

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Dirección General de Centros Penales

Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales.

San Salvador, 2015

YO

Gobierno de
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. BASE LEGAL	4
IV. RESPONSABILIDADES	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	6
A. TRANSPORTE	6
B. COMBUSTIBLE	9
C. BODEGA GENERAL	9
D. ORNATO Y LIMPIEZA	10
VI. ALCANCE	10
VII. PROCESOS DE TRANSPORTE	11
1. Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos	11
2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos (Contrato de Mantenimiento)	12
3. Permiso de Circulación para vehículos el fin de semana	13
4. Solicitud de Transporte para Misiones Oficiales	13
5. Refrenda de Tarjetas de Circulación de Vehículos	14
VIII. PROCESOS PARA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE	15
6. Solicitud de Combustibles (Solicitudes para complemento o Combustible Adicional)	15
7. Liquidación de Combustible	15
IX. PROCEDIMIENTOS PARA BODEGA GENERAL ,	16
8. Solicitud de Suministros y Materiales	16
9. Solicitud de Materiales Eléctrico y Fontanería	17
X. PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE ORNATO Y LIMPIEZA	17
10. Solicitar Apoyo de Ordenanzas a Eventos	17
XI. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN	18
XII. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA	19
XIII. ANEXOS	20
11. Flujogramas de Procedimientos	20-30

I. INTRODUCCION

Con el fin de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional en el Departamento de Servicios Generales, se establece el presente Manual de Procedimientos como un instrumento orientador y de apoyo, en el que se consigna en forma metódica el funcionamiento interno de las diferentes áreas que conforman dicho Departamento, describiendo las operaciones que deben seguirse así como el personal responsables de su ejecución.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción y secuencia de las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones; es decir permite comprender en forma ordenada, secuencial y detallada, con la finalidad de establecer y uniformar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse. Además permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y de los puestos responsables de su ejecución. Puede ser utilizado para simplificar el trabajo, realizar análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.; para controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

II. OBJETIVOS

GENERAL

Fortalecer el trabajo administrativo, a fin de generar un servicio de calidad en las áreas, con el recurso humano, material y financiero disponible, respetando y haciendo valer todas y cada una de las leyes, normas y otros aspectos legales aplicables según las áreas en mención.

ESPECIFICOS

1. Servir de guía para contribuir al funcionamiento de los mecanismos y herramientas administrativas de control para uso de todas las áreas que conforman servicios generales.
2. Optimizar el uso del recurso humano, material y financiero.

3. Generar un grado de conciencia de las diferentes unidades y direcciones de centros penitenciarios en cuanto a los procedimientos de los servicios que se prestan en las diferentes áreas que conforman el Departamento de Servicios Generales.
4. Generar mecanismos de motivación que permitan la integración y entrega de la fuerza laboral asignada a las diferentes áreas de trabajo.

III. BASE LEGAL

Ley de la Corte de Cuentas de la República Decreto Nos. 31 y 32 Arts. 23-57, de fecha 01 de octubre de 2013 y Art. 34 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Todas las áreas que conforman el Departamento de Servicios Generales, deberán atender con prontitud las solicitudes de las diferentes necesidades que requieran las unidades, centros penitenciarios y granjas penitenciarias.
2. Utilizar de manera eficiente el recurso humano con el que se cuenta, para brindar un buen servicio a las diferentes unidades que lo demanden.
3. Los encargados de cada área que conforman el Departamento de Servicios Generales, deberán de recibir por escrito o a través de los sistemas respectivos la solicitud del servicio a prestar a las unidades que lo requieran, así como los centros penitenciarios y granjas penitenciarias.
4. Todos los empleados de esta Dirección General, tienen el deber de hacer buen uso del de los servicios que brindan las diferentes áreas que conforman el Departamento de Servicios Generales,

5. El encargado del área de transporte deberá coordinar y facilitar el uso de la flota de vehículos con prioridad a los centros penitenciarios y profesionales, quienes brindan servicio de tratamiento a los privados de libertad.
6. En el caso del área de transporte deberán de hacer uso de los vehículos en forma adecuada y exclusivamente para Misiones Oficiales, así como:
 - a. Solicitud a través del sistema de transporte y se refiera a una misión oficial específica.
 - b. Indicar concretamente la misión a realizar con sus horas y fechas.
 - c. La autorización de la misión oficial será dada, por la Jefatura.
 - d. El nombre del funcionario o empleado que hará uso del vehículo y/o encargado de la misión.
7. Cuando se trate de misiones oficiales, que deban realizarse dentro del área urbana y transporte nocturno (se solicitara antes de las 2:00pm en el caso del transporte nocturno), siempre deberá enviar solicitud a través del sistema.
8. Para el caso de bodega general, las unidades que requieran retirar los insumos de trabajo, deberán respetar el calendario de entrega de acuerdo a:
 - a. Despacho trimestralmente.
 - b. Prioridad los centros y granjas penitenciarias.
 - c. Las solicitudes de materiales y suministros deberán realizarse a través del sistema.
 - d. Cuando se trate de materiales de construcción estos deberán canalizarse a través de la Unidad de Operaciones.
9. Para los que conforman el área de ornato y limpieza, estos deberán de realizar sus funciones de acuerdo a lo dispuesto por el Jefe de Servicios Generales, en coordinación con la Jefatura donde se encuentren destacados.
 - a) Cuando se requiera préstamo del personal de limpieza, deberán solicitarlo al encargado de esta área, quien coordinara el servicio.
 - b) El personal de limpieza, deberá reportar cualquier falta de respeto de los empleados o la Jefatura hacia él, en la unidad donde se encuentre destacado.

- c) Todo el personal de limpieza deberá realizar las funciones que el Jefe de la unidad requiera, en el marco legal.
10. Para el área de combustible, el encargado deberá de llevar registros de la distribución de vales que se asigna a la Dirección General,
- a) Numero de placa del vehiculo en el que se usará el combustible.
 - b) Nombre y firma de la persona que recibe el vale de combustible.
 - c) Misión para que se utilizara el combustible.
 - d) Llevar control del número correlativo de los vales que se entregan.
11. Para el área de activo fijo (véase “Manual de Procedimientos para el Registro y Control de Bienes Muebles de la Dirección General de Centros Penales”).

V. DISPOSICIONES GENERALES

A. TRANSPORTE

1. La autorización de servicio de transporte será solicitada a través del sistema SITRAC, la cual deberá realizarse con 48 hrs. de anticipación y/o presentar una programación semanal anticipada. Puede realizarse un día previo hasta las 14:00 horas y/o ingresar una programación semanal o mensual con anticipación.
2. Los vehículos propiedad de la Dirección General, no deberán circular en fines de semana, ni en lugares de recreo, (a excepción de los que sean autorizados para la circulación en misiones oficiales en referidos días).
3. Todos los vehículos de la Institución, deberán de permanecer en el estacionamiento principal y en sus respectivos parqueos en el caso de los centros penitenciarios y granjas penitenciarias luego de terminar misiones oficiales, en el caso de vacaciones los vehículos para su circulación deberán contar con el permiso respectivo de la autoridad competente.
5. En situaciones de emergencia y/o crisis en los diferentes centros penitenciarios, todos los motoristas deberán ponerse a disposición del

encargado del área de transporte y/o en su caso del Jefe de Servicios Generales.

