

YO
cambio. _

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Dirección General de Centros Penales

Manual de Procedimientos

Departamento de Registro
y Control Penitenciario.

San Salvador, Febrero 2018



ÍNDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN.....	5
VISIÓN.....	6
MISIÓN.....	6
AMBITO DE APLICACIÓN.....	6
BASE LEGAL.....	7
OBJETIVO DEL MANUAL.....	7
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
NORMATIVA GENERAL.....	8
1. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES.....	8
1.1 Requerimiento y recepción de papel seguridad.....	8
1.2. Requerimiento y recepción de papel seguridad sucursales (Central, Occidental, Oriental y Registro de Armas).....	9
1.3. Control diario de papel seguridad.....	10
2.1. Requisitos para solicitar la certificación de Antecedentes Penales.....	14
2.2. Extensión de certificación de antecedente penal.....	17

3. INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE ANTECEDENTES PENALES (SIRAP).....	18
3.1. Entrega y recepción de documentos jurídicos	18
3.2. Ingreso y actualización de documentos jurídicos en SIRAP.....	20
4. INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (SIPE).....	21
4.1. Entrega y recepción de documentos.....	21
4.2 Ingreso y actualización de documentos jurídicos en SIPE.....	22
PROCEDIMIENTOS:	27
REQUERIMIENTO Y RECEPCIÓN DE PAPEL SEGURIDAD	27
RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS JURÍDICOS	29
INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE ANTECEDENTES PENALES (SIRAP).....	31
INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (SIPE).	33
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL PENITENCIARIO.....	34
RESPUESTA A ORDENES DE LIBERTAD.....	35
RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y PARTICULARES.....	37

OFICIOS SOBRE PETICIONES DE DATOS GENERALES Y JURÍDICOS GIRADAS A DIFERENTES JUZGADOS, TRIBUNALES O PARTICULARES	39
DETENCIÓN PROVISIONAL	41
EMISIÓN DE ANTECEDENTE PENAL	43
ANTECEDENTE PENAL CON REGISTRO ESPECIAL ART.174-A CP.....	48
EMISIÓN DE ANTECEDENTES PENAL - Casos Especiales	49
ADQUISICIÓN DE REGISTRO ESPECIAL (NÓMINA) DE PERSONAS CON DELITOS EN CONTRA DE LA LIBERTAD SEXUAL, DE CONFORMIDAD AL Art.174-A	50
SUPERVISIÓN DE SUCURSALES PARA LA EMISIÓN DE ANTECEDENTES PENALES	52
ESCANEO DE DOCUMENTOS JURÍDICOS	53
CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS JURÍDICOS	53
NORMAS DE ACTUALIZACIÓN.....	54
AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA	55
ANEXOS	56

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Registro y Control Penitenciario tiene como función principal emitir la Certificación de Antecedentes Penales a nivel Nacional; a través de la confiabilidad y transparencia en el ingreso y actualización de la información en el Sistema de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP) y el Sistema de Información Penitenciario (SIPE) de los privados de libertad y documentos jurídicos emanados por el Juez en materia penal y que refieren a personas que han sido condenadas mediante sentencia firme. También se brinda respuesta a solicitudes de información de conformidad a lo establecido en el Art. 112 del Código Penal.

Para el cumplimiento eficaz de las funciones del Departamento de Registro y Control Penitenciario delegadas por el Reglamento General de la Ley Penitenciaria en su artículo 35 literal g y h; se hace necesario contar con un Manual de Procedimientos que de lineamientos gerenciales y operativos de los procesos que se ejecutan para el adecuado registro y uso de la información relacionada con las personas condenadas en proceso judicial.

El presente manual contiene los principios que regirán el actuar del personal del departamento, su estructura organizativa y los procedimientos que guían los pasos a seguir en cada una de las líneas de acción, así como el grado de responsabilidad de las Unidades o Centros Penitenciarios que intervienen en los procedimientos establecidos.

VISIÓN

Contar con un Sistema de Información efectivo que garantice la confiabilidad en el registro, ingreso y actualización de documentos jurídicos.

MISIÓN

Brindar respuesta a solicitudes de información, así como información ágil y segura en la emisión de Certificados de Antecedentes Penales, como resultado de un adecuado registro y uso de información, que garantice procesos eficientes.

AMBITO DE APLICACIÓN

En el Manual de Procedimientos se describen los pasos a seguir en la prestación del servicio de entrega de Antecedentes Penales, la actualización de bases de datos, la elaboración de informes de personas con una condena y la búsqueda y actualización de ficheros penitenciarios y de seguimientos. Además, tendrá como ámbito de aplicación al personal del Departamento de Registro y Control Penitenciario tanto en la sede central como en sus sucursales o dependencias; y de los Centros Penitenciarios que interactúan en los procesos institucionales; además será aplicable a la estructura organizativa de la Dirección General de los Centros Penales.

BASE LEGAL

- La dependencia encargada de llevar el registro de antecedentes penales, deberá informar sobre los mismos, al propio interesado, a cualquier juez o magistrado competente en materia penal, y al Juez de Vigilancia Penitenciaria, Art.112 inciso 1 del Código Penal.
- Brindar un servicio eficiente en la extensión de Certificaciones de Antecedentes Penales, Art. 35 literal “g” del reglamento de la Ley Penitenciaria.
- Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con el interno, Art. 35 literal “h” del reglamento de la Ley Penitenciaria.
- Llevar un registro de internos para efectos de control del límite temporal de la detención provisional, debiendo informar al juez respectivo. Art 89 de la Ley Penitenciaria.
- “La administración penitenciaria podrá dar información respecto a datos personales de internos, previo consentimiento por escrito de éste” ...salvo a los jueces y al Ministerio Público cuando la información sea necesaria para el cumplimiento de sus propias funciones, Art. 19 Inciso 1 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Implementar procedimientos que definan el registro y control eficiente a través de herramientas administrativas que indiquen los lineamientos de seguridad, custodia y resguardo con el fin de garantizar la eficiencia y manejo de la información de las personas condenadas y buen servicio en la extensión de certificaciones de antecedentes penales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Normar los criterios bajo los cuales se registrará y actualizará la información de las personas condenadas, así como su uso.
- Establecer procedimientos y/o mecanismos que permitan el adecuado manejo de la información de las personas condenadas en ficheros penitenciarios y seguimiento.
- Actualizar en forma eficiente la base de datos del Sistema de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP) y del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).
- Velar por el uso adecuado de información en las sucursales.
- Facilitar la capacitación del personal en el conocimiento del Manual de Procedimientos del Departamento de Registro y Control Penitenciario.

NORMATIVA GENERAL

1. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PENALES.

1.1 Requerimiento y recepción de papel seguridad.

- 1.1.1. Elabora la proyección de papel de seguridad (*Hoja cortada con medida de 8½ x 11 en papel base 20, en papel seguridad e impresión full color solo al tiro, con el logo YO CAMBIO al lado izquierdo y el logo ejecutivo (MJSP) al lado derecho con los escudos en tinta UV con tiraje correlativo de 000,001 al 500,000*); que se utilizará para el periodo de un año. Dicha proyección es presentada al Fondo de Actividades Especiales (FAE).

- 1.1.2. Notifica la fecha de entrega y recepción del papel seguridad requerido por la Unidad de Registro y Control Penitenciario.
- 1.1.3. Se solicita al Fondo de Actividades Especiales copia de la factura y/o orden de compra para efecto de verificar la cantidad de papel según requerimiento.
- 1.1.4. Ya recibido el papel seguridad se procede a dar la orden a los colaboradores para el respectivo conteo por orden correlativo y resguardo de cada una de las cajas conteniendo dicho papel.
- 1.1.5. De encontrarse alguna irregularidad (error de correlativo, mancha, desperfecto de impresión o algún tipo de daño) en la recepción y/o conteo, se procederá a notificar por escrito al Fondo de Actividades Especiales (FAE) para efecto de la respectiva reposición del papel que contiene el defecto.
- 1.1.6. De no encontrarse ninguna irregularidad se procede al resguardo de las cajas de papel recibidas en la bodega interna de la Unidad de Registro y Control, previa firma de recepción por la jefatura de dicha Unidad.

