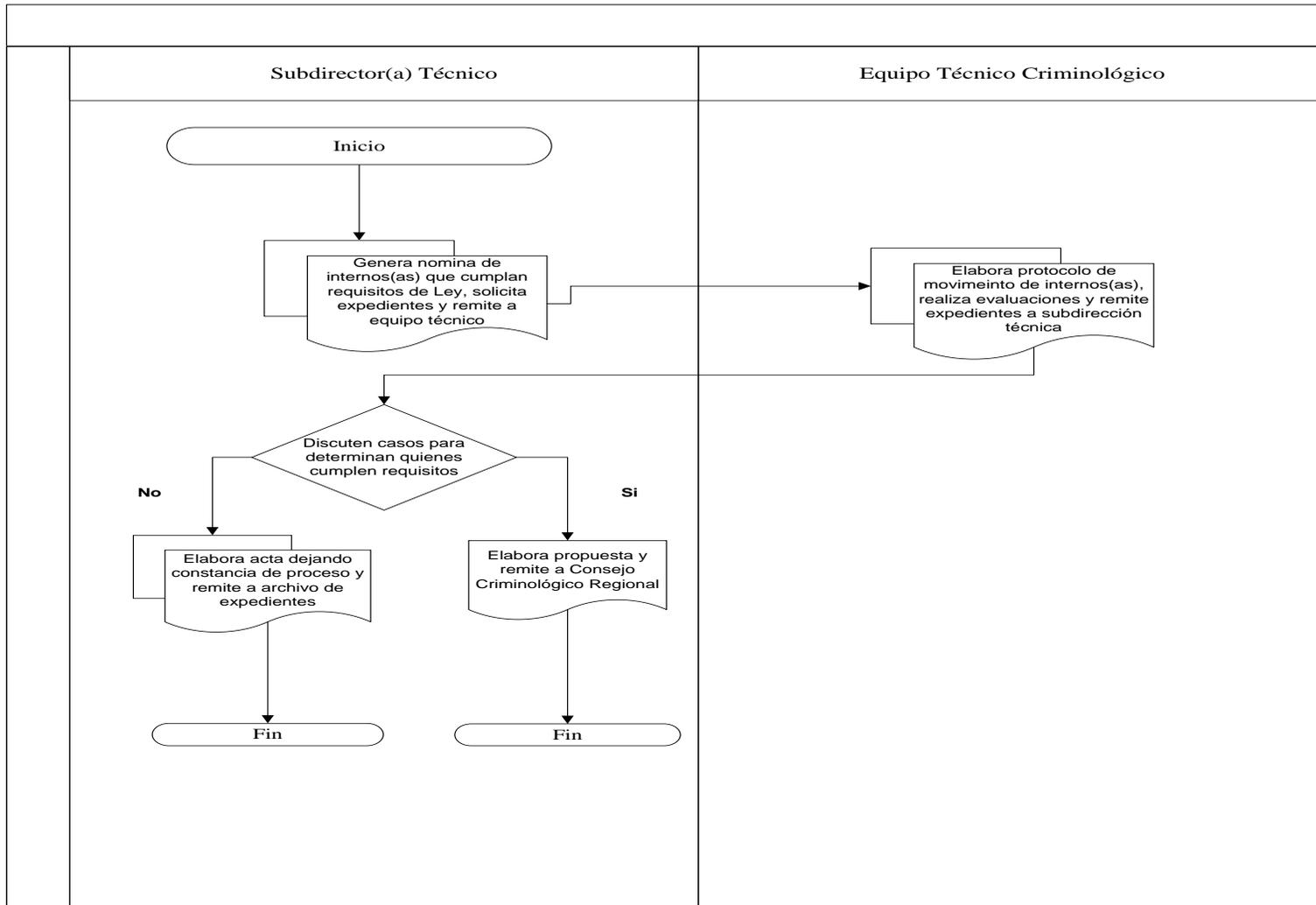
Clave: MP-DGCP-014

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Elaboración de Conducta



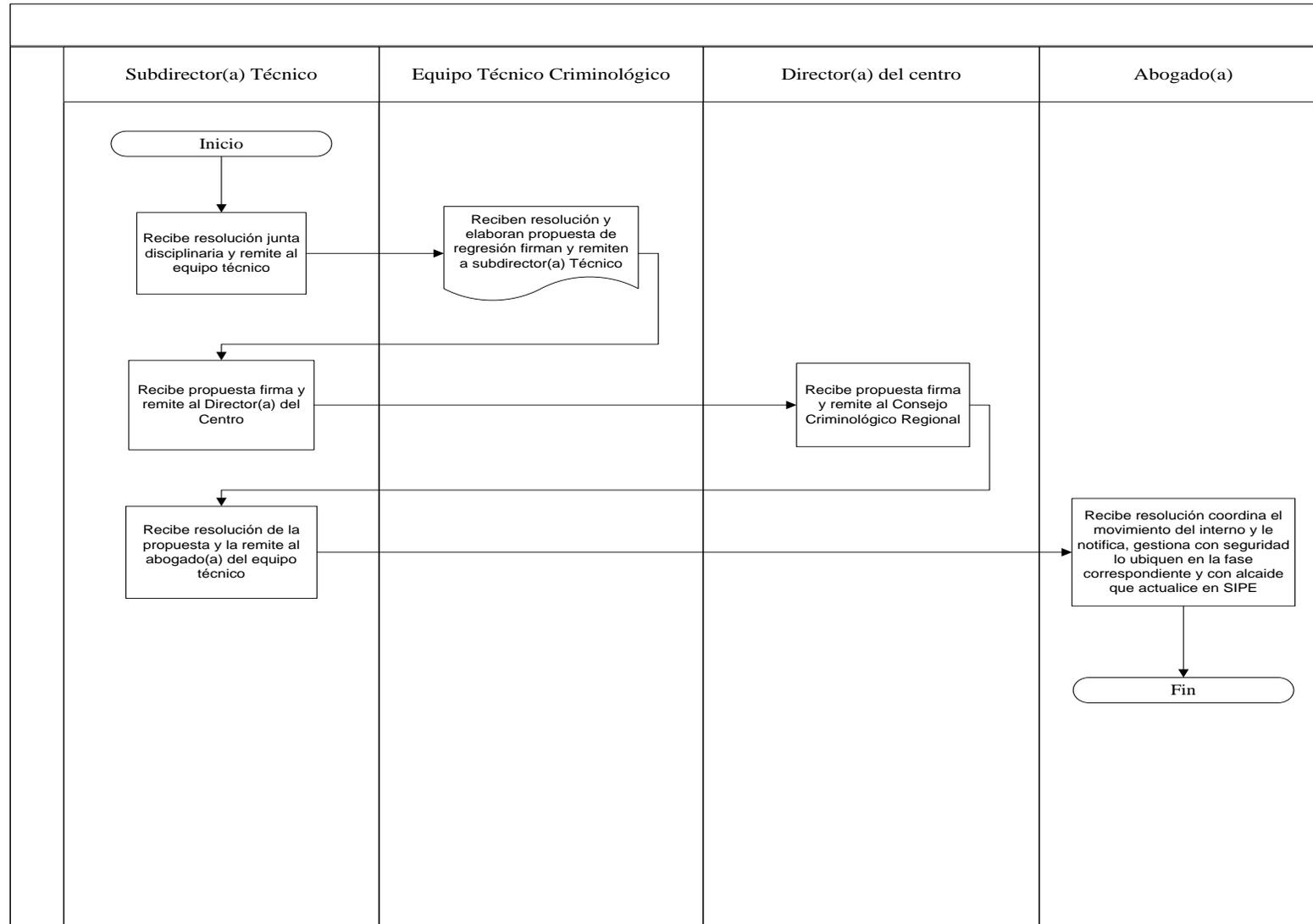
Clave: MP-DGCP-015

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Elaboración Propuesta Libertad Condicional Anticipada



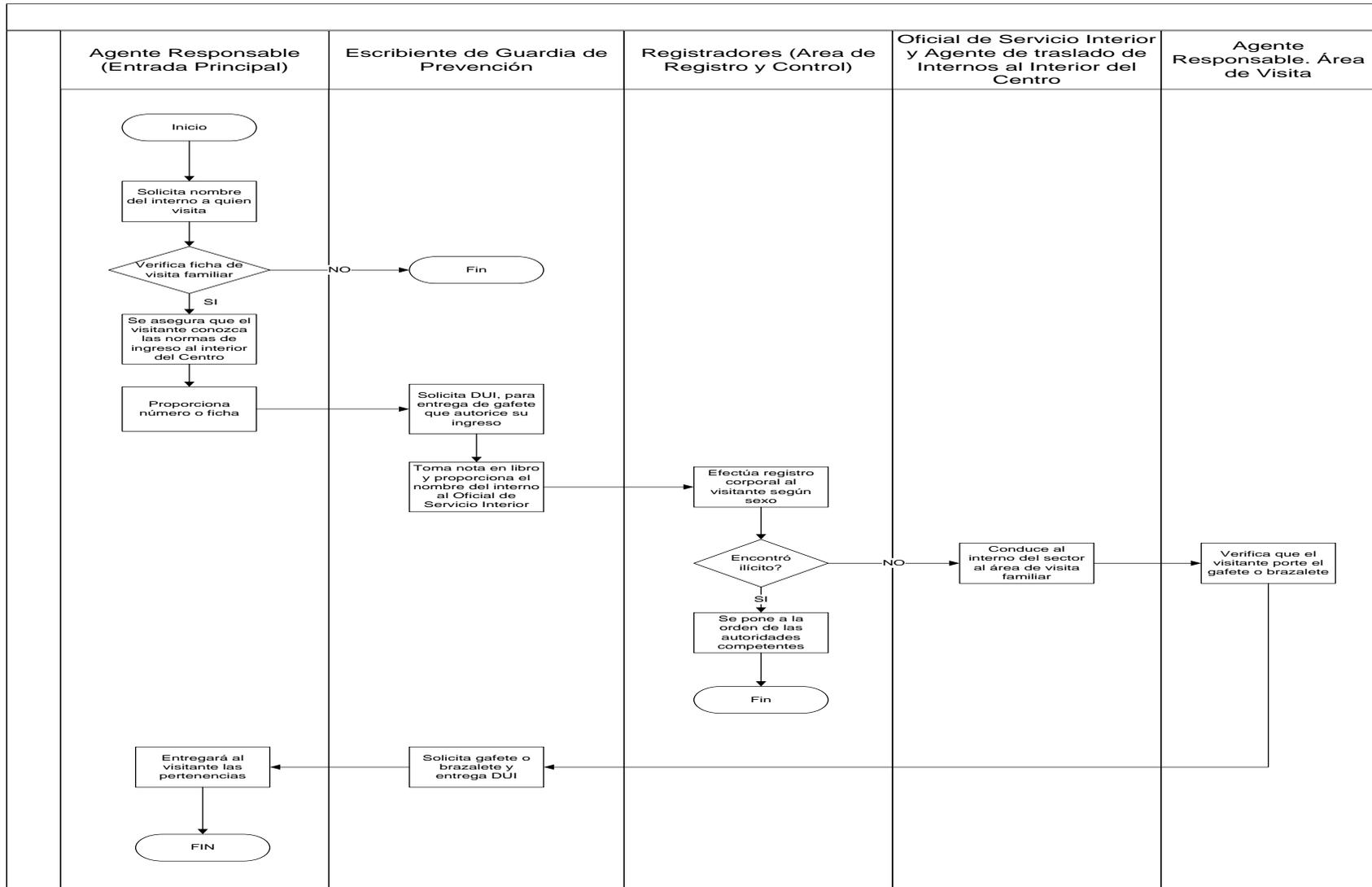
Clave: MP-DGCP-016

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Propuesta Regresión de Internos



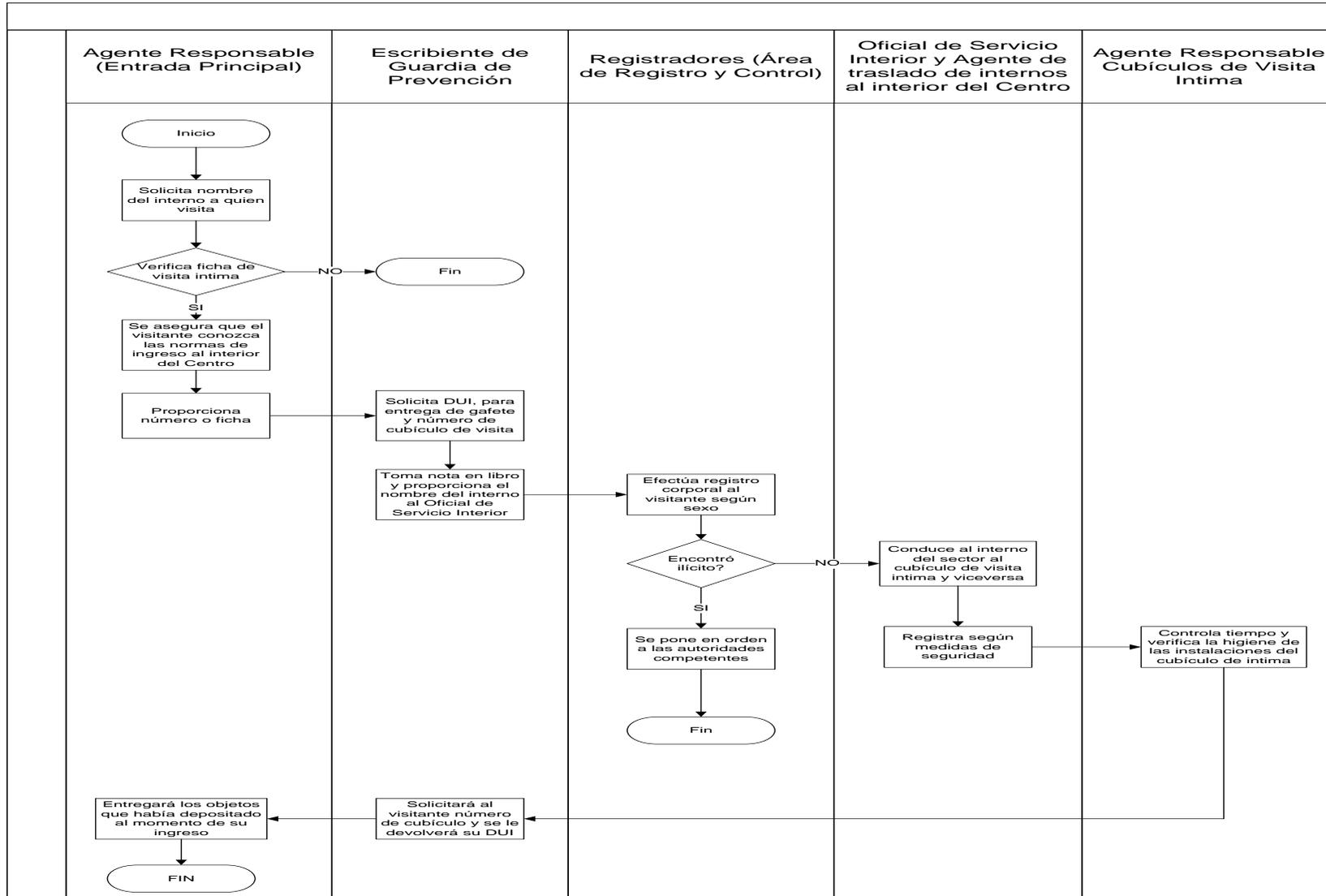
Clave: MP-DGCP-017 (Subdirección de Seguridad)

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso a Visita Familiar



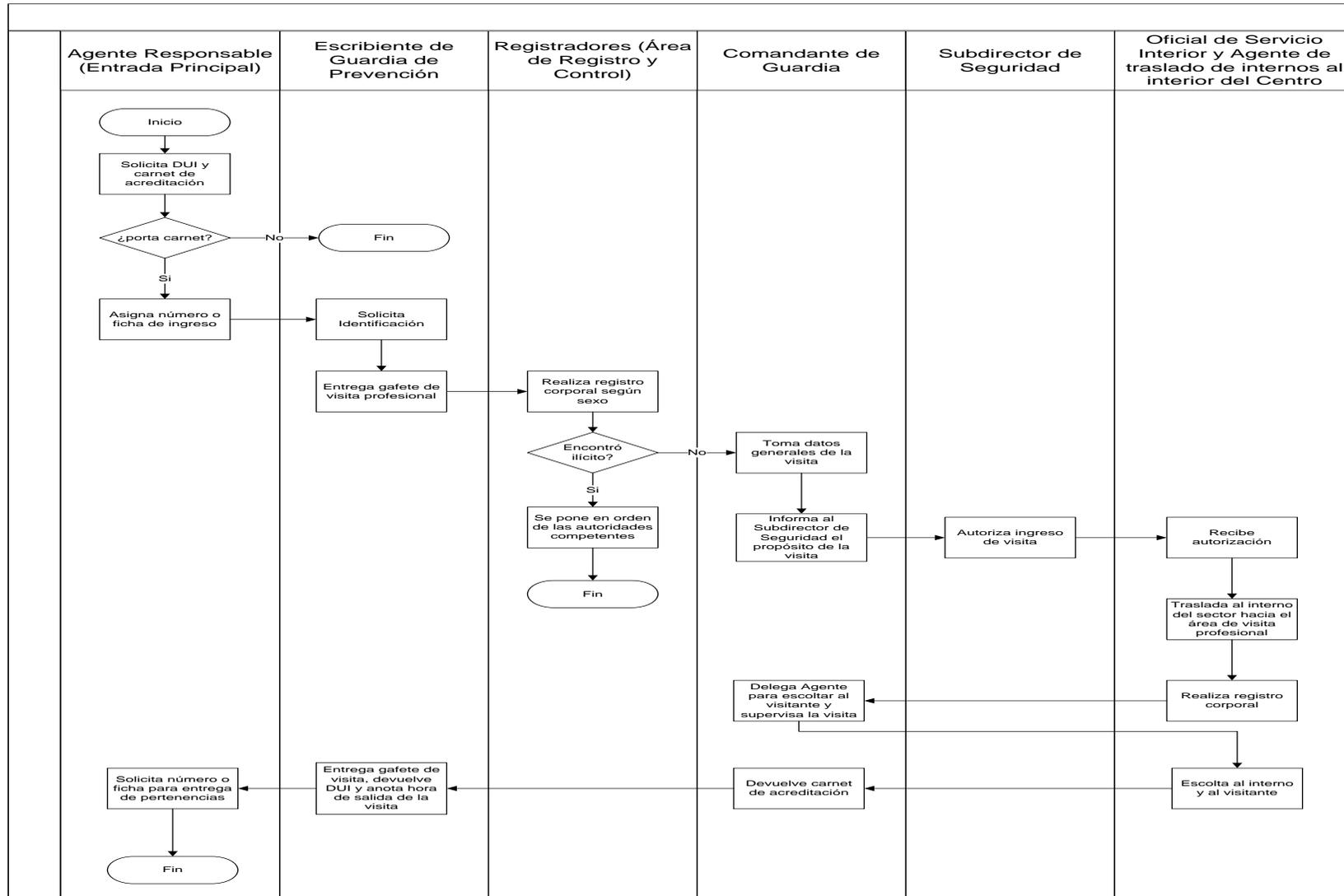
Clave: MP-DGCP-018

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso a Visita Intima



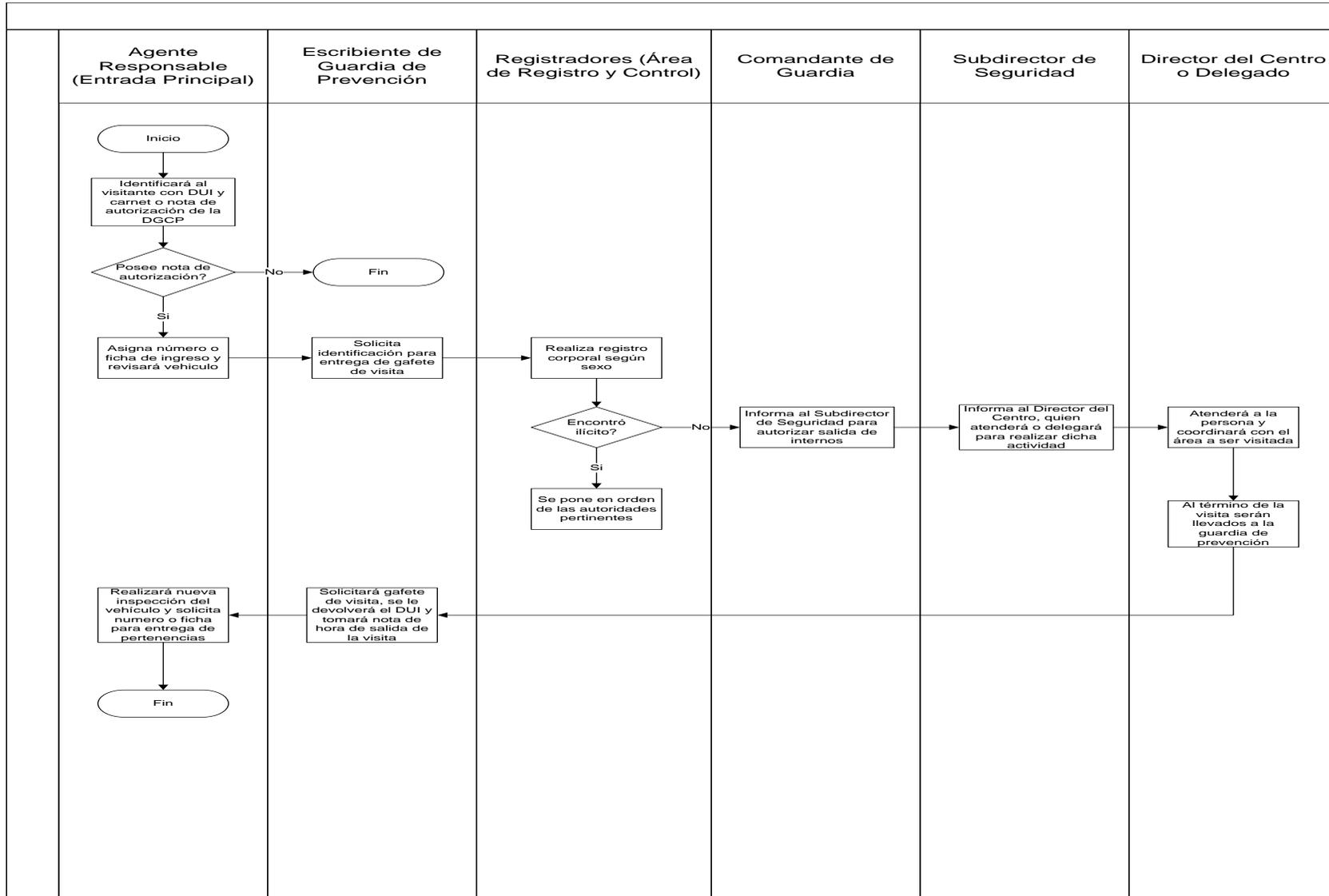
Clave: MP-DGCP-019

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso de Profesionales y del Ministerio Público



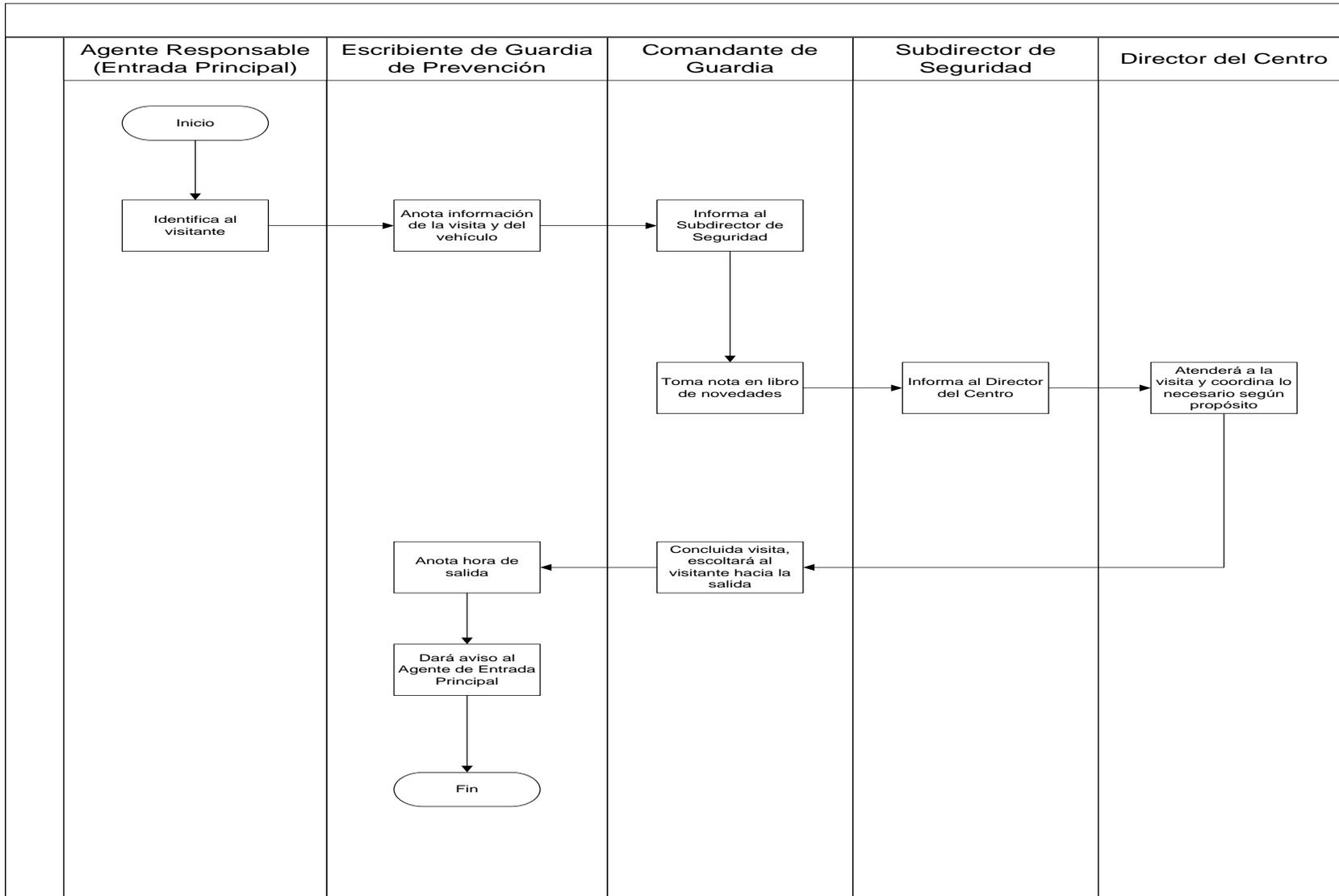
Clave: MP-DGCP-020

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso de Iglesias, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales



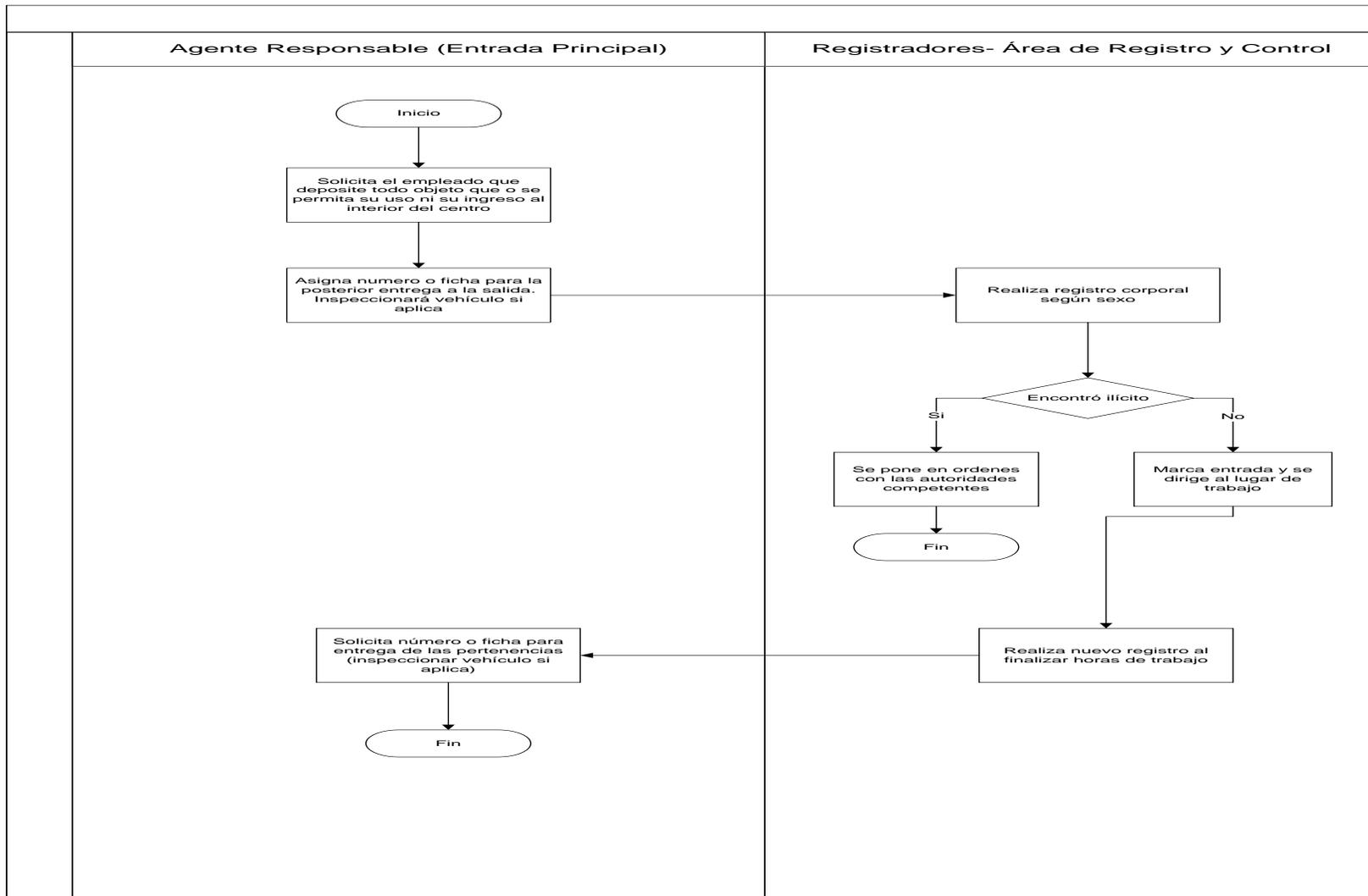
Clave: MP-DGCP-021

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso de Diplomáticos



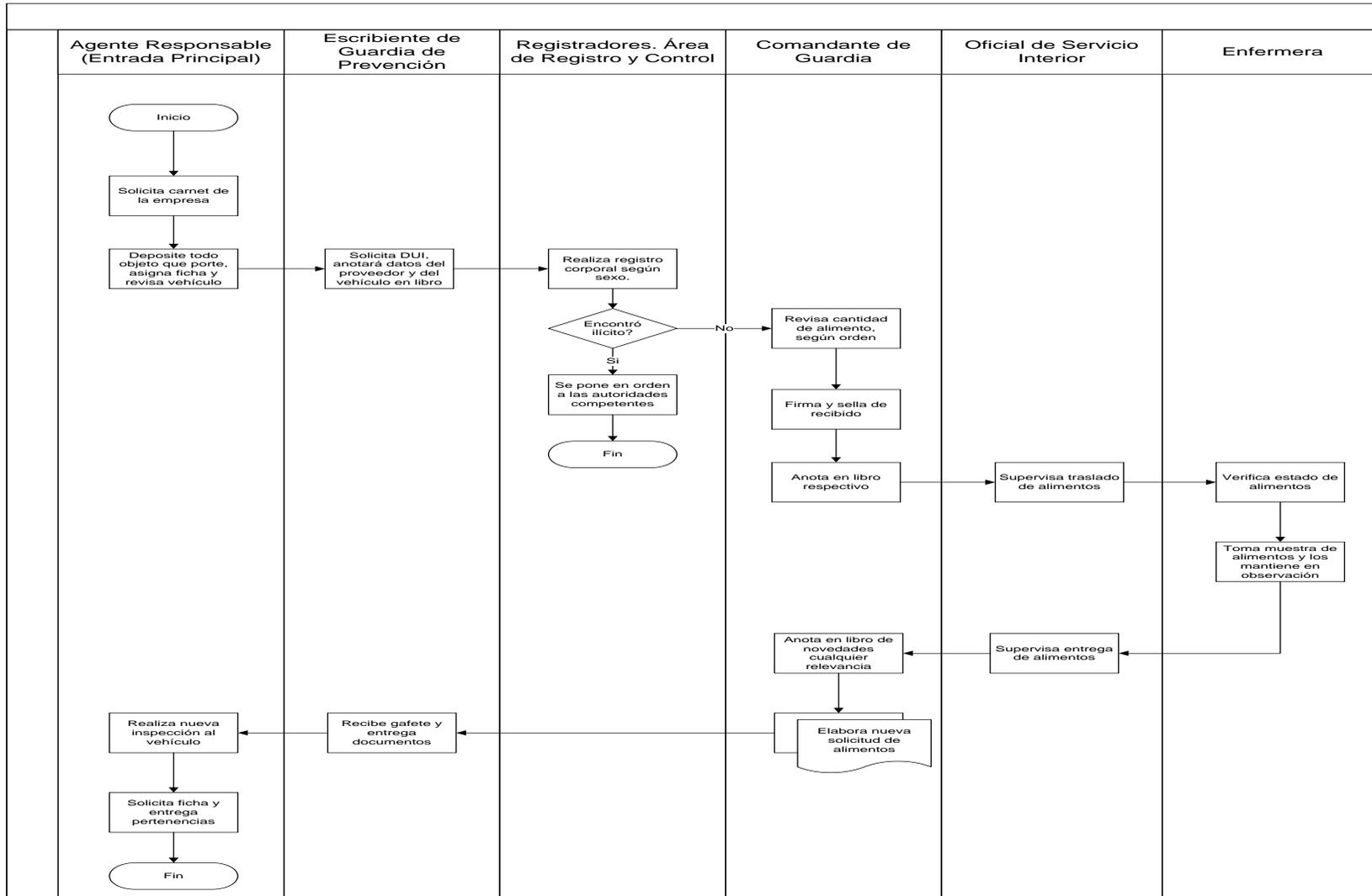
Clave: MP-DGCP-022

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso y Egreso de Personal Administrativo