6. Se asignaran vehículos a motoristas trimestralmente, debiendo hacerse cargo de su cuidado, limpieza, verificación y control de niveles de aceite, liquido de frenos, agua, sistema eléctrico, otros.
7. Se asignaran motoristas de turno de lunes a viernes, fines de semana y vacaciones, cubriendo así las 24 hrs. los 365 días del año.
8. En caso de robo y/o accidente se deberá notificar inmediatamente a la aseguradora, solicitando la presencia de una inspección, así como el parte policial, debiendo comunicar de lo sucedido al Departamento de Servicios Generales, tomar información en caso de accidente de la contraparte, luego se realizaran las gestiones ante la aseguradora con la administración de la póliza.
9. Las solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos se deberán realizar antes de cumplir los 5,000 Km. después del último mantenimiento (para los vehículos asignados a los centros penitenciarios y granjas penitenciarias), al Departamento de Servicios Generales.
10. Las solicitudes de mantenimiento correctivo se realizaran inmediatamente al identificar fallas en el vehículo, anexando hoja de control de fallas (vehículos asignados a funcionarios, centros penitenciarios y granjas penitenciarias), al Departamento de Servicios Generales.
11. El vehículo asignado a un motorista quedará bajo su responsabilidad.
12. Los vehículos deberán cumplir con las características que se indican a continuación:

- a) Los vehículos deben estar completamente limpios, revisados (nivel de agua y aceite, frenos, sistema eléctrico, presión y estado de las llantas), con combustible antes de realizar una misión oficial.
 - b) Los vehículos no portaran, en ninguna parte de su carrocería, avisos que impliquen propaganda política.
 - c) Se prohíbe el uso de elementos decorativos al interior y exterior del vehículo.
 - d) Los vehículos no podrán prestar el servicio solicitado si se encontrasen mojados en su interior, o presenten alguna falla mecánica. La limpieza de estos no se efectuara con elementos que puedan ser nocivos a la salud de los empleados que utilizan el servicio.
 - e) En caso que se encuentren polarizados no deberán exceder el porcentaje establecido por la Ley de Transito.
13. Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en el lugar de estacionamiento asignado, así mismo se depositaran las llaves de estos con el encargado de seguridad que se encuentre de turno, ya sea en la Dirección General, centro penal, granjas penitenciarias y/o consejos criminológicos:
14. Los vehículos deberán ser utilizados para el servicio exclusivo de las actividades propias de la Institución.
15. Los funcionarios públicos o motorista a quienes se les asigne un vehículo velaran por la conservación de los mismos, así serán responsables por daños al vehículo ocasionados por abuso o negligencia al conducir, como de las infracciones a las leyes de transito, además deberán darle resguardo apropiado cuando no se encuentren en uso oficial. Así mismo cuando se les

asigne el vehiculo deberán firmar un acta de recibo donde se responsabiliza del vehiculo asignado.

Si se incurriese en alguno de los casos antes mencionados, será aplicado el art. 37 del Reglamento Administrativo Interno de esta Dirección General que reza así "Se deberá aperturar un expediente con el informe marginado que dará inicio el proceso administrativo de investigación, indicándose el nombre del empleado(a) supuesto infractor, Unidad, Departamento o Centro Penal dónde se encuentre asignado y breve descripción de la infracción atribuida."

16. La ruta o rutas de las misiones oficiales se definen en la solicitud de transporte, y no podrán ser cambiadas sin previa autorización del coordinador del área de transporte o su jefe inmediato.
17. Será el Departamento de Servicios Generales, por medio del área de transporte responsable del control, mantenimiento y el cumplimiento de aspectos legales relacionados con la circulación de los vehículos.

B. COMBUSTIBLE

18. Las fechas para la realización de liquidaciones de combustible son cinco días hábiles después de la fecha de corte que es el 28 de cada mes, anexando documentación exigida, bitácoras, facturas, otros.
19. Los complementos de asignación de combustible deberá ser acorde al gasto de combustible de cada Centro Penal, Granja Penitenciaria o Consejo criminológico deberá solicitarse tomando como parámetro para la realización de dichas solicitudes al momento que cuenten con un promedio de 10 vales antes que se les termine la existencia de vales de combustible.

C. BODEGA GENERAL

20. Se llevara un inventario actualizado de los suministros en Bodega General,

21. Será el Jefe de Bodega General, quien deberá velar por el cuidado de los materiales que se encuentren bajo su custodia.
22. Cualquier incidente deberá comunicarlo inmediatamente al Jefe de Servicios Generales, para la supervisión respectiva.
23. Por cualquier pérdida de materiales, será el empleado encargado de cada almacén de la Bodega General, quien responderá por lo sucedido previa investigación y determinación de responsabilidades.
24. Todas las unidades deberán solicitar sus materiales trimestralmente, la última semana del mes, a través del Sistema.

D. ORNATO Y LIMPIEZA

25. El encargado del área de limpieza, velará por el aseo, ornato y limpieza del edificio y deberá auxiliarse con su personal.
26. Cada ordenanza tendrá asignado áreas de limpieza, además de la unidad en que se encuentre destacado.
27. Todo el personal de limpieza deberá de respetar las órdenes que le asigne el encargado de ornato y limpieza.

VI. ALCANCE

El presente Manual tendrá como ámbito de aplicación las Unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales, así como los diferentes Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Consejos Criminológicos, Sucursales de FAES distribuidos estratégicamente en el territorio Salvadoreño.

Para facilitar su consulta, el manual deberá permanecer a disposición del personal de cada unidad, departamento, centro penitenciario y granja penitenciaria, bajo la custodia y responsabilidad de los mandos medios y superiores, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal operativo a su cargo.

VII. PROCESOS DE TRANSPORTE:

1. Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos

Clave: MPDSG-001		
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos.		
Propósito del Procedimiento: Adecuado Mantenimiento de los Vehículos de la DGCP.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Área de Transporte	Recibe solicitud para mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo y envía al mecánico de la DGCP.
2	Mecánico DGCP	Verifica expediente de vehículo, para corroborar último mantenimiento.
3	Área de Transporte	Hace requerimiento de compras solicitando el respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo y se envía para autorización, a la Subdirección General Administrativa.
4	Subdirección General Administrativa	Recibe requerimiento y lo remite a la USACCP, para realizar el debido proceso.
5	USACCP	Manda formato para determinar la mejor oferta.
6	Área de Transporte	Adjudica la mejor oferta.
7	USACCP	Gestiona fondos y notifica a la empresa adjudicada a el área de transporte.
8	Área de Transporte	Coordina mantenimiento con la empresa y se ejecuta.

Nota: Si la reparación fuese un ajuste de motor, se desarrollara el vehículo un mínimo de 1,000 km. dicho proceso se hará en la DGCP, luego se lleva al taller para reapriete del motor, terminado esto se entrega al encargado del vehículo mediante acta.

Si existiere un contrato por licitación pública para el mantenimiento de los vehículos de la DGCP, se enviaran al taller adjudicado siguiendo el proceso descrito en el numeral 2.

2. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de vehículos (Contrato de Mantenimiento)

Clave: MPDSG-002		
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Vehículos (Contrato de Mantenimiento).		
Propósito del Procedimiento: Adecuado Mantenimiento de los Vehículos de la DGCP.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Unidad Solicitante	Solicita al Área de Transporte de Servicios Generales, el Mantenimiento del vehículo asignado a la Unidad, Centro Penal, Granja Penitenciaria y Consejo Criminológico.
2	Área de Transporte (Administrador de Contrato)	Llama a taller con quien se tiene el contrato y se remite entregándolo con acta y detallando la reparación con orden de trabajo.
3	Taller Asignado	Revisa el vehículo proporciona diagnóstico y elabora presupuesto.
4	Área de Transporte	Recibe presupuesto y se analiza por medio del mecánico los costos de la reparación, si no hay observaciones se envía a la Subdirección Administrativa para su autorización.
5	Subdirección Administrativa	Recibe presupuesto, ya verificado lo envía a área de transporte.
6	Área de Transporte	Recibe presupuesto, si está autorizado se envía al taller para iniciar la reparación.
7	Taller Contratado	Informa al Departamento de Servicios Generales, que el vehículo esta reparado y puede pasar a retirarlo.
8	Mecánico General de la DGCP	Recibe vehículo a través de acta.
9	Mecánico General de la DGCP	Solicita los repuestos que se han cambiado, copias de compra y/o hojas de cargo de inventarios, procede a probarlo durante 24 horas como mínimo, para comprobar el buen estado del vehículo.
10	Área de Transporte	Comprueba el buen estado del vehículo, hace entrega de este al responsable por medio de acta, la cual es anexada al expediente del vehículo.

NOTA: Área de Transporte espera 48 horas para recibir presupuesto de mantenimiento correctivo de reparación del taller y si es preventivo se realiza de forma inmediata

3. Permiso de Circulación para vehículos el fin de semana

Clave: MPDSG-003		
Procedimiento: Permiso de Circulación para Vehículos el Fin de Semana.		
Propósito del Procedimiento: Disponer de Permisos de Circulación ante cualquier Eventualidad o Emergencia.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Área de Transporte	Elabora permiso de circulación y lo remite a Secretaria General de la DGCP.
2	Secretaria General de la DGCP	Recibe la solicitud de permiso de circulación, firma y autoriza y lo remite a área de transporte.
3	Área de Transporte	Distribuye los permisos de circulación autorizados, entregándose de acuerdo a misiones oficiales programadas y/o emergencias, a través del personal de Seguridad de la DGCP
4	Área de Transporte	Solicita el día lunes al encargado de resguardo los permisos que no han sido utilizados durante el fin de semana.

4. Solicitud de Transporte para Misiones Oficiales

Clave: MPDSG-004		
Procedimiento: Solicitud de Transporte para Misiones Oficiales.		
Propósito del Procedimiento: Apoyar de manera oportuna con transporte en misiones oficiales.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Área de Transporte	Recibe solicitud de transporte de las diferentes Unidades, Departamentos, Centros Penales, Consejos Criminológicos, Granjas Penitenciarias y Centros Abiertos, a través del Sistema de Transporte y Combustible (SITRAC).
2	Área de Transporte	Realiza programación de salida, dando cumplimiento a las solicitudes según prioridades y disponibilidad de vehículos e integración de rutas.
3	Área de Transporte	Realizada la programación se envía a la Subdirección General Administrativa para su autorización a través del SITRAC.
4		Recibe programación, luego de autorizarla la remite a

	Subdirección General Administrativa	Servicios Generales/Área de Transporte para su cumplimiento.
5	Área de Transporte	Recibe la autorización de transporte, se comunica con todas las Unidades, Departamentos, Centros Penales, Consejos Criminológicos, Granjas Penitenciarias y Centros Abiertos, que han solicitado transporte.
6	Área de Transporte	Confirma transporte a solicitudes, y a los que no están en programación, se solicitará reprogramar solicitud de transporte.

5. Refrenda de Tarjetas de Circulación de Vehículos

Clave: MPDSG-005		
Procedimiento: Refrendas de Tarjetas de Circulación de Vehículos.		
Propósito del Procedimiento: Disponer con la Documentación en Regla para la Circulación de los Vehículos.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Área de Transporte	Identifica el grupo de tarjetas de circulación a refrendar, luego elabora cuadro detallando las tarjetas de circulación y totaliza el monto de estas.
2	Área de Transporte	Envía solicitud para de autorización de fondos a la Subdirección Gral. Administrativa,
3	Subdirección Administrativa	Margina a la USEFI, para que gestione los fondos.
4	USEFI	Gestiona fondos y al tener el respectivo cheque entrega al Departamento de Servicios Generales/Área de transporte
5	Área de Transporte	Recibida la autorización de los fondos se solicita la remisión de las tarjetas de circulación originales, a esta área.
6	Área de Transporte	Se realizan los trámites y/o gestiones ante SERTRACEN para la refrenda de las tarjetas.
7	Área de Transporte	Ya refrendadas las tarjetas se hace entrega de estas a los encargados de los vehículos a los Centros Penitenciarios y a los de la DGCP, mediante acta la cual se archiva en el expediente del vehículo.

Nota: Las refrendas se harán una vez al año, siendo el mes de refrenda (Enero, Abril, Septiembre y Octubre).

VIII. PROCESOS PARA SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE

6. Solicitud de Combustibles (Solicitudes para complemento o Combustible Adicional).

Clave: MPDSG-006		
Procedimiento: Solicitudes de Combustible (Solicitudes para Complemento o Combustible Adicional).		
Propósito del Procedimiento: Coordinar y apoyar en las necesidades de combustible.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Área de Combustible	Recibe las solicitudes para complemento o asignación adicional de Combustible.
2	Departamento de Servicios Generales/Área de Combustible	Verifica que contengan anexas la calendarización de misiones, copias de bitácoras desde la fecha de corte hasta la fecha de solicitud.
3	Departamento de Servicios Generales/Área de Combustible	Ya recibidas las solicitudes se elaboran las requisiciones y se envían a la Subdirección Administrativa para su autorización.
4	Subdirección General Administrativa	Recibe requisiciones para solicitar complemento o asignación adicional de combustible, si no tiene observaciones las envía al Departamento de Servicios Generales, Área de Combustible, ya sean autorizadas o no.
5	Departamento de Servicios Generales/Área de Combustible	Recibe requisiciones autorizadas por la Subdirección General y procede a la entrega de vales.

7. Liquidación de Combustible

Clave: MPDSG-007		
Procedimiento: Liquidación de Combustible.		
Propósito del Procedimiento: Adecuada liquidación de Combustible con su respectiva Documentación.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Departamento de Servicios	Recibe la documentación (bitácoras, facturas y hojas de liquidación) para hacer la liquidación de combustible y

	Generales/Área de Combustible	sean entregados los cupones de combustible del siguiente mes.
2	Departamento de Servicios Generales/Área de Combustible	Recibida la documentación la verifica para comprobar que cumple con las especificaciones.
3	Departamento de Servicios Generales/Área de Combustible	Luego elabora nota y requisición para enviarla a la Subdirección General para su visto bueno.
4	Subdirección General Administrativa	Recibe requisición de combustible, si no tiene observaciones da su visto bueno.
5	Departamento de Servicios Generales/Área de Combustible	Procede a asignación de combustible.
6	Departamento de Servicios Generales/Área de Combustible	Entrega asignación de cupones de combustibles a los diferentes Centros Penales, Granjas Penitenciarias y Consejos Criminológicos.