1.2. Requerimiento y recepción de papel seguridad sucursales (Central, Occidental, Oriental y Registro de Armas).

- 1.2.1. Cada uno de los encargados de la sucursal deberá notificar por escrito, y, al menos con tres días de anticipación sobre la cantidad de cajas de papel seguridad que requieran, debiendo tomar en cuenta que cada una de las cajas contiene 2,500 hojas, el promedio de usuarios que: requieren certificación de antecedentes penales, el promedio de errores, u otras que estime pertinentes.

- 1.2.2. Las cajas solicitadas serán remitidas y detalladas a través de memorando firmado y sellado por la jefatura de la Unidad de Registro y Control Penitenciario, en el cual se especificará: total de cajas, número de cada una de las cajas, números correlativos de inicio y fin de cada una de las resmas que contienen las cajas.
- 1.2.3. Verificadas las cajas de papel seguridad, se deberá colocar en el memorando de remisión el sello de recibido, nombre y hora en que las recibió.
- 1.2.4. Recibido el memorando se deberá archivar el original de conformidad a lineamientos proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), y entregar al colaborador de dicha unidad la respectiva fotocopia.
- 1.2.5. Se deberá guardar en un lugar apropiado las cajas de papel seguridad recibidas, a efecto de garantizar el contenido de cada una de ellas.
- 1.2.6. Una vez recibidas las cajas de papel seguridad, las hojas contenidas en las mismas quedan bajo responsabilidad de cada uno de los encargados de las sucursales, por lo que el extravío, deterioro, u otro queda bajo la responsabilidad de los mismos.

1.3. Control diario de papel seguridad.

Se deberá elaborar y completar a diario formato de elaboración de reporte, según detalle:

- 1.3.1. Colocar encabezado, en el que conste el nombre del Ministerio de Justicia y

Seguridad Pública, Dirección General de Centros Penales, sucursal a la que pertenece, dirección y números de teléfono de la misma.

1.3.2. Párrafo en el que se detalle **REPORTE DIARIO SOBRE EL CONTROL DE PAPEL DE SEGURIDAD**

1.3.3. Día, mes, y año del reporte.

1.3.4. Número correlativo de la hoja de papel de seguridad que finalizó el día anterior, seguido del número de la resma que se está utilizando.

1.3.5. Número de la caja que se tiene en uso, seguido del número total de cajas en existencia.

1.3.6. Número total de hojas de papel seguridad, con las cuales iniciará el día, (cantidad de hojas de papel seguridad no utilizadas del día anterior, la cuales serán contadas manualmente).

1.3.7. Número correlativo inicial del día (la primera página que se entrega al usuario)

1.3.8. Número correlativo final del día (la última página que se entrega al usuario)

1.3.9. Anotar en un párrafo con letras mayúsculas, subrayado y negrita "**CANTIDAD DE RESMAS DE PAPEL SEGURIDAD UTILIZADAS**".

1.3.10. Elaborar cuadro en el que se detallará: cantidad de resmas que utilizó en el día, números correlativos de estas, y, el número de cajas a las que pertenecen, de no utilizar ninguna resma durante el día deberá de

establecerlo en las observaciones, por ejemplo **"este día se continuó con la resma 0000-0000, la cual fue aperturada en fecha 00-00-2018"**

1.3.11. Al finalizar la jornada laboral, deberá contabilizar y anotar la cantidad de papel no utilizado de la resma aperturada.

1.3.12. Anotar la cantidad de papel seguridad utilizado en el día, para lo cual deberá efectuar los procedimientos detallados:

✓ **De aperturar una o varias resmas por día:**

A la cantidad de hojas de papel seguridad inicial, se sumará la cantidad de hojas que contienen cada una de las resmas y que fueron aperturadas en el día, resultado al que deberá restar la cantidad de hojas de papel que sobró en el día, obteniendo así la cantidad total de papel utilizado en el día.

✓ **De no aperturar ninguna resma.**

A la cantidad de papel inicial se restará la cantidad de papel seguridad que sobró en el día, obteniendo así la cantidad de papel seguridad utilizado en el día.

1.3.13. Cantidad de hojas de papel de seguridad anuladas (errores).

1.3.14. Cantidad de certificaciones de antecedentes entregadas, para lo cual deberá restar a la cantidad de papel seguridad utilizado en el día el total de errores obtenidos en el día, de éstas deberá especificar cuántas fueron elaboradas en formato Word y cuántas en SIRAP.

1.3.15. Anotar en un párrafo con letra mayúscula, subrayado y negrita; "OBSERVACIONES". en el que se detallará de manera breve cualquier inconveniente durante la jornada laboral u otra que resultare de relevancia.

1.3.16. Anexo a cada uno de los reportes deberá constar:

- a) Cuadro en el que se especifique nombre de digitador, tipo de error (digitador, usuario, doble impresión, otros) y el total de errores.
- b) Reporte elaborado por cada uno de los digitadores, en el que cada uno deberá plasmar: las certificaciones que hubieren emitido a través de formato Word (entregadas y errores), y errores que se hubieren generado en SIRAP especificando el tipo de error, nombre y firma digitador.

1.3.17. Firma y nombre del encargado de sucursal con su respectivo sello.

1.3.18. Cada uno de los reportes deberá ser elaborado a diario por el encargado de la sucursal y archivado de conformidad a lineamientos proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública, los cuales serán verificados por uno de los colaboradores de esta unidad en las visitas mensuales programadas para tal efecto.

1.3.19. Cada uno de los encargados de sucursales deberá remitir a esta unidad el primer día hábil de cada mes un reporte en el que haga constar total de certificaciones emitidas en SIRAP, total de certificaciones emitidas en formato Word, total de errores.

2.1. Requisitos para solicitar la certificación de Antecedentes Penales

Con el propósito de tramitar certificación de antecedente penal el interesado deberá presentar la siguiente documentación según su caso:

2.1.1 Nacionales: Documento Único de Identidad, original y vigente

2.1.2 Extranjeros:

a) Pasaporte

b) Carné de residencia

c) Cédula de Identificación en caso de estar adscrito al C-A4 (El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua)

2.1.3 Interesado que carece de documento de identificación:

Poder elaborado por notario salvadoreño o cónsul salvadoreño del lugar donde la persona resida, en el que el interesado se identifique por medio de 2 testigos.

2.1.4 Apoderados y autorizados:

Poder o Autorización del titular ante un notario salvadoreño o cónsul salvadoreño del lugar donde la persona resida para que un tercero realice el trámite a su nombre, DUI o pasaporte original y vigente de la persona autorizada para realizar el trámite.

2.1.5 Interesado que se encuentra privado de libertad en el territorio salvadoreño, se podrá realizar el trámite a través de:

Abogado

- ✓ Carné de Abogado.
- ✓ Autorización firmada por la persona que está detenida, con el sello original de Bartolinas (PNC), o, en su caso del centro penitenciario; o
- ✓ Escrito en el cual se ha mostrado parte en los juzgados en el que conste que es su defensor.

Familiares

(Hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad)

- ✓ Autorización firmada por la persona que está detenida, con el sello original de Bartolinas (PNC), o, en su caso del centro penitenciario.
- ✓ Documento que acredite la consanguinidad o afinidad con el imputado.
- ✓ Documento de identificación original y vigente de la persona que tramitará la certificación.

2.1.6 Interesado que se encuentra privado de libertad fuera del territorio salvadoreño, se podrá realizar el trámite a través de:

Familiares:

(Hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad).

- ✓ Certificación expedida por el lugar en que el imputado se encuentra guardando detención, o declaración jurada, elaborada por notario salvadoreño en la que exprese que el interesado se encuentra detenido en el extranjero.
- ✓ Documento que acredite la consanguinidad o afinidad con el imputado.
- ✓ Documento de identificación original y vigente de la persona que tramitará la certificación.

Consulado:

El señor cónsul de la localidad en donde la persona estuviere guardando detención, solicitará certificación en la que la Institución establezca que el interesado se encuentra en prisión, y desde que fecha se encuentra en la misma.

Una vez emitida la certificación citada en el párrafo que precede, deberá ser anexada a la solicitud que cada consulado posee y que ha sido autorizada por esta Institución, ello a fin de realizar el trámite respectivo entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Dirección General de Centros Penales.