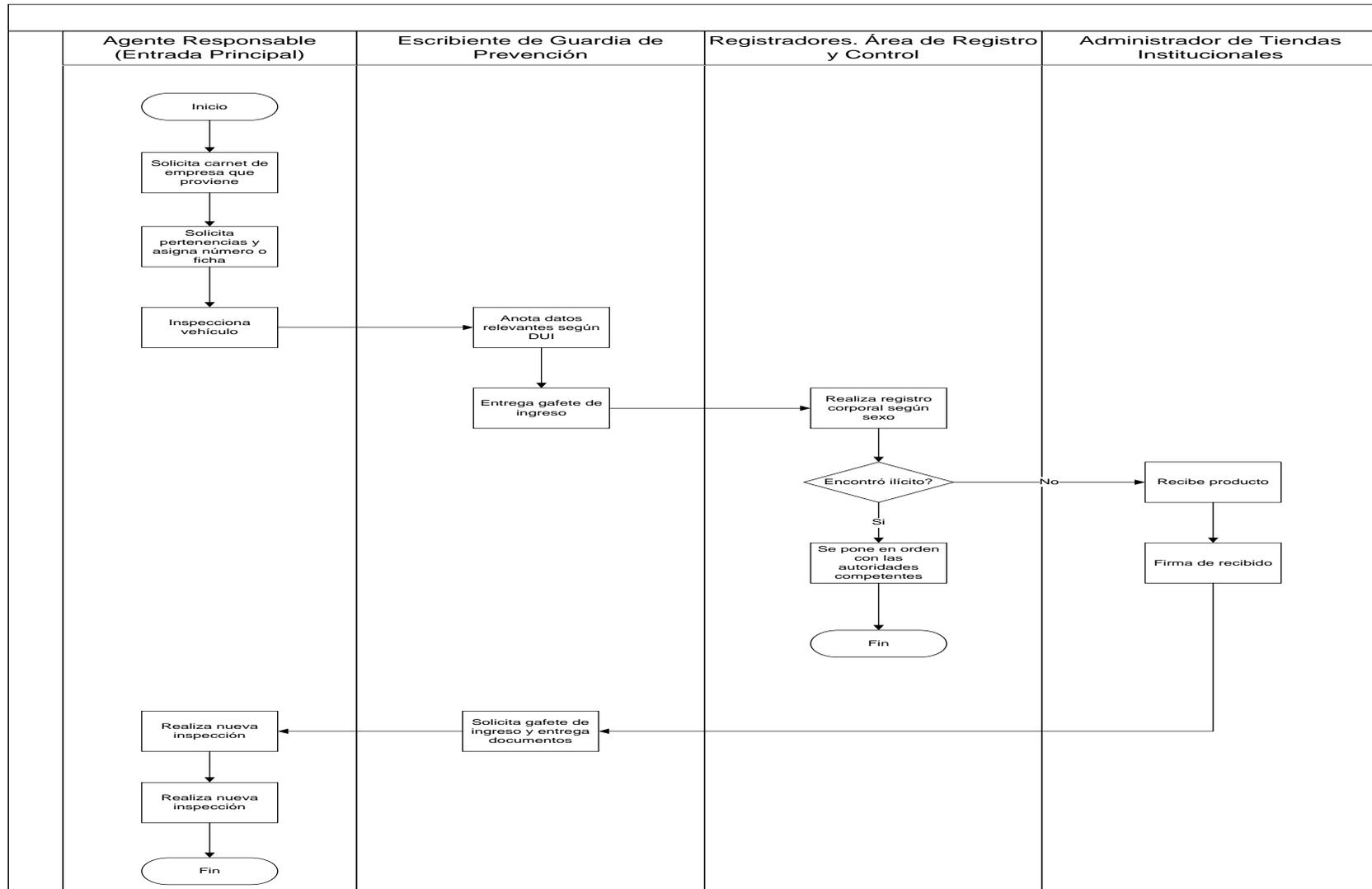
Clave: MP-DGCP-023

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso de Alimentación para Internos(as)



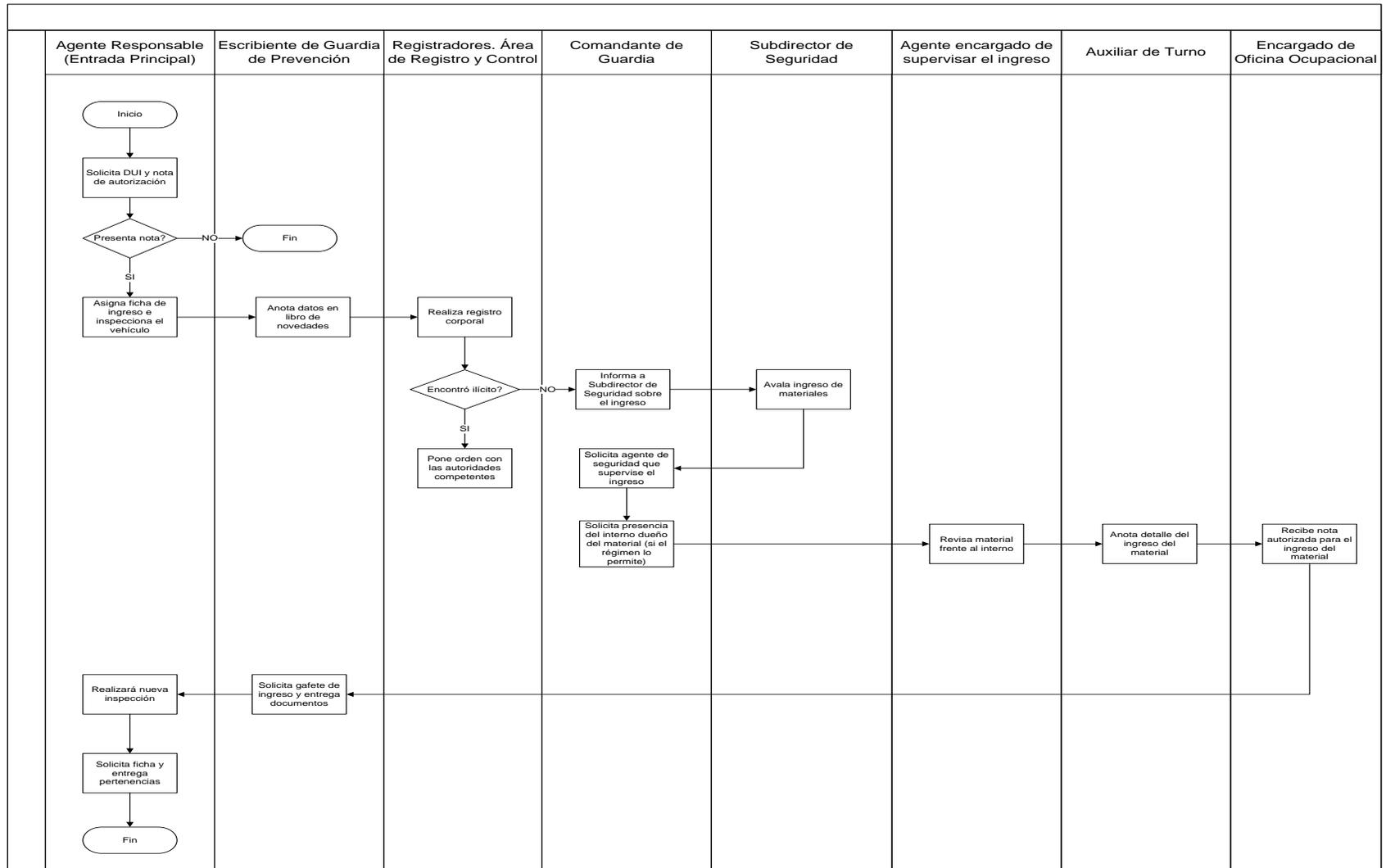
Clave: MP-DGCP-024

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso de Proveedores



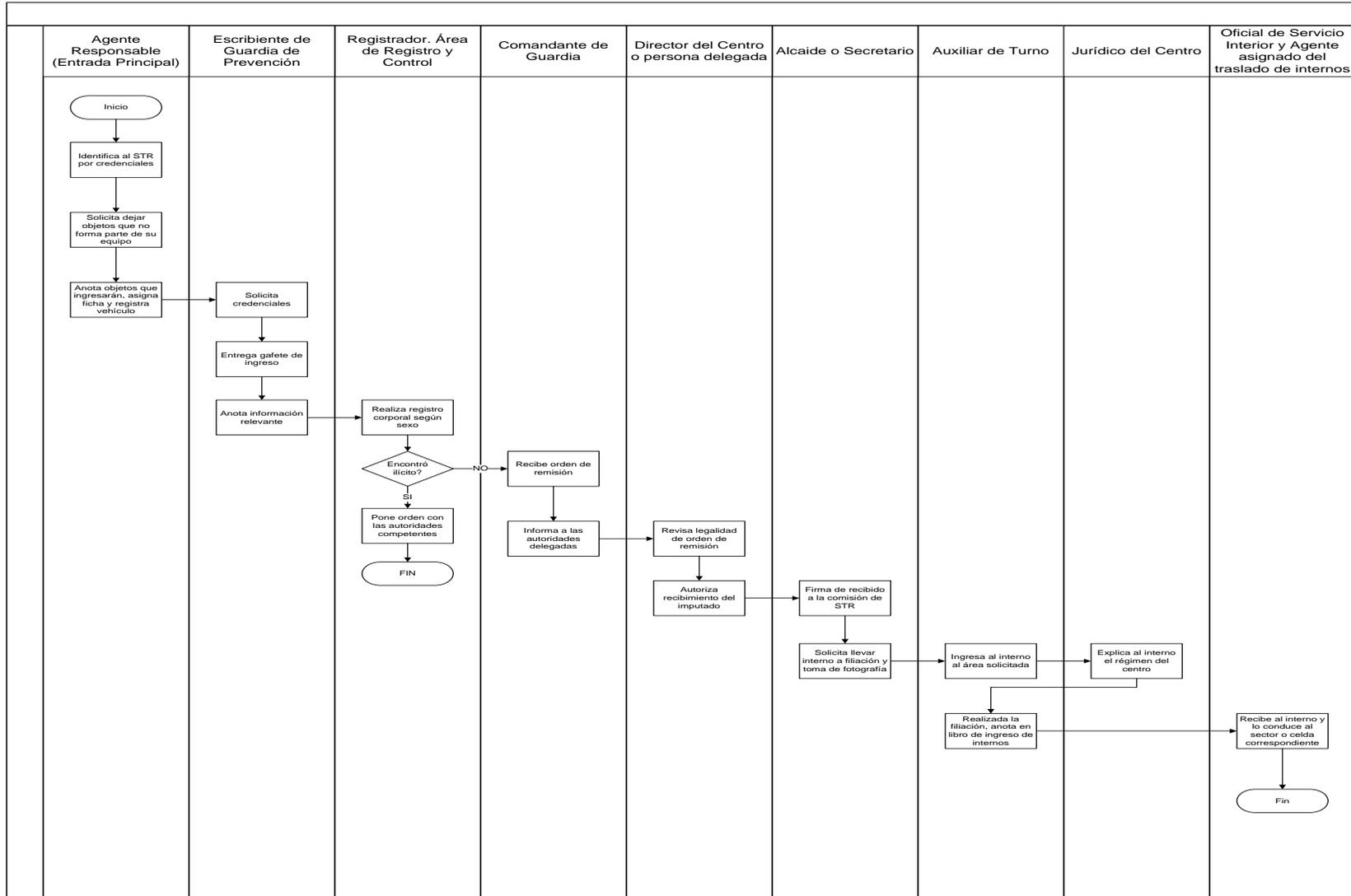
Clave: MP-DGCP-025

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso de Materiales para Talleres



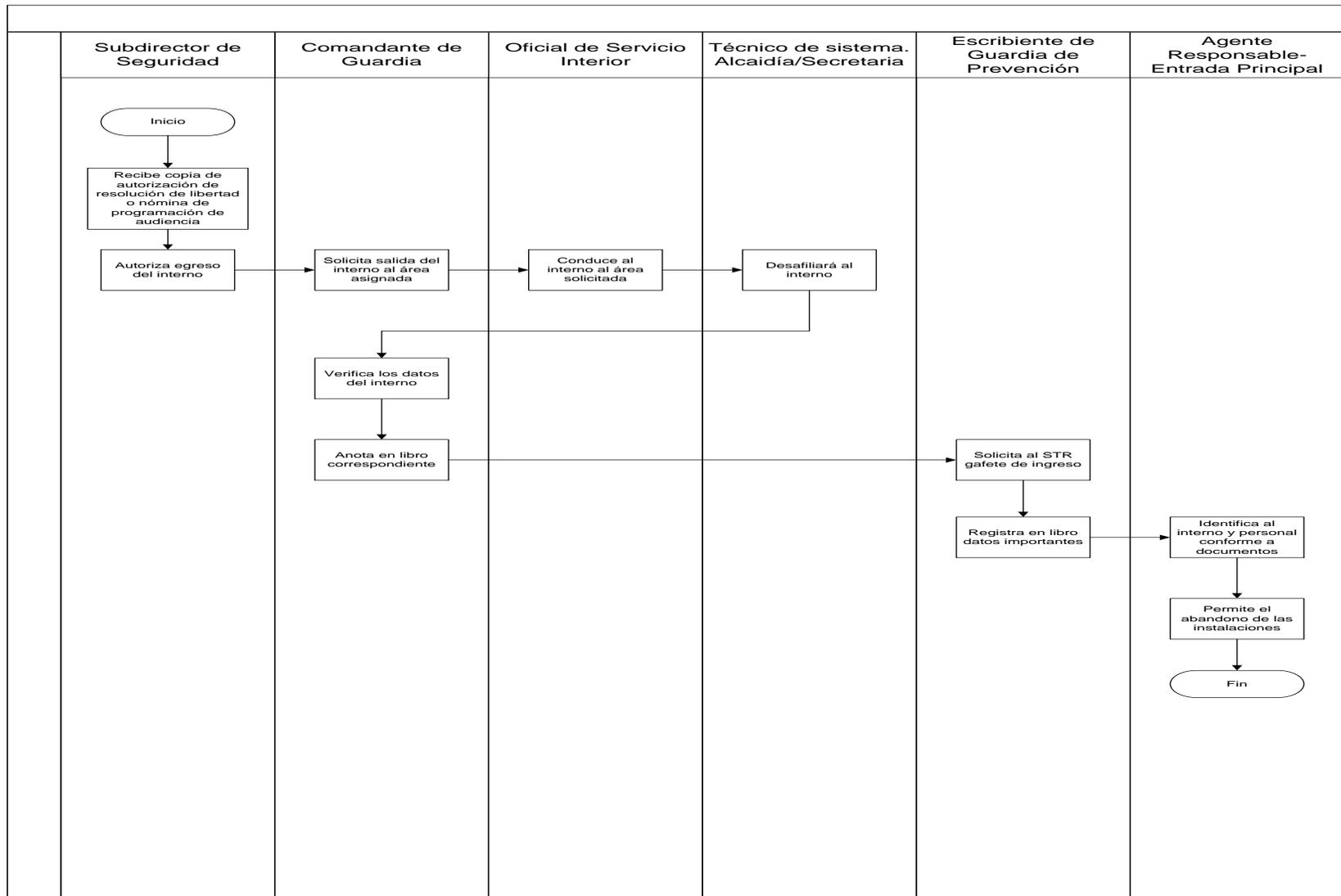
Clave: MP-DGCP-026

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso de internos(as) por primera vez, reingreso y traslado



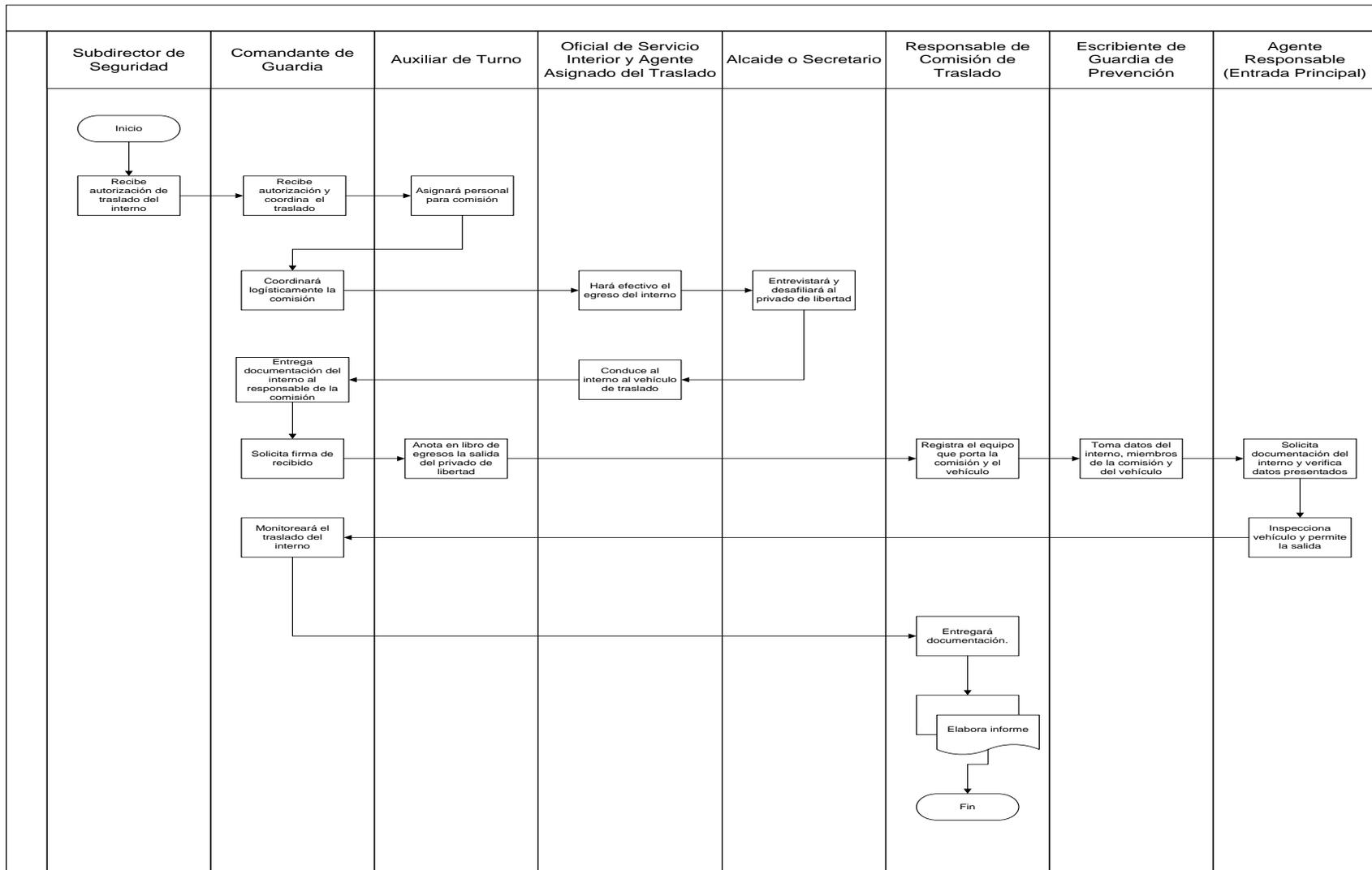
Clave: MP-DGCP-027

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Egreso de Internos(as) por Orden de Libertad y Audiencia Judicial



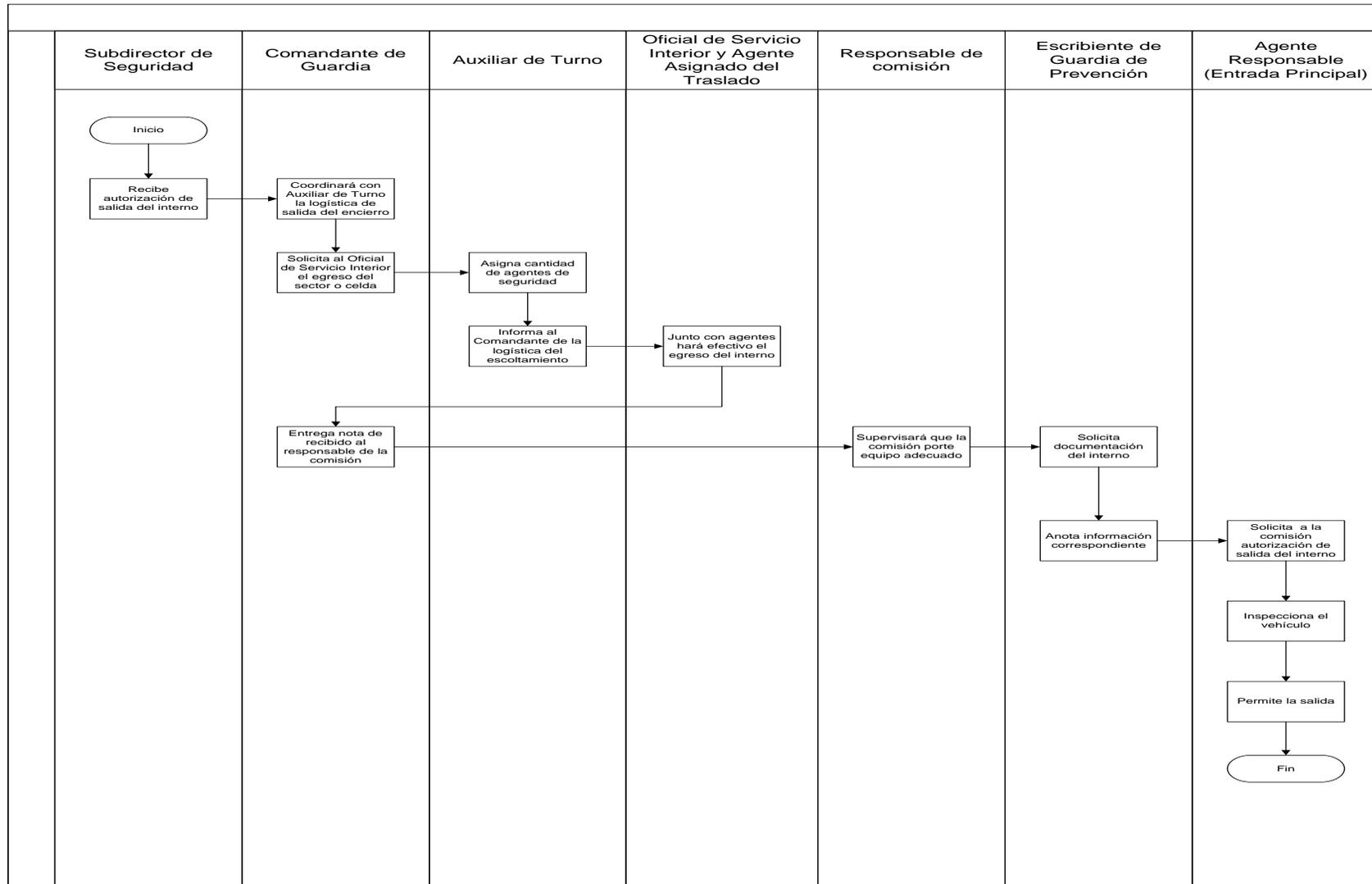
Clave: MP-DGCP-028

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Egreso de Internos(as) por Traslado a otro Centro Penitenciario



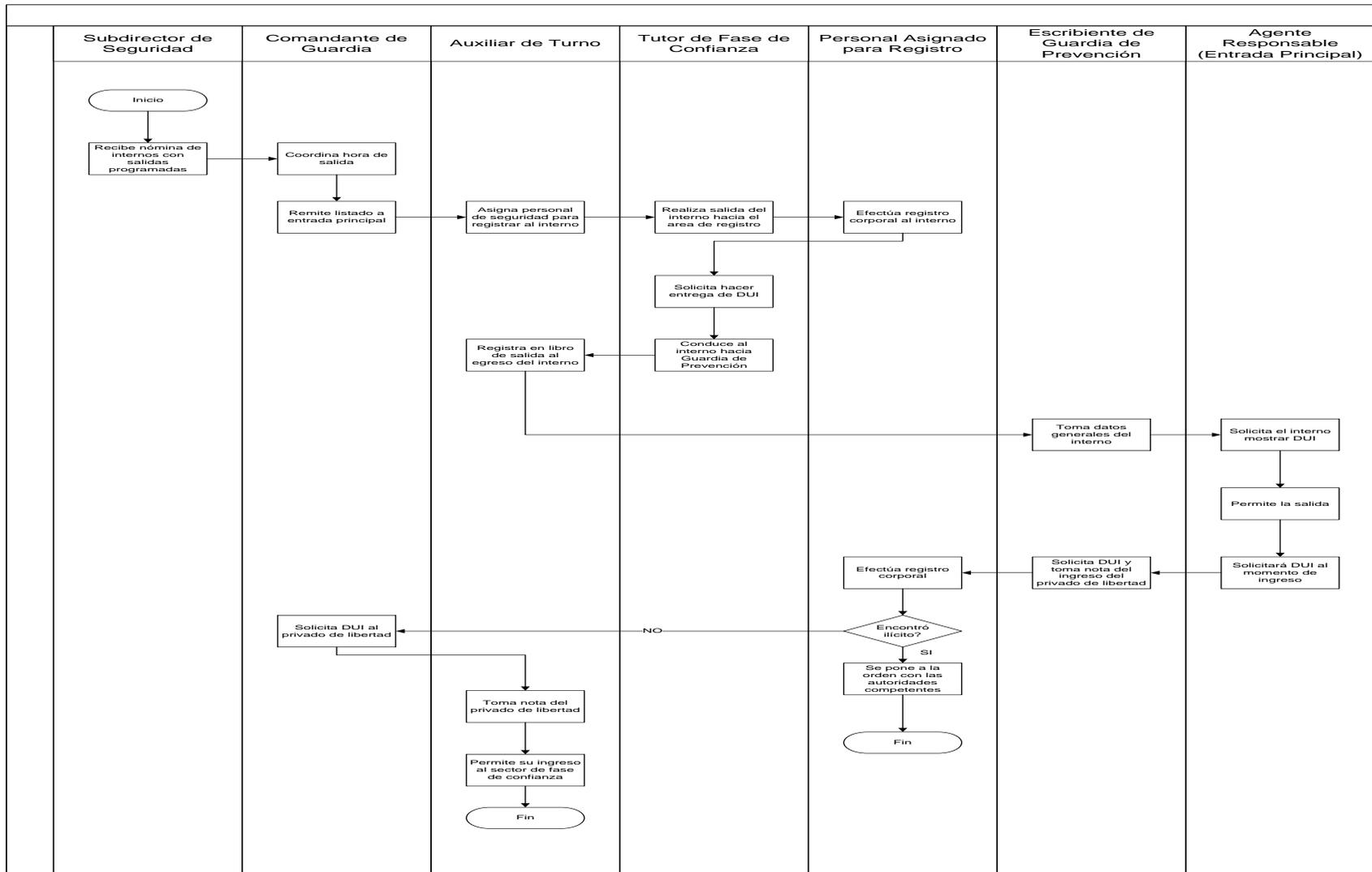
Clave: MP-DGCP-029

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Salidas Especiales de Internos



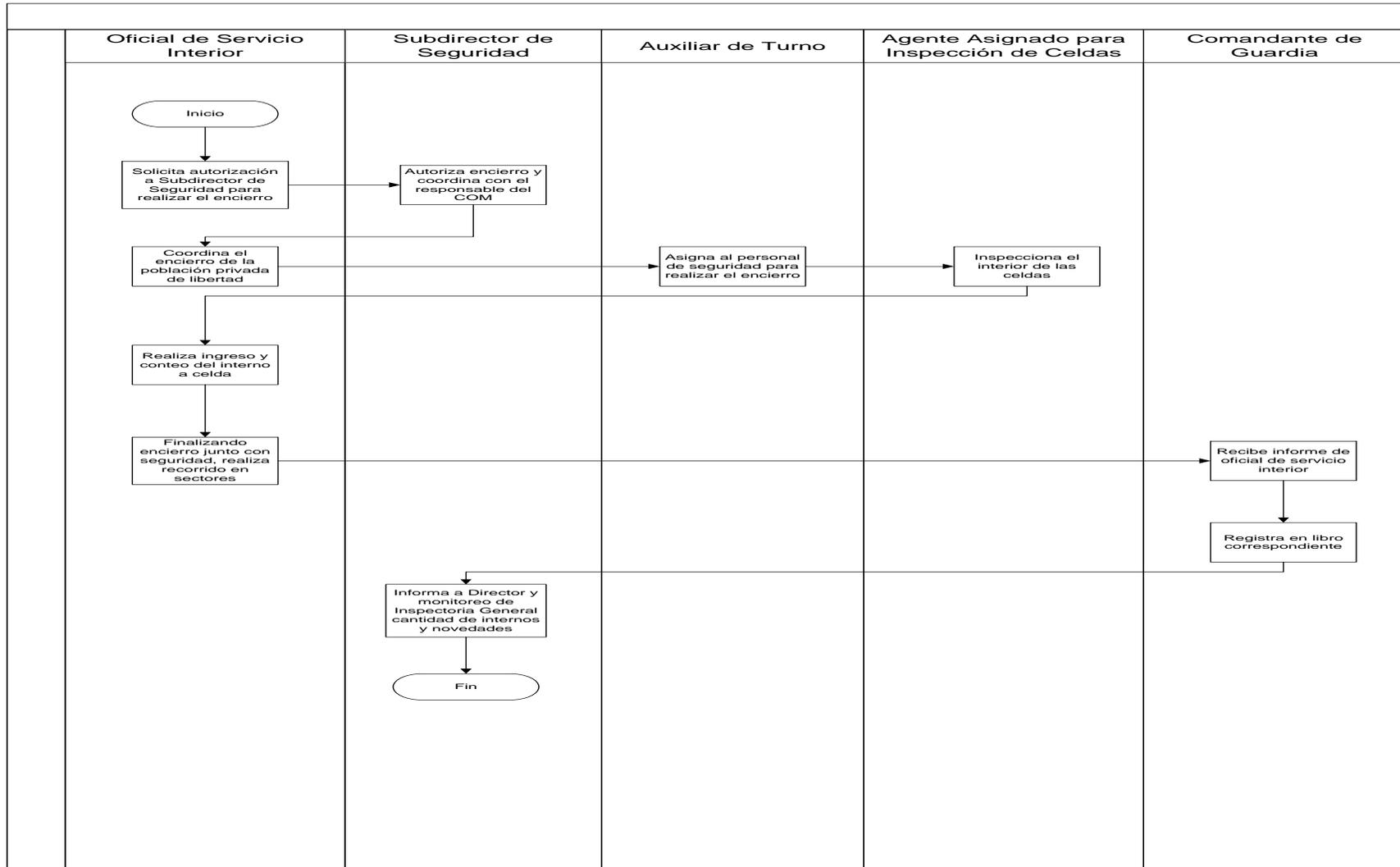
Clave: MP-DGCP-030

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Salidas Autorizadas Internos(as) de Fase de Confianza



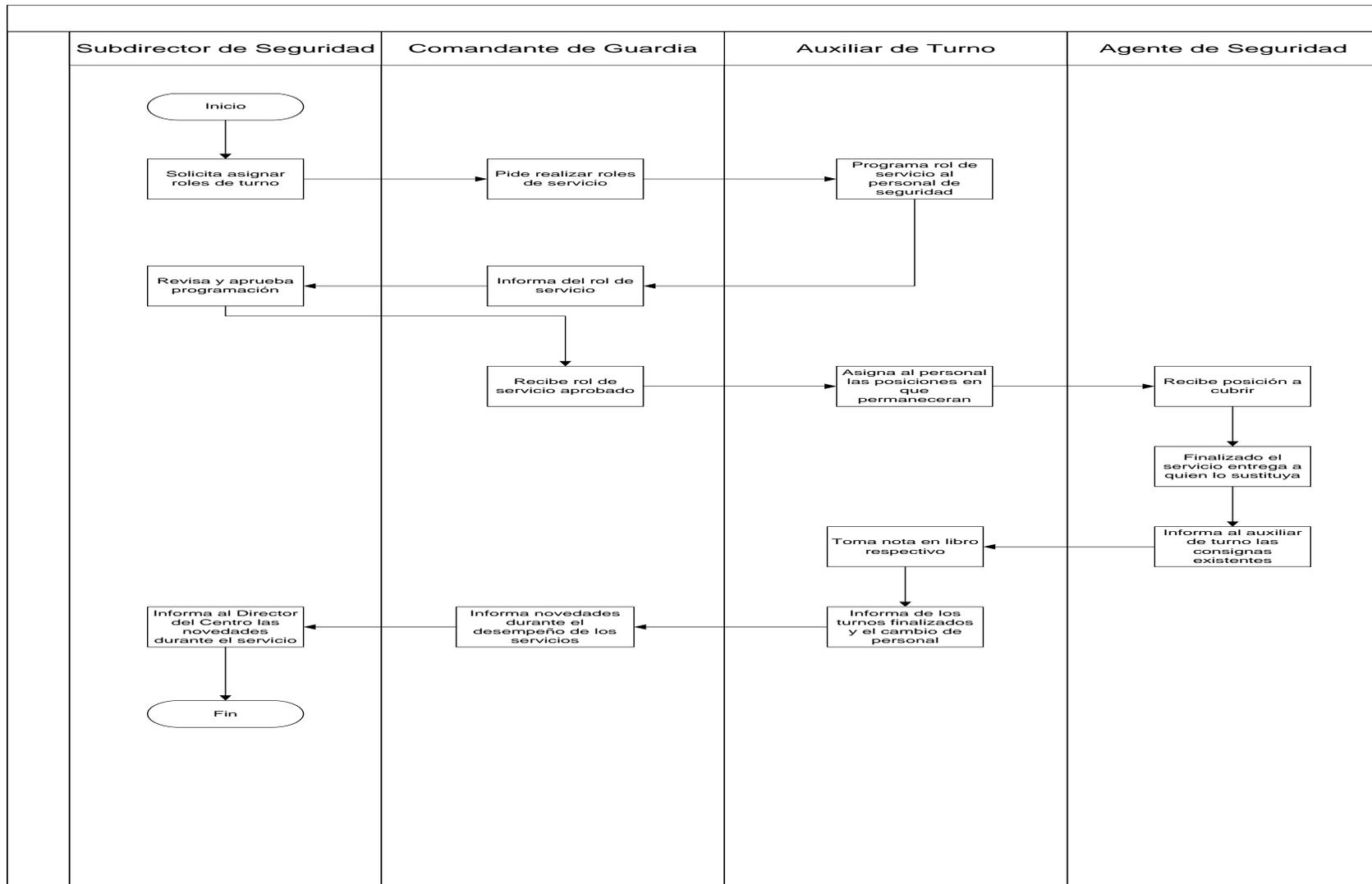
Clave: MP-DGCP-031

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Encierro y descierro de Internos(as)