IX. PROCEDIMIENTOS PARA BODEGA GENERAL

8. Solicitud de Suministros y Materiales

Clave: MPDSG-008		
Procedimiento: Solicitud de Suministros y Materiales.		
Propósito del Procedimiento: Coordinar la adecuada entrega de Suministros y Materiales cuando son solicitados.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Unidad solicitante Centro Penal, Granja Penitenciaria, Consejo Criminológico, Sucursal FAE	Envía requisición de materiales para el trimestre, a través del Sistema de Bodega General.
2	Departamento de Servicios Generales	Recibe la solicitud de materiales y coordina la existencia en bodega general, para autorizar los materiales
3	Departamento de Servicios Generales	Después de realizar la verificación, autoriza y envía a Bodega General para que se realice la orden de salida de materiales.

4	Bodega General	Prepara los materiales y orden de salida, para comunicar a la unidad que ya está listo su pedido
5	Unidad solicitante	Envía a recoger pedido de acuerdo a orden autorizada por el Servicios Generales
6		

9. Solicitud de Materiales Eléctrico y Fontanería

Clave: MPDSG-009		
Procedimiento: Solicitud de Materiales Eléctrico y Fontanería.		
Propósito del Procedimiento: Adecuada entrega de material Eléctrico y Fontanería.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Unidad solicitante o centro penal	Envía requisición de materiales de acuerdo a especialidad, a la Unidad de Operaciones.
2	Unidad de Operaciones	Recibe la solicitud, verifica y envía requisición a través de Sistema de Bodega General.
3	Subdirección General Administrativa o Servicios Generales	Margina requisición si es autorizada o denegada.
4	Bodega General	Prepara los materiales y orden de salida para comunicar a la Unidad o Centro penitenciario que ya está lista su solicitud.
5	Solicitante	Envía a recoger pedido de acuerdo a orden autorizado.
6	Unidad de Operaciones	Recoge los materiales y da a especialista para su utilización en la Unidad Solicitante.
7	Técnico Especialista	Realiza el trabajo y verifica con el jefe de la Unidad, que se realice bien la reparación.
8	Unidad Solicitante	Firma hoja de que el trabajo se realizó con éxito.

Nota: Los materiales de construcción, solo podrá solicitarlo la Unidad de Operaciones, de acuerdo a necesidad en los Centros y Granjas Penitenciarias y/o Unidades administrativas.

X. PROCEDIMIENTOS PARA EL AREA DE ORNATO Y LIMPIEZA

10. Solicitar Apoyo de Ordenanzas a Eventos

Clave: MPDSG-010
Procedimiento: Solicitar Apoyo de Ordenanzas a Eventos.

Propósito del Procedimiento: Coordinar Apoyo de Ordenanzas en Eventos.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Servicios Generales.		
No.	Responsable	Descripción
1	Unidad solicitante	Remite solicitud de apoyo a evento organizado por la Unidad, al Departamento de Servicios Generales.
2	Departamento de Servicios Generales	Recibe la solicitud y confirma las fechas del evento, y cuantos empleados está solicitando, remite a encargado del área de ornato y limpieza, para que realice las coordinaciones con su área.
3	Encargado de Ornato y Limpieza	Realiza la coordinación entre el personal bajo su cargo, y asigna al grupo solicitado a la actividad, e informa que deben de ponerse a la orden de la Jefatura que realizará el evento.
4	Encargado de Ornato y Limpieza	Se comunica con la unidad solicitante y envía nomina del personal que los apoyará a la actividad.
5	Unidad solicitante	Recibe nomina y coordina las actividades a realizar con el grupo de apoyo.

XI. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

Las Unidades Organizativas y Centros Penitenciarios de la Dirección General de Centros Penales deben elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos.

El Manual se procesará y se remitirá para su revisión en archivo magnético, utilizando el paquete Word, con letra tipo Arial a 12 puntos y con 10 puntos en la descripción de los pasos de los procedimientos, en hoja tamaño carta, con orientación vertical; a la Unidad de Planificación.

El manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales, deberá actualizarse, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Cuando existan modificaciones al interior de las tareas asignadas al departamento o cambios relevantes al contenido del Manual de Procedimientos.

- Se debe conservar el formato existente cuando se realice cualquier modificación en el manual.
- Las posibles alteraciones en el manual deber ser realizadas por el personal especializado y que pertenezca al departamento.
- Toda modificación o cambio en el contenido del Manual de Procedimientos del Departamento de Servicios Generales debe ser enviado a la Unidad de Planificación para su revisión y visto bueno.

Una vez aprobada las modificaciones al Manual de Procedimientos, estas deben ser enviadas por el Departamento de Servicios Generales a las Unidades Organizativas involucradas en el proceso.

XII. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El Manual de Procedimientos debe ser validado por los titulares de las Unidades Administrativas ejecutoras de los procedimientos y Visto Bueno y Autorizado por los Jefes Superiores inmediatos de la Dirección de Centros Penales.

El presente manual entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

REVISADO

<u>Lic. Leonardo José García González</u> Jefe del Departamento de Servicios Generales

REVISADO

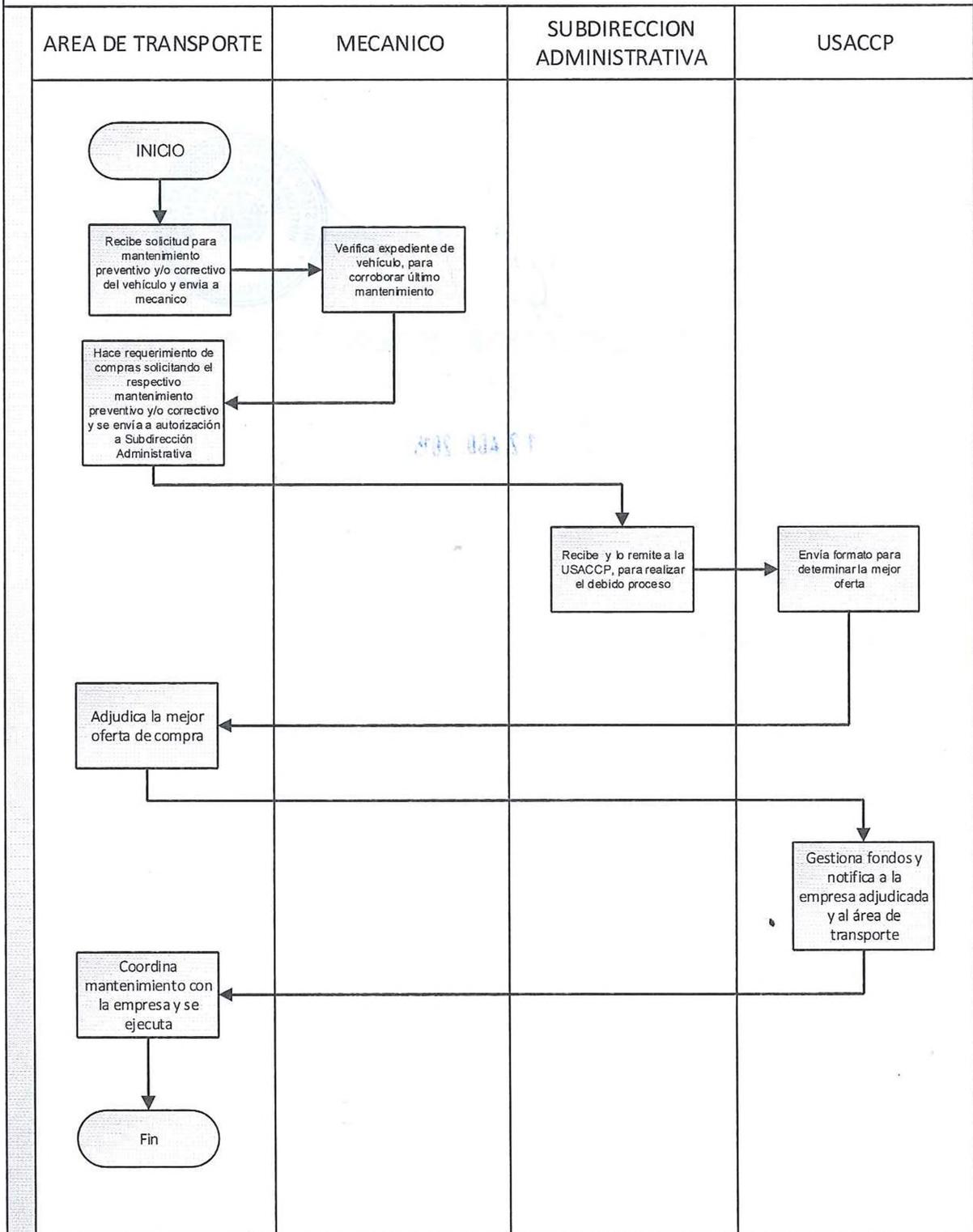
<u>Lic. Hugo Armando Arévalo Merino</u> Jefe de Unidad de Planificación