2.1.7 Consulado salvadoreño.

El delegado del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá presentar a la unidad: Solicitud firmada y sellada por el Director de Asuntos Consulares, en la que especifique la cantidad de formularios y el total de dinero que remite, así como el tipo de trámite para el cual son requeridas las certificaciones.

Anexo a la solicitud deberá constar:

- ✓ Listado detallado de nombres y apellidos de los solicitantes.
- ✓ Formulario de solicitud de certificación de antecedente penal, firmada por el interesado, y firmada y sellada por el cónsul o vicecónsul.
- ✓ Fotocopia de documento de identificación vigente.

2.1.8 Empresas:

- ✓ Solicitud firmada y sellada por representante legal.
- ✓ Certificación de escritura de constitución.
- ✓ Autorización de los interesados.
- ✓ Fotocopias de documentos de identificación (ampliadas a 150 % y certificadas ante notario)

Para los requerimientos que procedan del Ministerio de Relaciones Exteriores y empresas, compete únicamente a oficina central realizar el trámite respectivo.

2.2. Extensión de certificación de antecedente penal.

De conformidad a lo dispuesto en el art 112 del código penal deberá plasmarse:

2.2.1. **No tiene:** Cuando la persona no posee registros de haber sido condenada.

2.2.2. **Si tiene:** Cuando la persona posee una condena activa.

2.2.3. Caducado:

- ✓ Cuando la persona ha sido condenada y ha transcurrido un año de haberse extinguido la responsabilidad penal, por alguna de las causales señaladas en el art. 96 del código penal.

- ✓ Cuando la persona ha sido condenada, ha transcurrido un año de haberse extinguido la responsabilidad penal, pero el Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena competente expresa que omite pronunciamiento respecto de rehabilitación de derechos, en virtud que en la sentencia de mérito no existe resolución en la que conste si los mismos le fueron inhabilitados.

2.2.4. **Cancelado:** Cuando la persona ha sido condenada, se le ha extinguido la responsabilidad penal y se le han rehabilitado los derechos de ciudadano. Art. 110 numeral 2.

El usuario contará con tres días hábiles para realizar cualquier tipo de reclamo, contados a partir de la emisión de éste.

La certificación de antecedente tendrá una validez de 90 días, contados a partir de su emisión con sus respectivos sellos y firmas.

Cualquier alteración en la certificación de antecedente penal anulará el documento.

3. INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE ANTECEDENTES PENALES (SIRAP).

3.1. Entrega y recepción de documentos jurídicos

3.1.1 Se entregará a cada colaborador documentos jurídicos procedentes de los diferentes juzgados del país, los cuales equivalen a 900 registros en SIRAP.

3.1.2 Se otorgará un plazo de 15 días hábiles para el ingreso y actualización de los mismos, debiendo para ello realizar un total de 60 registros diarios.

- 3.1.3 Se redactará y firmará un acta de entrega de documentos en la que entre otros se especifique: fecha en la que el colaborador recibe documentos, cantidad de registros a ingresar o actualizar en SIRAP, fecha en la que el colaborador deberá entregar documentos ya digitados en SIRAP, la cual será anexada al libro de control de ingreso de documentos jurídicos a SIRAP y SIPE.
- 3.1.4 En caso de presentarse la fecha indicada para la entrega de documentos y no haber finalizado de digitar los mismos, deberá detallar los motivos por los que no le ha sido posible entregar los documentos ya digitados en la fecha establecida, a fin de señalar nueva fecha de entrega de documentos.
- 3.1.5 Se redactará y firmará un acta de recepción de documentos en la que entre otros se especifique: fecha en la que el colaborador entrega documentos, fechas y motivos por los cuales ha entregado documentos en fecha diferente a la señalada en acta de entrega, la cual será anexada al libro de control de ingreso de documentos jurídicos a SIRAP y SIPE.
- 3.1.6 Una vez ingresado el documento en SIRAP deberá colocar el sello de "Digitado SIRAP", y su rúbrica en la esquina inferior izquierda de cada uno de los documentos jurídicos que ha digitado, de no poseer sello deberá escribir la palabra "Digitado SIRAP", fecha y rúbrica.
- 3.1.7 Cada colaborador deberá llevar un registro en el que conste: nombre de la actividad que le ha sido asignada, número correlativo, nombre del imputado, y el tipo de documento con el cual ingresó o actualizó la información en SIRAP, dicho registro será entregado a través de reportes

semanales en el que deberá colocar la cantidad total de ingresos y actualizaciones diarias, observaciones, nombre y firma, la entrega de éstos será notificada con anticipación a través de correo institucional y posteriormente a través de memorando.

3.2. Ingreso y actualización de documentos jurídicos en SIRAP.

- 3.2.1. Previo ingreso o actualización de un documento jurídico en SIRAP, deberá digitar el nombre del imputado a efecto de verificar si la información que se pretende ingresar aún no ha sido digitada y de esta manera evitar duplicidad de un mismo registro.
- 3.2.2. Deberá ingresar en SIRAP las generales a que haga referencia el documento y que permitan individualizar a la persona, de no constar en el documento generales deberá ingresarlo con los únicos datos que posea el documento, y una vez finalizado de digitar los documentos deberá entregar a la jefatura de la unidad aquellos documentos que fueron ingresados pero que carecen de generales.
- 3.2.3. En caso que el documento jurídico haga referencia a unificación de cómputos, deberá hacerlo constar en los registros que menciona el documento.
- 3.2.4. En caso que una causa conste varios delitos, deberán ser identificados a través de literales al igual que la pena impuesta a cada uno de ellos en los campos respectivos (delito y pena impuesta).
- 3.2.5. Al finalizar de digitar un documento deberá colocar en las observaciones del

sistema y entre paréntesis sus iniciales y la fecha en que ha ingresado o actualizado el documento.

- 3.2.6. En caso que el documento establezca que no se rehabilitan derechos de ciudadano en virtud de: "no habersele inhabilitado", "no existir pronunciamiento en la sentencia de mérito", "a la fecha la persona no se ha presentado a solicitar se le rehabiliten sus derechos", "no ha efectuado el pago correspondiente a la responsabilidad civil", u otras que cite el documento, deberá plasmarlo en las observaciones.

4. INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (SIPE).

4.1. Entrega y recepción de documentos

- 4.1.1. Se entregará a cada colaborador documentos jurídicos procedentes de los diferentes juzgados del país, los cuales equivalen a 600 registros en SIPE.
- 4.1.2. Se otorgará un plazo de 15 días hábiles para el ingreso y actualización de los mismos, debiendo para ello realizar un total de 40 registros diarios.
- 4.1.3. Se redactará y firmará un acta de entrega de documentos en la que entre otros se especifique: fecha en la que el colaborador recibe documentos, cantidad de registros a ingresar o actualizar en SIPE, fecha en la que el colaborador deberá entregar documentos ya digitados en SIPE, posteriormente se anexará al libro de control de ingreso de documentos jurídicos a SIRAP y SIPE.

4.1.4. Cada colaborador deberá llevar un registro en el que conste: nombre de la actividad que le ha sido asignada, número correlativo, nombre del imputado, y el tipo de documento con el cual ingresó o actualizó la información en SIPE, dicho registro será entregado a través de reportes semanales en el que deberá colocar la cantidad total de ingresos y actualizaciones diarias, observaciones, nombre y firma, la entrega de éstos será notificada con anticipación a través de correo institucional y posteriormente memorando.

4.1.5. En caso de presentarse la fecha indicada para la entrega de documentos y no haber finalizado de digitar los mismos, deberá detallar los motivos por los que no le ha sido posible entregar los documentos ya digitados en la fecha establecida, a fin de señalar nueva fecha de entrega de documentos.

4.1.6. Se redactará y firmará un acta de recepción de documentos en la que entre otros se especifique: fecha en la que el colaborador entrega documentos, fechas y motivos por los cuales ha entregado documentos en fecha diferente a la señalada en acta de entrega, la cual será anexada al libro de control de ingreso de documentos jurídicos a SIRAP y SIPE.