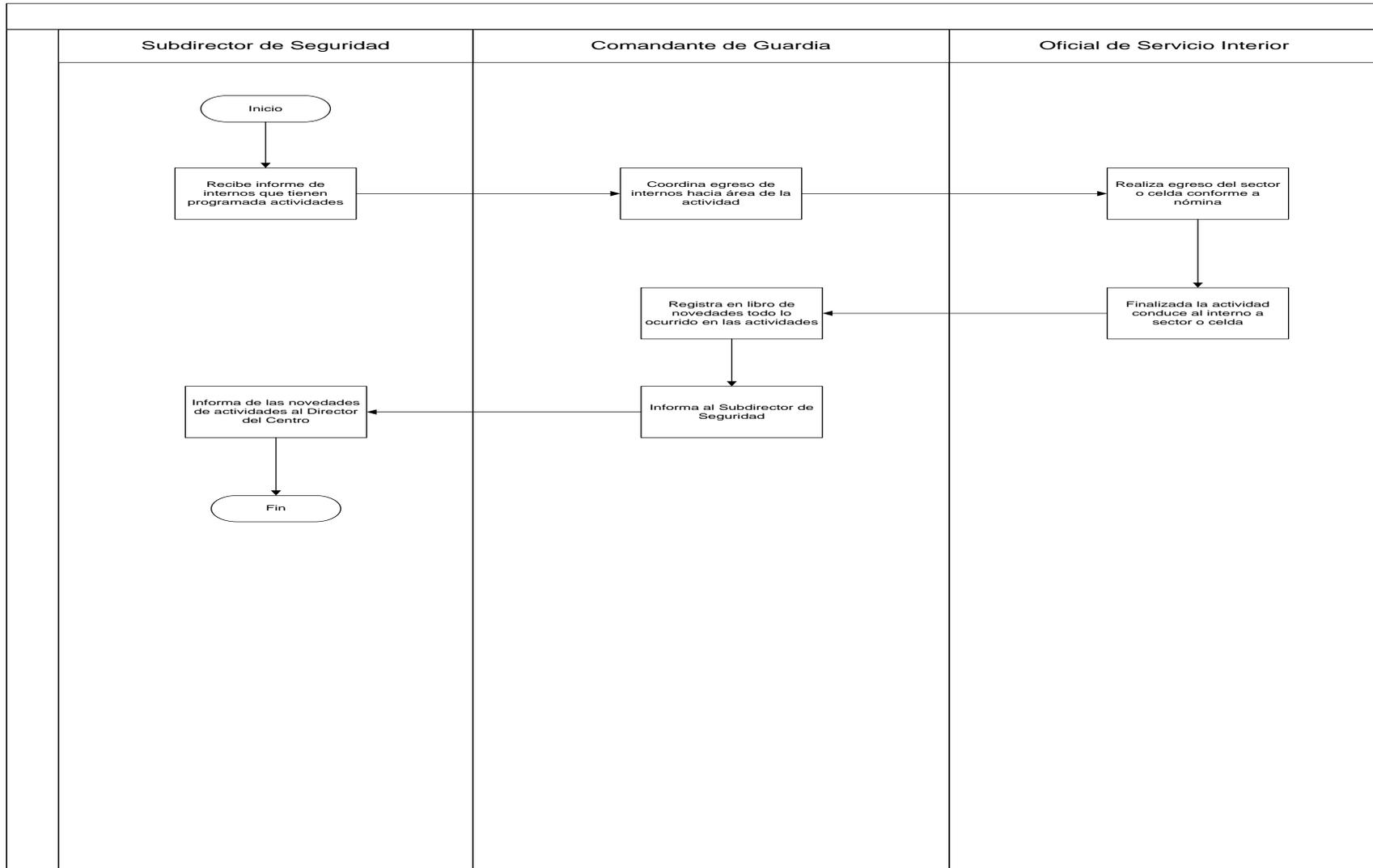
Clave: MP-DGCP-032

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Elaboración Rol de Servicios de Seguridad del Centro



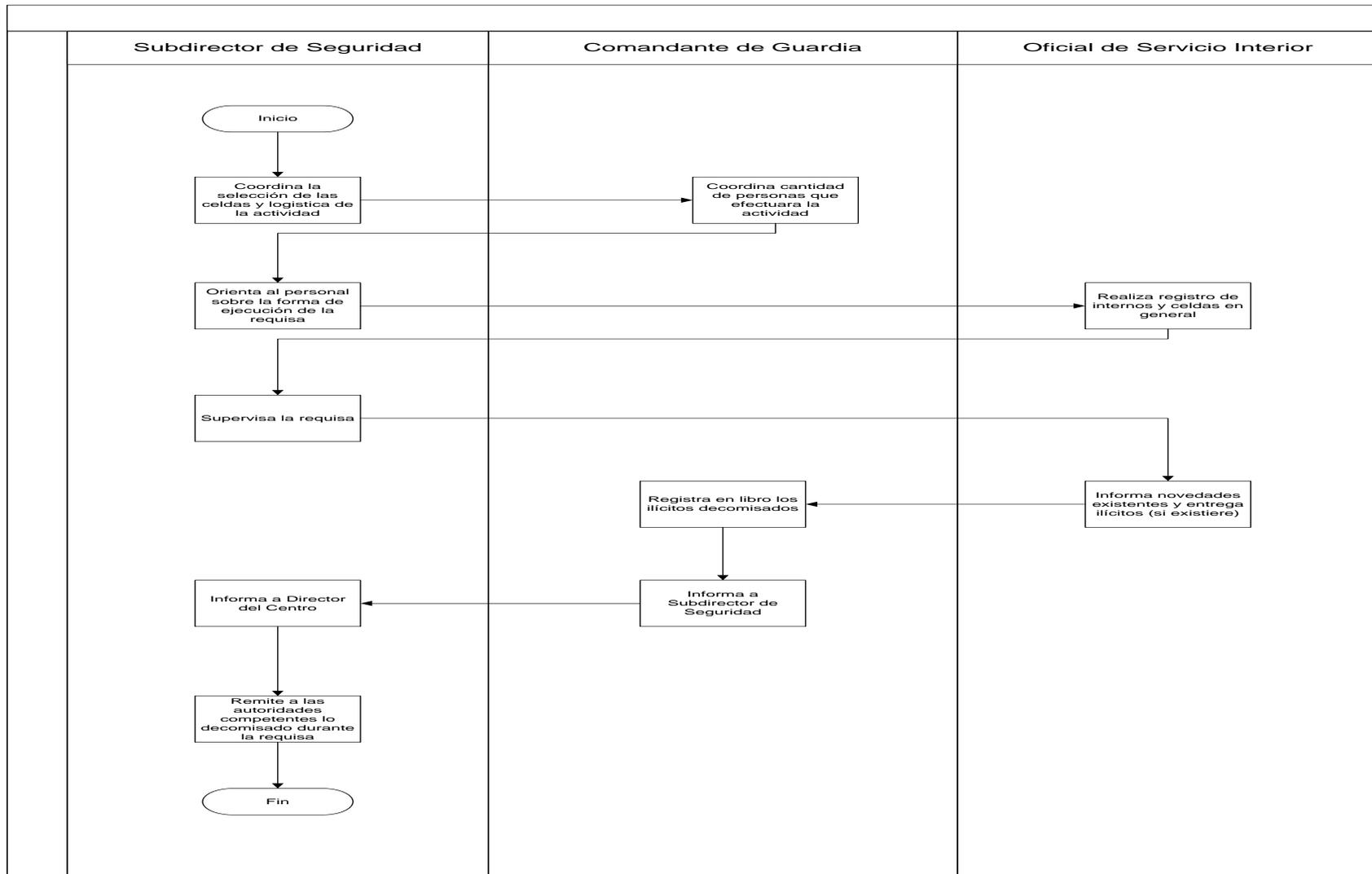
Clave: MP-DGCP-033

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Movimiento de Internos al Interior del Centro Penitenciario



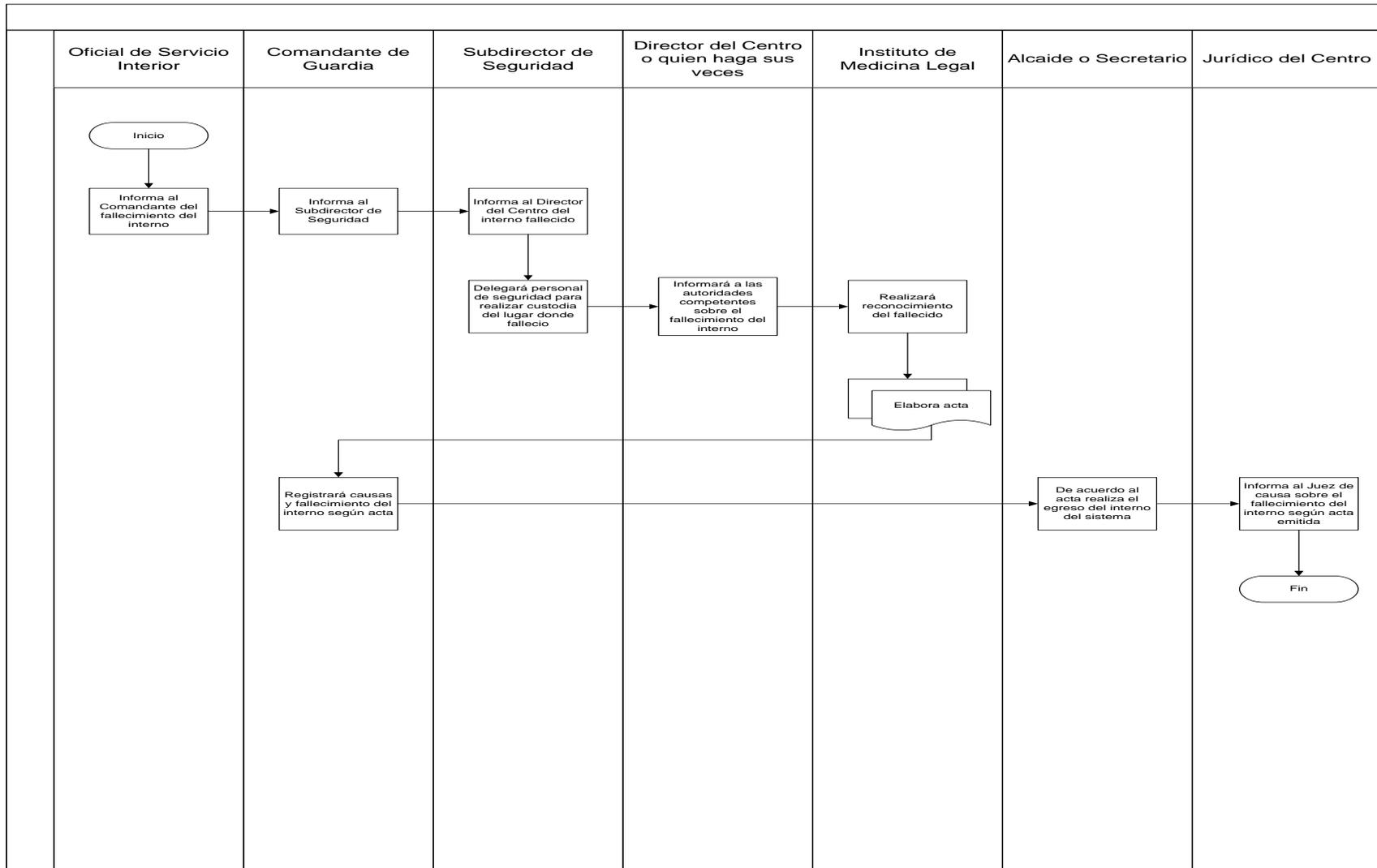
Clave: MP-DGCP-034

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Requisas Rutinarias (celdas y sectores)



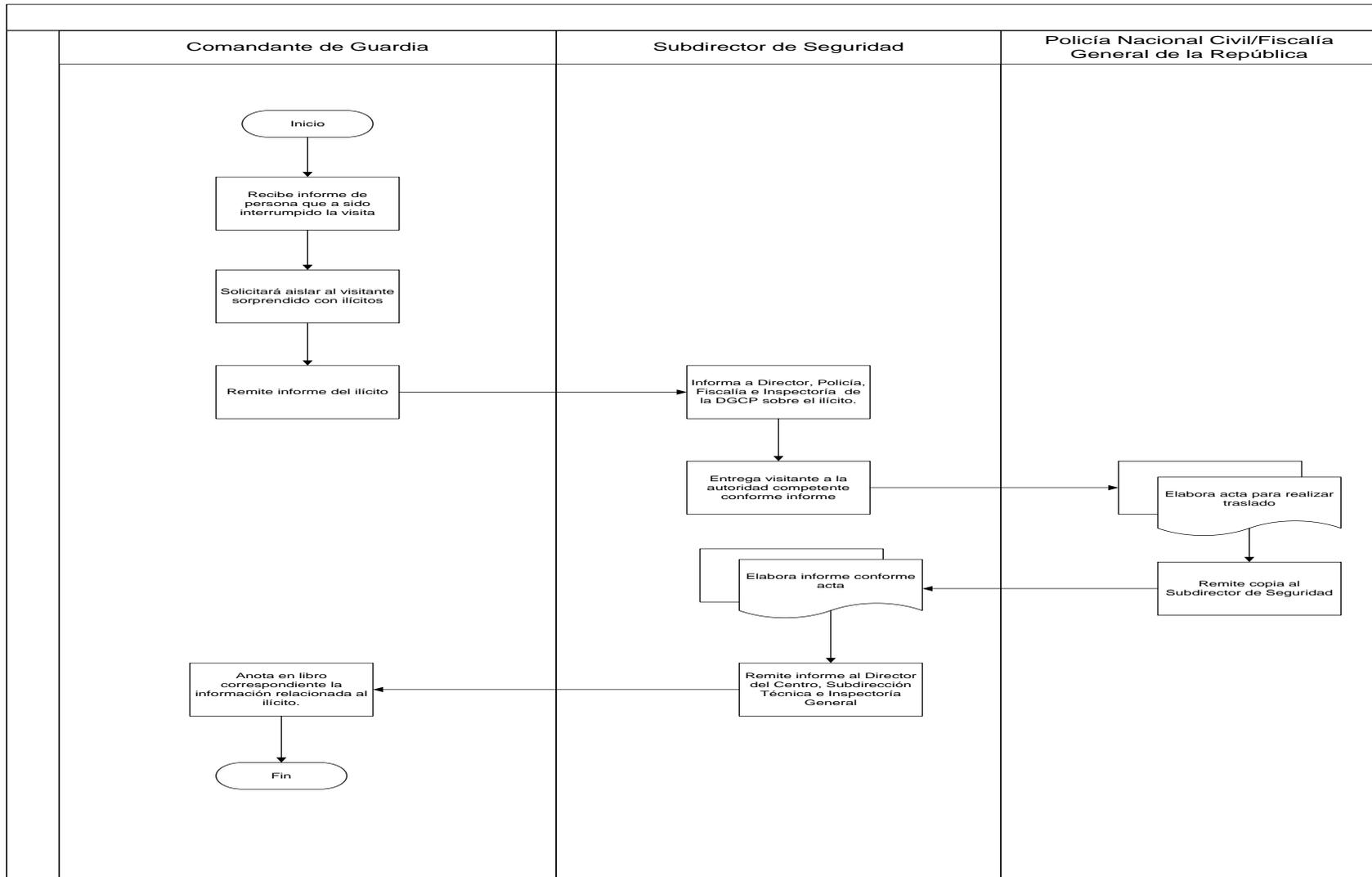
Clave: MP-DGCP-035

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Fallecimiento de Internos al Interior de las Instaalciones Penitenciarias



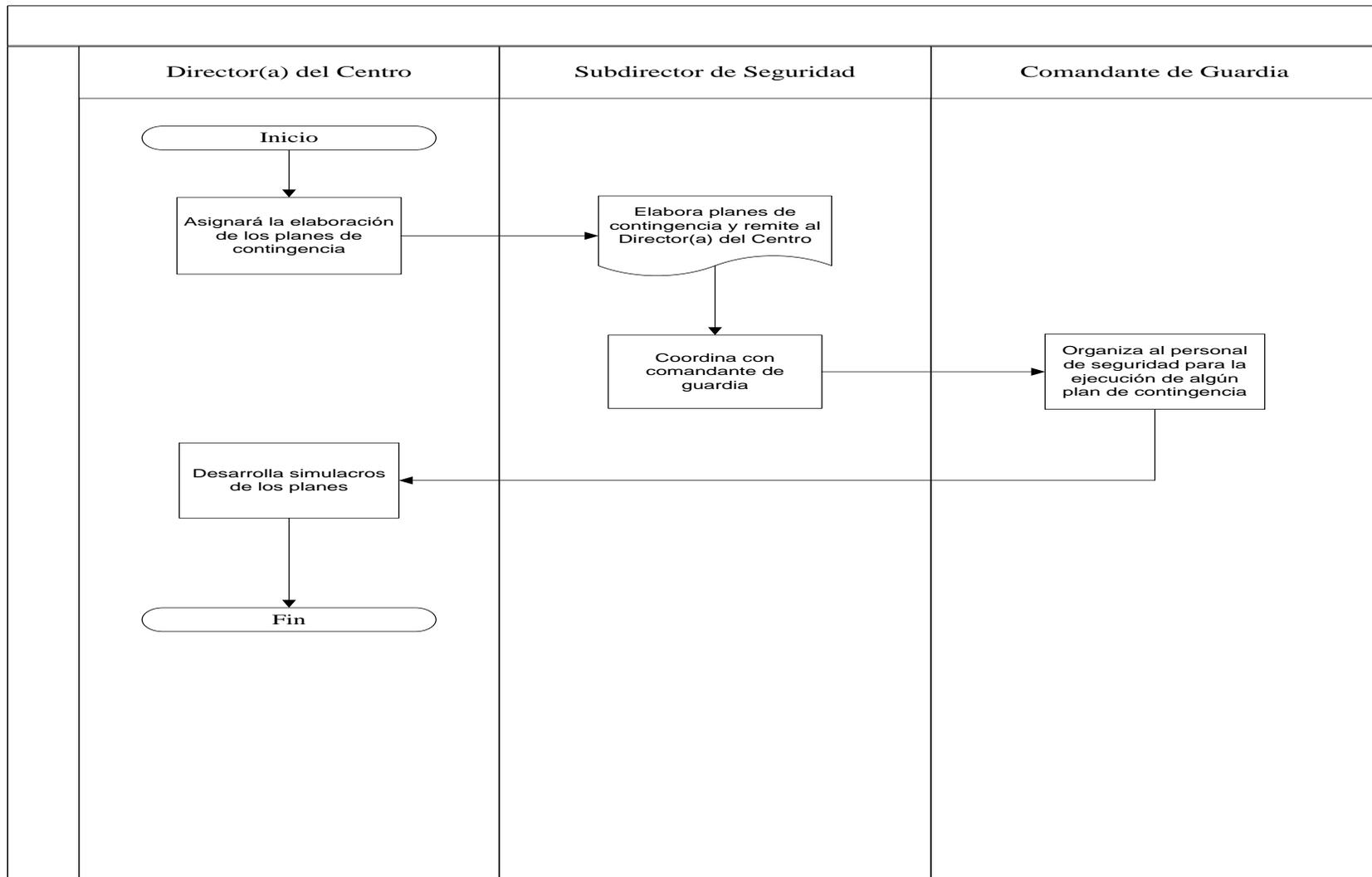
Clave: MP-DGCP-036

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Personas que Pretenden Ingresar Ilicitos al Interior del Centro



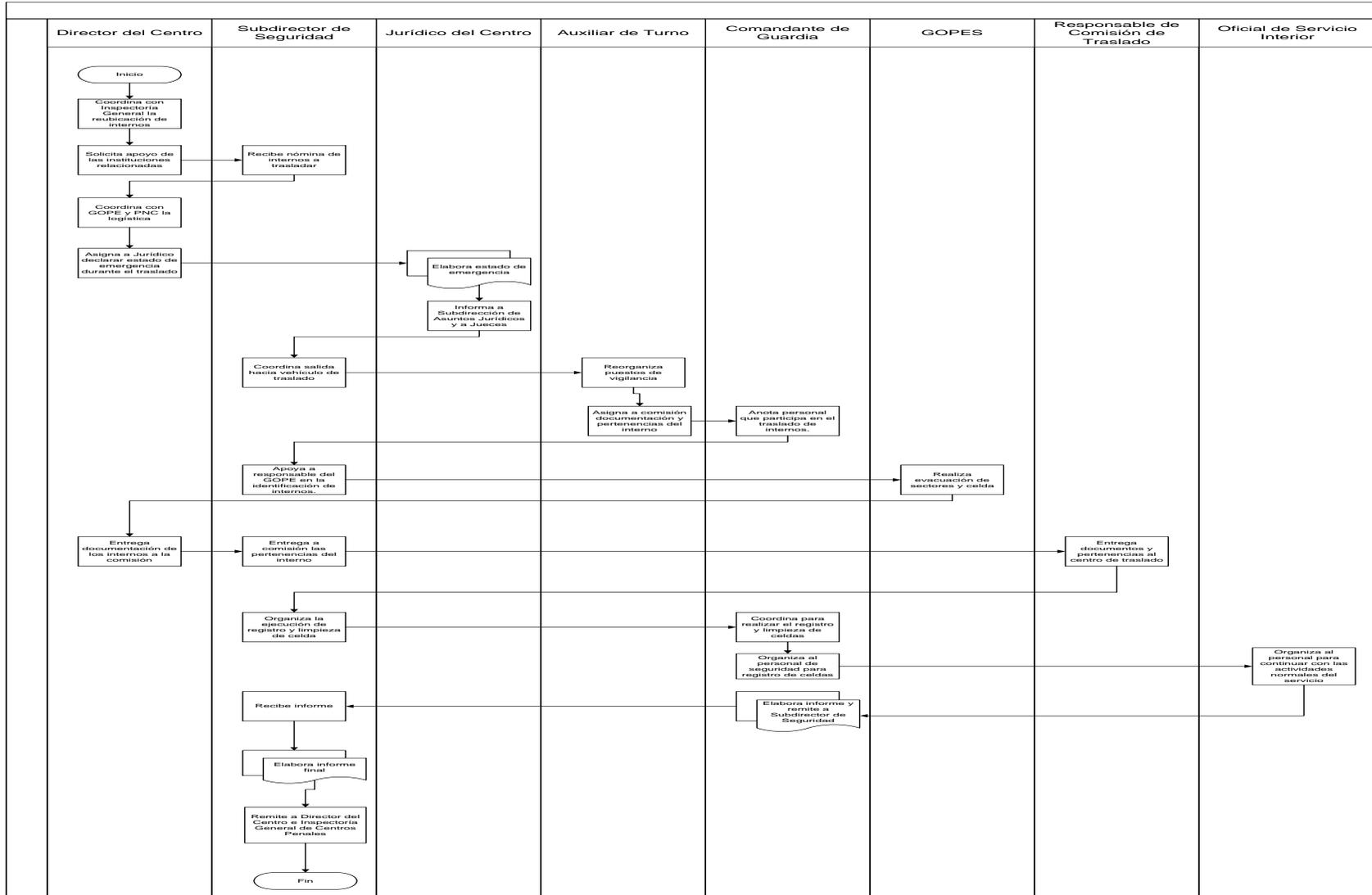
Clave: MP-DGCP-037

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Planes de Contingencia del Centro Penitenciario



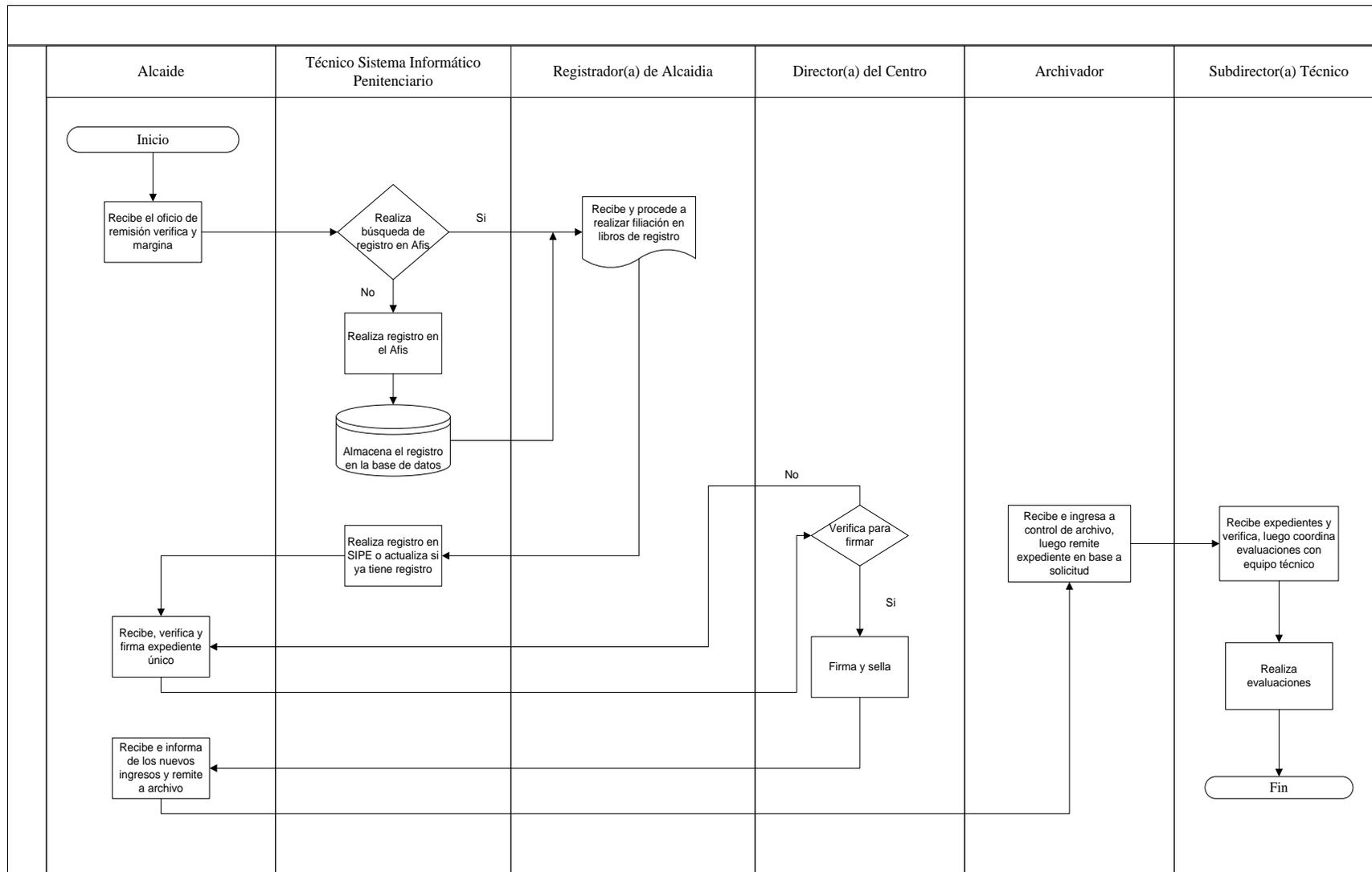
Clave: MP-DGCP-038

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Traslados Masivos de Internos(as)



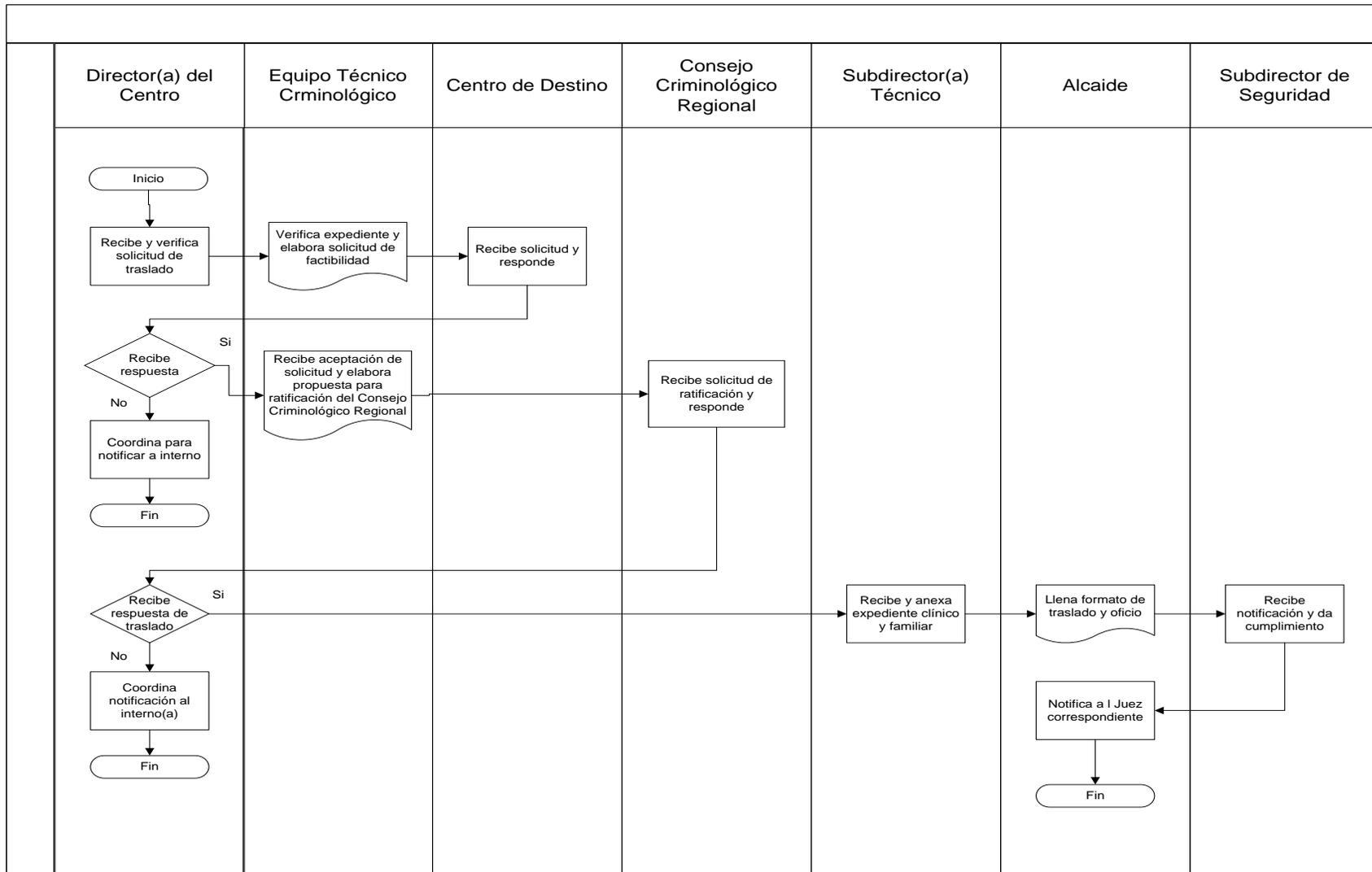
Clave: MP-DGCP-039 (Alcaidia)

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Filiación de Internos(as)



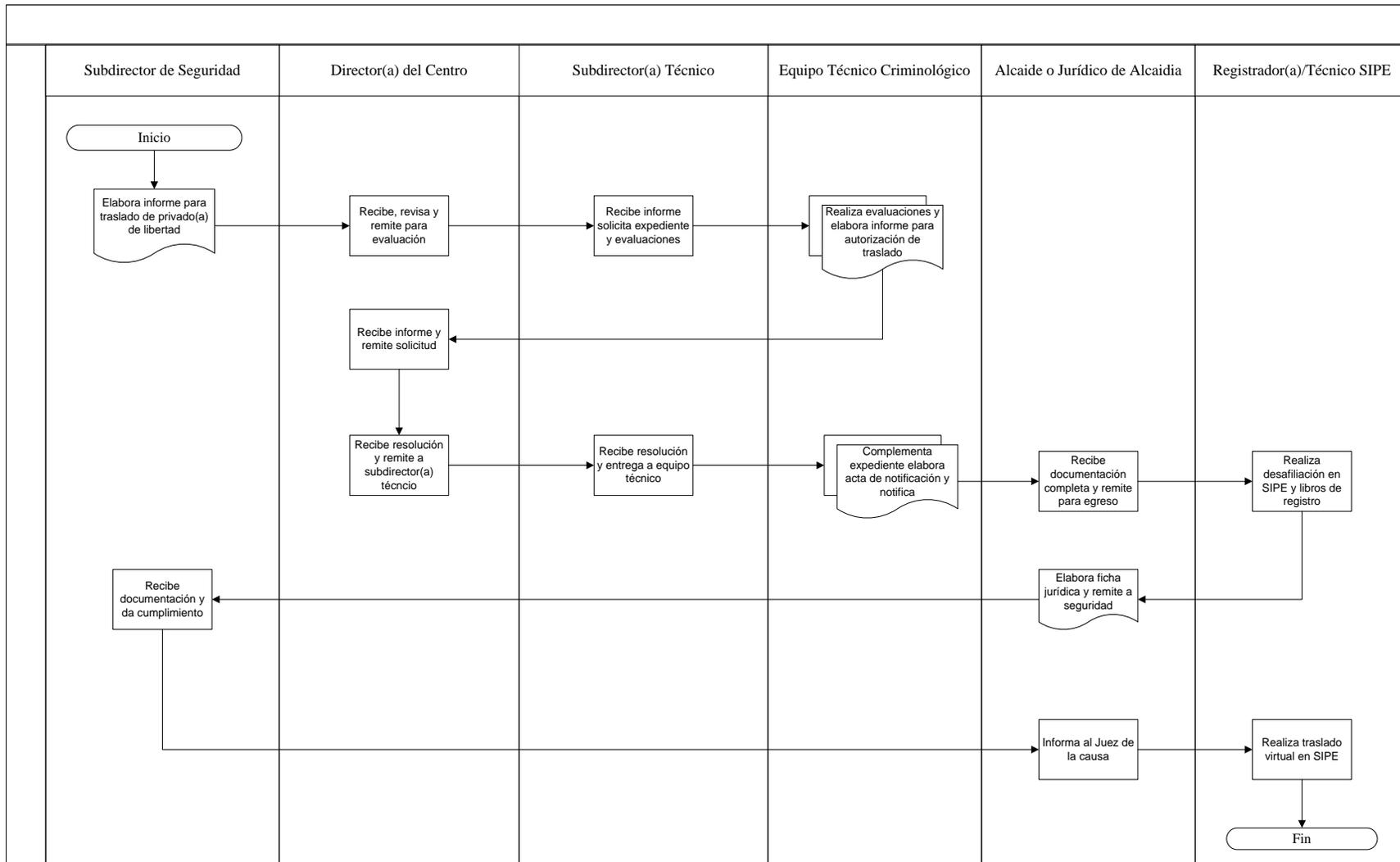
Clave: MP-DGCP-040

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Traslado de Internos(as) (Art. 31 y 91 LP)