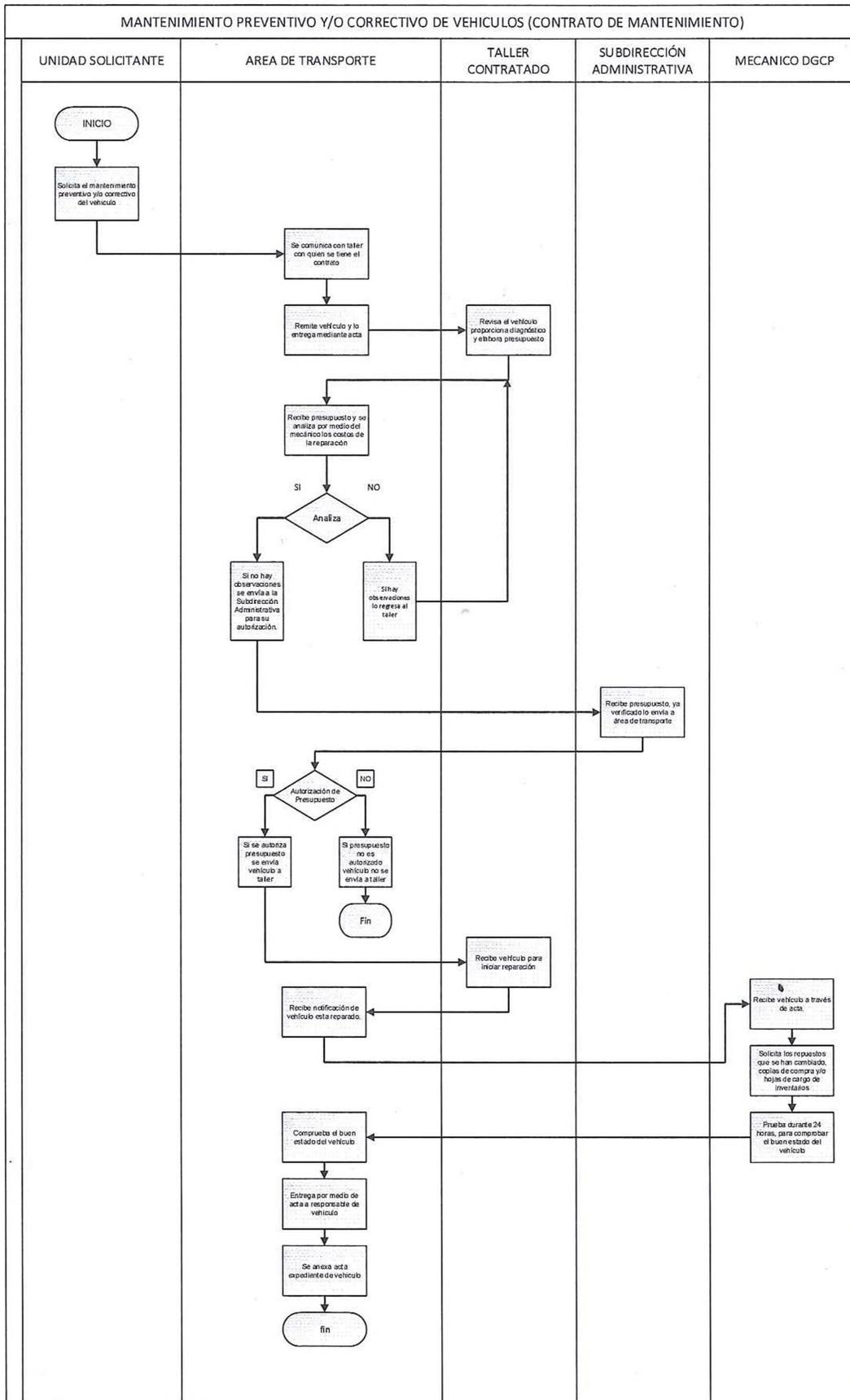
AUTORIZADO	
	
	
Lic. <u>Rodil Fernando Hernández Somoza</u> Director General de Centros Penales	
Fecha:	12 AGO. 2015