4.2 Ingreso y actualización de documentos jurídicos en SIPE.

4.2.1. Previo ingreso de documentación o registros de personas deberá realizar búsqueda a través de nombres, apellidos, nombres de padres u otros a fin de evitar duplicidad de registros.

4.2.2. Se confrontarán los datos que constan en el documento emanado por autoridad competente con los ingresados en SIPE a fin de actualizarlos o modificarlos.

-
- 4.2.3. Ingresar como nombre secundario el nombre que se registre en otro documento diferente al de su ingreso, inclusive si el nombre difiere en una de las letras.
- 4.2.4. Ingresar en "conocido por" el nombre que haya sido otorgado mediante escritura de identidad, en los documentos debe aparecer expresamente la palabra conocido por.
- 4.2.5. Ingresar como alias, el sobrenombre que se le da al privado de libertad.
- 4.2.6. Registrar números de documentos que aún no estén incorporados en el SIPE y que aparezcan en los diferentes documentos jurídicos. (DUI, NIT, etc.)
- 4.2.7. Registrar nombres de Juzgados con el respectivo número de referencia de la causa.
- 4.2.8. De poseer sentencia condenatoria se deberá:
- ✓ Registrar causa en caso que no esté establecida.
 - ✓ Modificar situación jurídica de la causa (de procesado a condenado)
 - ✓ Modificar situación jurídica de los datos jurídicos (de procesado a condenado)
 - ✓ Registrar el nombre del Juzgado que condenó.
 - ✓ Registrar número de referencia.
 - ✓ Ingresar fecha en que la persona fue condenada.
 - ✓ Ingresar el monto de responsabilidad civil a que la persona hubiere sido condenada a pagar.
 - ✓ Número de oficio con el cual es remitida la sentencia.
 - ✓ Fecha en la cual fue elaborado el oficio.
 - ✓ De establecer en la sentencia fecha de captura, deberá hacerlo constar en el campo establecido para tal efecto.

- ✓ Registrar la pena impuesta en cada uno de los delitos que contenga la causa.
- ✓ Registrar la pena impuesta en la condena de la causa, equivalente a la suma de las penas de cada uno de los delitos.

4.2.9. De constar en un documento que el delito haya sido subsumido o absuelto, deberá realizarse el respectivo procedimiento a fin que el delito quede inactivo.

4.2.10. En los casos de remisión de cómputos, se deberá:

- ✓ Ingresar el nombre de Juzgado con su respectiva referencia.
- ✓ Digitar fecha de remisión de oficio, y número de oficio.
- ✓ Digitar las fechas en las que el privado de libertad cumplirá con la media pena, dos terceras partes de la pena, y la pena total.

4.2.11. En los casos de rectificación de cómputo deberá:

- ✓ Verificar nombre y referencia del juzgado, en caso que no se encuentren registrados, deberá ingresarlos.
- ✓ Digitar fecha de remisión de oficio, y número de oficio.
- ✓ Digitar las fechas en las que el privado de libertad cumplirá con la media pena, dos terceras partes de la pena, y la pena total.
- ✓ Establecer en el campo que si es rectificación de cómputo.

4.2.12. En los casos de acumulación de cómputos deberá registrar el cómputo en cada una de las causas.

4.2.13. En el caso de haberse creado diferentes causas por los delitos que se le imputan al interno y en documento consten que pertenecen a una misma causa, estos deberán incorporarse en una misma causa, verificando con el

documento respectivo: Juzgados, referencia, nombre de víctimas; de igual manera deberán constar en una misma causa aquellos delitos que han sido conocidos en diferentes causas pero que a criterio del Juez se han acumulado, lo cual deberá constar en el documento respectivo.

4.2.14. De recibir documentos referentes a conciliación, deberá:

- ✓ Registrar causa, con el respectivo nombre del juzgado, número de referencia, nombre de la víctima, detallar una breve descripción de los acuerdos alcanzados.
- ✓ En caso que la persona que ha conciliado no posea registro como privado de libertad, deberá crearse el registro como persona e ingresar datos personales contenidos en el documento emanado por el juzgado.
- ✓ La causa deberá ser inactivada por motivo de conciliación cuando el acuerdo haya sido cumplido en audiencia, de establecer que la conciliación se determine para un determinado plazo la causa quedará activa, y la misma será inactivada una vez recibido el respectivo documento en el que conste que los acuerdos se hayan cumplido.

4.2.15. De recibir documentos que hagan referencia a la extinción de la pena y a la rehabilitación de los derechos de ciudadano, deberá:

- ✓ Ingresar el nombre del Juzgado de Vigilancia y el número de referencia.
- ✓ Registrar el número de oficio y fecha de oficio con el cual el Juzgado ha remitido la información.
- ✓ Seleccionar los motivos de extinción y rehabilitación.

4.2.16. Todo documento deberá ser relacionado a cada uno de los registros de la siguiente manera:

- ✓ Nombre: Especificar el tipo de documento (sentencia, conciliación, extinción, rehabilitación, etc.)
- ✓ Descripción: Se deberá realizar un breve relato del documento, debiendo contener el nombre del delito y nombre de la víctima.
- ✓ Tags de búsqueda: Se deberá registrar la fecha de elaboración del documento, número de oficio con el cual se remite el documento, nombre del imputado, nombre del delito, nombre del juzgado que remite el documento.

PROCEDIMIENTOS:

REQUERIMIENTO Y RECEPCIÓN DE PAPEL SEGURIDAD

Clave: MPDRYCP-012018		
Procedimiento: Requerimiento y Recepción de Papel Seguridad		
Propósito del Procedimiento: Identificar El Proceso de Adquisición de Papel Seguridad para los Antecedentes Penales.		
Unidad Responsable de Ejecución: Registro y Control Penitenciario		
No	Responsable	Descripción
1	Jefatura De La Unidad De Registro Y Control Penitenciario	Elabora la proyección de papel de seguridad (Hoja cortada con medida de 8½ x 11 en papel base 20, en papel seguridad e impresión full color solo al tiro, con el logo YO CAMBIO al lado izquierdo y el logo ejecutivo (MJSP) al lado derecho con los escudos en tinta UV con tiraje correlativo de 000,001 al 500,000); que se utilizará para el periodo de un año. Dicha proyección es presentada al Fondo de Actividades Especiales (FAE)
2	Fondo De Actividades Especiales	Notifica la fecha de entrega y recepción del papel seguridad requerido por la Unidad de Registro y Control Penitenciario.
3	Jefatura De La Unidad De Registro Y Control Penitenciario / Colaborador(a) Administrativo	Se solicita al Fondo de Actividades Especiales copia de la factura y/o orden de compra para efecto de verificar la cantidad de papel según requerimiento.
4	Jefatura De La Unidad De Registro Y Control Penitenciario / Colaborador(a) Administrativo	Ya recibido el papel seguridad se procede dar la orden a los colaboradores para el respectivo conteo por orden correlativo y resguardo de cada una de las cajas conteniendo dicho papel.

5	Jefatura De La Unidad De Registro Y Control Penitenciario	De encontrarse alguna irregularidad (error de correlativo, mancha, desperfecto de impresión o algún tipo de daño) en la recepción y/o conteo, se procederá a notificar por escrito al Fondo de Actividades Especiales (FAE) para efecto de la respectiva reposición del papel que contiene el defecto.
6	Jefatura De La Unidad De Registro Y Control Penitenciario / Colaborador(a) Administrativo	De no encontrarse ninguna irregularidad se procede al resguardo de las cajas de papel recibidas en la bodega interna de la Unidad de Registro y Control, previa firma de recepción por la jefatura de dicha Unidad.

Clave: MPDRYCP-022018

Procedimiento: Requerimiento y Recepción de Papel Seguridad Sucursales (Central, Occidental, Oriental y Registro de Armas)

Propósito del Procedimiento: Identificar El Proceso para Requerir y Distribuir el Papel Seguridad para los Antecedentes Penales en las Sucursales a nivel nacional.

Unidad Responsable de Ejecución: Registro y Control Penitenciario.