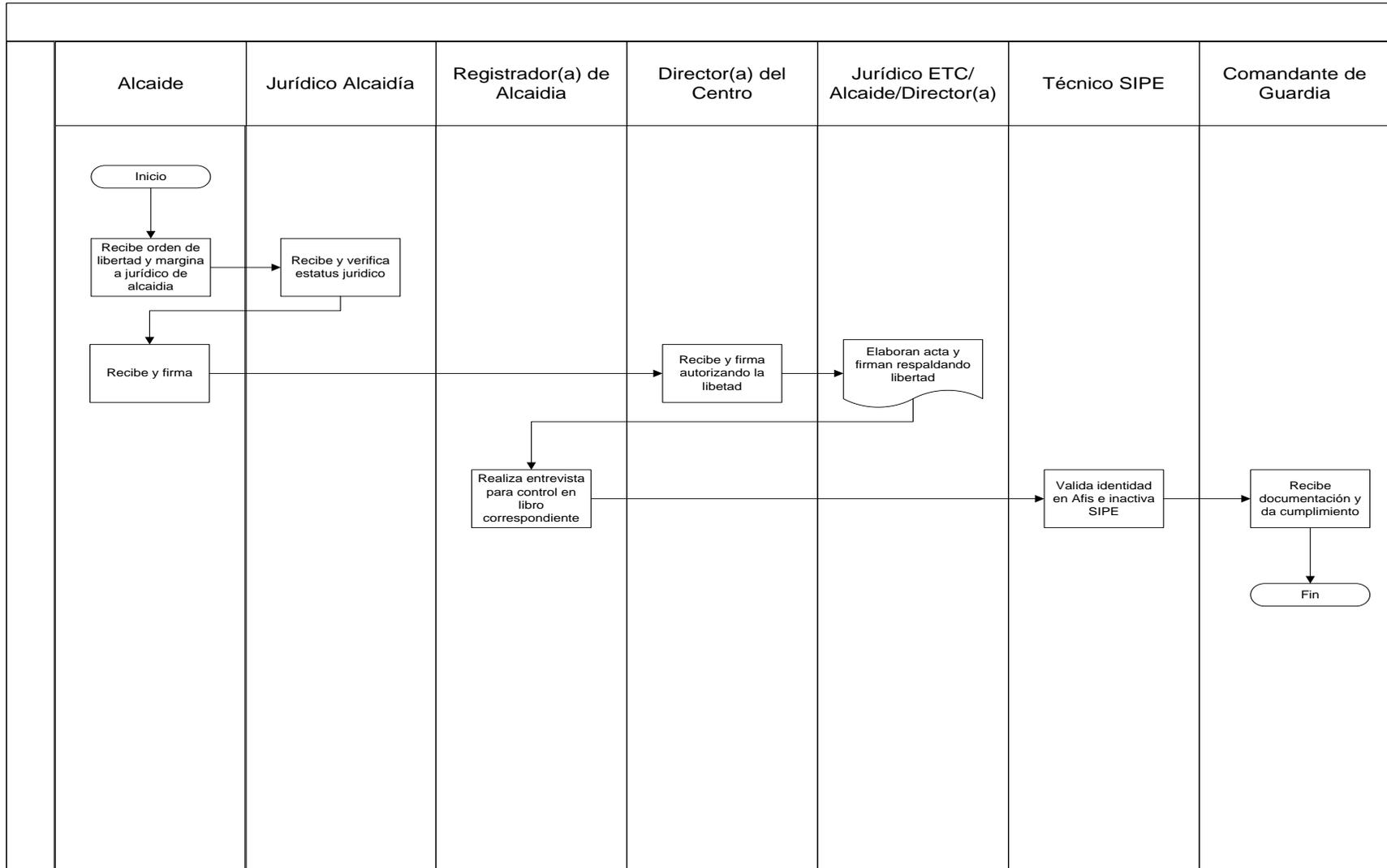
Clave: MP-DGCP-041

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Traslado de Internos(as) (Art. 25 LP)



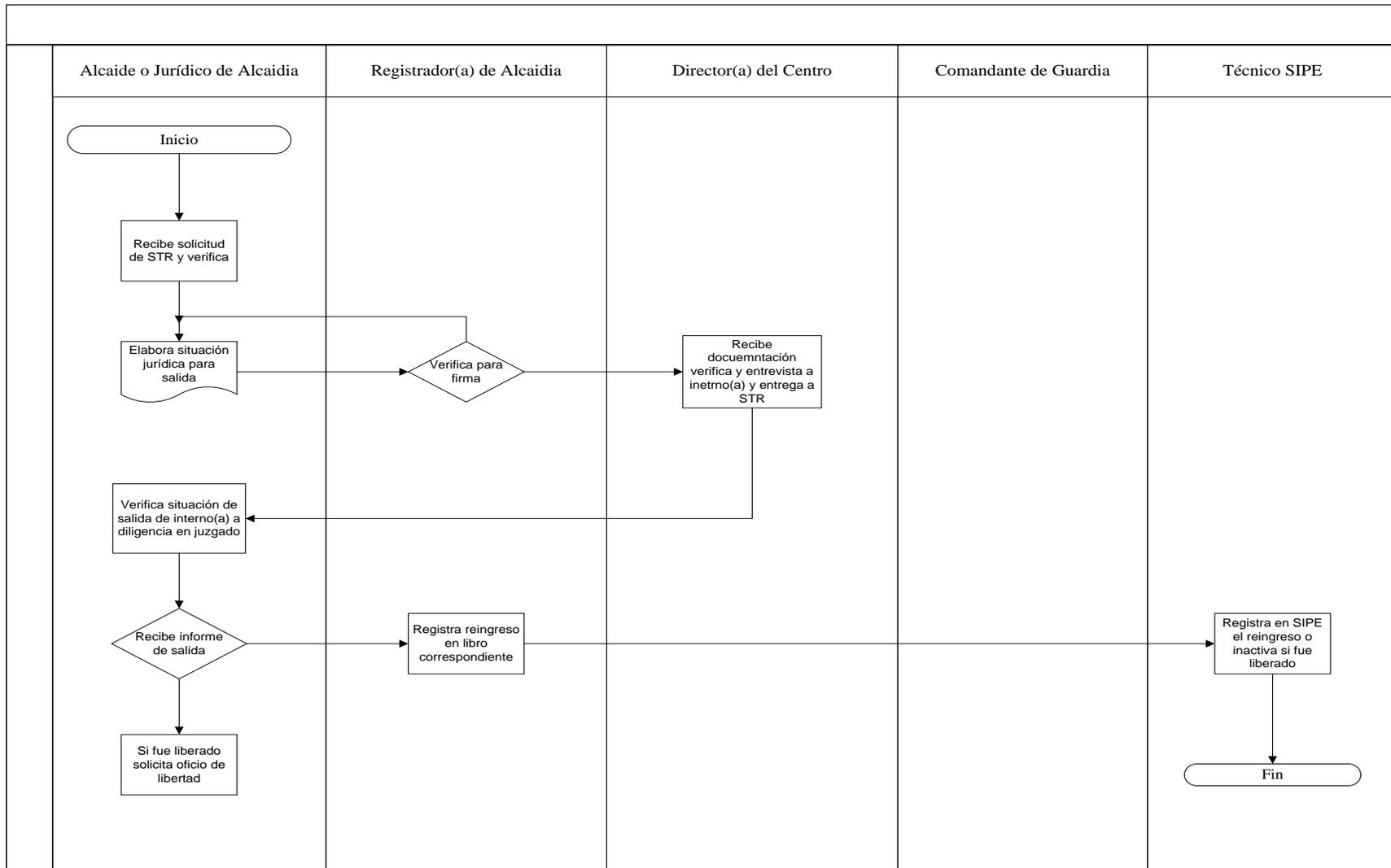
Clave: MP-DGCP-042

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Orden de Libertad de Internos(as)



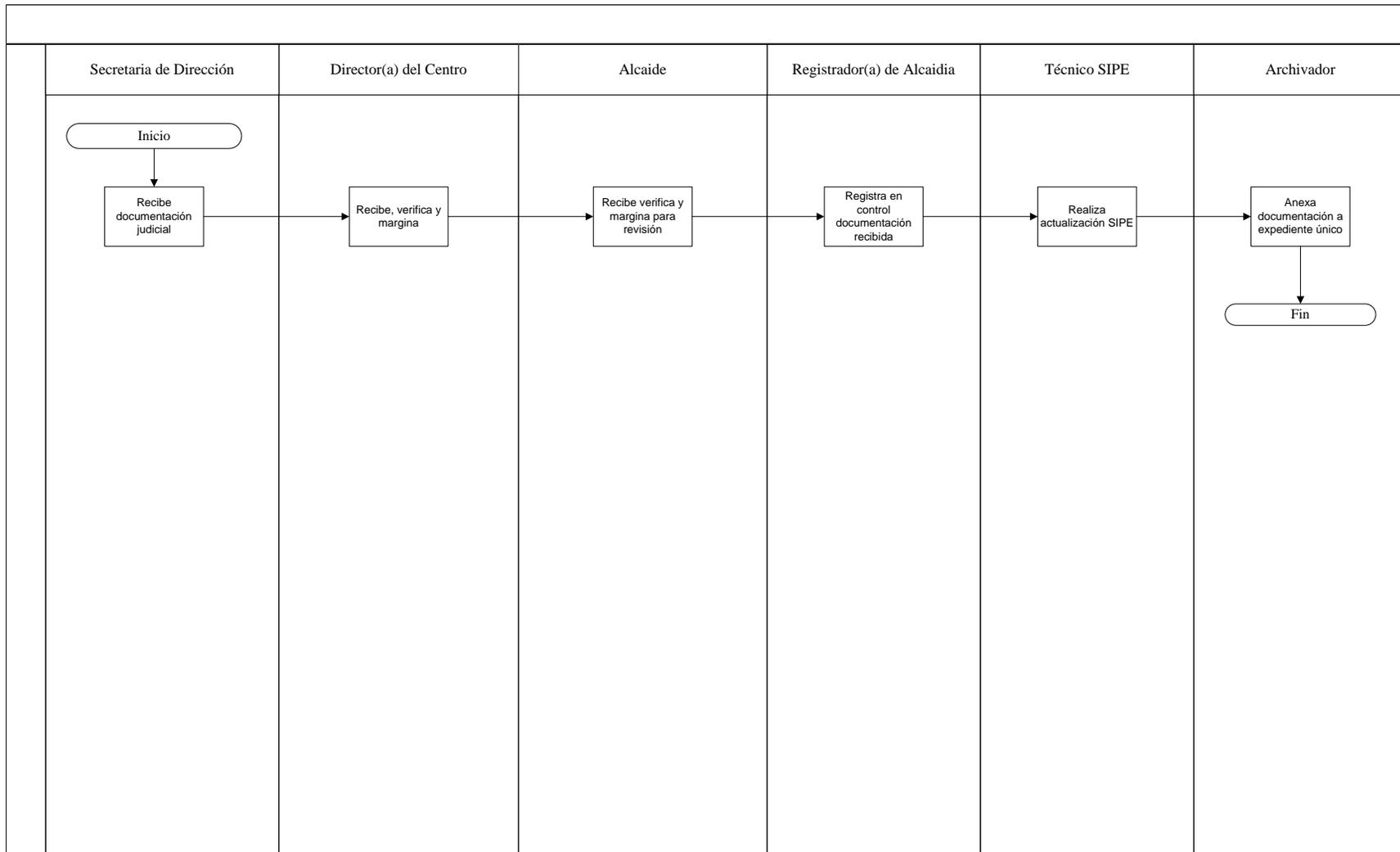
Clave: MP-DGCP-043

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Salida de Internos(as) a Diligencia Judicial



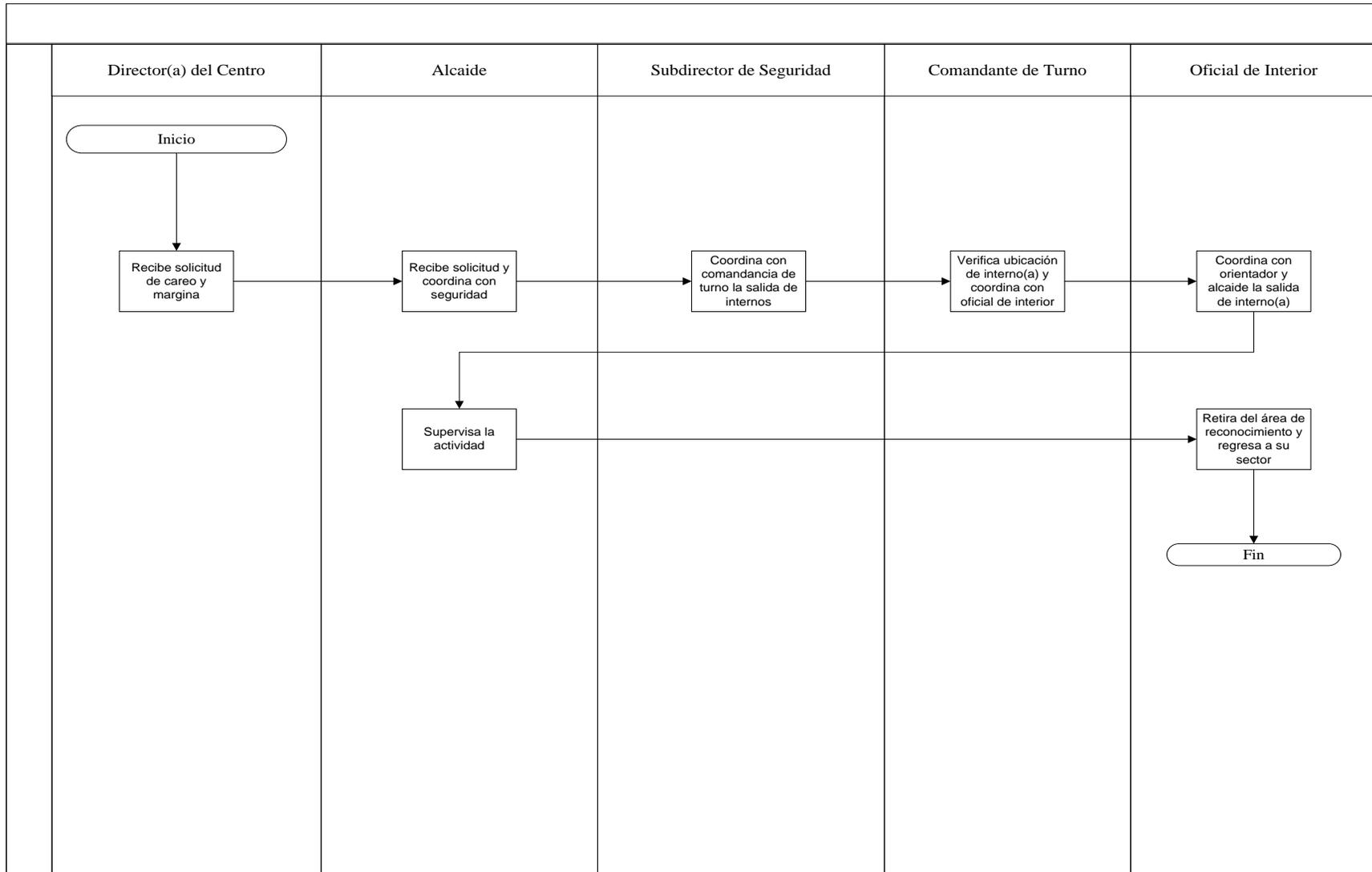
Clave: MP-DGCP-044

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Salida de Internos(as) a Diligencia Judicial



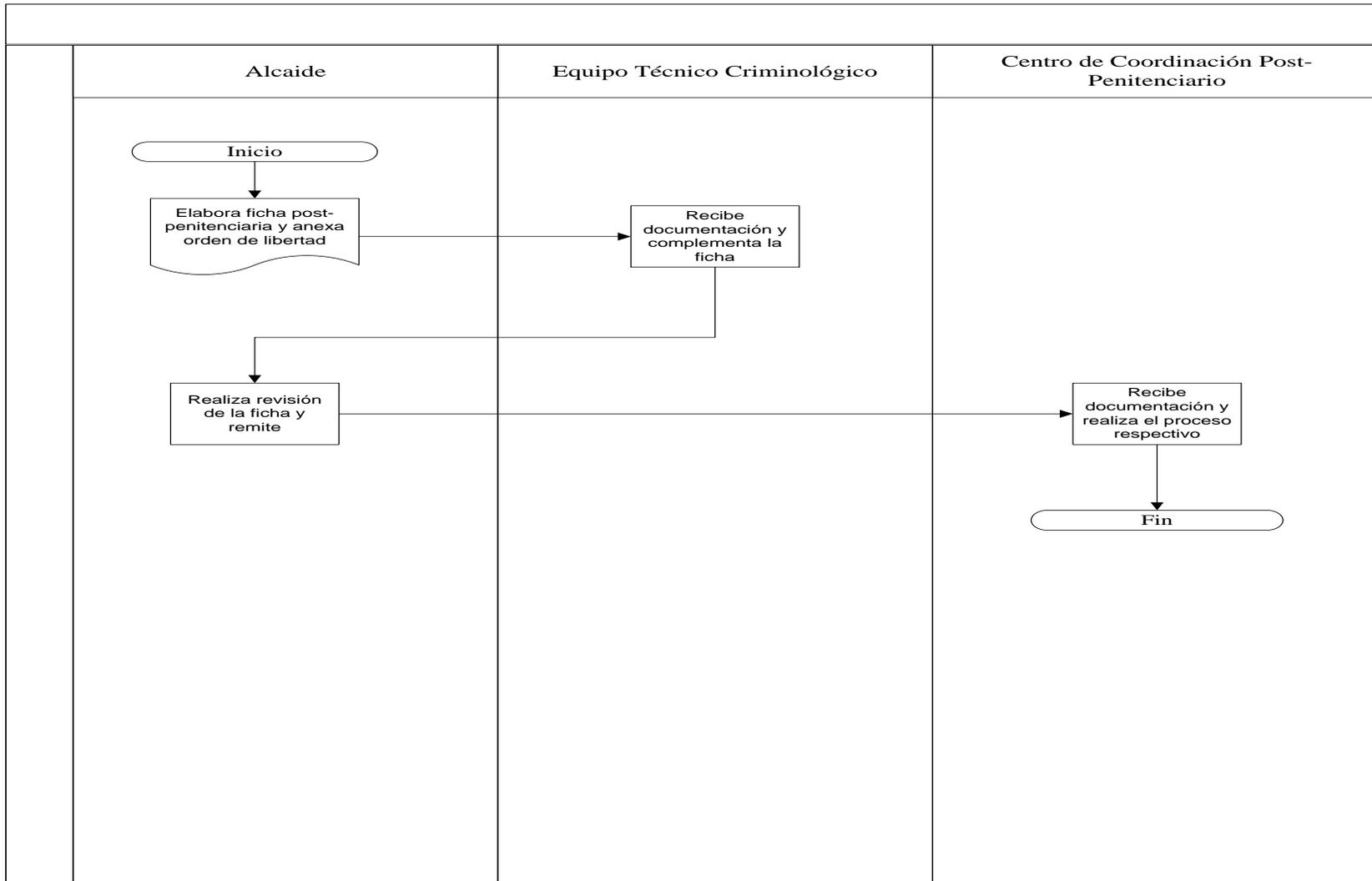
Clave: MP-DGCP-045

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Reconocimiento de Personas (careo)



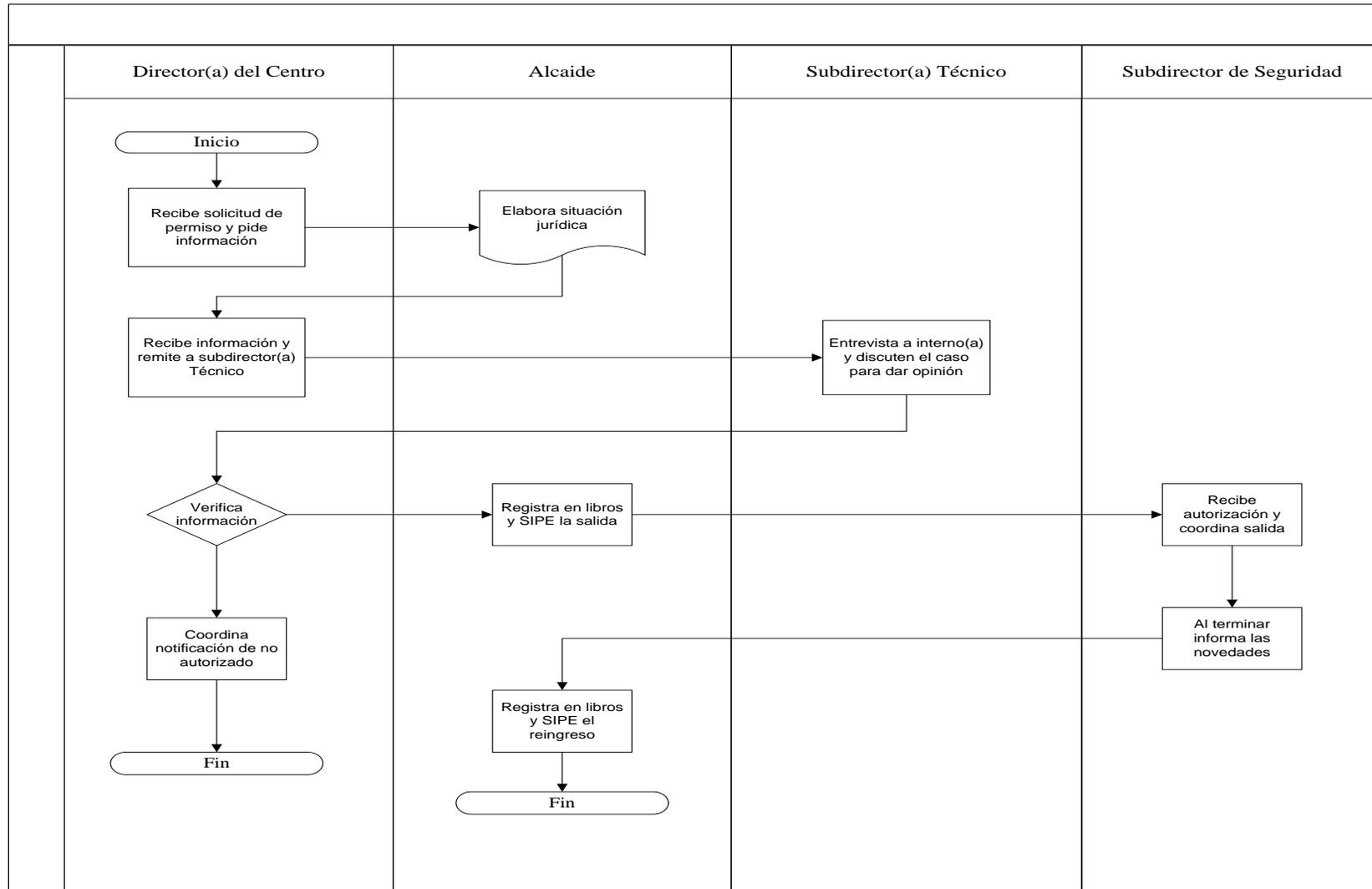
Clave: MP-DGCP-046

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ficha Post-Penitenciaria



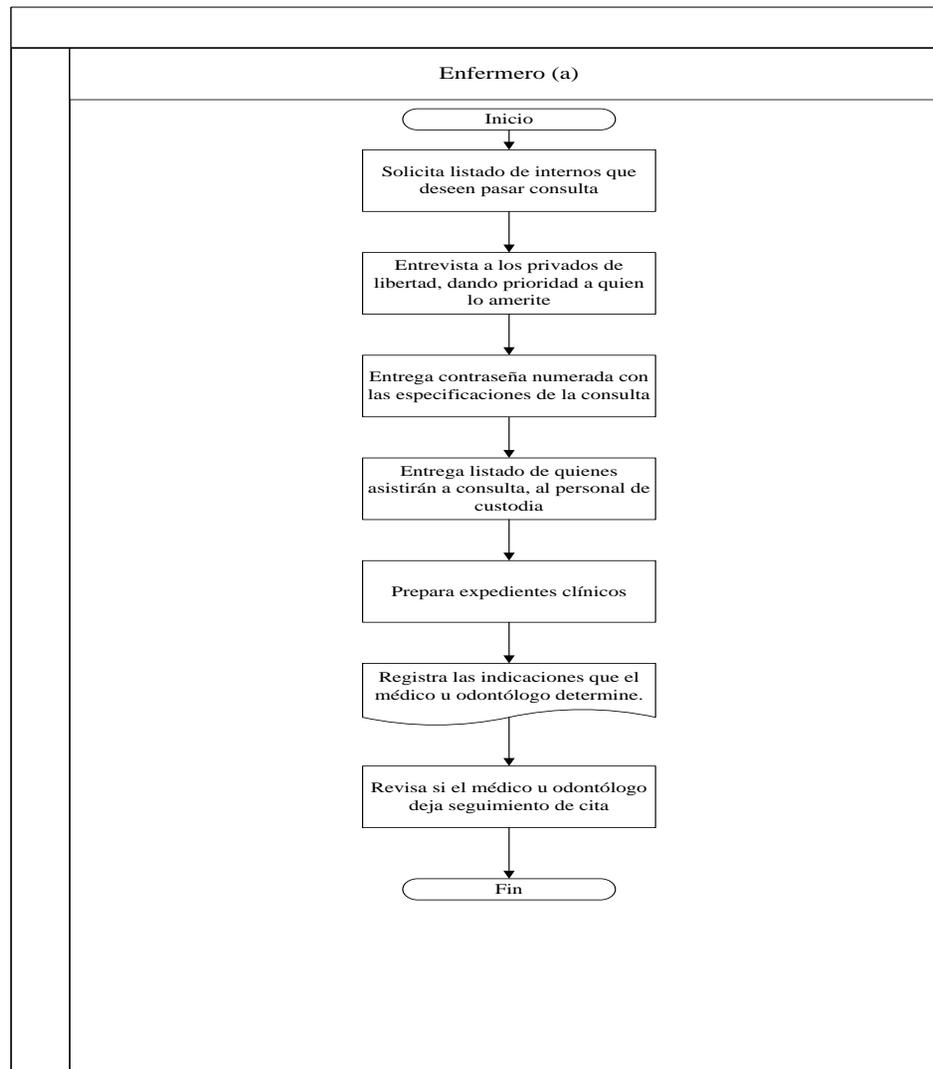
Clave: MP-DGCP-047

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Permisos Especiales de Salida



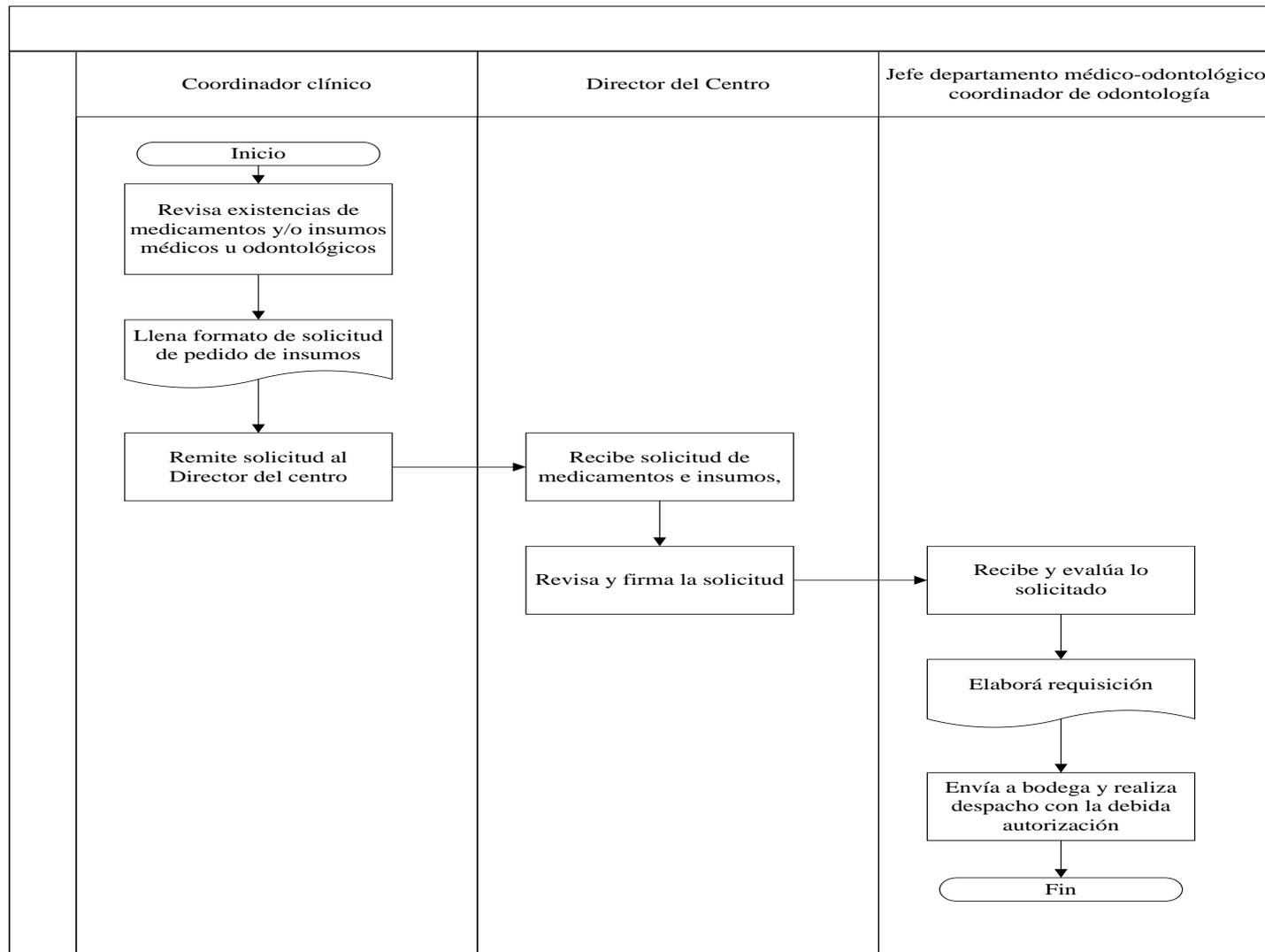
Clave: MP-DGCP-048 **(Clínica Penitenciaria)**

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Selección de Pacientes Para Consulta Médica y Odontológica



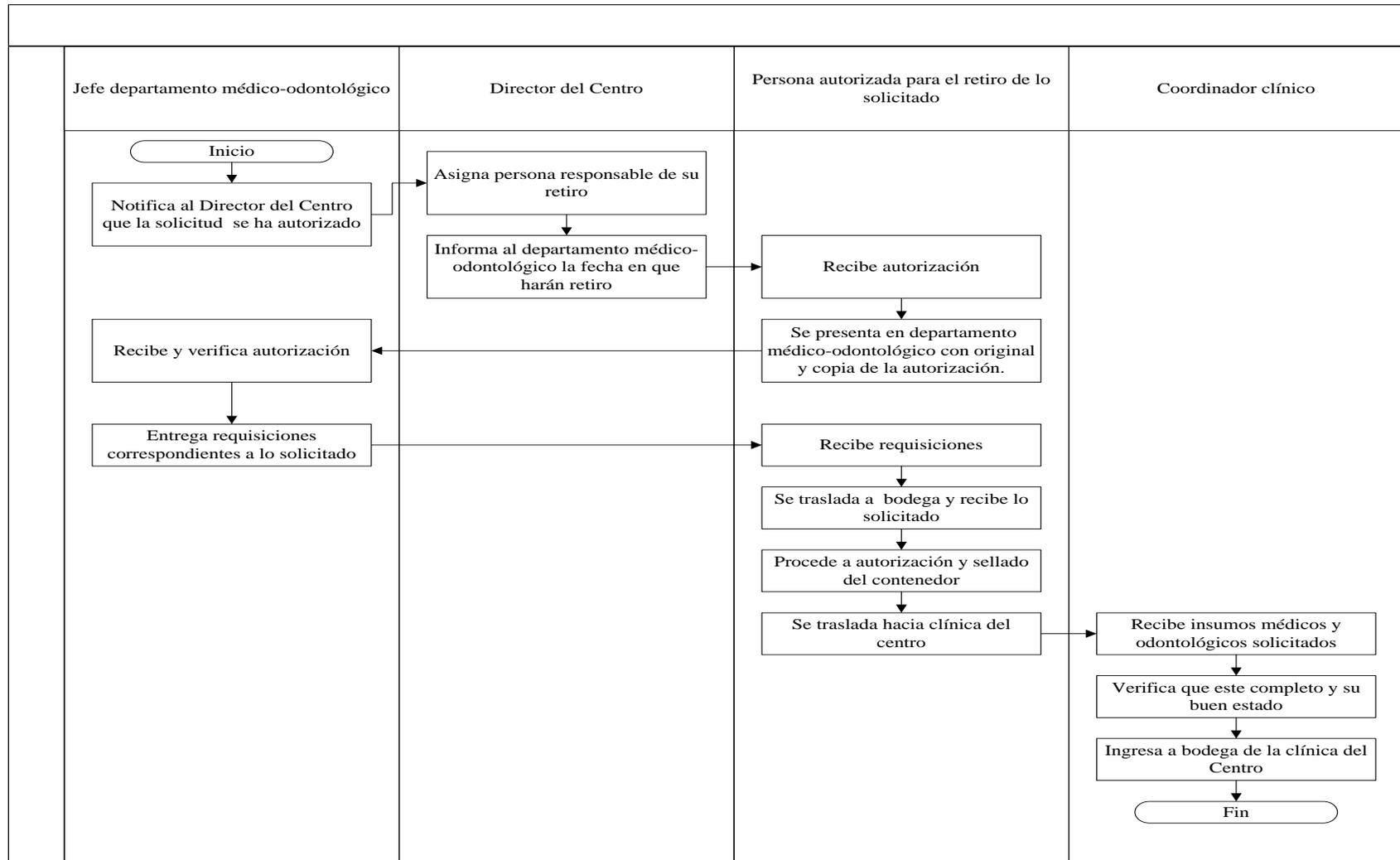
Clave: MP-DGCP-049

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud de Medicamentos e Insumos Médicos y Odontológicos



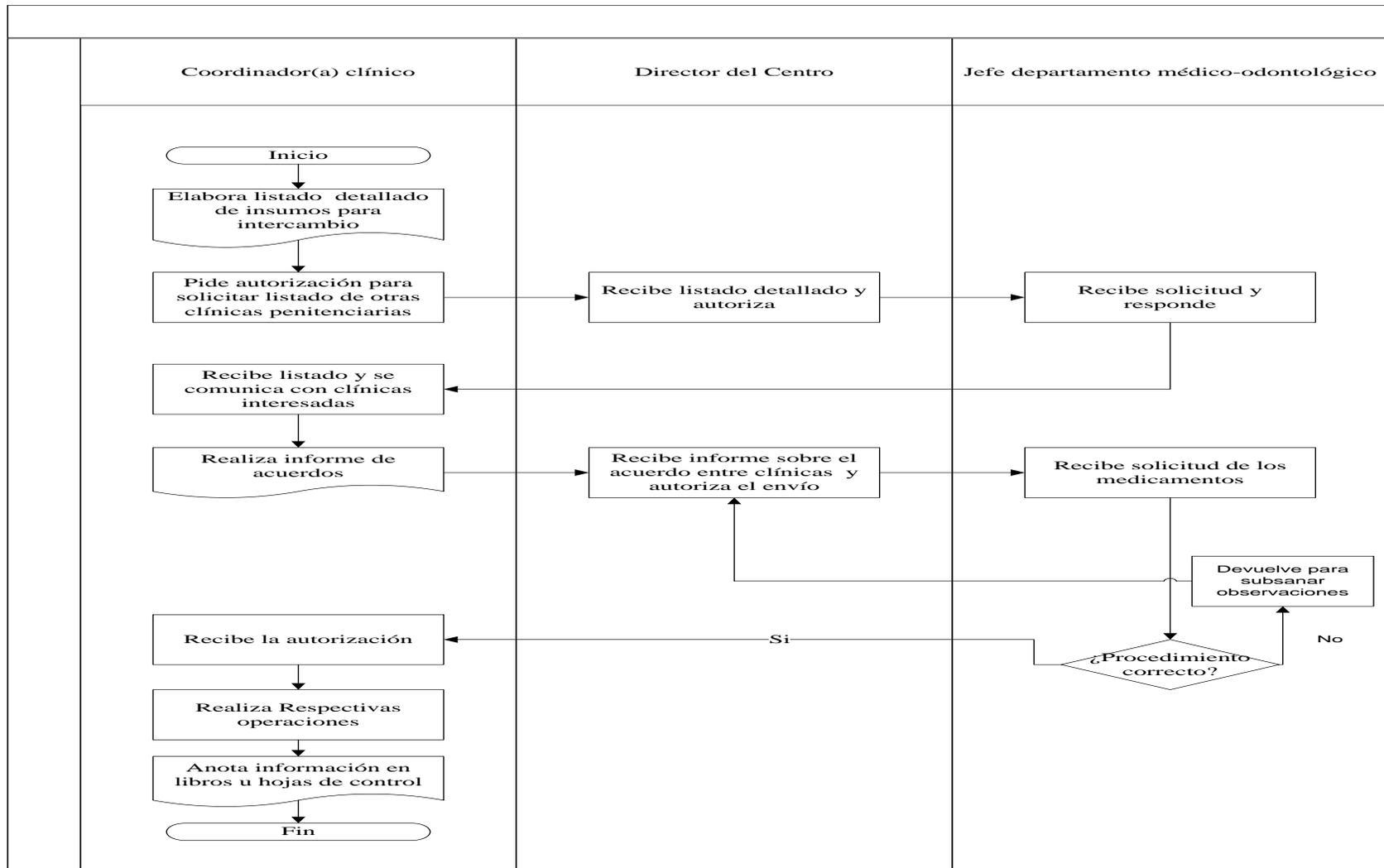
Clave: MP-DGCP-050

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Retiro de Medicamentos e Insumos Médicos y Odontológicos de Bodega de la DGCP.