XIII. ANEXOS

11.FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHICULOS

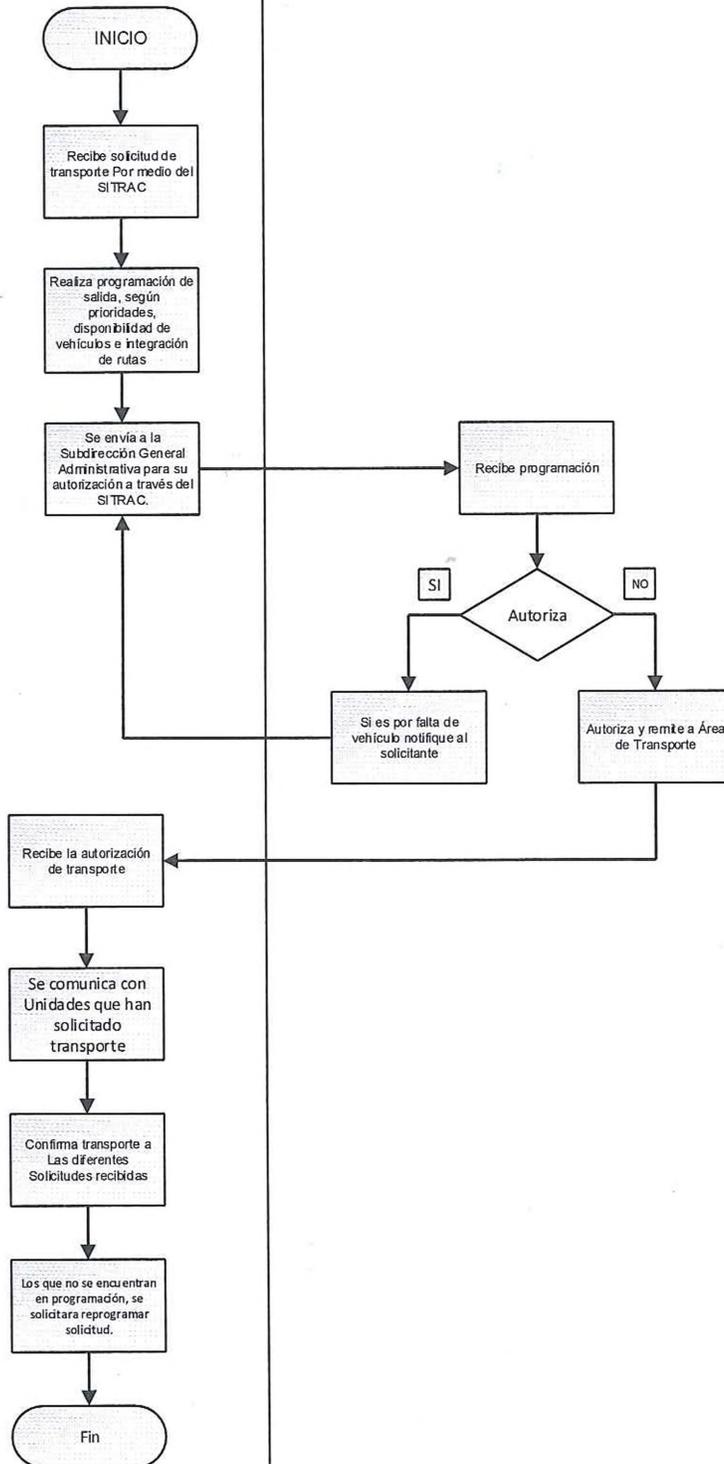




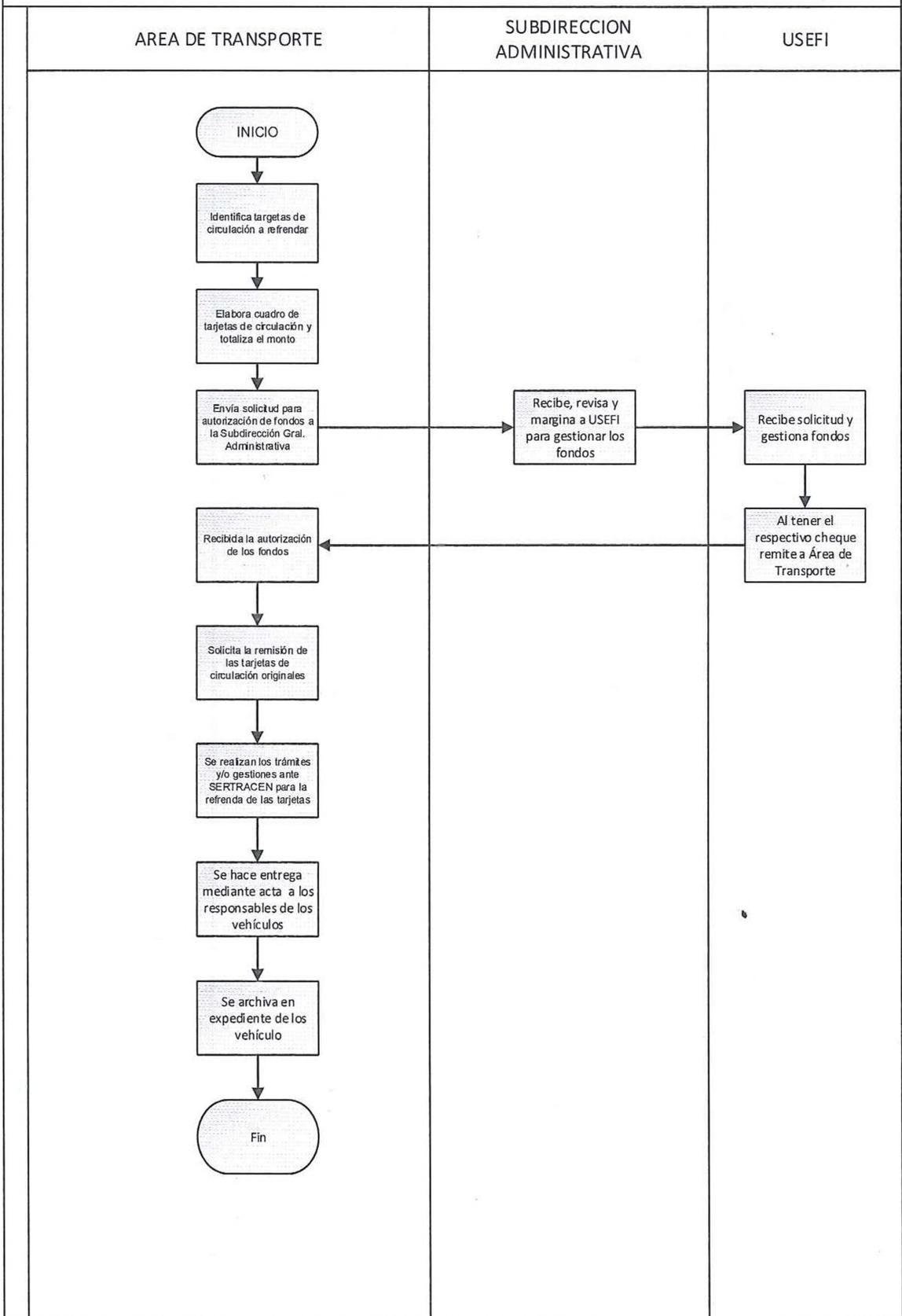
SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA MISIONES OFICIALES