No	Responsable	Descripción
1	Encargados(as) de Sucursal	Cada una de los encargados de la sucursal deberá notificar por escrito, y, al menos con tres días de anticipación sobre la cantidad de cajas de papel seguridad que requieran, debiendo tomar en cuenta que cada una de las cajas contiene 2,500 hojas, el promedio de usuarios que requieren certificación de antecedentes penales, el promedio de errores, u otras que estime pertinentes.
2	Jefatura De La Unidad De Registro Y Control Penitenciario	Las cajas solicitadas serán remitidas y detalladas a través de memorando firmado y sellado por la jefa de la Unidad de Registro y Control Penitenciario, en el cual se especificará: total de cajas, número de cada una de las cajas, números correlativos de inicio y fin de cada una de las resmas que contienen las cajas.
3	Encargados(as) de Sucursal / Colaborador(a) Administrativo	Verificadas las cajas de papel seguridad, se deberá colocar en el memorando de remisión el sello de recibido, nombre y hora en que las recibió.

4	Jefatura De La Unidad De Registro Y Control Penitenciario / Colaborador(a) Administrativo	Recibido el memorando se deberá archivar el original de conformidad a lineamientos proporcionados por la Unidad de Acceso a la información (UAIP), y entregar al colaborador de ésta unidad la respectiva fotocopia.
5	Encargados De Sucursal / Colaborador Administrativo	Se deberá guardar en un lugar apropiado las cajas de papel seguridad recibidas, a efecto de garantizar el contenido de cada una de ellas.
6	Encargados De Sucursal / Colaborador Administrativo	Una vez recibidas las cajas de papel seguridad, las hojas contenidas en las mismas quedan bajo responsabilidad de cada una de los encargados de las sucursales, por lo que el extravío, deterioro, u otro queda bajo la responsabilidad de los mismos.

RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS JURÍDICOS

Clave: MPDRYCP-032018

Procedimiento: Recepción, Clasificación y Distribución de solicitudes y Documentos Jurídicos.

Propósito del Procedimiento: Adecuada distribución de los documentos jurídicos

Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Secretaria

No.	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe la unidad de correspondencia, centros penitenciarios, tribunales, delegaciones policiales, etc. Oficio de solicitud de información, luego firma y sella de recibido en original.

2	Secretaria del Departamento	<p>En el caso que sean solicitudes se coloca fecha para que usuario se presente a retirar respuesta o si esta se remitirá por correspondencia se dejará constancia en la solicitud; en el caso que la solicitud venga por parte de la PNC y la solicitud requiera respuesta a la brevedad por tratarse de "reo en término", "flagrancia", se proporcionará respuesta en un plazo de 24 horas.</p> <p>Si la solicitud proviene de juzgados o tribunales y exprese que requiere respuesta por existir señalamiento de audiencia, (la fecha y hora consta en el escrito de petición), se dará respuesta antes de la fecha y hora indicada para la celebración de audiencia.</p> <p>De no constar ninguno de los motivos señalados anteriormente, o de ser otra entidad que requiera información, se proporcionará respuesta 5 días hábiles posterior a su recepción.</p>
3	Secretaria del Departamento	<p>Una vez recibida la información clasifica las solicitudes de conformidad a lo solicitado (Solicitudes con termino, antecedentes penales, historial jurídico, fecha de ingreso al sistema penitenciario, fichas delincuenciales, etc.) y la pasa a marginación de la Jefatura del Departamento. Y si son documentos jurídicos entrega a colaboradora Jurídica.</p>
4	Jefatura del Depto. De Registro y Control Penitenciario	<p>Verifica los oficios de solicitud de información y margina de conformidad a lo solicitado para el área jurídica del Departamento y pasa a la secretaria.</p>

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE ANTECEDENTES PENALES (SIRAP).

Clave: MPDRYCP-042018		
Procedimiento: Ingreso y Actualización de Documentos Jurídicos en el Sistema de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP).		
Propósito del Procedimiento: Contar con información clara, confiable y transparente del imputado.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Área Administrativa- Colaboradora Administrativa.		
No.	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Depto. de Registro y Control Penitenciario	Entrega documentos jurídicos a encargada de distribución de documentos.
2	Encargado(a) de distribución de documentos	Recibe, verifica y entrega documentos colaborador(a) Jurídico(a).
3	Encargado(a) de distribución de documentos	Una vez los documentos han sido digitados en el cuadro, se archivan de forma temporal, colocando a cada paquete de documentos la fecha de recepción y la cantidad de documentos recibidos diarios.
4	Encargado(a) de distribución de documentos	Realiza conteo de documentos (la cantidad que la jefatura establezca conveniente según metas), para ser entregados a colaboradores encargados de digitar y actualizar información en SIRAP.
5	Colaborador Administrativo	Recibe documentos jurídicos, verifica la cantidad de documentos a digitar.
6	Colaborador Administrativo	Posteriormente firma acta en la que consta el total de documentos a ingresar en el SIRAP y la fecha que deberán ser entregados.
7	Colaborador Administrativo	Ingresar nombre de imputado en el sistema, para verificar si ya existe la información o el antecedente penal, si no existe deberá registrar la información general y jurídica requerida por el sistema. Coloca al documento sello de "digitado SIRAP".

		Fecha en que digitó documento y su rúbrica.
8	Colaborador Administrativo	Ingresa en SIRAP las generales a que haga referencia el documento y que permitan individualizar a la persona, de no constar en el documento generales deberá ingresarlo con los únicos datos que posea el documento, y una vez finalizado de digitar los documentos deberá entregar a la jefatura de la Unidad aquellos documentos que fueron ingresados pero que carecen de generales.
9	Colaborador Administrativo	Al finalizar el ingreso o la actualización, procederá a ingresar el nombre del imputado y el tipo de documento en el cuadro de reporte digital diariamente, que es entregado a inicio de mes a encargado de elaborar seguimiento al Plan Anual Operativo.
10	Colaborador Administrativo	Una vez se ha digitado los documentos recibidos, hace entrega a jefatura de departamento.
11	Jefatura del Depto. De Registro y Control Penitenciario	Elabora acta de recepción y entrega de documentos jurídicos y remite la misma a encargada de distribución de documentos, para que el acta sea anexada al libro de control de ingreso de documentos jurídicos a SIRAP Y SIPE.
12	Jefatura del Depto. De Registro y Control Penitenciario	Margina documentos que no fué posible digitar en el Sistema por falta de información de datos generales o jurídicos a colaboradora jurídica.
13	Colaboradora Jurídica	Elabora solicitudes que no fueron digitadas.

INGRESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (SIPE).

Clave: MPDRYCP-052018

Procedimiento: Ingreso y Actualización de Documentos Jurídicos al Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).

Propósito del Procedimiento: Contar con información veraz del imputado.

Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Colaborador Administrativo.

No.	Responsable	Descripción
1	Colaborador(a) Administrativo	Recibe y verifica la cantidad de documentos a digitar, firma acta en la que consta el total de documentos a ingresar en SIPE y la fecha que deberán ser entregados ya digitados en el Sistema.
2	Colaborador(a) Administrativo	Realiza búsqueda por nombre en SIPE para verificar si existe la información. En caso que ya exista actualizará la información, si la persona no se encuentra registrada, se hace el registro conforme a documento jurídico y se coloca sello de "digitado SIPE" y coloca la rúbrica el colaborador.
3	Colaborador(a) Administrativo	Escanea y relaciona el archivo al registro respectivo.
4	Colaborador(a) Administrativo	Al finalizar el ingreso o la actualización, procede a registrar el nombre del imputado y el tipo de documento en el cuadro de reporte diario digital, el cual lo entrega cada inicio de mes al colaborador encargado de elaborar el seguimiento al Plan Anual Operativo.
5	Colaborador(a) Administrativo	Una vez finalizado el procedimiento de ingreso y actualización de documentos jurídicos en SIPE, entrega los mismos a colaboradora encargada de supervisar el ingreso y actualización de los mismos.
6	Colaborador(a) Administrativo / Encargada supervisar	En caso de encontrar alguna observación la misma entrega nuevamente a colaborador a efecto que el error sea subsanado. De no existir observaciones en los

	ingreso y actualizaciones	documentos ingresados y/o actualizados, entrega a encargado de clasificación y archivo de documentos e informa a la Jefatura.
7	Jefatura, Depto. De Registro y Control Penitenciario	Elabora acta de recepción y entrega de documentos jurídicos (la cantidad a distribuir será la establecida por la jefatura según metas) y remite la misma a encargada de distribución de documentos para que el acta sea anexada al libro de control de ingreso de documentos jurídicos a SIRAP y SIPE.

ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL PENITENCIARIO

Clave: MPDRYCP-062018

Procedimiento: Actualización del Registro Nacional Penitenciario. (Elaboración de Expediente Administrativo)

Propósito del Procedimiento: Disponer con un expediente por PDL.

Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Registradores

No.	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe oficio de los diferentes Centros Penitenciarios con el cual remiten las hojas de afiliación de los privados de libertad de nuevo ingreso o ingreso por traslado, verifica la cantidad de hojas remitidas, sellando y firmando de recibido en la copia del oficio de remisión.
2	Secretaria del Departamento	Una vez verificado el oficio coloca sello, fecha de recibido en cada una de las hojas de afiliación; así mismo registra el número de oficio, fecha, centro penal y cantidad de hojas de afiliación recibidas; luego digita la información y se guarda y archiva de forma digital.
3	Secretaria del Departamento	Una vez recibidas y selladas las hojas de afiliación por la secretaria, son entregadas a colaborador administrativo.
4	Colaborador Administrativo	Recibe hojas de afiliación para la cual plasma su firma, fecha y hora en oficio de remisión de Centro Penal, y entrega oficio a secretaria.
5	Secretaria	Recibe oficio ya firmado por colaborador administrativo y archiva.

6	Colaborador Administrativo	Clasifica las hojas de afiliación dependiendo el mes y año en que el privado de libertad ingreso al centro penal, si es de nuevo ingreso o ingreso por traslado y letra del primer apellido; si la hoja de afiliación es de nuevo ingreso se guarda en el archivo para tal efecto, si corresponde a traslado o reingreso y de poseer expediente administrativo se archiva en el mismo.
---	----------------------------	--

RESPUESTA A ORDENES DE LIBERTAD

Clave: MPDRYCP-072018

Procedimiento: Respuesta a Ordenes de Libertad de los Centros Penales.

Propósito del Procedimiento: Brindar información confiable a los solicitantes

Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Colaborador(a) Jurídico

No.	Responsable	Descripción
1	Alcaldía o Director del Centro Penitenciario	Remite vía fax petición y orden de libertad, en caso de no poseer teléfono fax, las vinculará al respectivo número de SIPE del privado de libertad.
2	Secretaria del Departamento	Una vez recibida la petición y orden de libertad vía fax, coloca sello de la Unidad con su nombre y hora en que fué recibida, saca fotocopias de los mismos según la cantidad de solicitudes, y entrega a Jefatura de la Unidad.
3	Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Recibe, verifica y margina una copia al colaborador(a) Jurídico y al registrador de acuerdo a orden alfabético de letras asignadas por apellido del imputado luego devuelve a Secretaria del Departamento.
4	Secretaria del Dpto. de Registro y Control Penitenciario	Recibe copias marginadas por parte de la jefatura del Departamento y hace ingreso del mismo en el cuadro de correspondencia y posteriormente hace entrega de los mismos a cada uno de los responsables.
5	Registrador	Recibe una fotocopia de oficio de orden de libertad,

		revisa en SIRAP Y SIPE datos del privado de libertad y procede a dar búsqueda a ficha penitenciaria en archivos de expedientes activos y en archivo digital siempre y cuando el interno que será puesto en libertad ha ingresado al sistema penitenciario antes de febrero de 2012; (ya que a partir de marzo de 2012 ya no se elaboraron fichas penitenciarias). Si falta información, mediante oficio se solicita al Centro Penal y pasa a firma de la Jefatura del Departamento.
6	Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Recibe y verifica oficio elaborado, si no hay observaciones, firma de autorizado.
7	Registrador	Recibe oficio firmado por la Jefatura del Departamento y envía al Centro Penitenciario correspondiente y agrega oficio al expediente del PDL.
8	Alcaide del Centro Penal	Recibe y remite información solicitada con autorización del Director(a) del Centro Penal y lo remite.
9	Registrador	Recibe información enviada por el Alcaide del Centro Penal e ingresa información en la ficha penitenciaria del PDL en SIPE.
10	Registrador	Compara datos con los reflejados en SIPE y SIRAP, en caso de no estar actualizada, realiza las respectivas anotaciones con documentación jurídica de respaldo, posteriormente entrega una fotocopia de la misma al colaborador que dará respuesta a la petición.
11	Colaborador Jurídico o Administrativo	Recibe ficha penitenciaria, verifica en SIRAP y SIPE, si posee otras causas o delitos diferentes por los que el juez de la causa esta ordenando poner en libertad.
12	Colaborador Jurídico o Administrativo.	En caso de encontrar registro en el SIRAP se imprime, de verificar que existe documento que ampare condena en SIPE y que no este ingresado en SIRAP, se procede a registrar la información pertinente en el mismo.
13	Colaborador Jurídico o Administrativo.	En caso de encontrar alguna discrepancia en ambos sistemas, solicita expediente Administrativo, una vez verificado que los datos que se encuentra registrado en ambos sistemas y ficha penitenciaria coinciden, procede a elaborar oficio.

14	Colaborador(a) Jurídico(a) o Administrativo	Elabora oficio de respuesta de petición anexando la documentación respectiva en la cual informa si tiene o no causa pendiente, y la pasa a firma de la jefatura del departamento.
15	Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Recibe, verifica, si no hay observaciones firma y sella de autorizado el oficio de respuesta de petición con sus anexos y regresa documento al Colaborador(a) jurídico
16	Colaborador(a) Jurídico o Administrativo	Recibe oficio de petición autorizado y remite a Alcaldía o Director del Centro Penitenciario solicitante, seguidamente anota el nombre de la persona que recibe, fecha y hora, procede archivar de conformidad a lineamientos brindados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
17	Registrador	Archiva en los expedientes pasivos si no hay causa pendiente, pero si hay causa pendiente agrega el documento en el expediente en los archivos activos.

RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y PARTICULARES

Clave: MPDRYCP-082018

Procedimiento: Respuesta de Solicitudes de Información a las Diferentes Instituciones y Particulares.

Propósito del Procedimiento: Proporcionar información confiable.

Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Registradores

No.	Responsable	Descripción
1	Secretaria del Departamento	Recibe documentos jurídicos u oficio de petición de diferentes instituciones públicas o particulares, solicitando información del imputado. Una vez se han recibido las solicitudes coloca la fecha en que el usuario deberá retirar la respuesta, o si esta será enviada vía correspondencia.
2	Jefatura, Depto. de Registro y Control Penitenciario	En caso que la solicitud sea referente a historial jurídico, entradas y salidas, y ficha penitenciaria margina documentos jurídicos a Registradores, (en caso de tratarse de solicitudes

		de conciliaciones, antecedente penal, lugar de reclusión únicamente margina a Colaborador Jurídico o Administrativo).
3	Secretaria del Departamento	Recibe documentos jurídicos y los registra en el sistema de control; anotando fecha de entrega de la respuesta y procede a entregar los documentos a los Colaborador Jurídico y Administrativo.
4	Colaborador Jurídico y Administrativo	Recibe los documentos y clasifica las peticiones por tiempo de respuesta, verifica la información con la base de SIRAP y SIPE del imputado; si hay datos que no coinciden lo verifica con el Centro Penitenciario respectivo para que revisen el documento, para realizar el ingreso del imputado al SIPE y realizar la vinculación de la información.
5	Colaborador Jurídico y Administrativo	Elabora oficio de respuesta de petición y pasa firma del Jefe inmediato.
6	Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Recibe, verifica, si no hay observaciones firma y sella de autorizado el oficio y regresa documento al Colaborador jurídico y administrativo.
7	Colaborador Jurídico y Administrativo	Recibe oficio y archiva en un folder a la espera de que el solicitante tribunal, juzgado o particular se presente a retirar el documento en la fecha de entrega marginada.
8	Tribunal, Juzgado o Particular	Se hace entrega al usuario, para la cual se saca una fotocopia la cual deberá de firmar de recibido colocando su nombre, fecha y hora; en caso que la respuesta sea enviada por correspondencia se elaboran dos copias del oficio, una copia que será para archivo y la otra para Correspondencia.
9	Colaborador Jurídico y Administrativo	La copia firmada se archiva en el mes correspondiente de acuerdo al número correlativo y de conformidad a lineamientos proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.