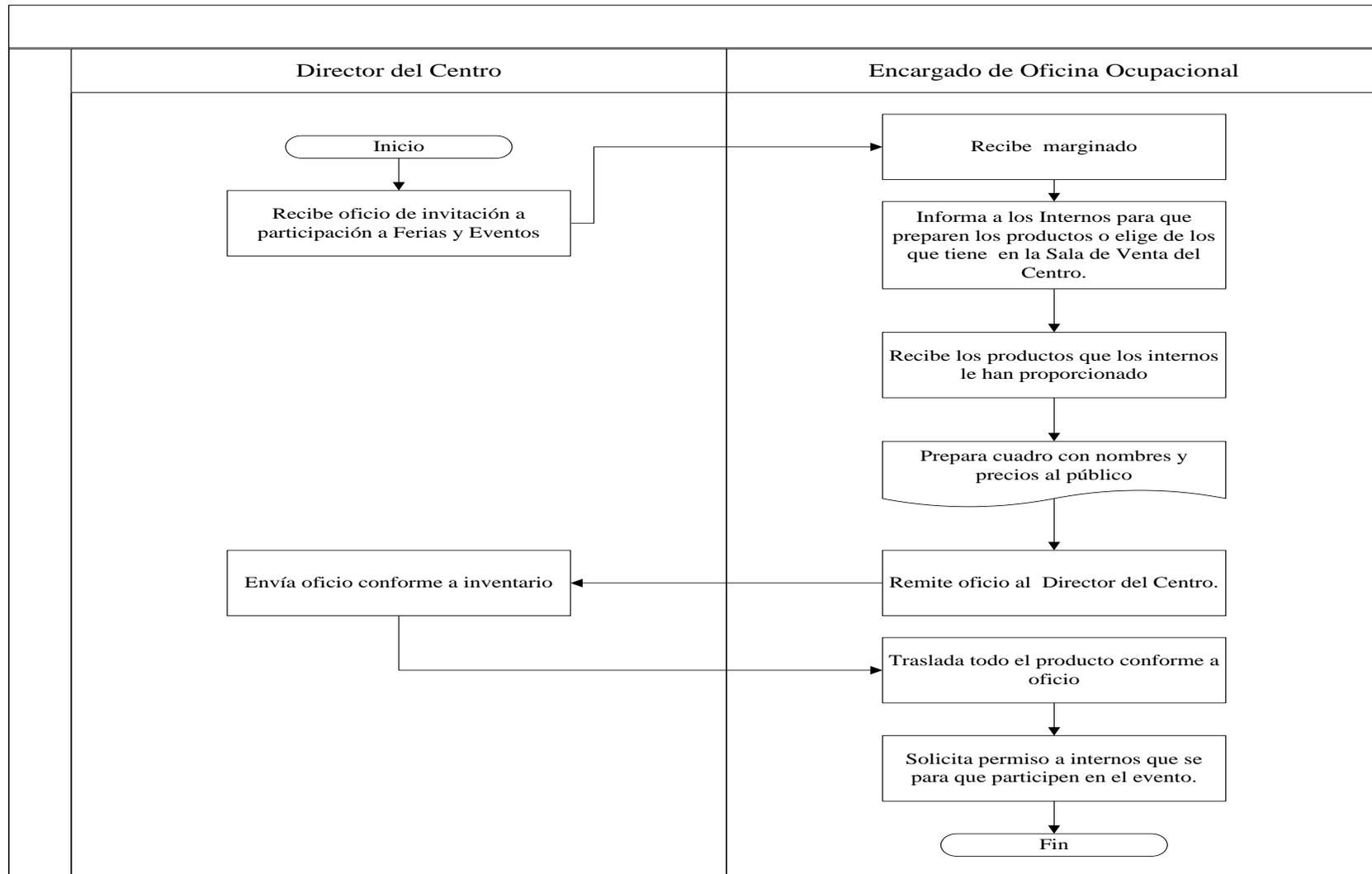
Clave: MP-DGCP-051

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Traslado o Intercambio de Medicamentos o Insumos Médicos y Odontológicos entre Clínicas Penitenciarias.



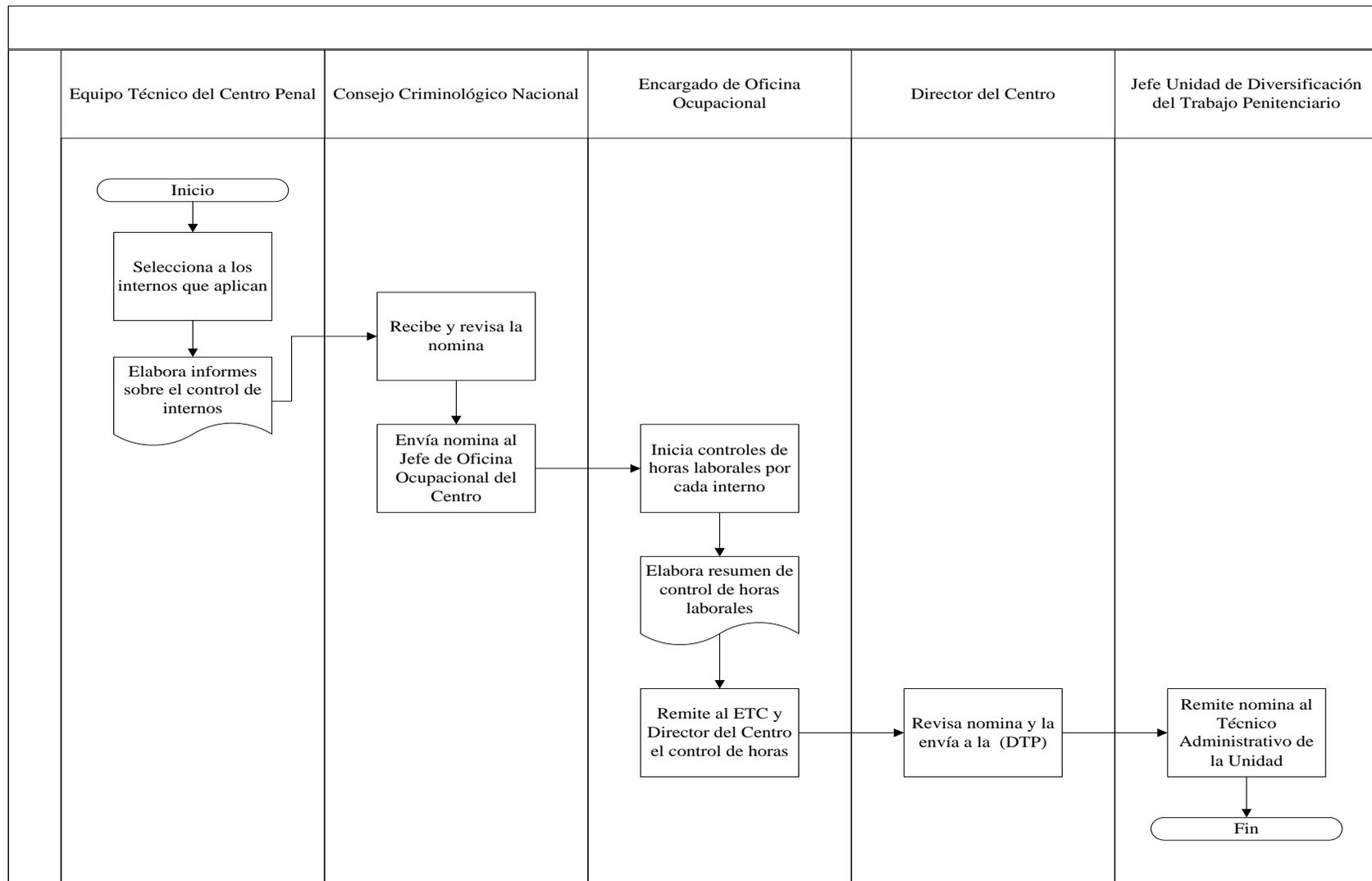
Clave: MP-DGCP-052 (Área Vocacional)

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Participación en Ferias



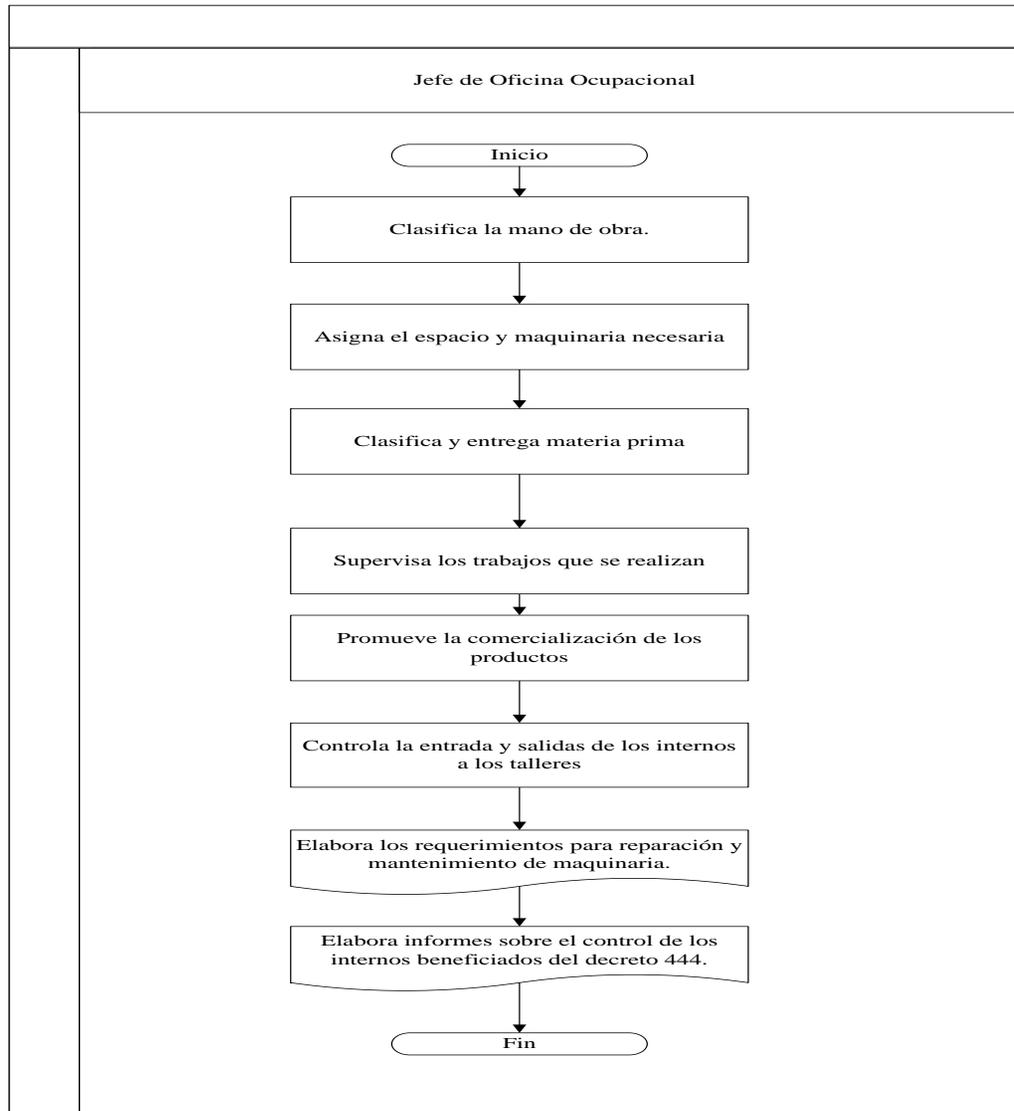
Clave: MP-DGCP-053

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Incorporación y Control de beneficiados por Decreto.



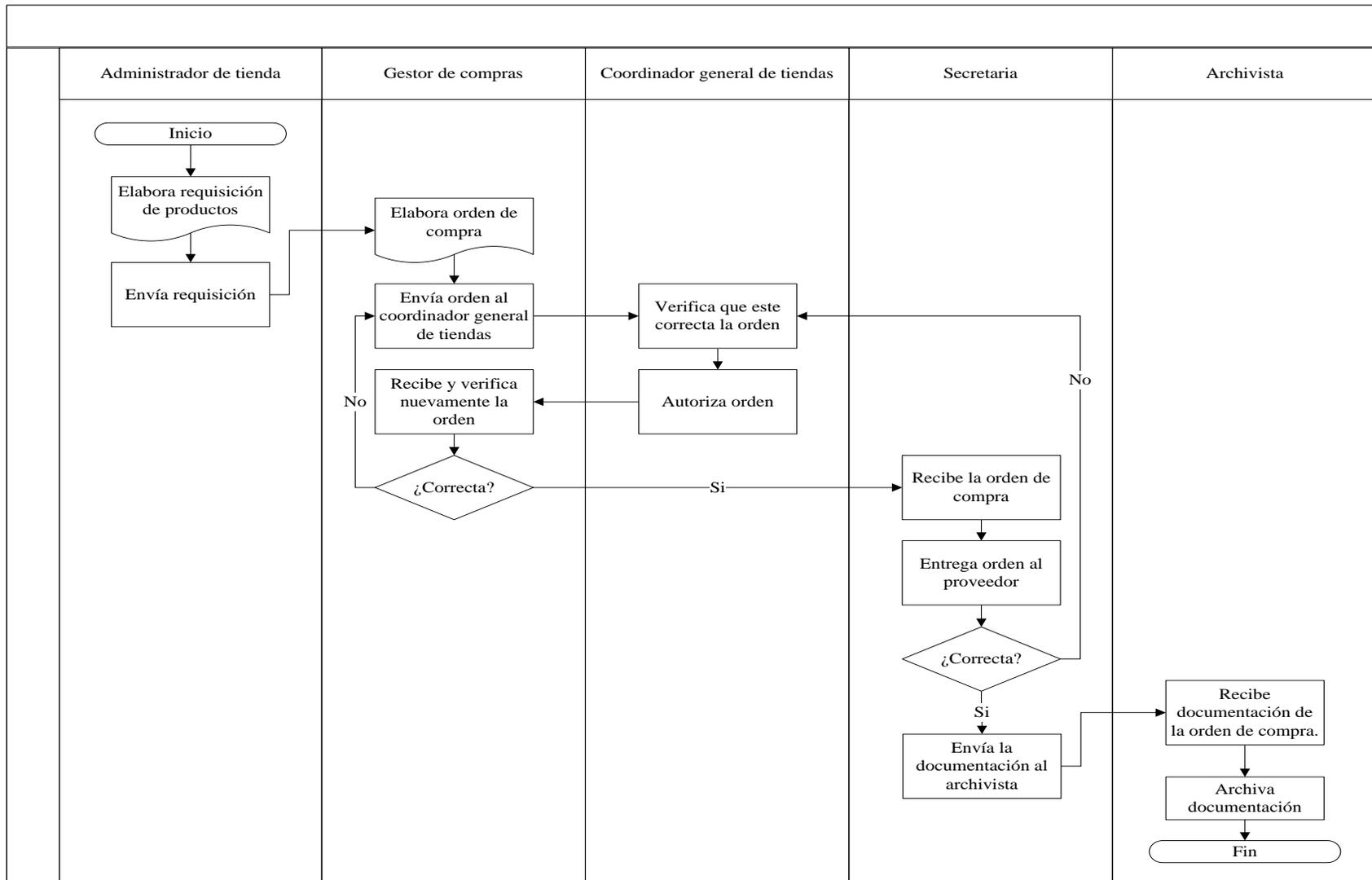
Clave: MP-DGCP-054

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Operación de Oficinas Ocupacionales.



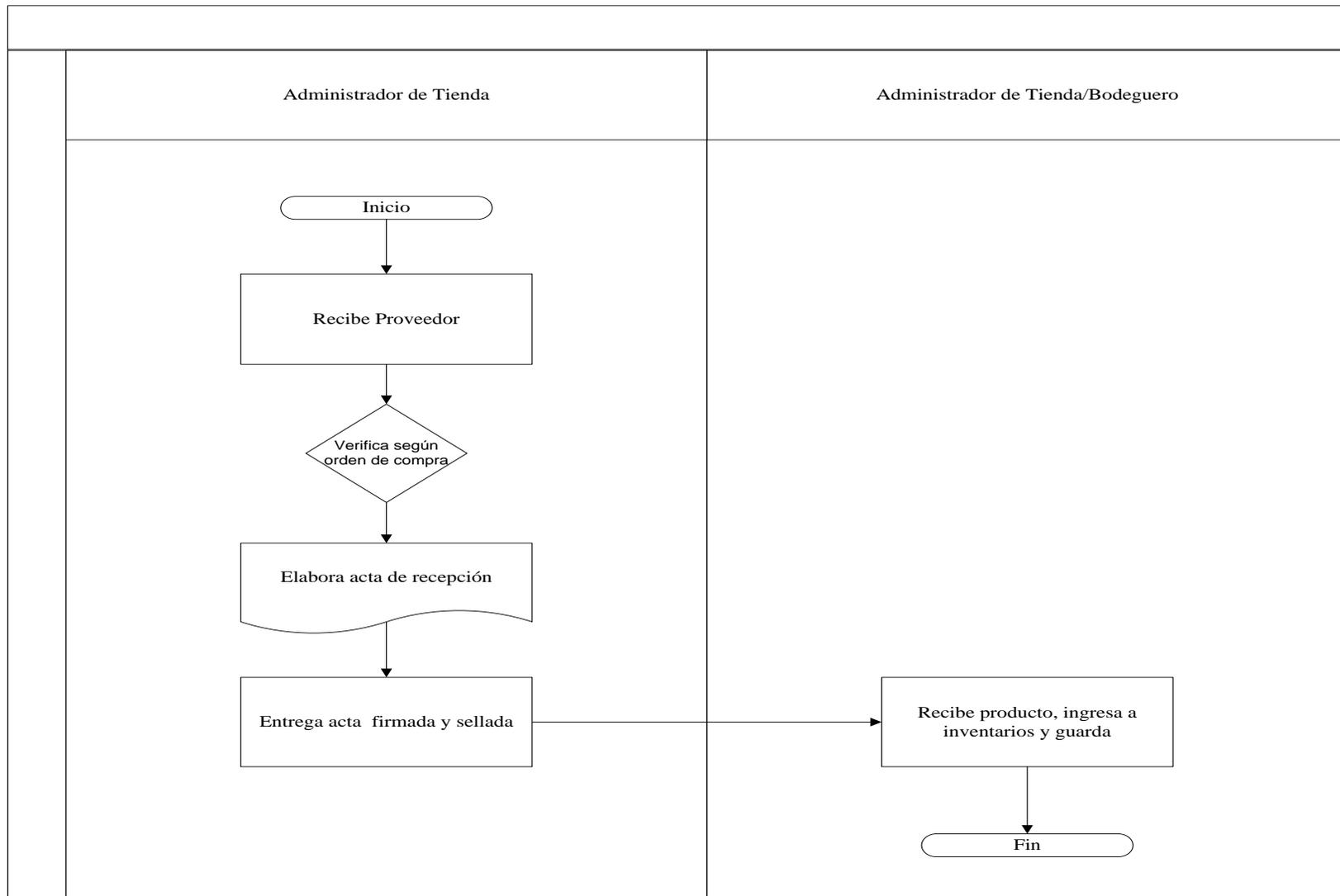
Clave: MP-DGCP-055 (Tiendas Institucionales)

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud de Productos a Proveedores.



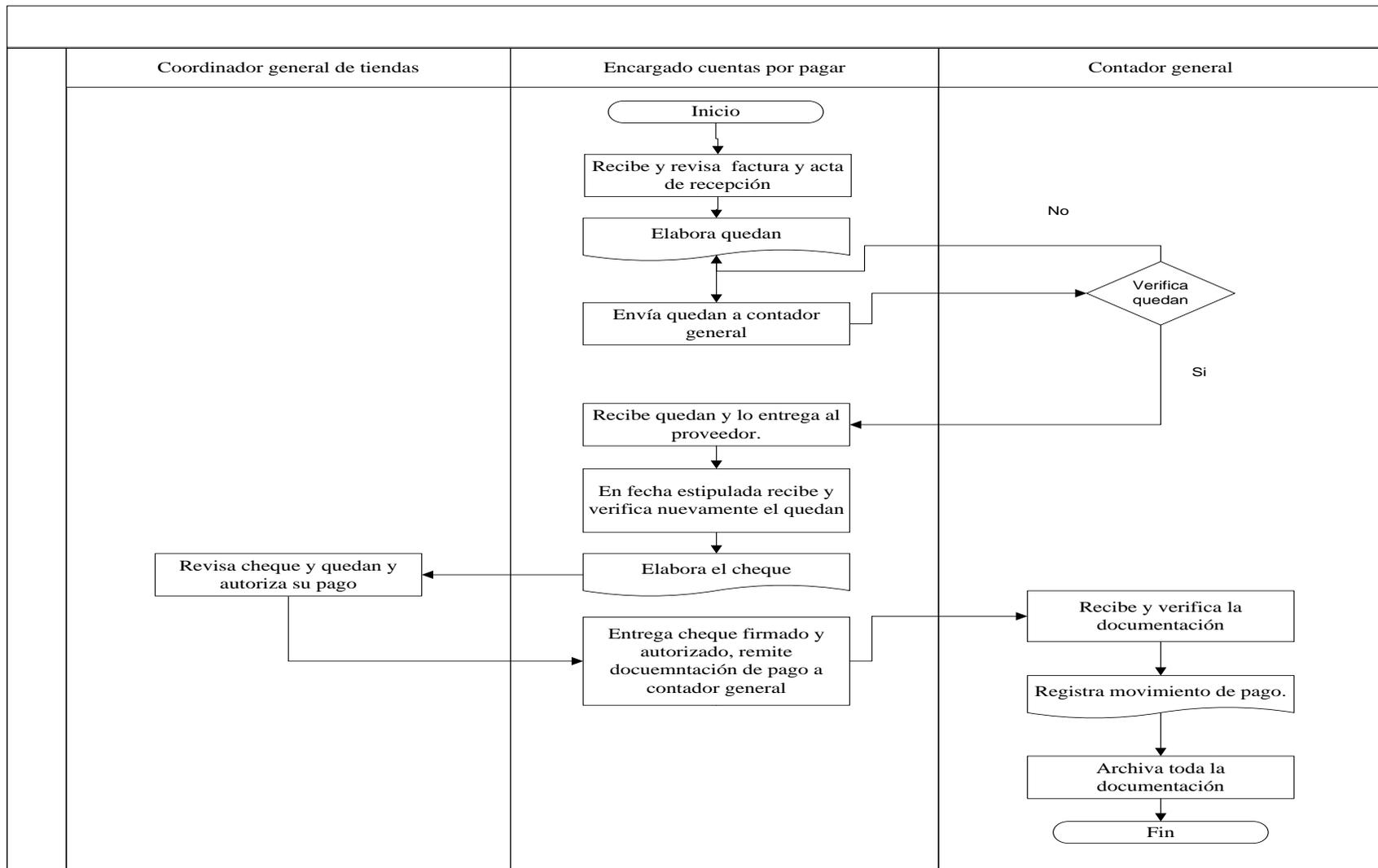
Clave: MP-DGCP-056

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Recepción de Productos en Tienda.



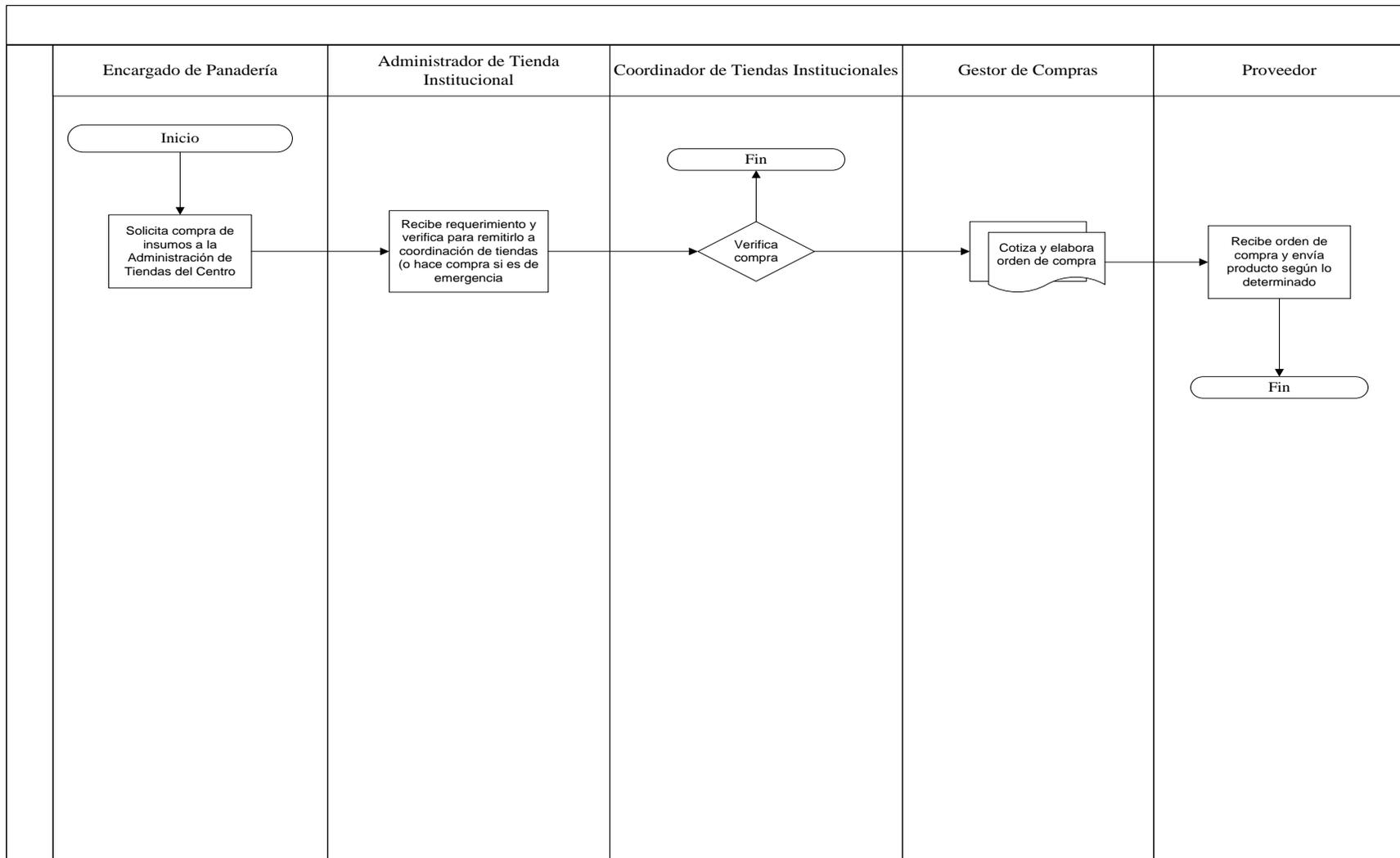
Clave: MP-DGCP-057

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Pago a Proveedores.



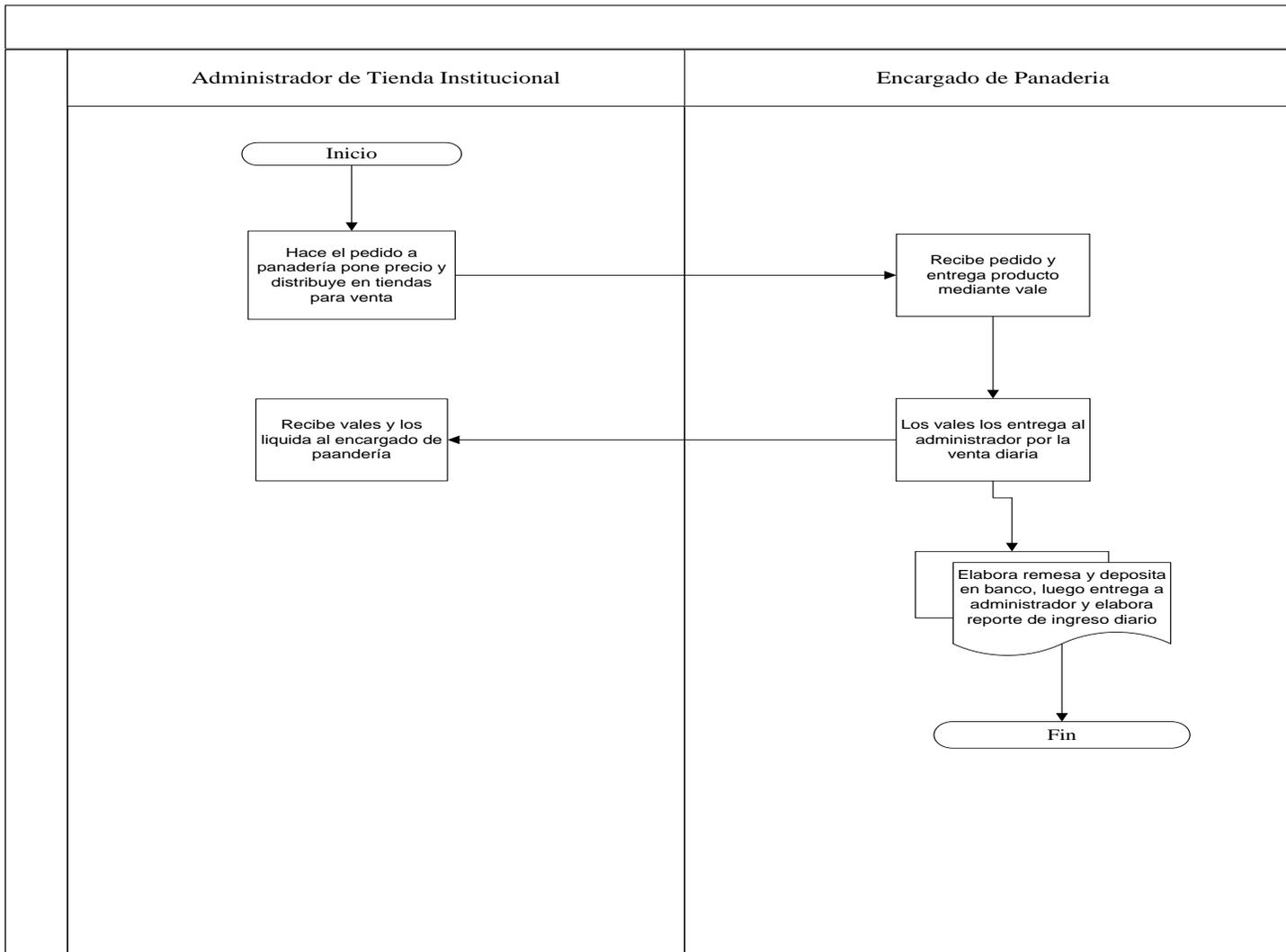
Clave: MP-DGCP-058

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Autorización de Gastos para Administración de Panaderías Tiendas en Centro Penitenciario.



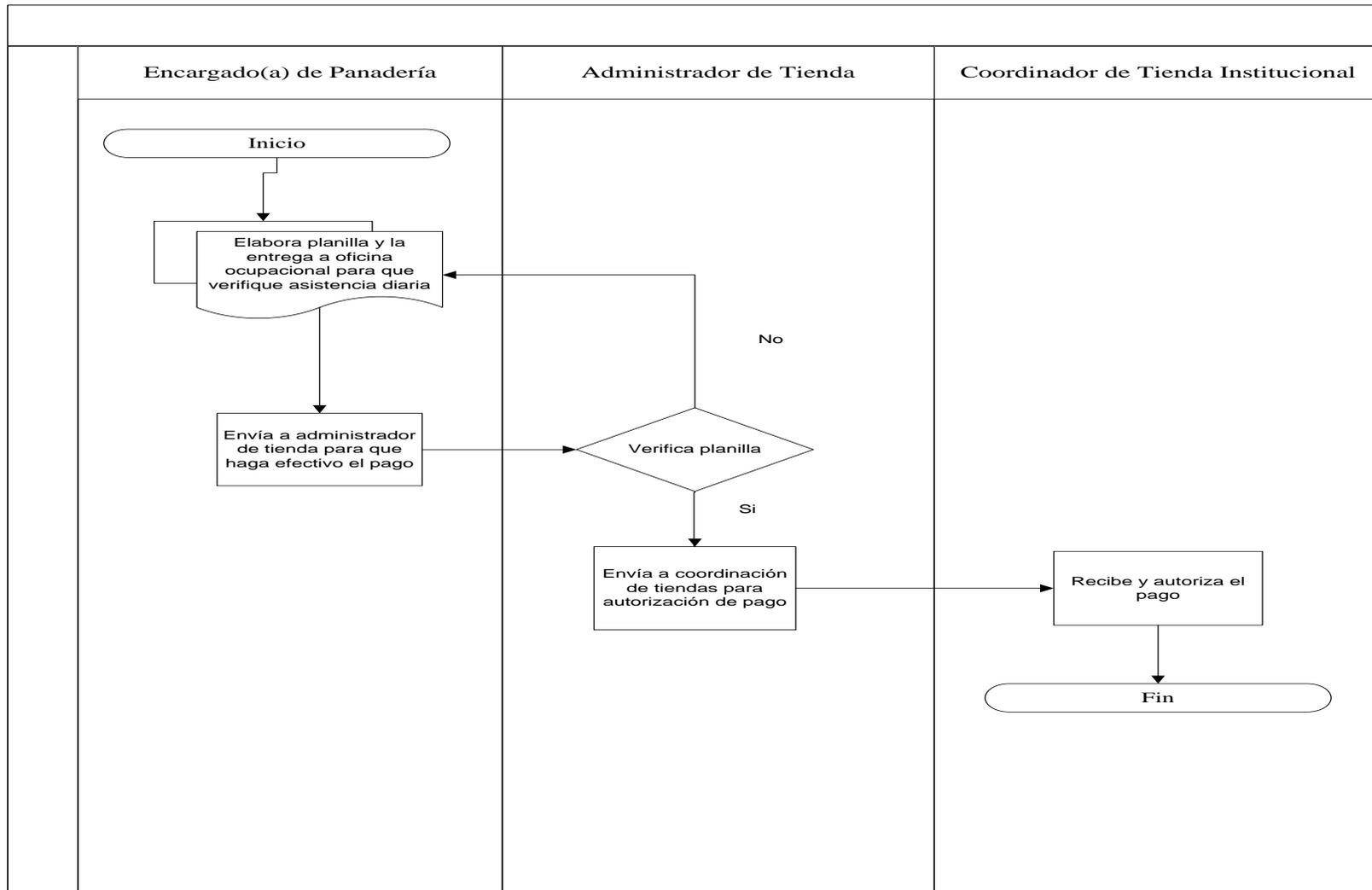
Clave: MP-DGCP-059

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Compra y Venta de Producto.