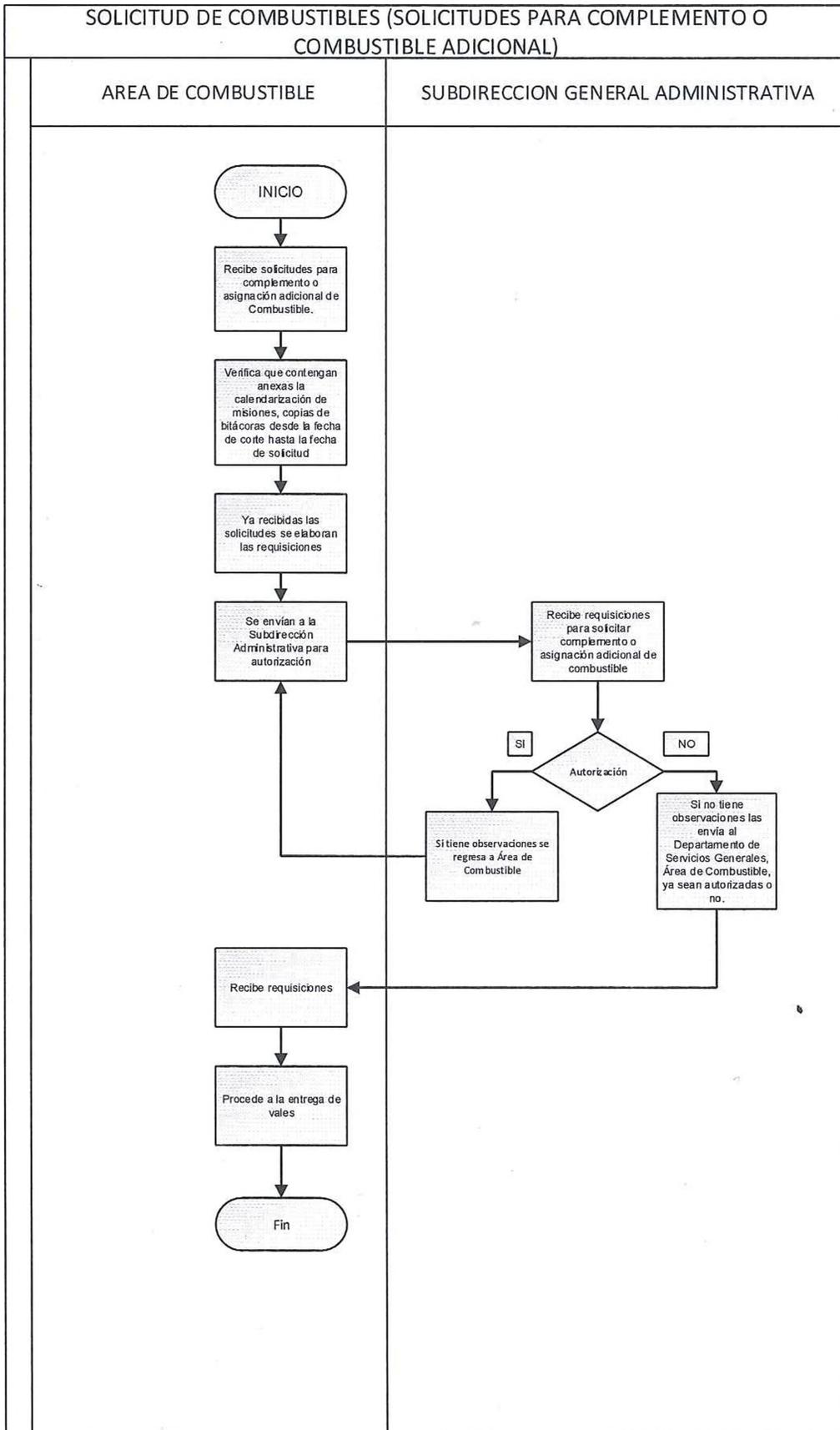
AREA DE TRANSPORTE

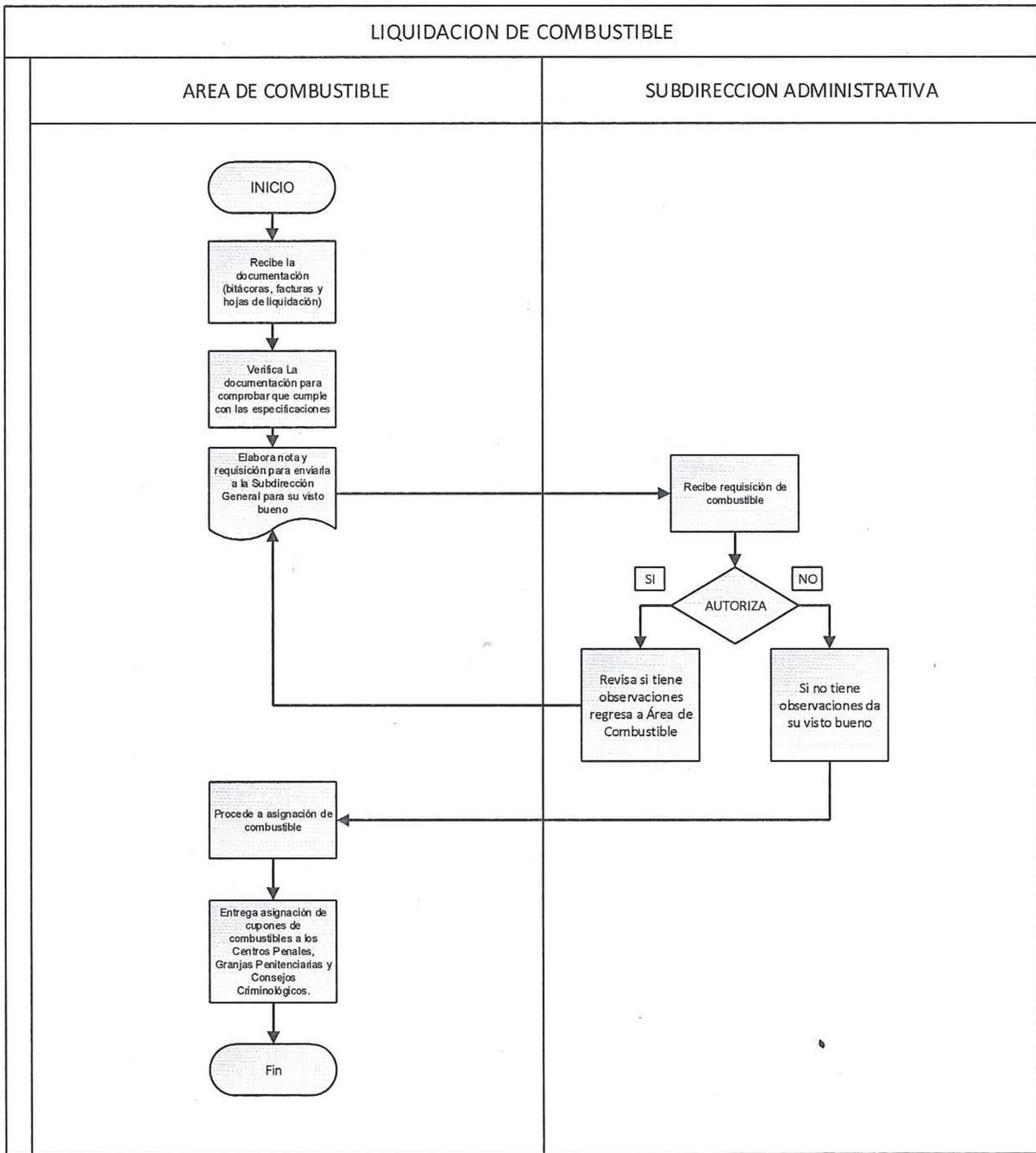
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