OFICIOS SOBRE PETICIONES DE DATOS GENERALES Y JURÍDICOS GIRADAS A DIFERENTES JUZGADOS, TRIBUNALES O PARTICULARES

Clave: MPDRYCP-092018

Procedimiento: Oficios sobre Peticiones de Datos Generales y Jurídicos Giradas a diferentes Juzgados, Tribunales o Particulares.

Propósito del Procedimiento: Disponer de base de datos que brinde información veraz.

Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Área Jurídica- Colaborador(a) Jurídica.

No.	Responsable	Descripción
1	Digitadores	Entrega documentos jurídicos por falta de generales, datos jurídicos o errores (no trae el delito, la pena, no concuerda base de datos con pena según computo).
2	Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Recibe documentos jurídicos y margina a colaboradora jurídica, anexando nota en la que consta nombre de colaborador y la fecha en que realizó la entrega.
3	Colaborador(a) Jurídico	Recibe y revisa cada documento jurídico nuevamente, para corroborar lo marginado por los digitadores, así verifica si es necesario la elaboración del oficio de petición, en caso de verificar que los datos generales o jurídicos conste en documento los mismos son devueltos nuevamente al colaborador, en caso de ser necesario las solicitudes, clasifica de conformidad a lo requerido.
4	Colaborador(a) Jurídico	Si es petición de datos generales (por no constar en documento): Realiza búsqueda en SIPE por nombre del imputado según el documento, a efecto de corroborar si en el sistema en mención se encuentra datos generales, de ser así no solicita información al juzgado, únicamente imprime la hoja de SIPE en la que constan los datos generales y remite nuevamente a digitador para completar los datos generales en SIRAP. Sino se encuentra registrado en SIPE, se procede a elaborar el oficio de petición.
5	Colaborador(a) Jurídico	Si es petición de datos jurídicos (por no constar en documentos), en caso de verificar que en el documento

		jurídico no consten datos necesarios para ingresar en SIRAP, tales como nombre del delito, nombre de imputado o víctima, años a los que fue condenado, etc. Se realiza la respectiva petición al juzgado.
6	Colaborador(a) Jurídico	Si es petición de datos generales y jurídicos (por existir error en documento). Se verifica documento en SIRAP y SIPE, si existe discrepancia entre ambas bases y el documento jurídico, se solicita expediente administrativo al registrador, para confrontar y verificar, de esta manera determinar si el error fué del colaborador que digitó el documento, del juzgado o del Tribunal que emitió el documento. Si se verifica que el error consiste en ingresar la información del documento en SIRAP por parte del digitador se subsana la información pertinente con la documentación jurídica de respaldo.
7	Colaborador(a) Jurídico	Una vez verificado que el error procede del juzgado o tribunal, se elabora oficio de solicitud detallando el motivo de la misma y anexa fotocopia del oficio erróneo para su respectiva verificación, guarda documento en archivo digital y remite.
8	Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Recibe y revisa documentación, si no hay observaciones, procede a firmar y sellar el oficio y regresa a Colaborador(a) Jurídico.
9	Colaborador(a) Jurídico	Recibe oficio autorizado, y saca dos copias una para correspondencia y otra para archivo.
10	Área de Correspondencia de Secretaría General	Recibe documentación en original con sus anexos y firma de recibido en la copia y regresa una copia a colaborador jurídico.
11	Colaborador(a) Jurídico	Recibe oficio de solicitud en el consta recepción por parte de la unidad de correspondencia, posteriormente archiva en espera que juzgado o tribunal brinde información pertinente.
12	Colaborador(a) Jurídico	En caso de recibir respuesta a petición (previa recepción de secretaria y marginado por parte de jefatura del departamento), se procede a comparar ambos oficios para actualizar la información en SIRAP, si el error u

		omisión persiste en el documento se elabora nuevamente la petición.
13	Colaborador(a) Jurídico	Una vez el documento se ingresa o actualiza en SIRAP, coloca el respectivo sello de "Digitado SIRAP", y rúbrica, posteriormente se archiva en el lugar para tal efecto se posee de documentos jurídicos para ingresar en SIPE.

DETENCIÓN PROVISIONAL

Clave: MPDRYCP-0102018		
Procedimiento: Detención Provisional		
Propósito del Procedimiento: Contar con información veraz del PDL		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/Colaborar Jurídico		
No.	Responsable	Descripción
1	Técnico de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático	Remite vía correo institucional a jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario, cuadro estadístico de todos los privados de libertad que se encuentran en estado de procesados en los diferentes Centros Penales del país.
2	Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Recibe y revisa cuadro estadístico, realiza filtro en fecha de ingreso al Sistema Penitenciario del Privado de Libertad, con el propósito de reflejar que los mismos están en el Sistema Penitenciario durante un tiempo igual o mayor a 2 años, en el mes correspondiente a notificar al Tribunal o Juzgado.
3	Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Elabora cuadro correspondiente al mes que se notifica al Juzgado o Tribunal correspondiente, colocando: número correlativo, número de SIPE, nombre del Privado de Libertad, situación jurídica, nombre del Centro Penal, fecha de ingreso al Sistema Penitenciario y fecha de ingreso al Centro Penal.
4	Colaborador Jurídico	Recibe cuadro correspondiente al mes próximo a notificar al Juzgado o Tribunal competente, realiza

		búsqueda de cada Privado de Libertad en SIRAP y SIPE, a efecto de verificar si existe condena u otro delito en el que refleje que no excede el límite de detención provisional.
5	Colaborador Jurídico	Si en uno o en ambos de los Sistemas aludidos hace referencia a que la persona ya está condenada, no se notifica al Juzgado, y se actualiza el Sistema con la documentación pertinente.
6	Colaborador Jurídico	En caso de verificar que en SIPE, existe Sentencia o Cómputo relacionado a un Privado de Libertad y cuya información no está ingresada en SIRAP, se procede a actualizar SIRAP con la documentación respectiva, en caso que no se encuentre documento relacionado pero en observaciones de la causa hace alusión a que en el Centro Penitenciario se ha recibido Sentencia Condenatoria o Cómputo, se solicitará por medio de oficio al Centro Penal correspondiente que vincule documentación al que se hace referencia, una vez vinculado el documento se ingresa en SIRAP.
7	Colaborador Jurídico	De no contar con ningún documento que informe que la persona ya fué condenada, se procederá a elaborar oficio informando al Juzgado o Tribunal sobre la situación jurídica del Privado de Libertad, a fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el artículo 89 de la Ley Penitenciaria.
8	Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario	Recibe, verifica, si no hay observaciones firma y sella oficio, y regresa documento al colaborador jurídico.
9	Colaborador Jurídico	Recibe oficio ya firmado e ingresa en archivo digital posterior, saca dos copias una para correspondencia y una para archivo.
10	Área de Correspondencia de Secretaria General	Recibe documentación en original y firma de recibido en la copia y remite fotocopia a colaborador jurídico.
11	Colaborador Jurídico	Recibe documentación y archiva a espera de respuesta por parte del Juzgado o Tribunal.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO

12	Colaborador Jurídico	Una vez se ha recibido respuesta a petición (previa recepción de secretaria y marginado por parte de jefatura del departamento), se realizan actualizaciones respectivas en los Sistemas.
----	----------------------	---