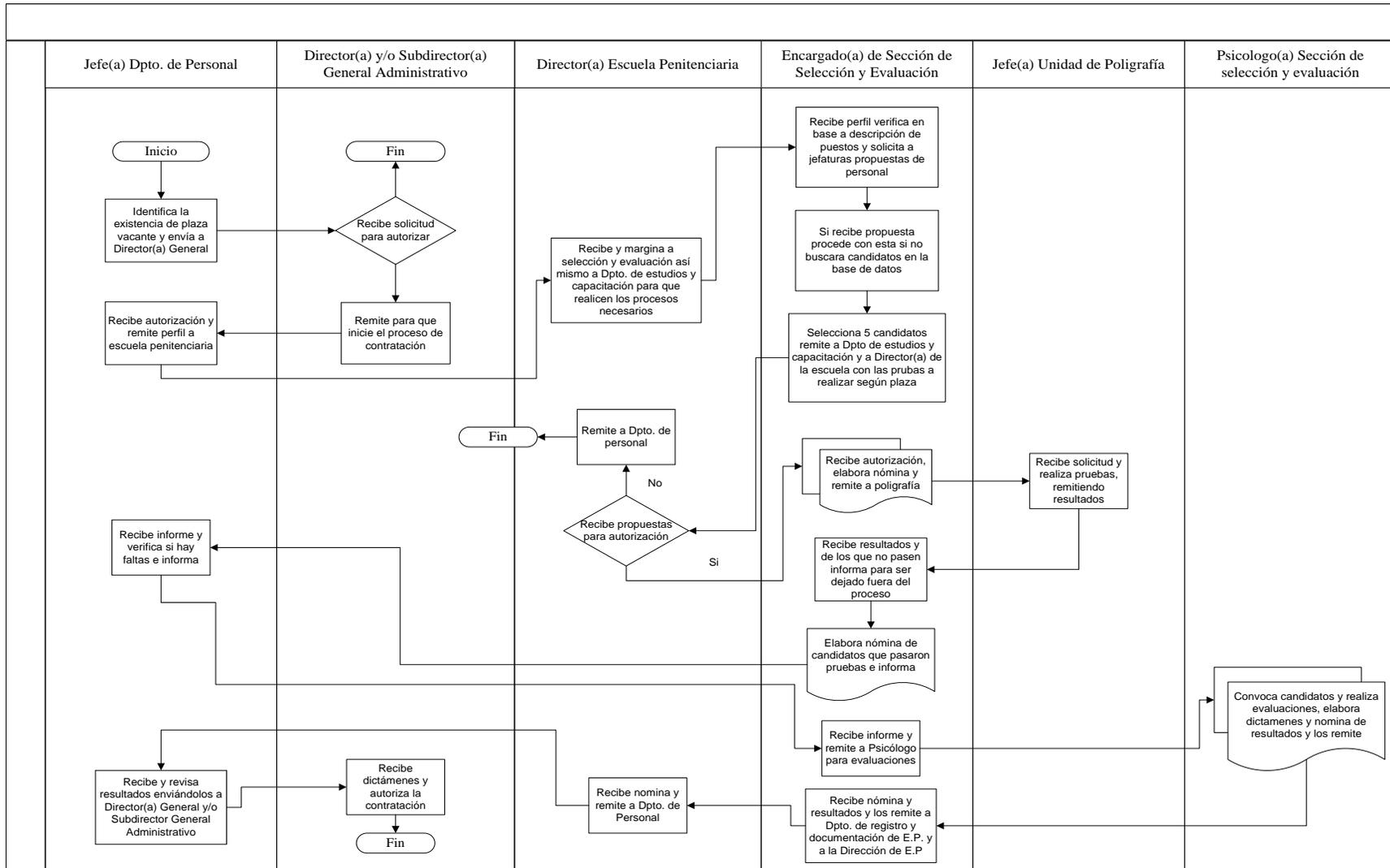
Clave: MP-DGCP-060

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Procedimiento para Pago de Planilla.



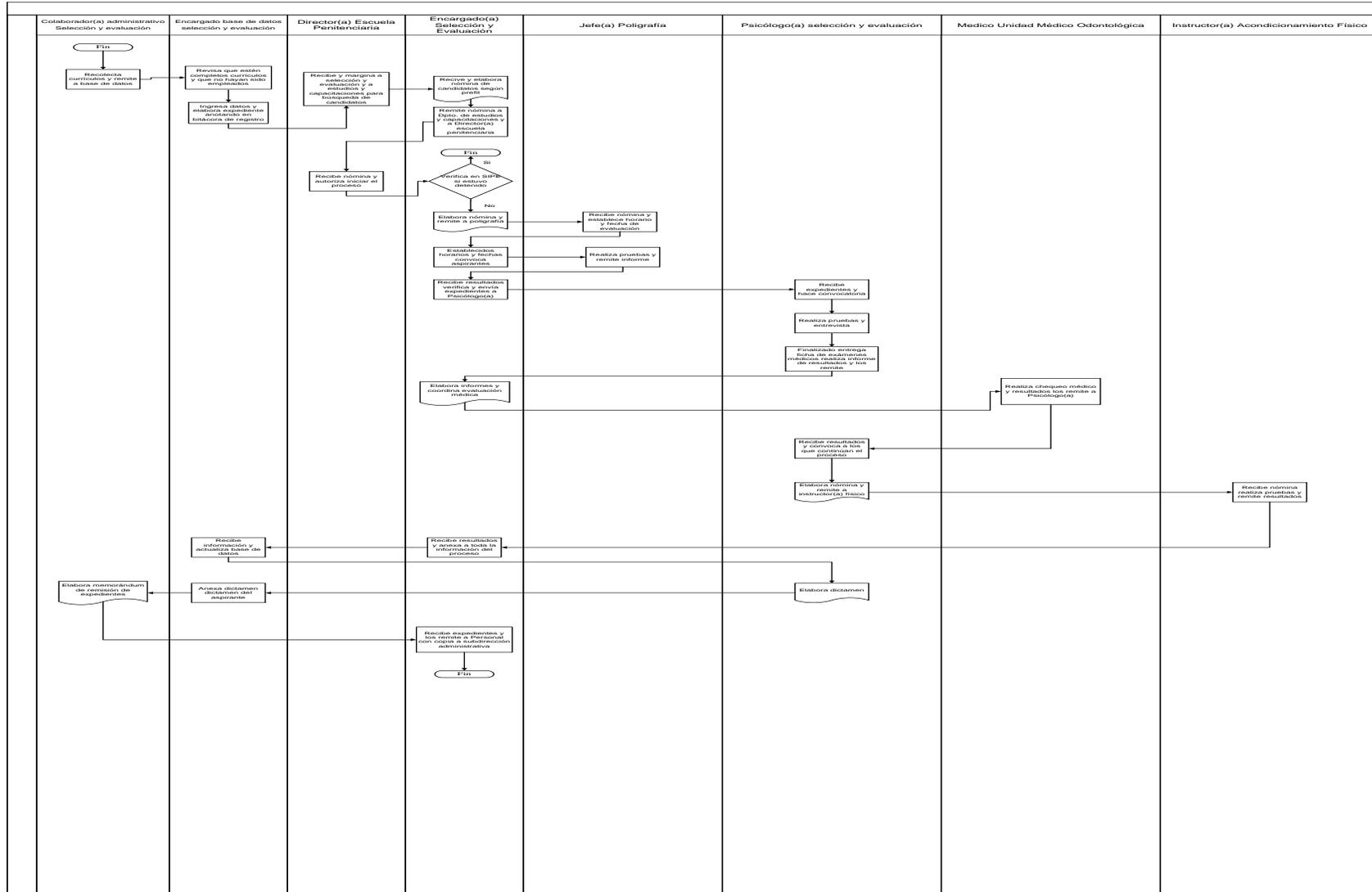
Clave: MP-DGCP-061

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Promoción de Personal, Selección y Evaluación.



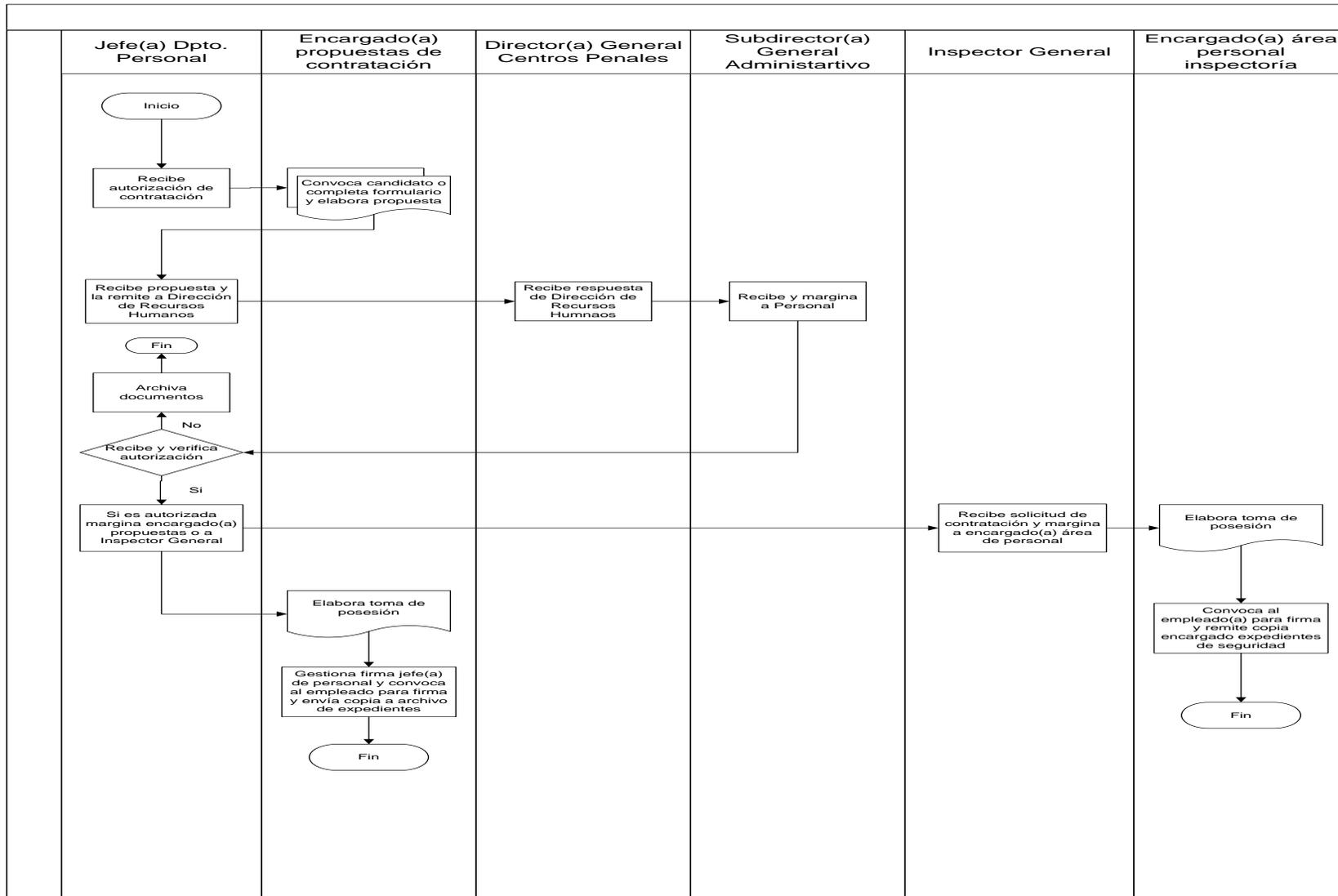
Clave: MP-DGCP-062

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Proceso de Selección y Evaluación Externa.



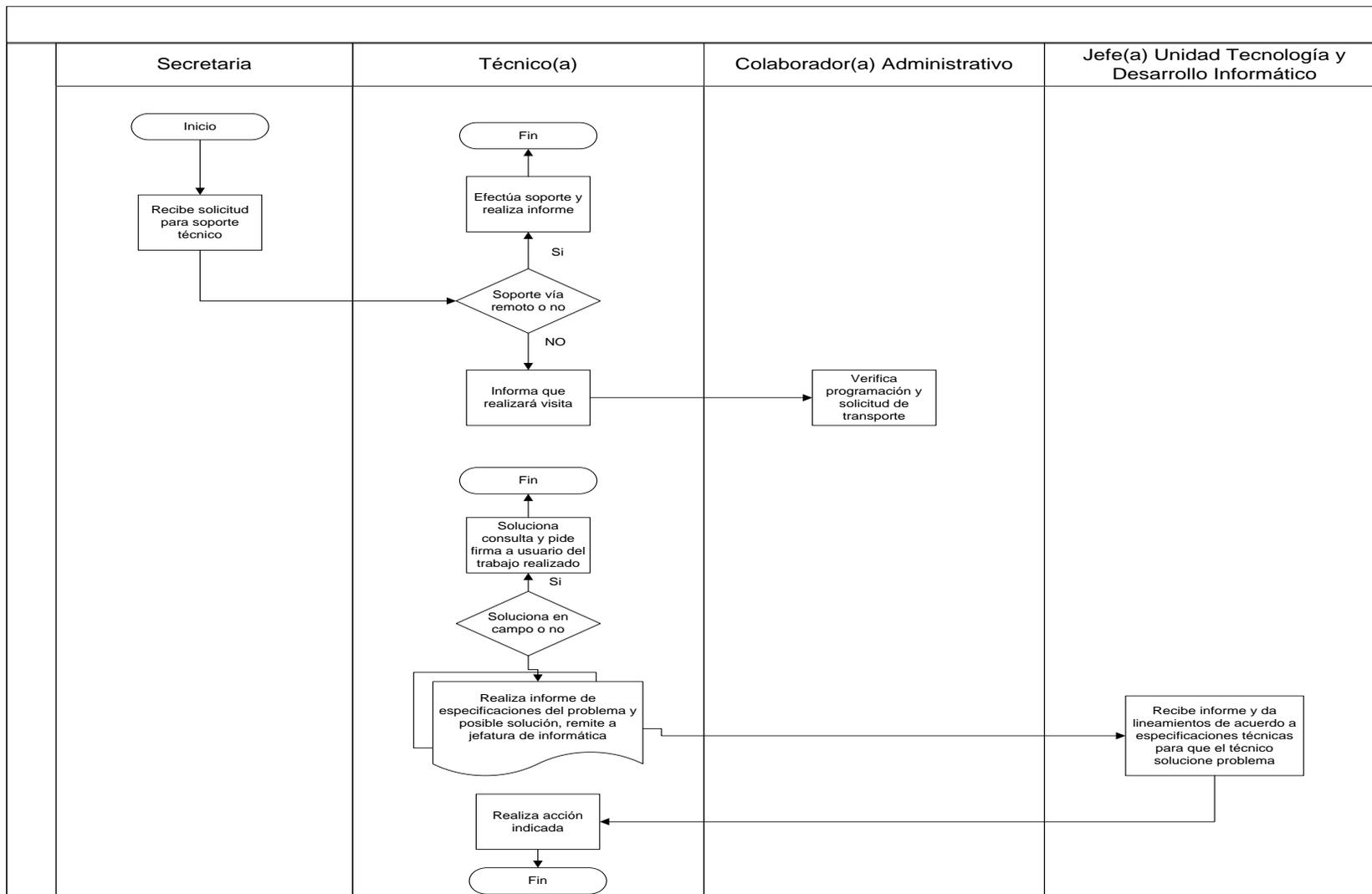
Clave: MP-DGCP-063

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Proceso de Contratación.



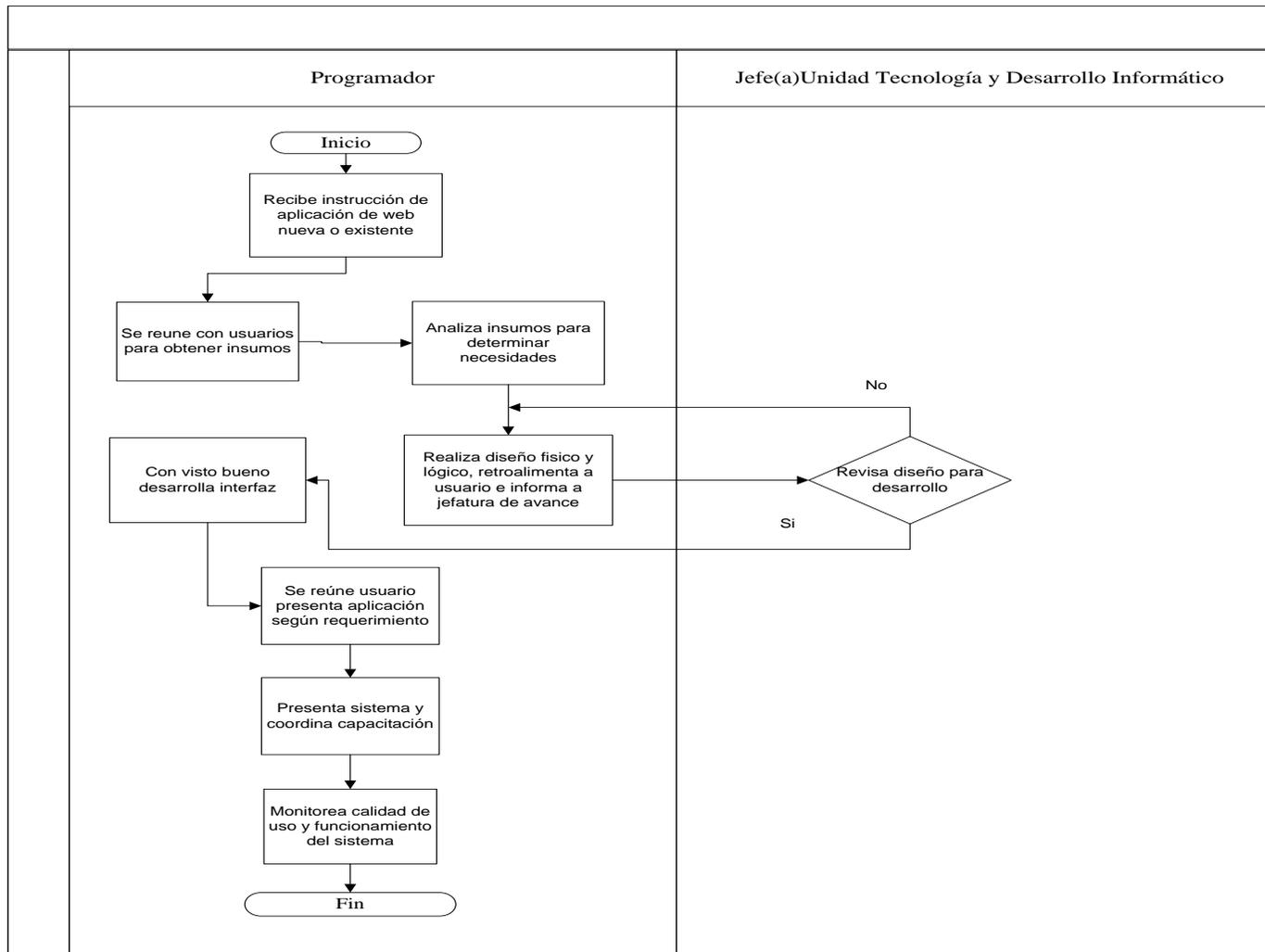
Clave: MP-DGCP-064 **(Tecnología y Desarrollo Informático)**

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud de soporte técnico de hardware y software.



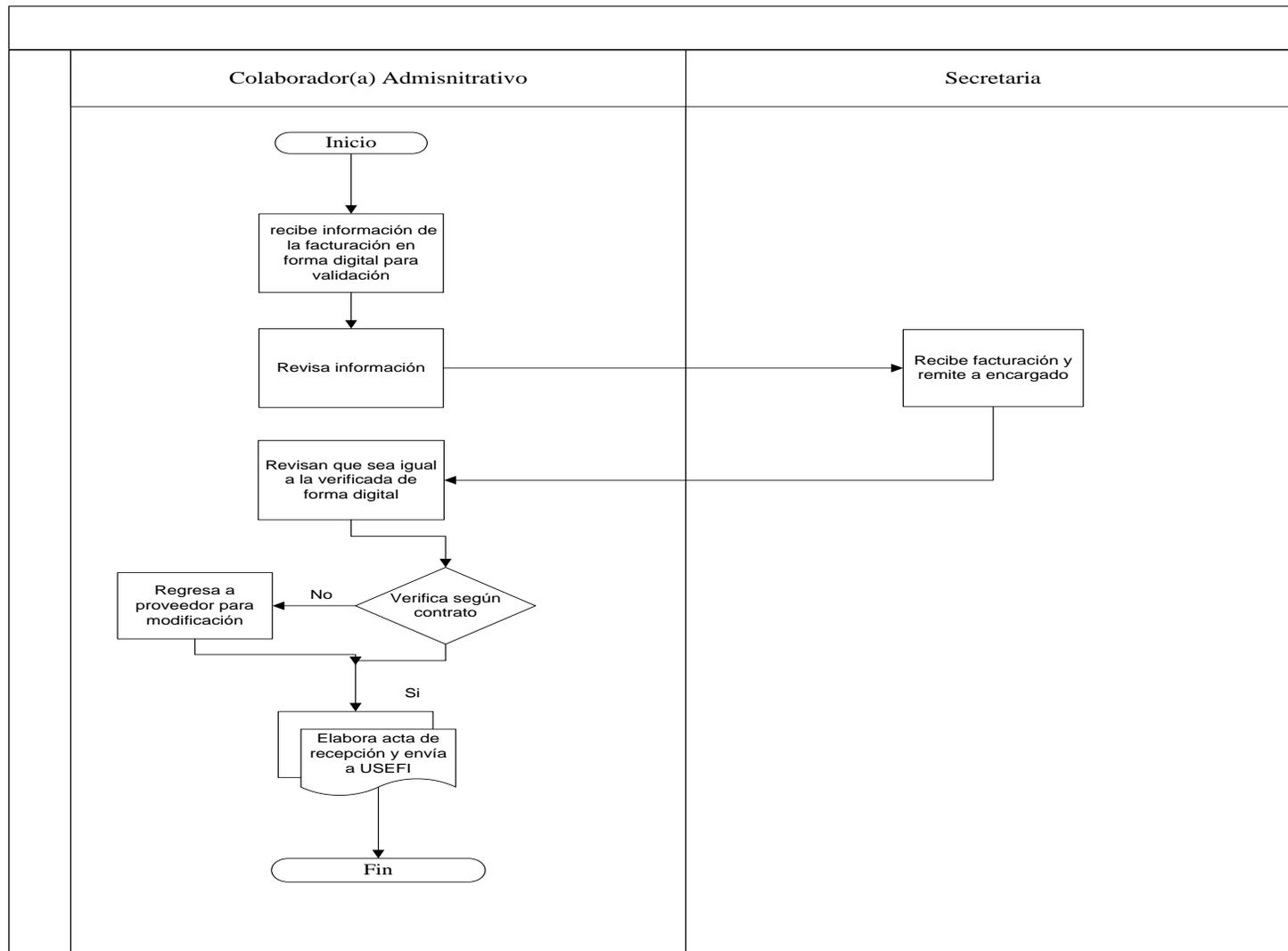
Clave: MP-DGCP-065

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Diseño y desarrollo de aplicación web, cliente servidor o innovación de una ya existente.



Clave: MP-DGCP-066

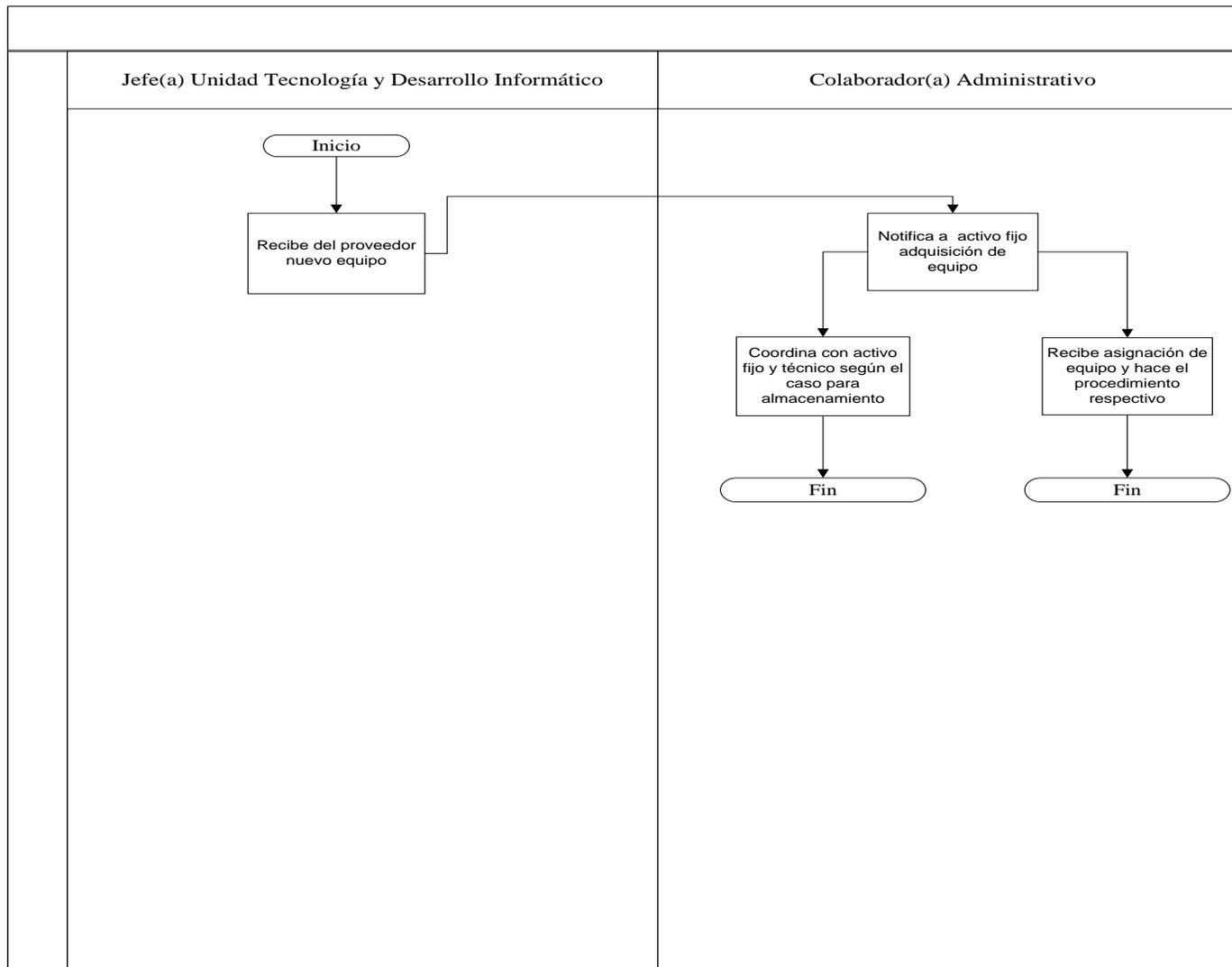
Diagrama del Flujo del Procedimiento: Supervisión y Facturación de Servicios





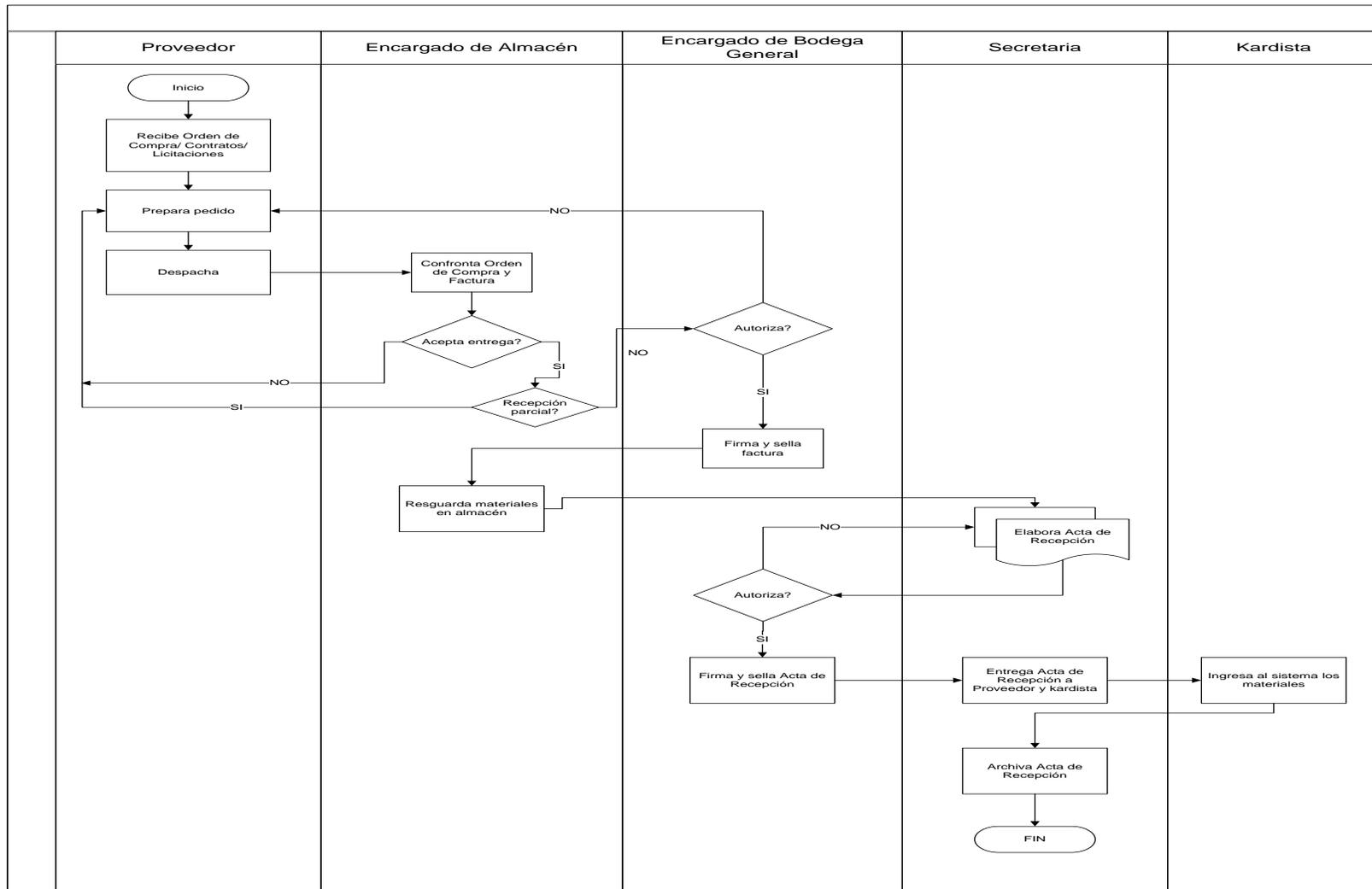
Clave: MP-DGCP-068

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Recepción y Movimiento de Nuevo Equipo



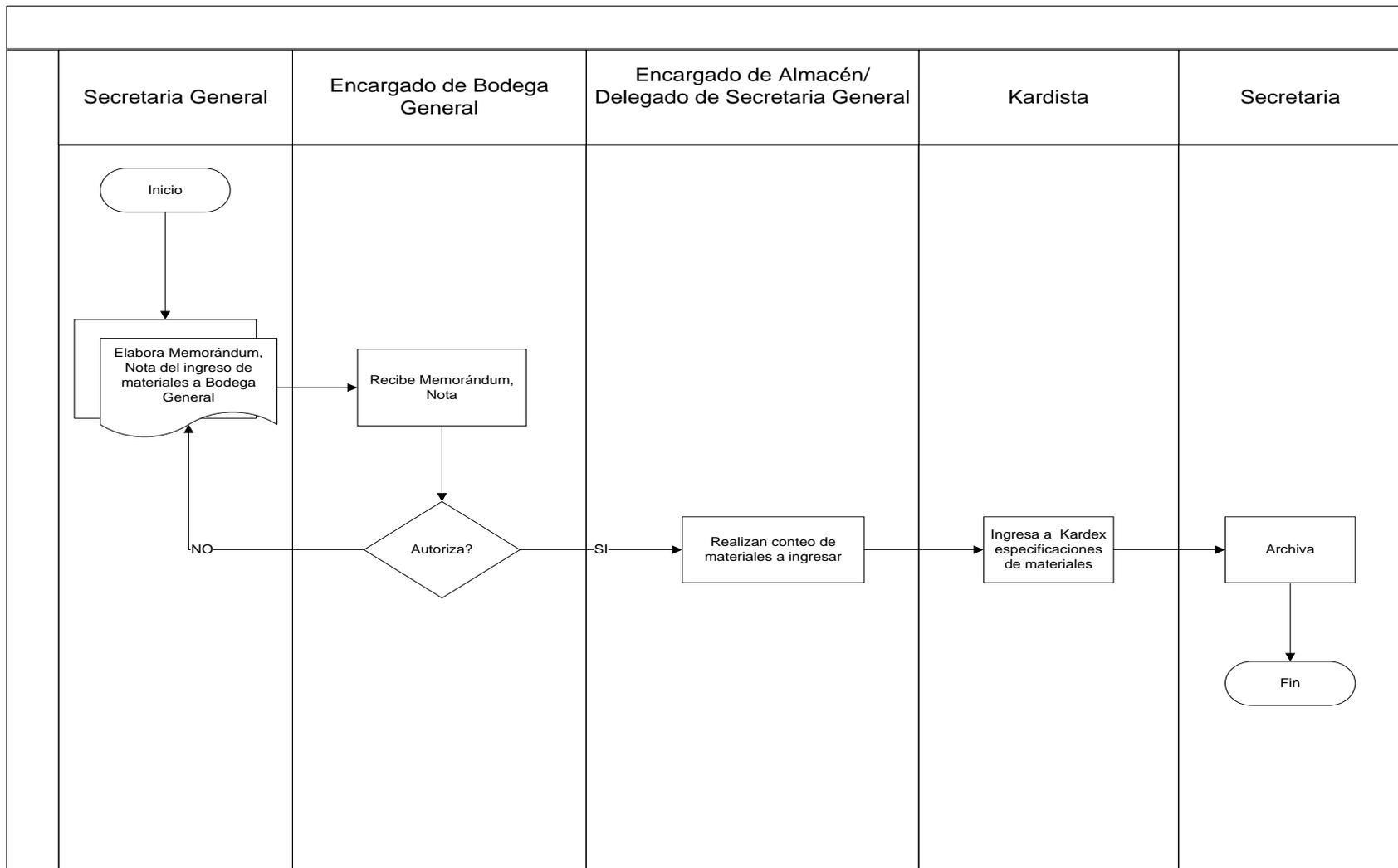
Clave: MP-DGCP-069 (BODEGA GENERAL)