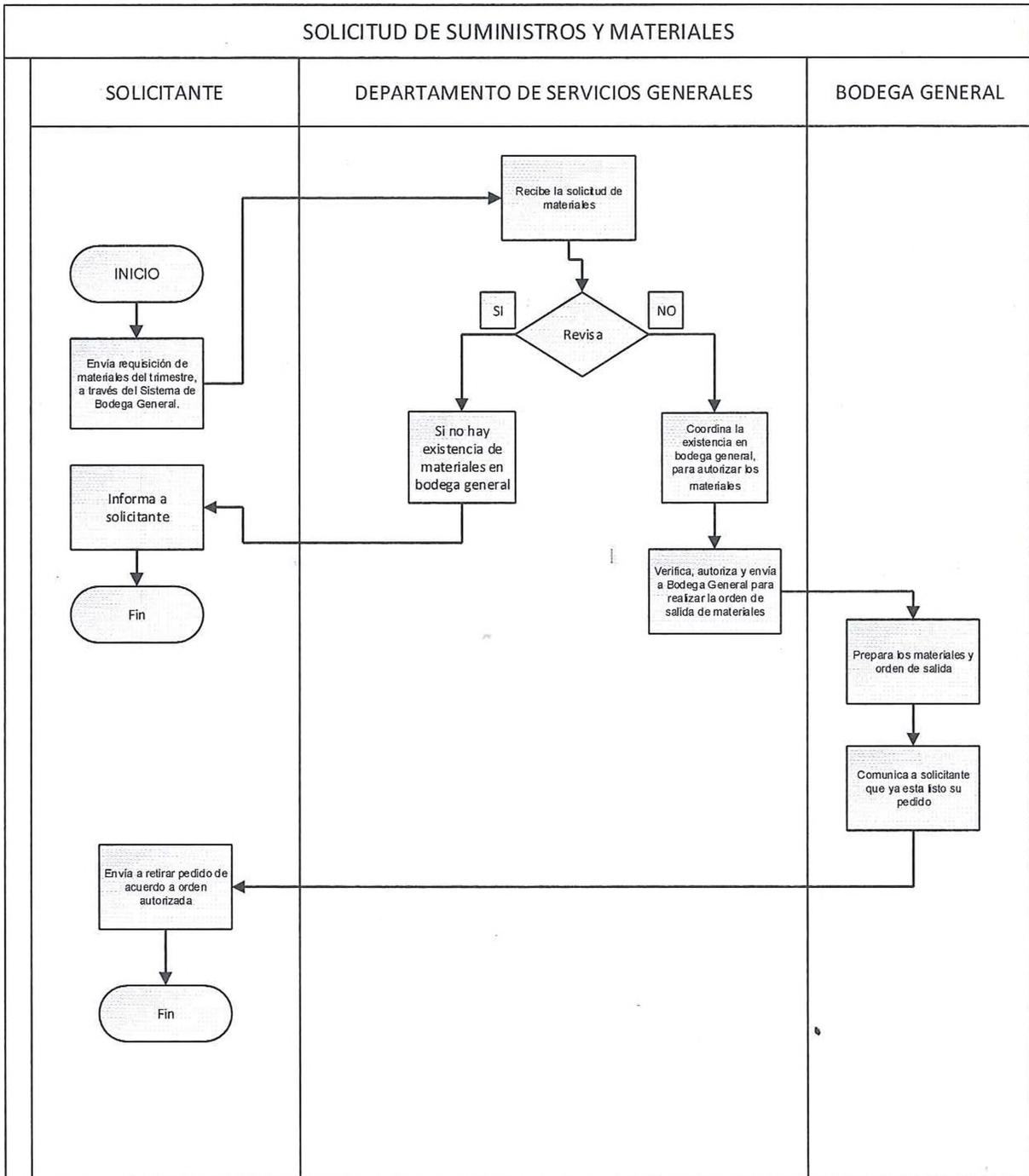


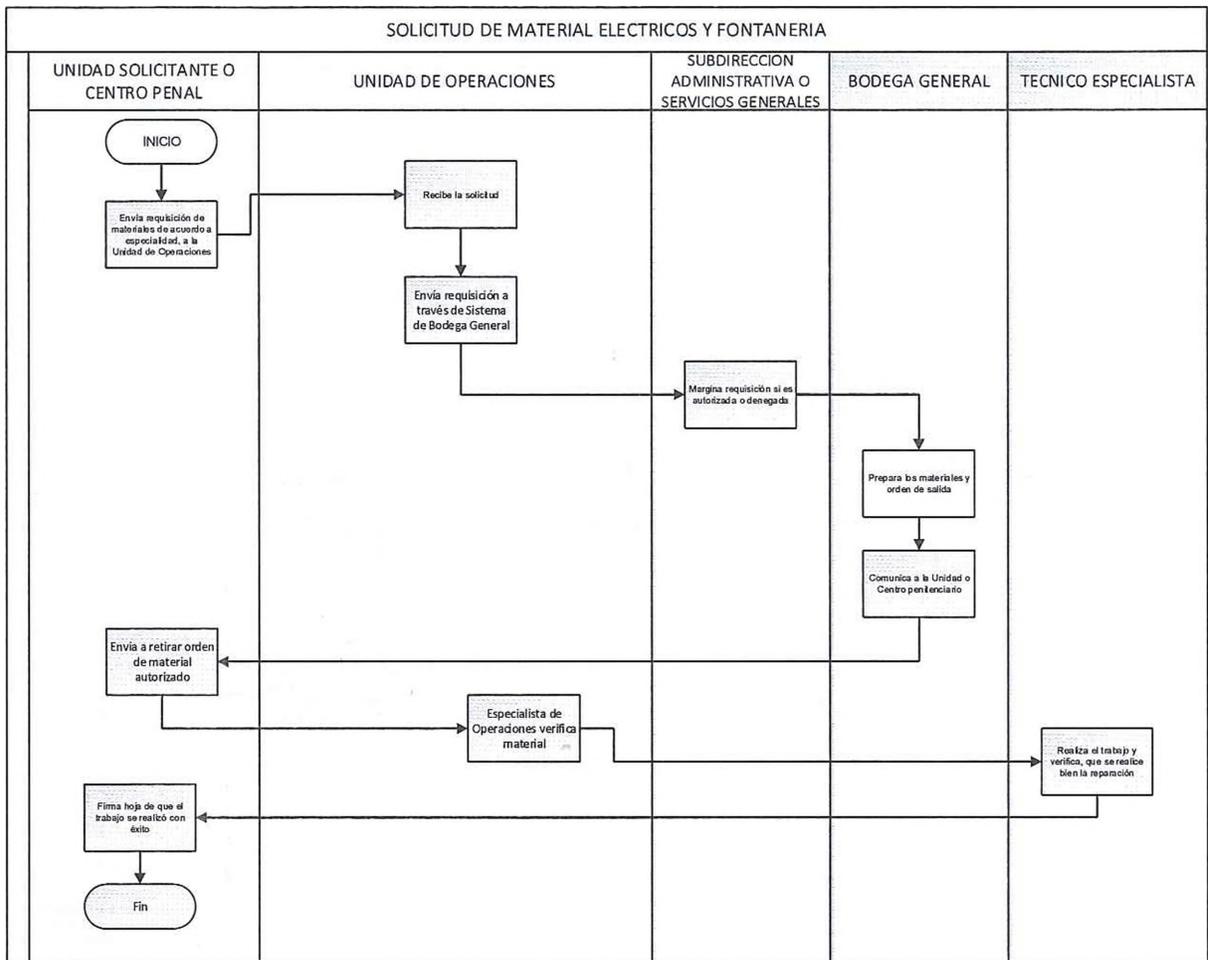
REFRENDA DE TARJETAS DE CIRCULACION DE VEHICULOS











SOLICITAR APOYO DE ORDENANZAS A EVENTOS