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso de Materiales



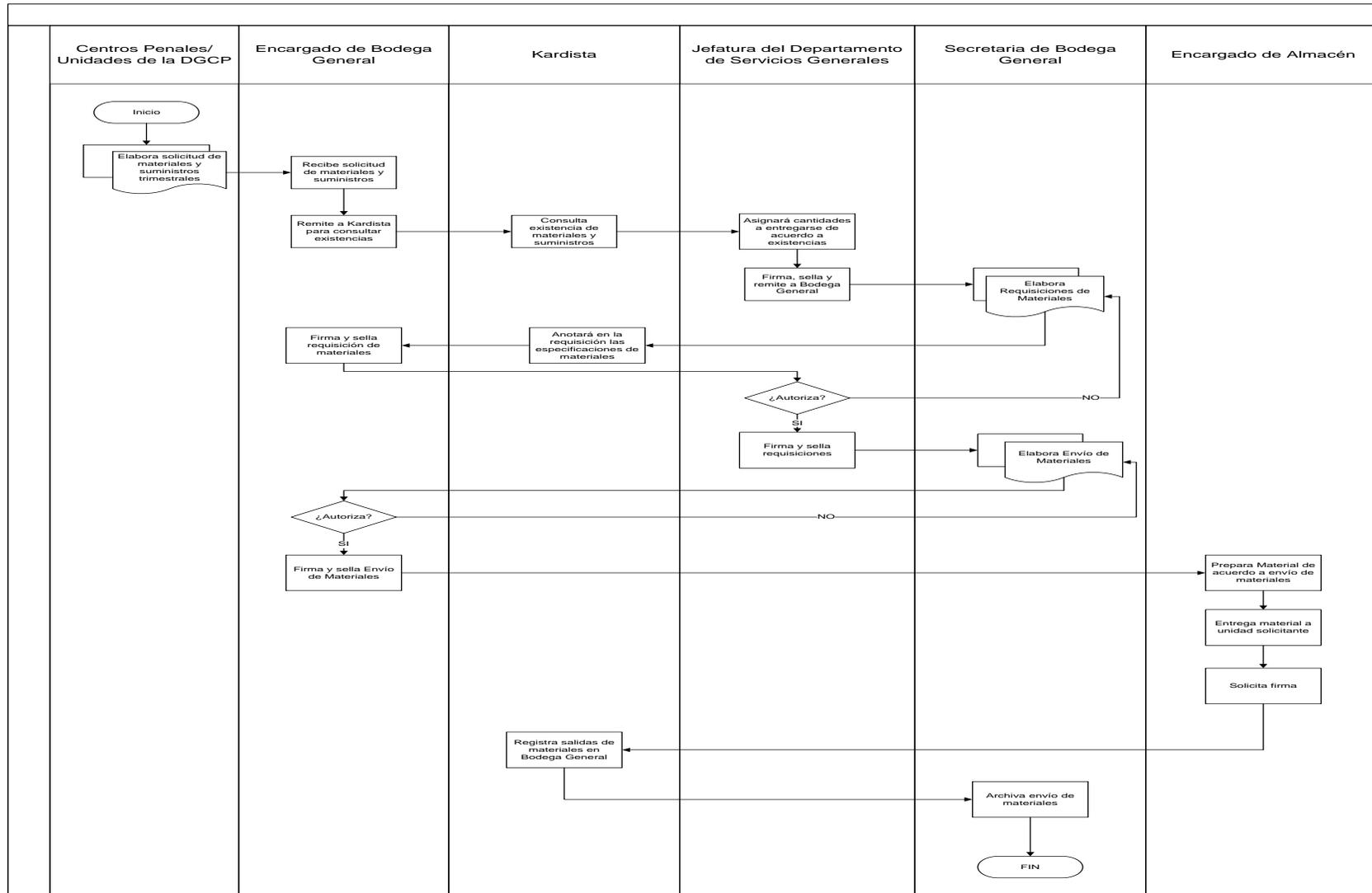
Clave: MP-DGCP-070

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Ingreso de Donaciones



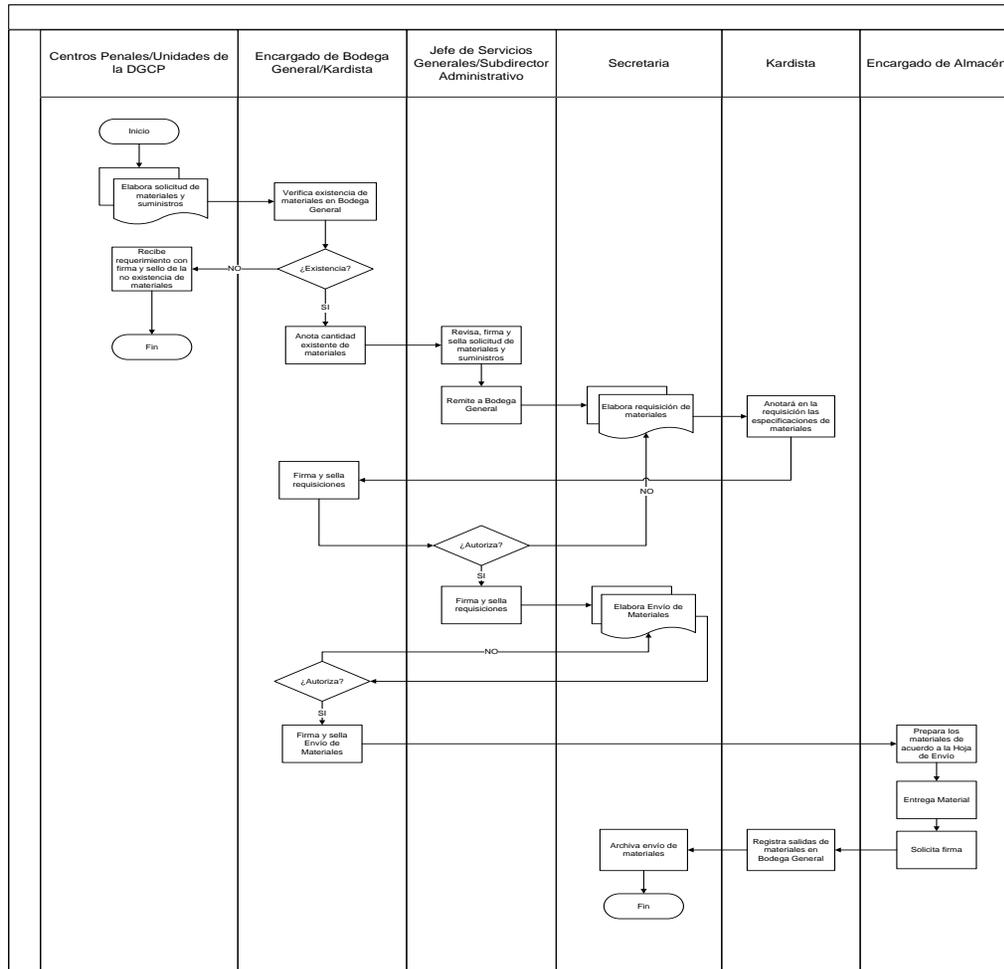
Clave: MP-DGCP-071

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Entregas Trimestrales de Materiales



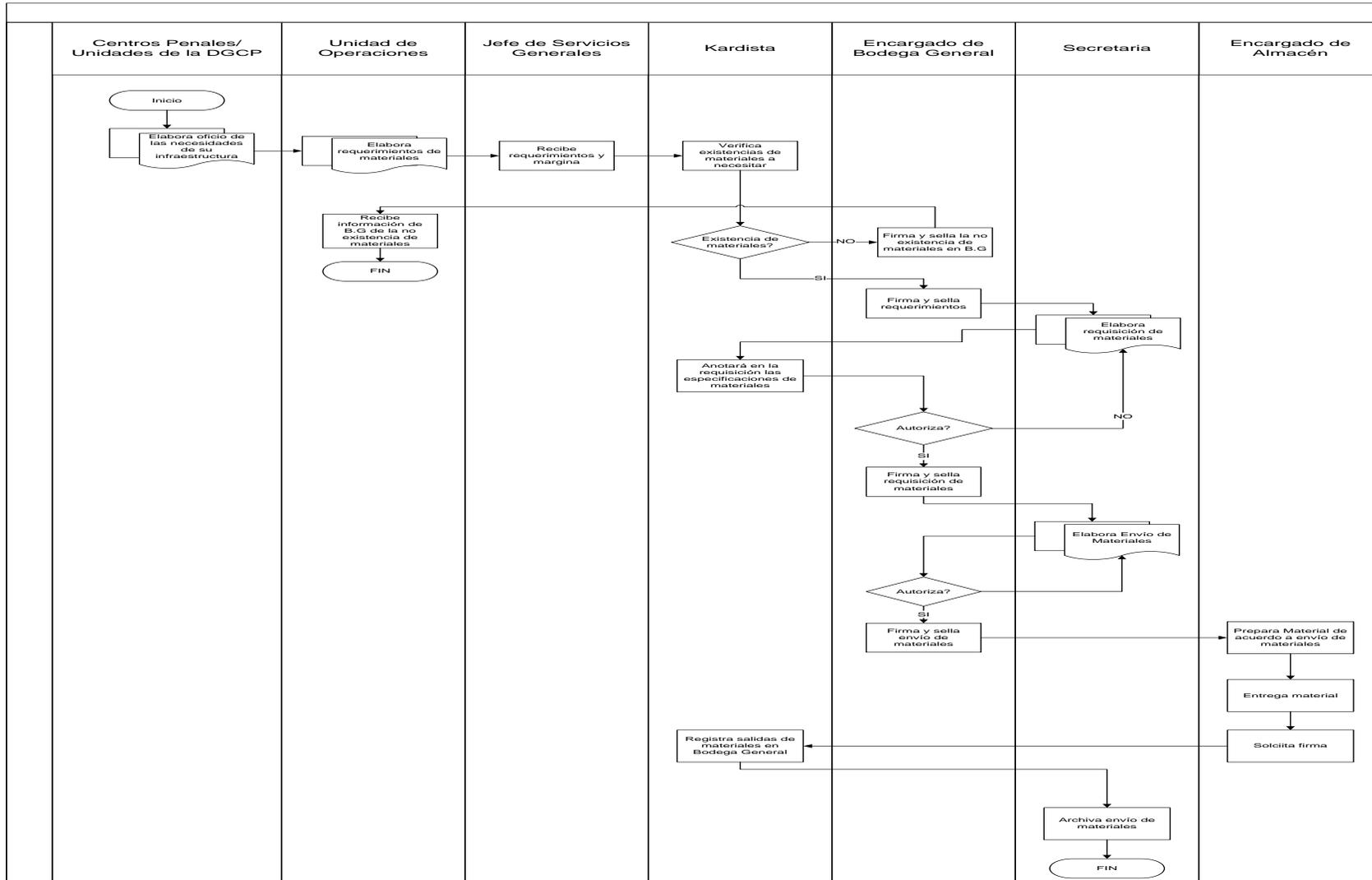
Clave: MP-DGCP-072

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Entrega de Bienes y/o Materiales



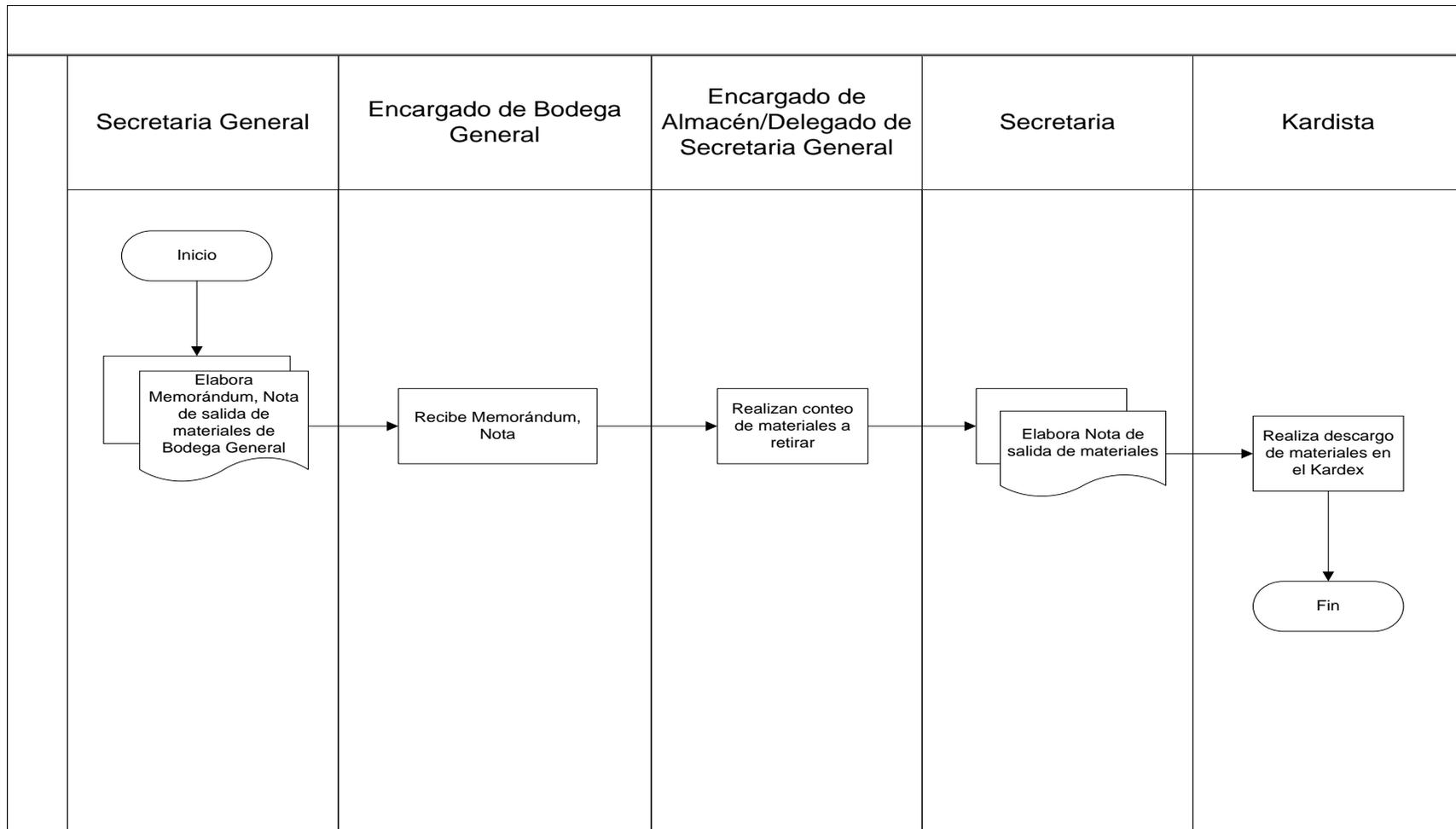
Clave: MP-DGCP-073

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Entrega de Materiales de Construcción



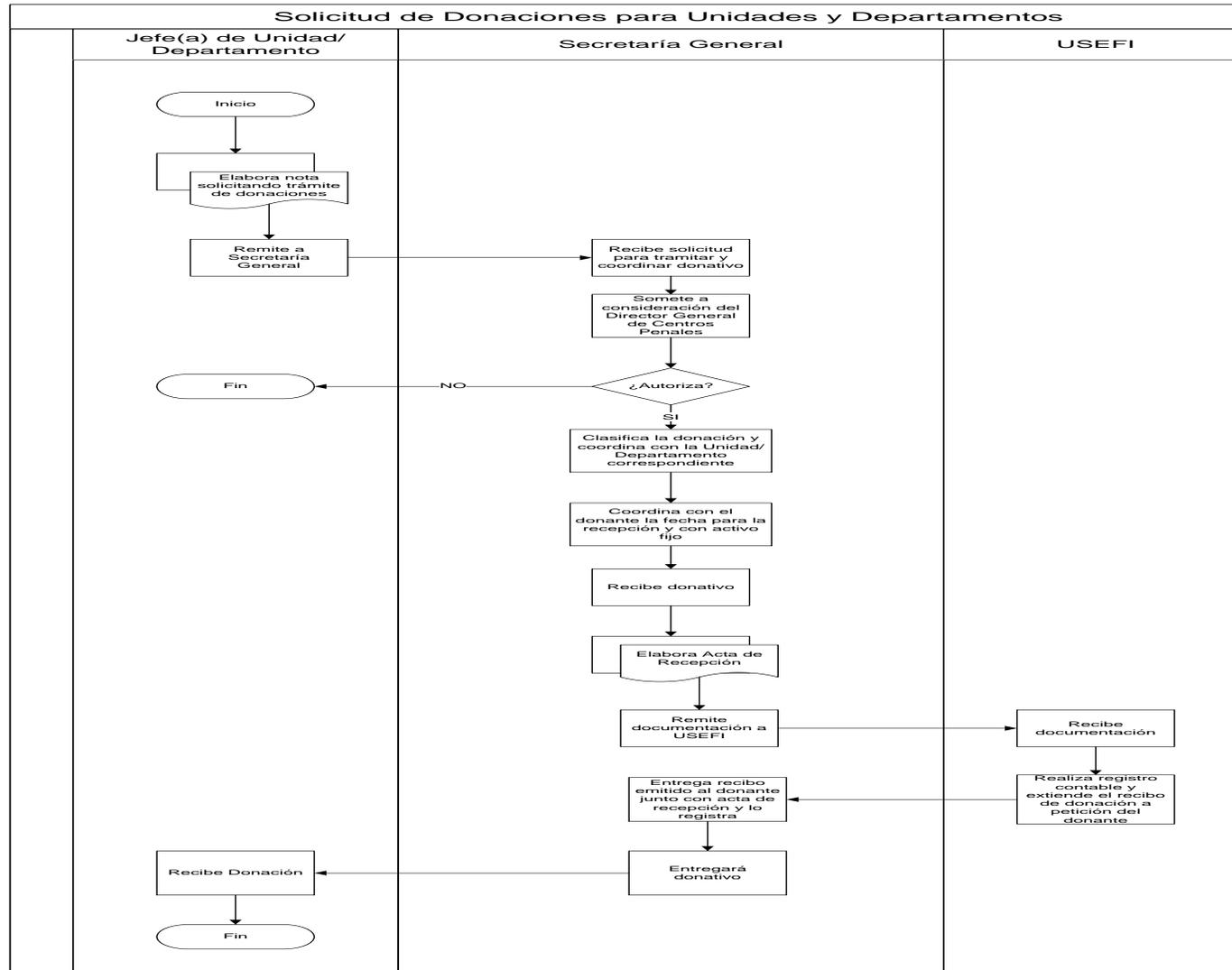
Clave: MP-DGCP-074

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Entrega de Donaciones



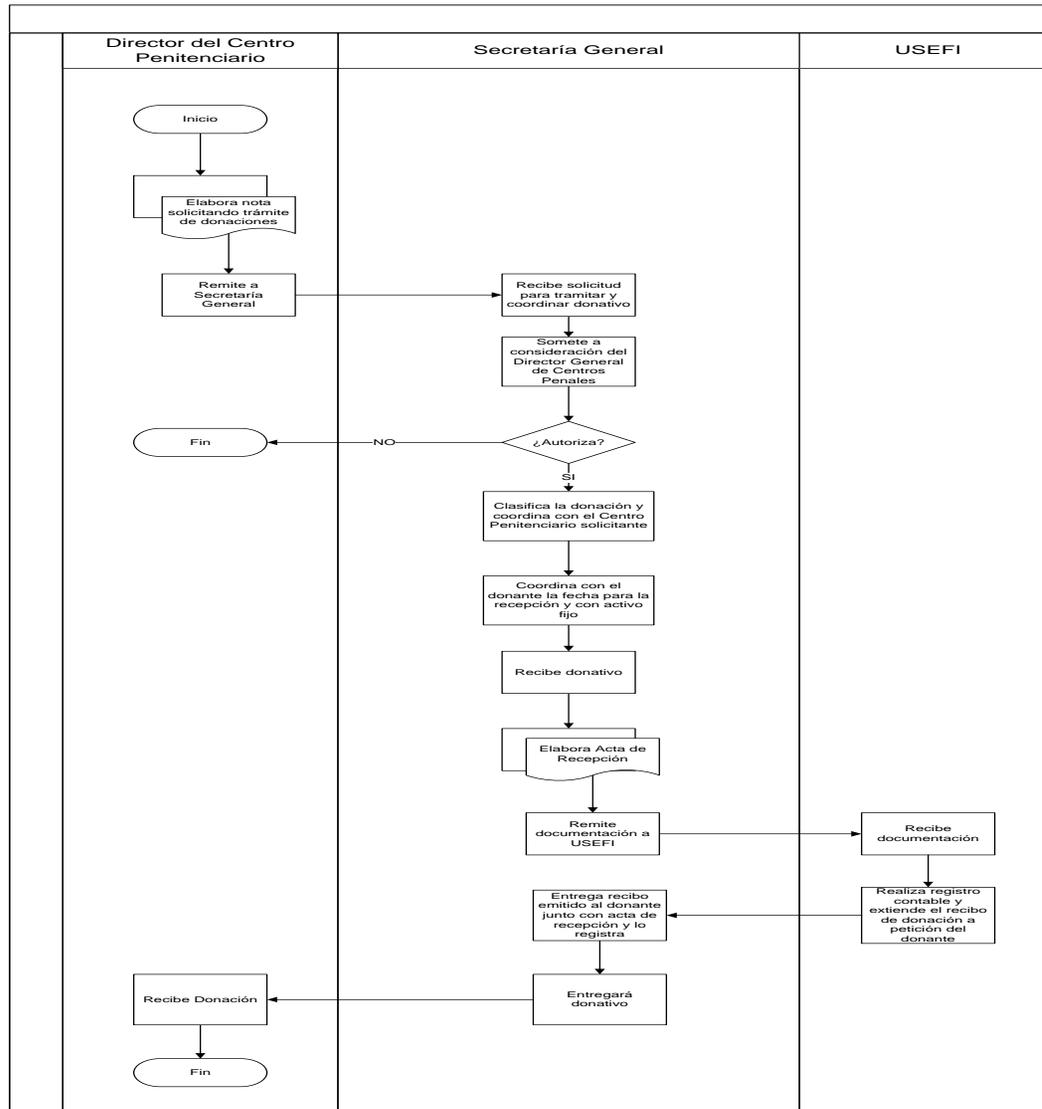
Clave: MP-DGCP-075

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud Donaciones Unidades y Departamentos



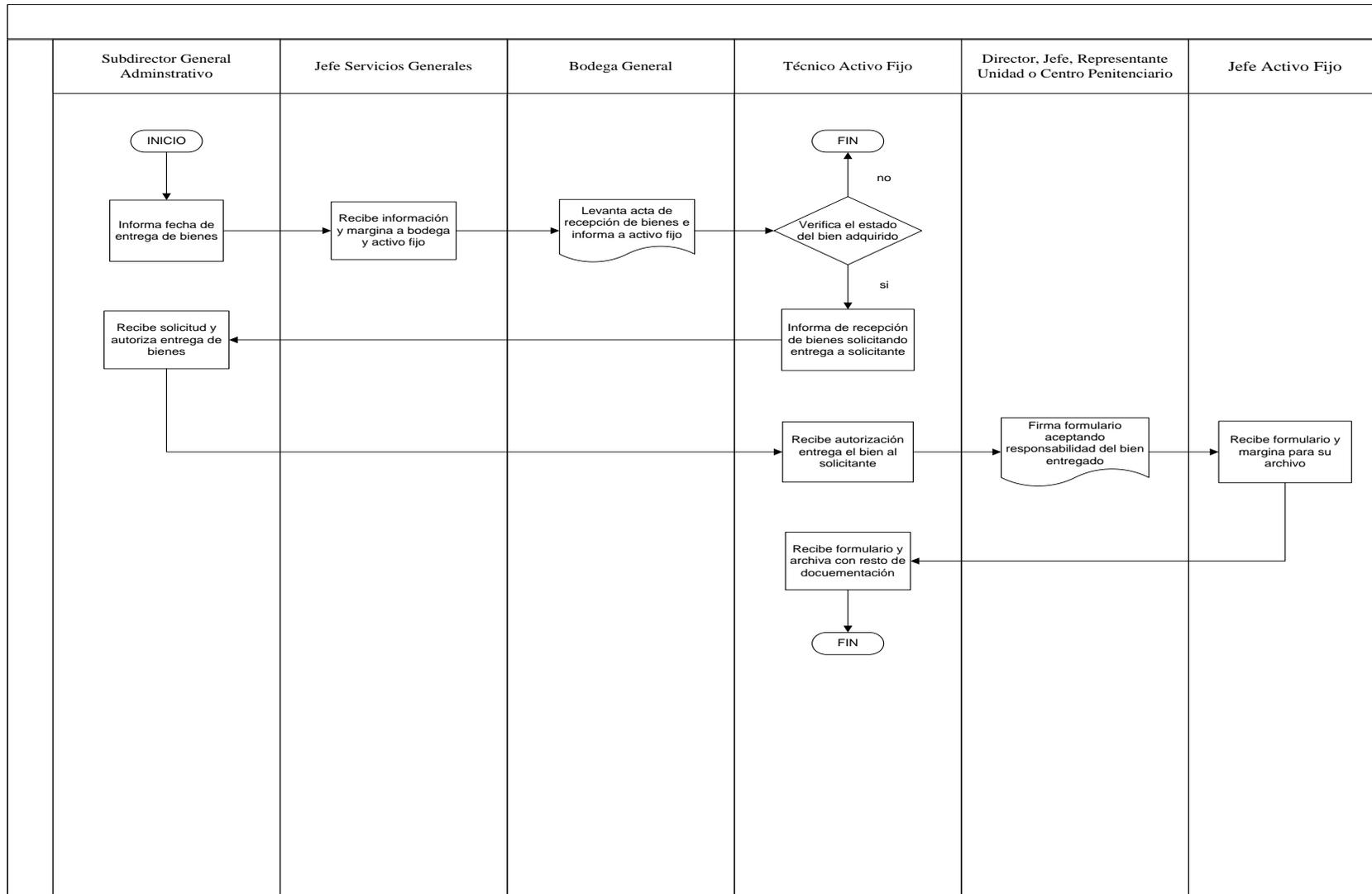
Clave: MP-DGCP-076

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud Donaciones Centros Penitenciarios



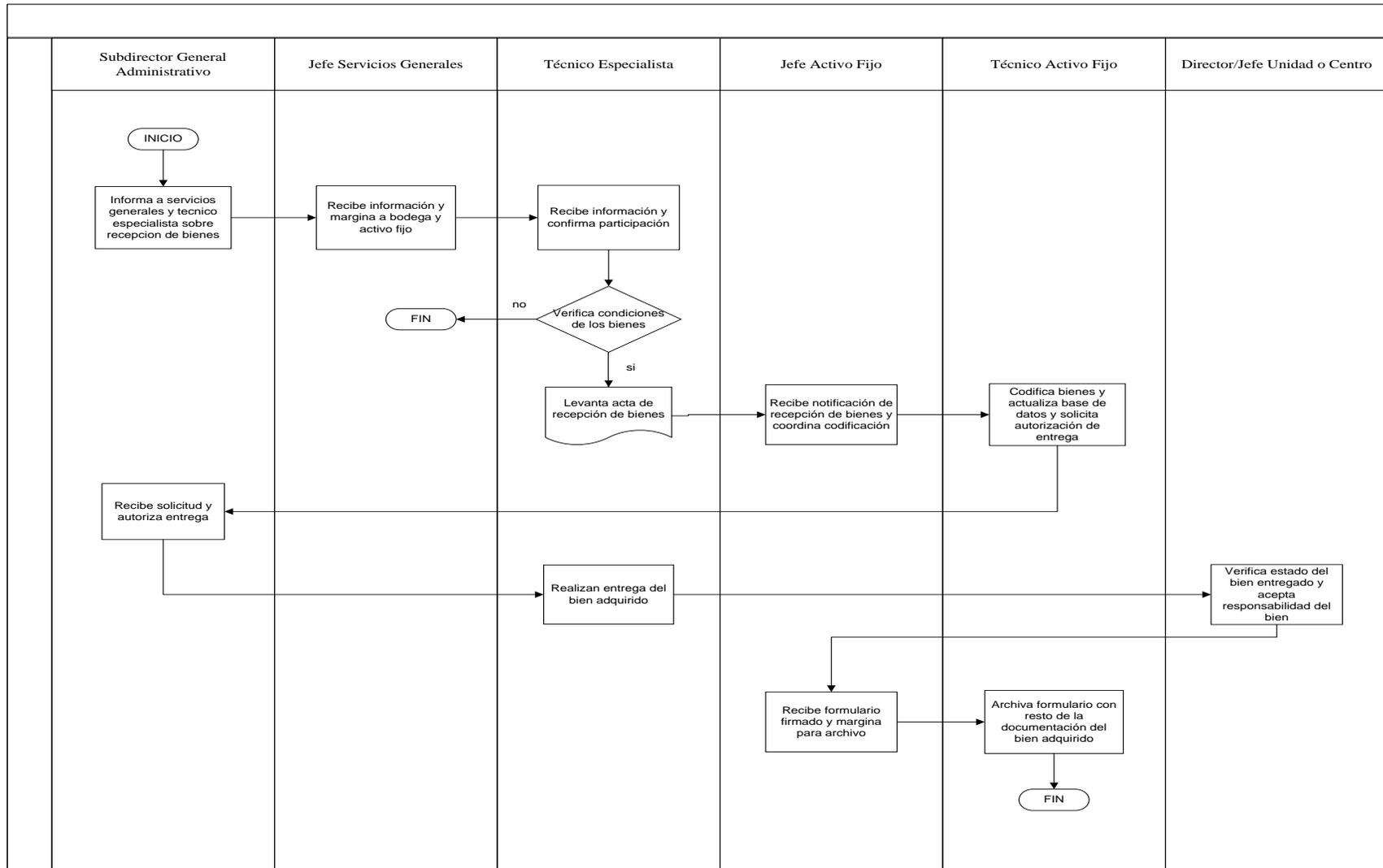
Clave: MP-DGCP-077 (Registro y Control de Bienes Muebles)

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Recepción de bienes que no requieren conocimiento especializado



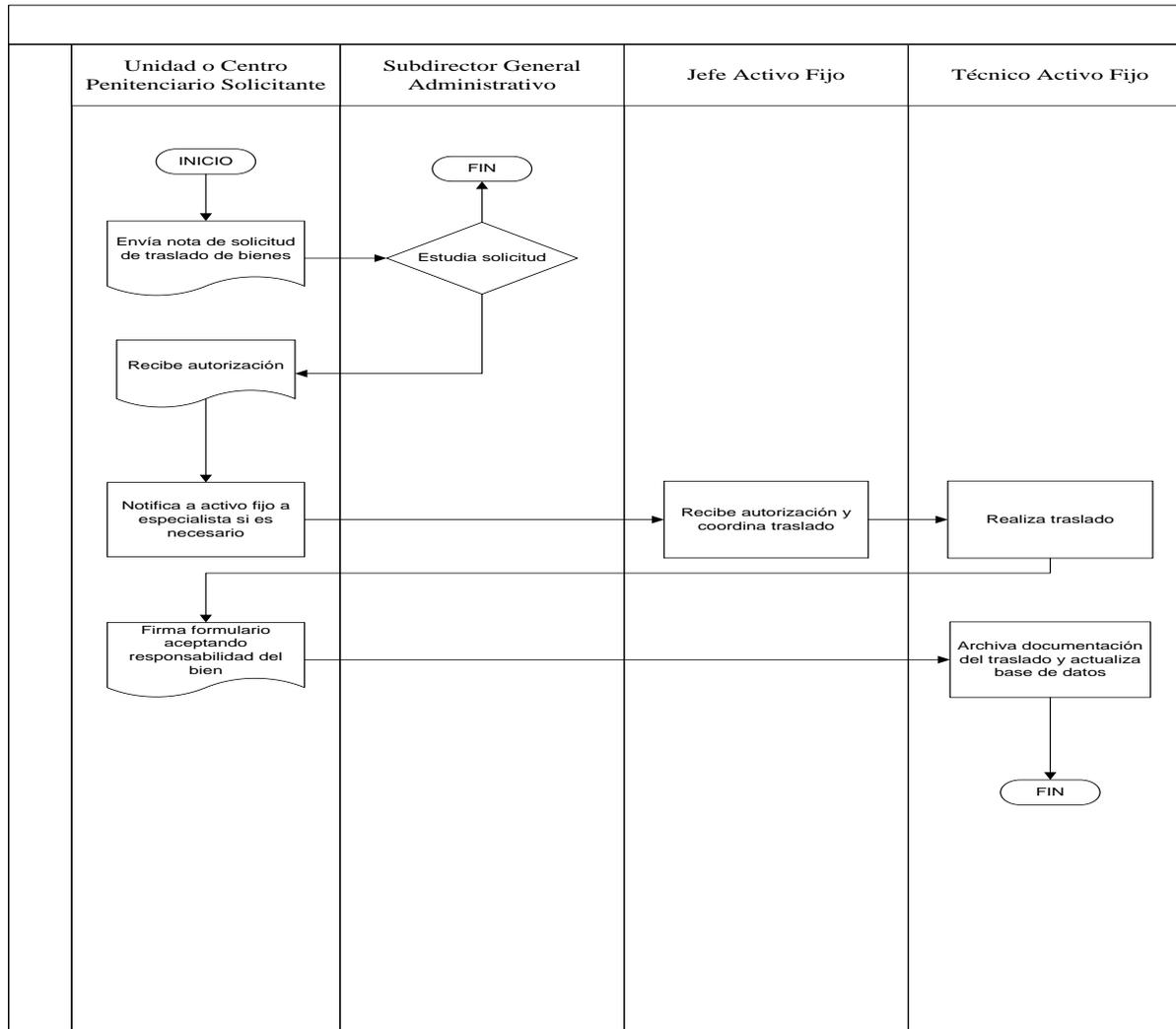
Clave: MP-DGCP-078

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Recepción de bienes que requieren conocimiento especializado



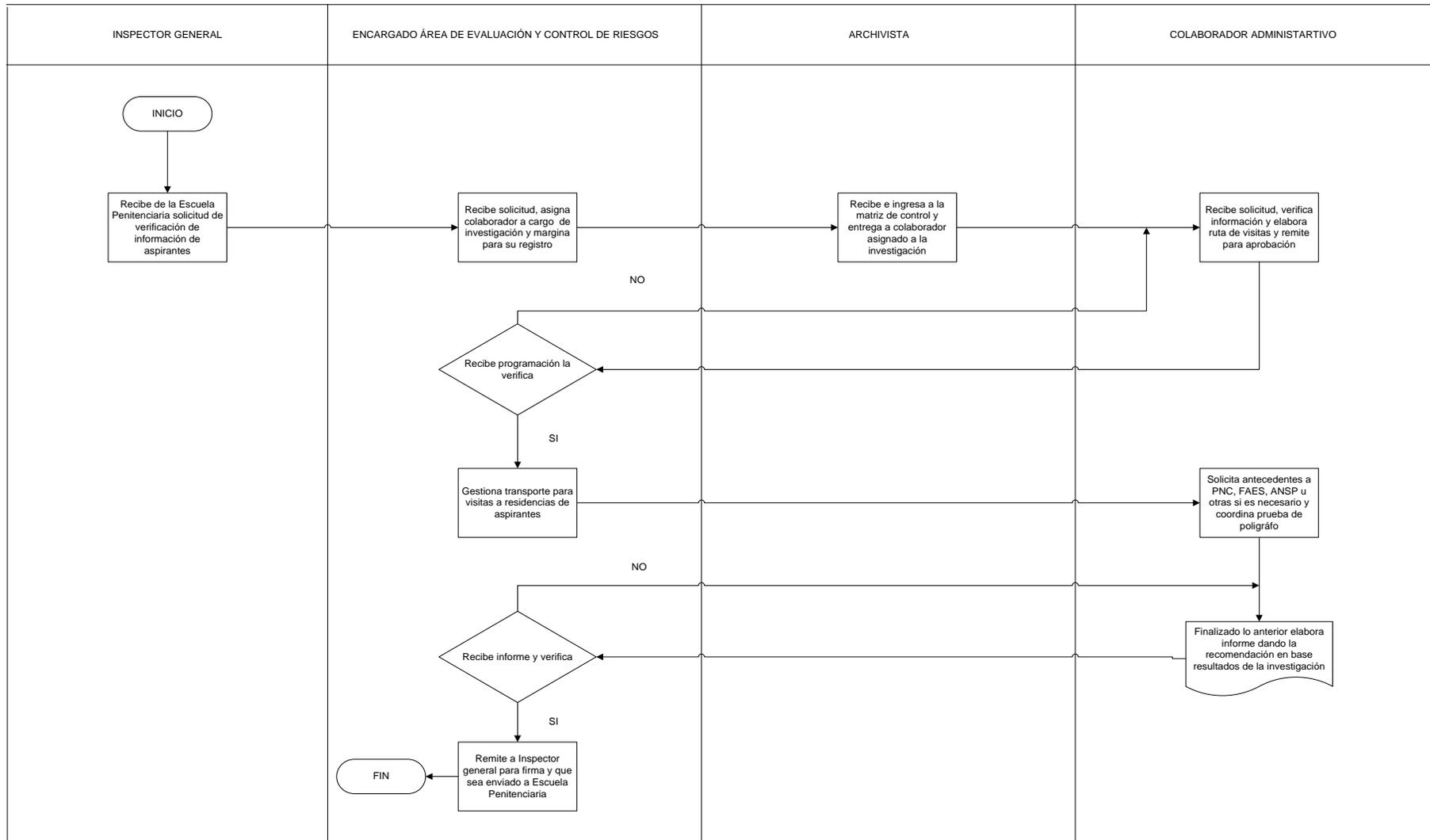
Clave: MP-DGCP-079

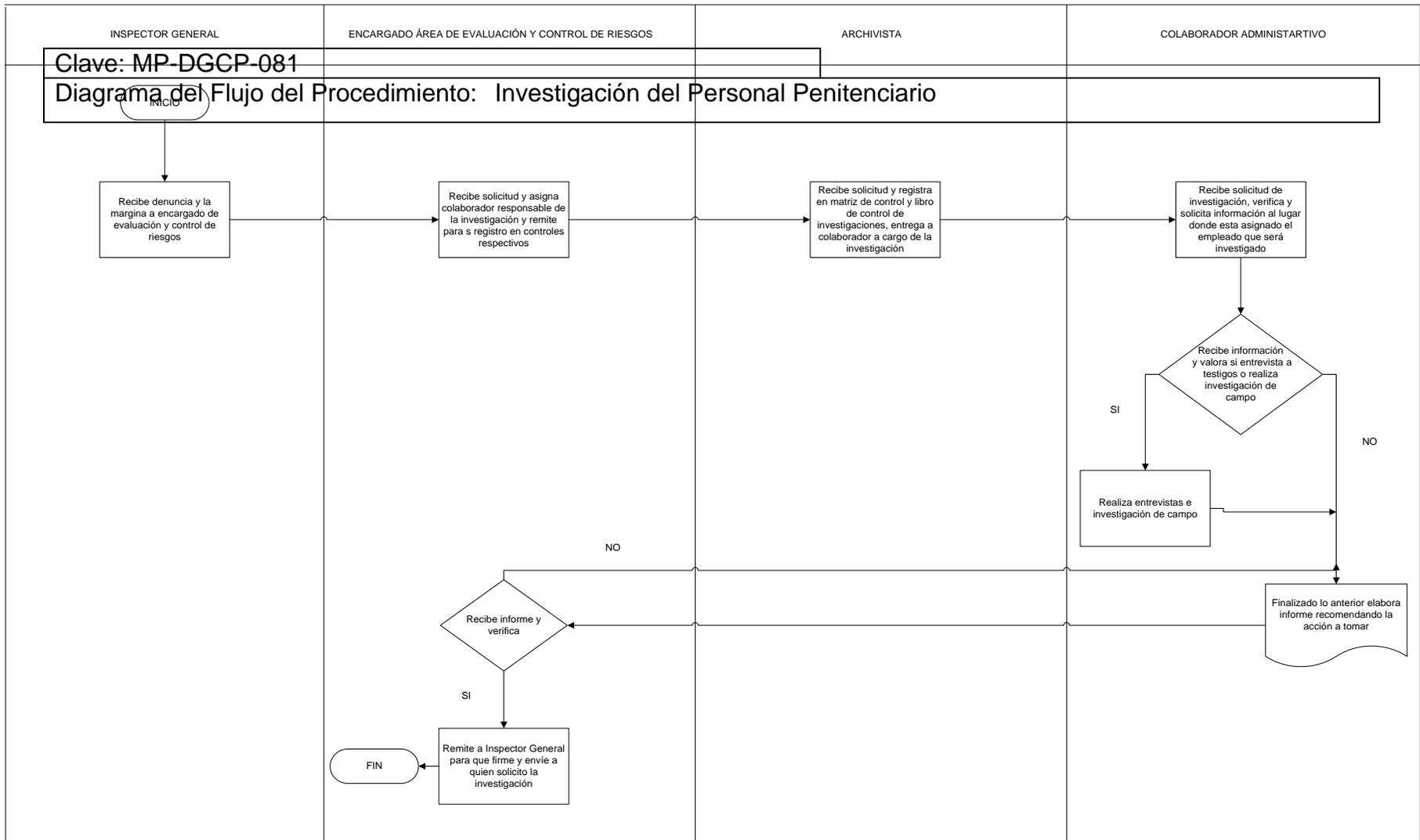
Diagrama del Flujo del Procedimiento: Traslado interno de bienes



Clave: MP-DGCP-080 (INSPECTORÍA GENERAL)

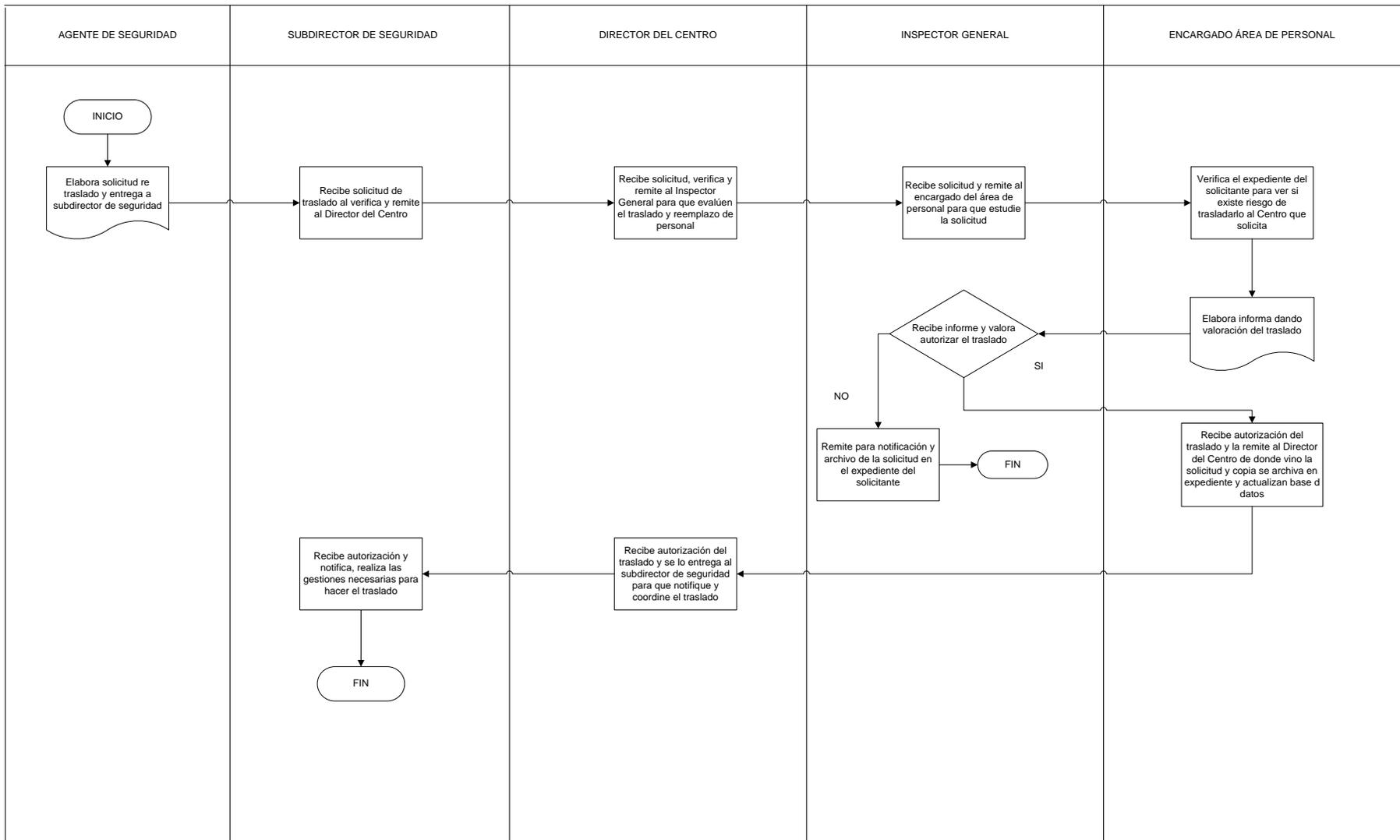
Diagrama del Flujo del Procedimiento: Verificación Información de Aspirantes a Ingresar al Sistema Penitenciario





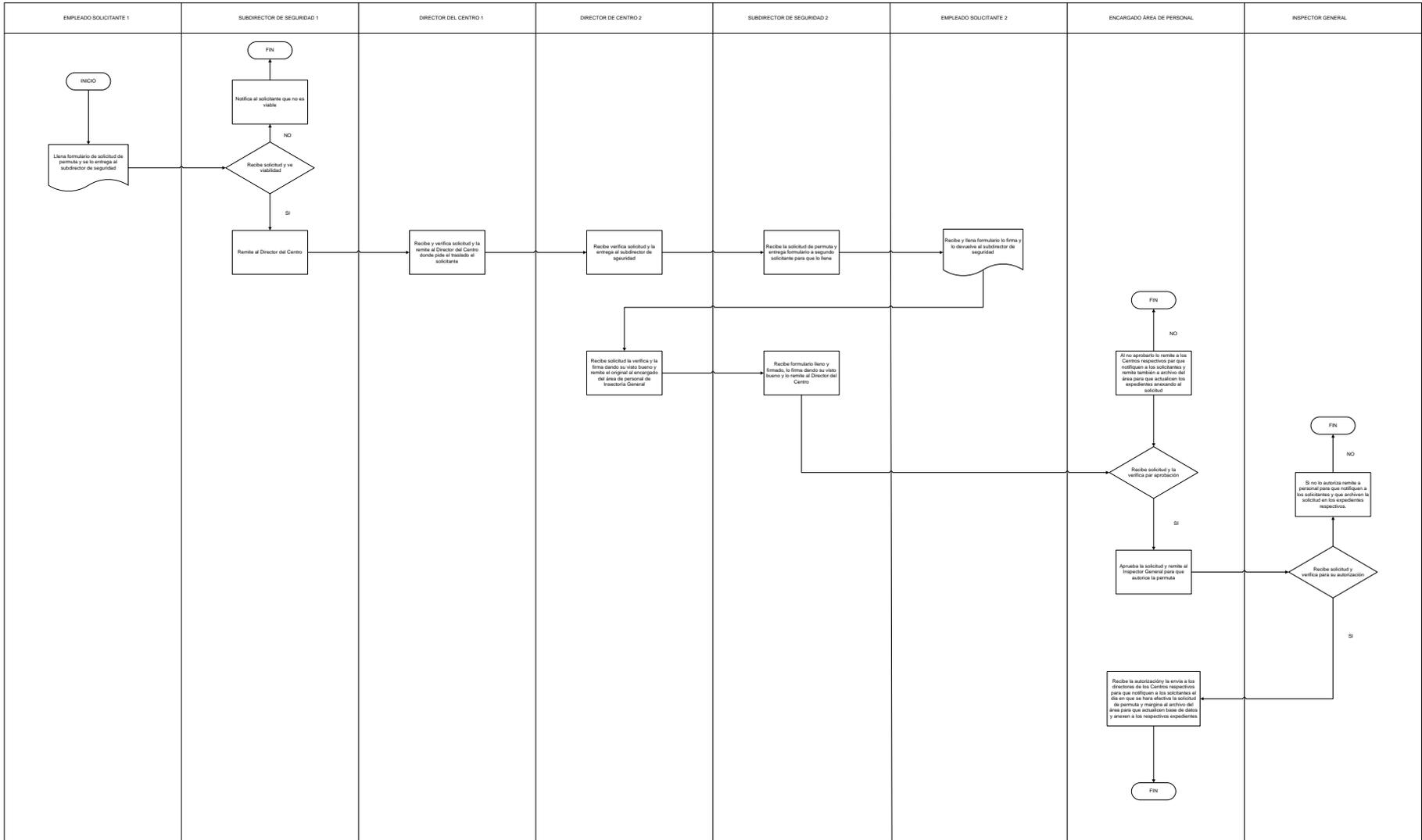
Clave: MP-DGCP-082

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud de Traslado de Personal de Seguridad



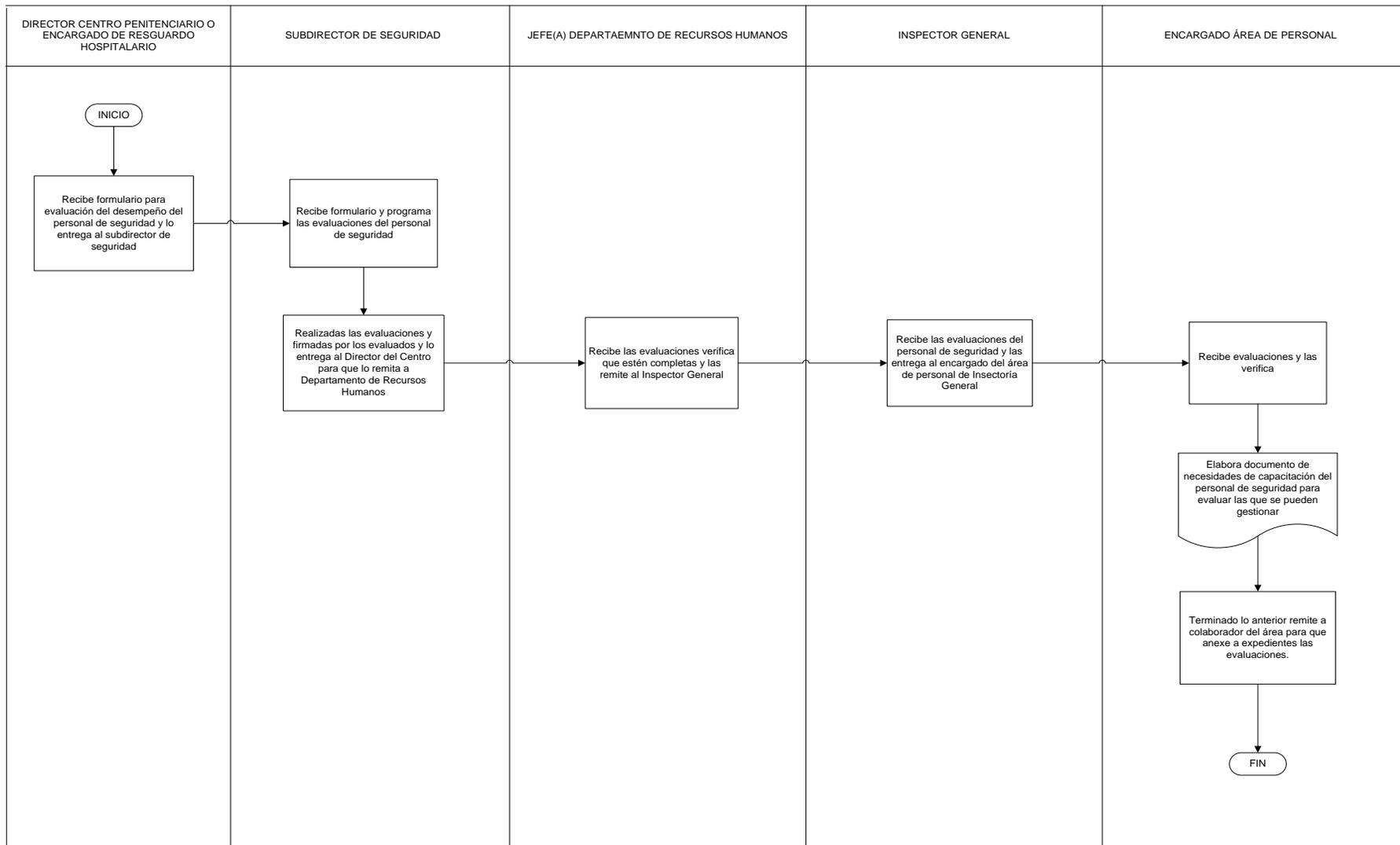
Clave: MP-DGCP-083

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud de Permuta



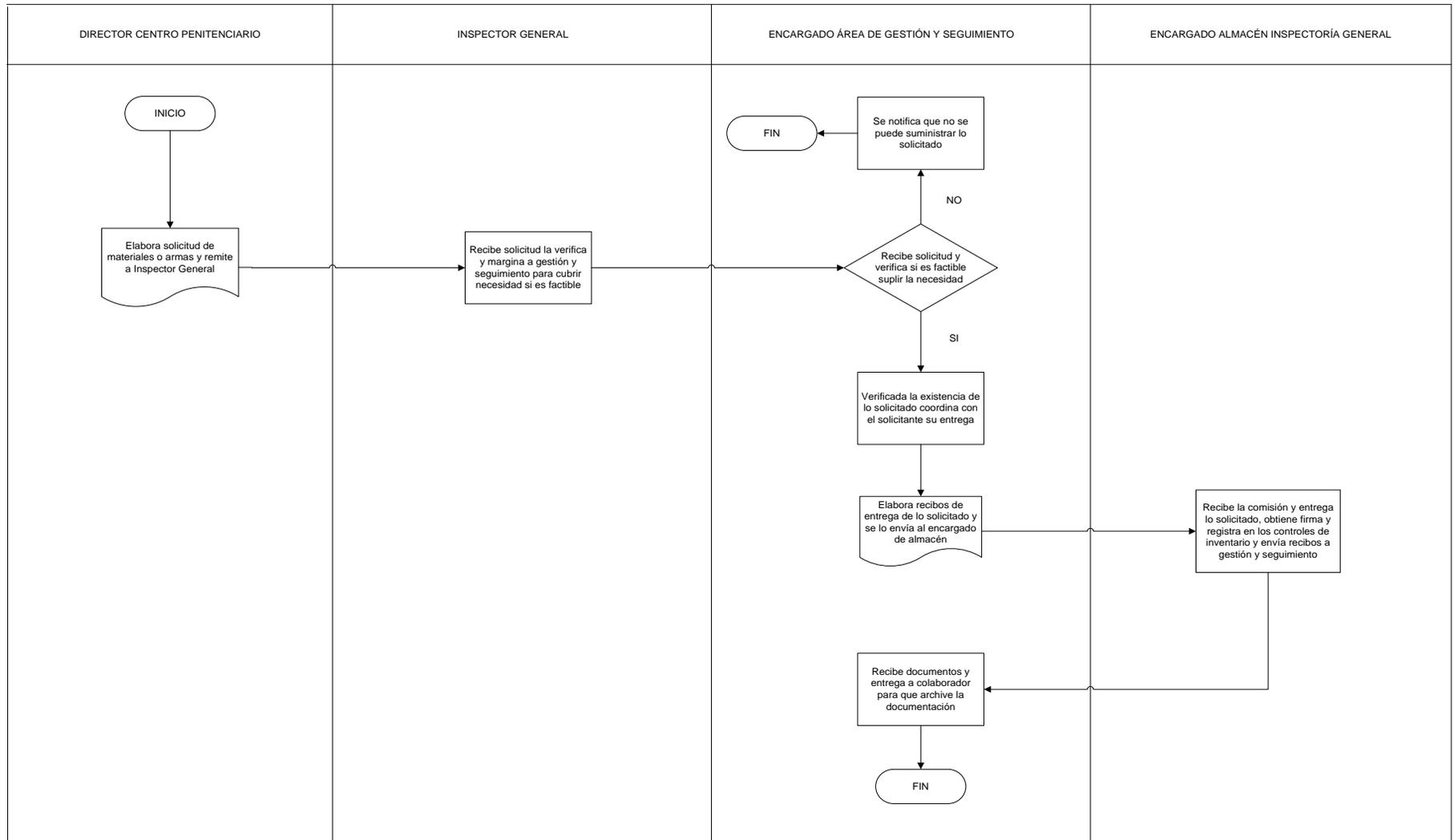
Clave: MP-DGCP-084

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal de Seguridad



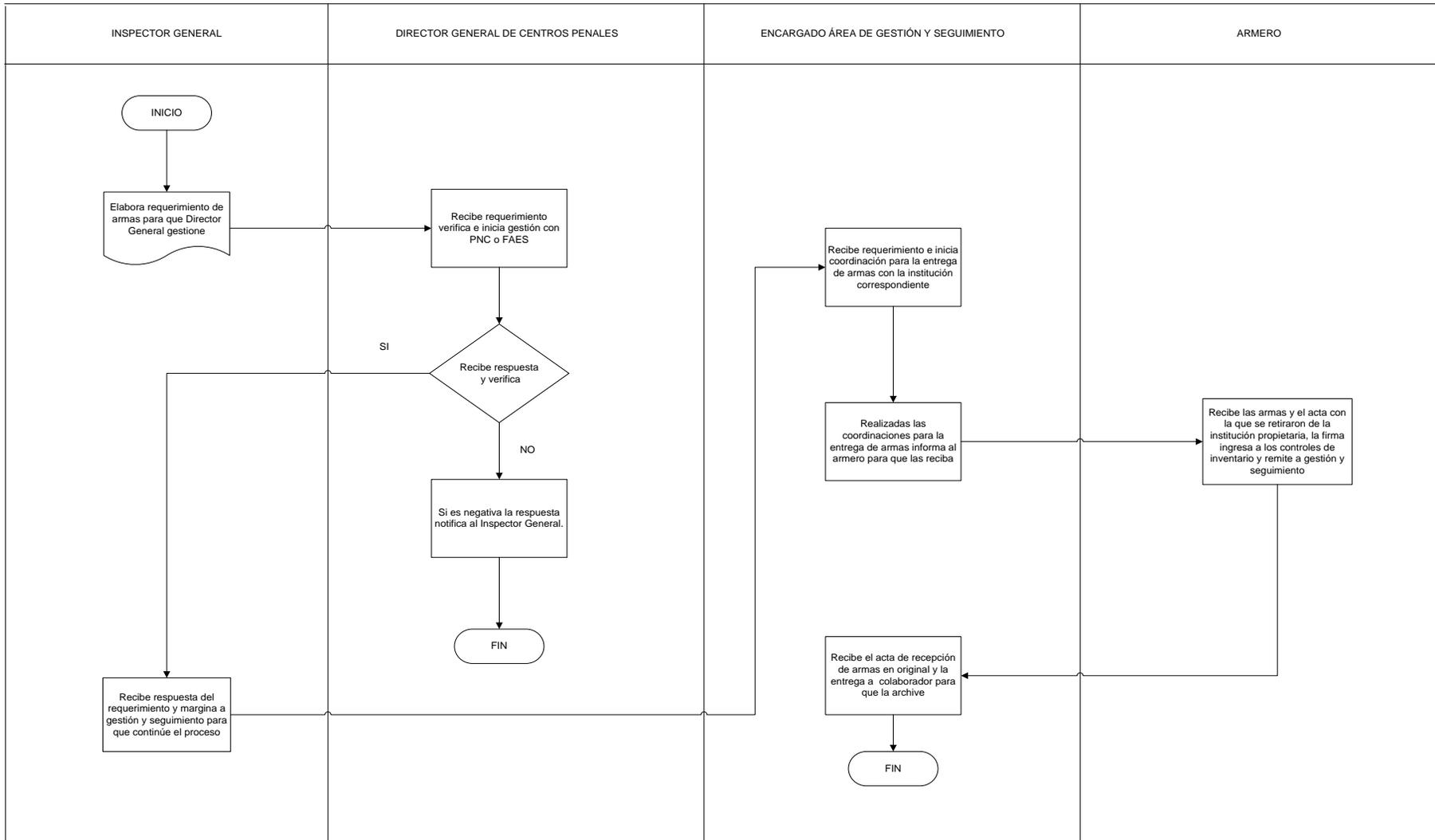
Clave: MP-DGCP-085

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Distribución de Materiales y Armas de Almacén de Inspectoría General



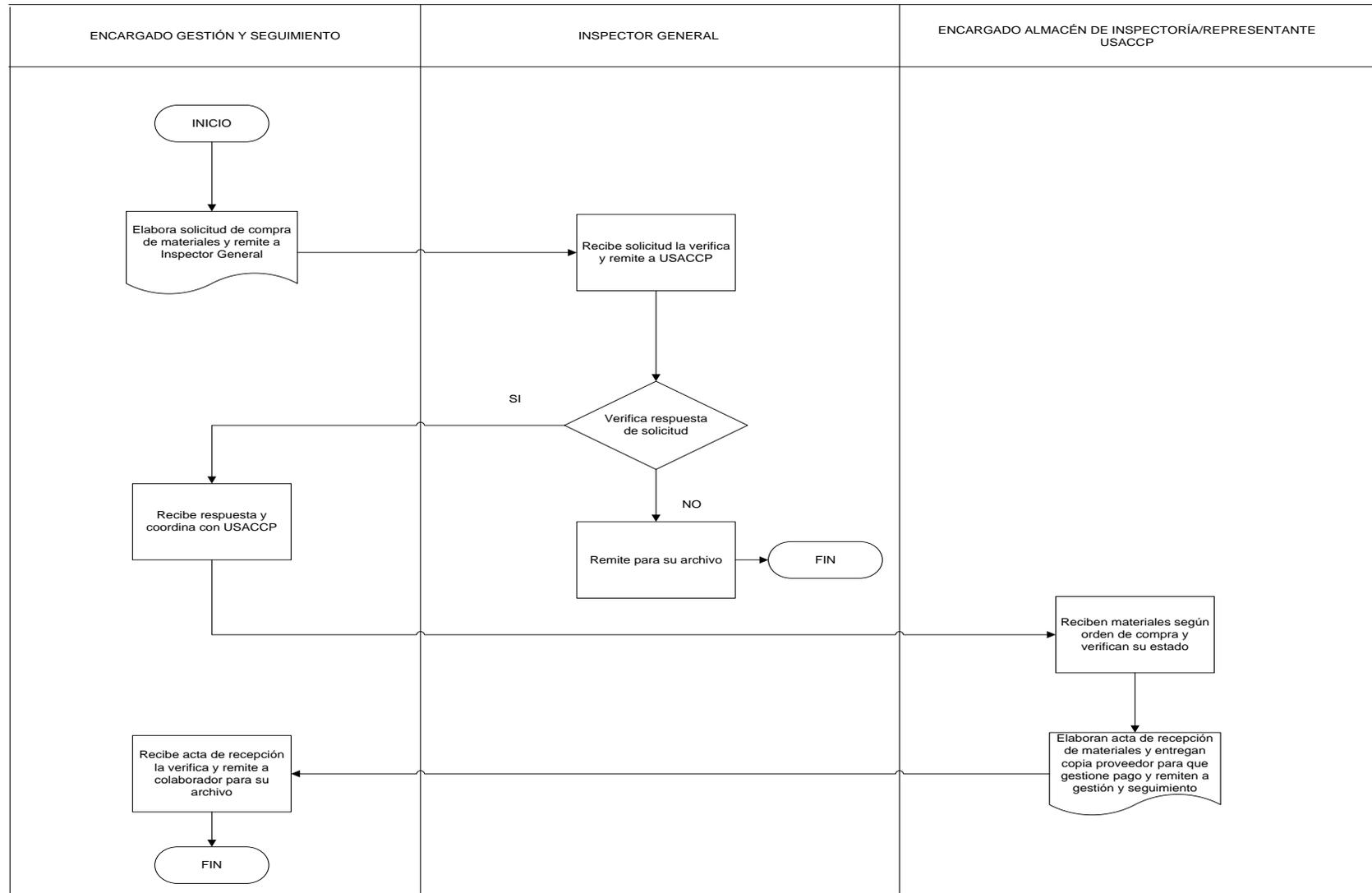
Clave: MP-DGCP-086

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud de Préstamo de Armas a otra Institución



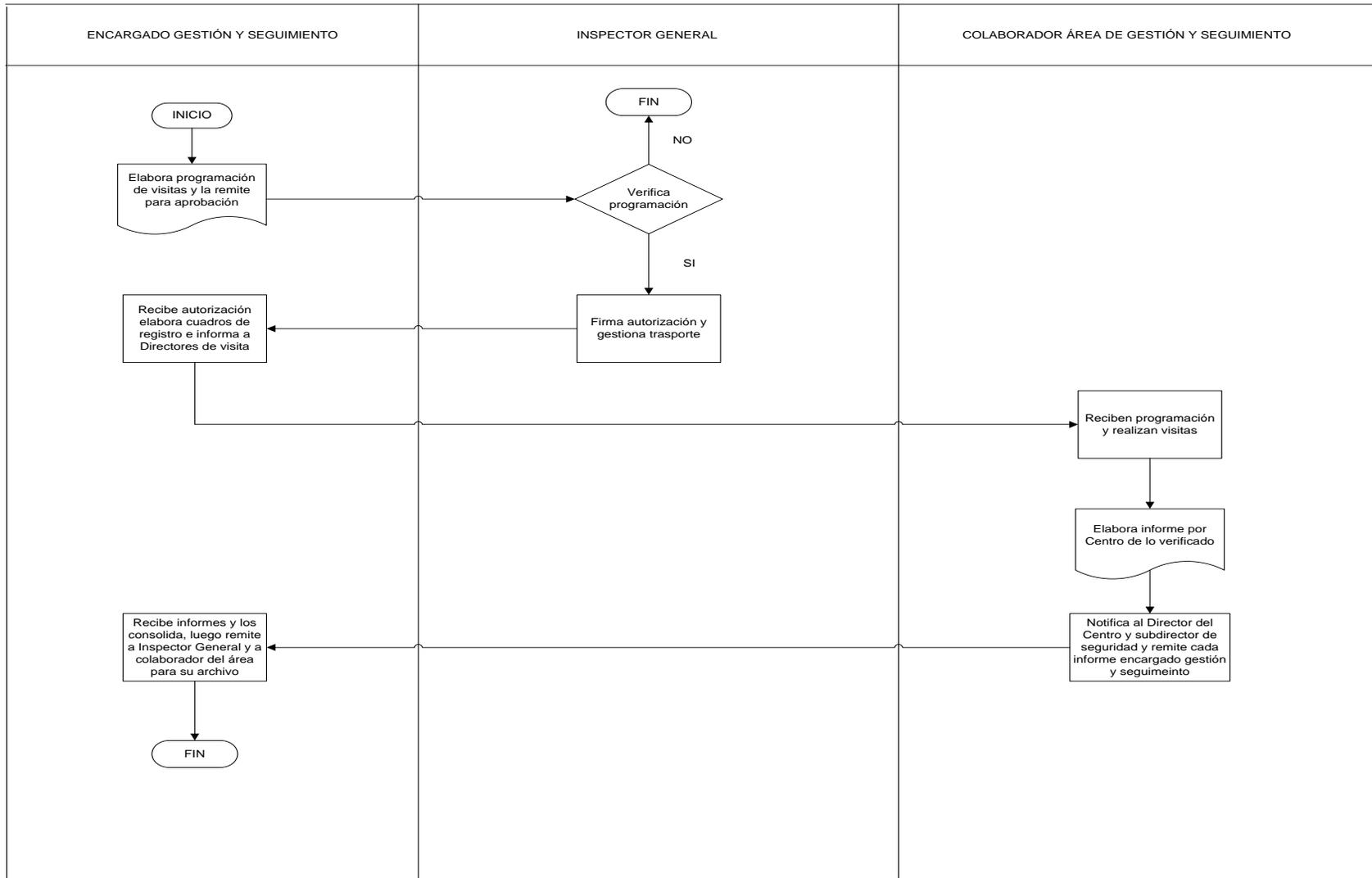
Clave: MP-DGCP-087

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Solicitud de Adquisición de Materiales para Almacén de Inspectoría General



Clave: MP-DGCP-088

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Revisión y Control Físico de Armas, Municiones y Material de Intendencia



Clave: MP-DGCP-089

Diagrama del Flujo del Procedimiento: Refrenda de Matricula de Armas