EMISIÓN DE ANTECEDENTE PENAL

Clave: MPDRYCP-011		
Procedimiento: Emisión de Antecedente Penal		
Propósito del Procedimiento: Brindar un servicio ágil, en la atención al usuario		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/Colaborar Administrativo.		
No.	Responsable	Descripción
1	Seguridad	Solicita que las personas que necesitan la emisión de antecedentes penales ingresen a las instalaciones de manera ordenada, realizando el respectivo registro antes de entrar al edificio.
2	Colaborador(a) Administrativo-Verificador(a)	Adecúa de manera ordenada a las personas que van entrando al edificio y les solicita los documentos personales necesarios para la emisión de los antecedentes penales (DUI, pasaporte, carné de residente entre otros), verifica si están en buen estado y su vigencia, e indica a usuario que pase a caja a pagar la cantidad correspondiente por la emisión del antecedente penal.
3	Cajero	Hace efectivo el cobro por la emisión del Antecedente Penal y le entrega el recibo de pago por la cancelación de este.
4	Usuario	Recibe comprobante de pago, el cual presentará para la emisión del antecedente penal.
5	Operador de Ventanilla	Solicita el documento de identidad ya sea DUI, pasaporte, carne de residente entre otros y el recibo de cancelación y hace la búsqueda en la base del sistema; si es primera vez que se emite el antecedente penal de la persona se

		<p>ingresan los datos personales según el documento presentado y se anota en la parte de atrás del recibo el motivo del trámite del antecedente penal. En caso de existir datos personales en el sistema, se verifican con el documento de identidad, de ser necesario alguna modificación se efectuará conforme al documento de identidad y se procederá a guardar los cambios en el sistema.</p>
6	Operador de Ventanilla	<p>Se verifica en el sistema a la persona que solicita la emisión del Antecedente Penal, si posee registro de una condena, emitirá la certificación según detalle:</p> <p>No tiene: cuando la persona no posee registros de haber sido condenada.</p> <p>Si tiene: cuando la persona tiene una condena activa.</p> <p>Caducado: cuando la persona ha sido condenada y ha transcurrido un año de haberse extinguido la responsabilidad penal.</p> <p>Cuando la persona ha sido condenada, se ha extinguido la responsabilidad penal, pero el Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena competente expresa que omite pronunciamiento respecto de rehabilitación de derechos, en virtud que en la sentencia de mérito no existe resolución en la que conste si los mismos le fueron inhabilitados.</p> <p>Cancelado: Cuando la persona ha sido condenada, se le ha extinguido la responsabilidad penal y se le han rehabilitado los derechos de ciudadano.</p> <p>Posteriormente se hace la entrega de documento identidad y comprobante de pago, indica a usuario que pase a tomar asiento; y que luego será llamado por su nombre para la entrega de la certificación.</p> <p>En caso que en el sistema no consten datos suficientes</p>

		<p>que faciliten la individualización de usuario; no consten datos sobre extinción y rehabilitación de derechos de ciudadano y usuario expresa que ya se le extinguió la pena y se le han rehabilitado los derechos, o que por la fecha de cometimiento del delito se estima que a la fecha ya se ha extinguido la pena y se han rehabilitado los derechos; el colaborador hará del conocimiento al usuario tal situación, y le acompañará al área jurídica a efecto que se le proporcione la información pertinente.</p>
	<p>Colaborador Jurídico</p>	<p>En caso que a través de SIRAP, no sea posible individualizar al usuario deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), a efecto de corroborar a través de fotografías, documentos relacionados, delitos u otros la identidad de la persona que está tramitando la certificación. ✓ Consultar expediente administrativo a efecto de verificar en fichas penitenciarias u otros documentos anexos al mismo si existen nombre de padres, fecha de nacimiento u otro que permitan individualizar a la persona que registra el antecedente penal. ✓ De poseer documentación jurídica de respaldo, informará a jefa del departamento, quien marginará a uno de los colaboradores encargados de ingresar información pertinente a SIRAP y SIPE, posteriormente colaboradora jurídica acompañará a usuario al área de ventanilla e informará lo resuelto a operador de ventanilla, a fin que se le extienda la certificación de antecedente penal. ✓ De no ser posible la individualización del interesado, se elaborará solicitud dirigida al Juez competente a efecto que proporcione entre otros,

		<p>datos que permitan establecer la identidad de la persona que cometió el delito; la cual será entregada al usuario a efecto que realice los trámites pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Una vez el usuario presente la documentación respectiva, secretaria coloca sello de recibido, nombre y hora en que lo recibió, pasa a jefatura y ésta margina para actualización de SIRAP y SIPE.✓ Colaboradora jurídica, verifica documentación y acompaña a usuario al área de ventanilla, operador ventanilla realiza el trámite respectivo para emitir la certificación de antecedente penal. <p>En caso que el usuario expresa que ya se le extinguió la pena y se le han rehabilitado los derechos, o que por la fecha de cometimiento del delito se estima que a la fecha de requerir la certificación ya se ha extinguido la pena y es procedente que el interesado solicite la rehabilitación de derechos.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Verificar en SIPE si se encuentra ingresado documento en el que conste la extinción de la pena y rehabilitación de los derechos de ciudadano.✓ De poseer documentación jurídica de respaldo, informará a jefa del departamento, quien marginará a uno de los colaboradores encargados de ingresar información pertinente a SIRAP, y posteriormente colaboradora acompañará a usuario al área de ventanilla e informará lo resuelto a operador de ventanilla, a fin que se le extienda la certificación de antecedente penal.✓ De no existir documento alguno se indicará al
--	--	--

		<p>usuario al Juzgado que debe avocarse a fin que sea éste quien informe si es procedente se le extinga la pena y se le rehabiliten derechos de ciudadano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una vez el usuario presente la documentación respectiva, secretaria coloca sello de recibido, nombre y hora en que lo recibió, pasa a jefatura y ésta margina para actualización de SIRAP y SIPE. ✓ Colaboradora jurídica, verifica documentación y acompaña a usuario al área de ventanilla, a fin de notificar lo pertinente, operador de ventanilla realiza el trámite respectivo para emitir la certificación de antecedente penal.
7	Operador de Ventanilla	Una vez ingresada la información pertinente se confrontarán datos plasmados en SIRAP, con los del documento de identidad, y se emitirá la certificación según sea el caso.
8	Colaborador Administrativo /Encargado de firma	Hace el llamado de la persona y le solicita los documentos personales y el recibo, verificando así los datos y la cancelación, luego firma y sella el Antecedente Penal y hace entrega de éste al solicitante.

ANTECEDENTE PENAL CON REGISTRO ESPECIAL ART.174-A CP.

Clave:MPDRYCP-0122018

Procedimiento: Emisión de Antecedentes Penales

Propósito del Procedimiento: Identificar El Proceso de Emisión para los Antecedentes Penales con Registro Especial de Conformidad al Art.174-A (CAPITULO I, II, III DEL TITULO IV DEL CODIGO PENAL VIGENTE)

Unidad Responsable de Ejecución: Registro y Control Penitenciario

No.	Responsable	Descripción
1	Operador de Ventanilla	Verificará en el Sistema (SIPE/SIRAP) a la persona que solicita la emisión de Antecedentes Penales, si éste posee algún registro de condena por los delitos regulados en el CAPITULO I, II, III DEL TITULO IV DEL CODIGO PENAL VIGENTE, se procederá a verificar el Registro Especial que se lleva a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Art.174-A del CP: Si se encuentra dentro del Registro Especial, se procederá a emitir el Antecedente Penal señalando que la persona se encuentra en dicho registro público.
2	Encargado de Firma	Firma el antecedente penal en legal forma y realiza la entrega al solicitante.

EMISIÓN DE ANTECEDENTES PENAL - Casos Especiales

Clave: MPDRYCP-0132018

Procedimiento: Emisión de Antecedentes Penales (Casos Especiales).

Propósito del Procedimiento: Para agilizar procesos interinstitucional

Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control/Secretaria

No.	Responsable	Descripción
1	Colaborador(a) Administrativo	Recibe solicitud de certificación de antecedentes procedente de instituciones bancarias, y Ministerio de Relaciones Exteriores, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
2	Colaborador(a) Administrativo	Establece que las certificaciones serán entregadas en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su recepción.
3	Jefatura del Depto. de Registro y Control Penitenciario	Margina documentos a Colaborador(a) Administrativo.
4	Colaborador(a) Administrativo	Recibe solicitud de certificación de antecedentes penales, ingresa a cuadro de correspondencia detallando en el mismo: número correlativo, número de oficio, cantidad de solicitudes, fecha de recepción, fecha de entrega, colaborador asignado, tipo de trámite.
5	Operador de Ventanilla	Recibe solicitud de certificación de antecedentes penales, verifica la cantidad de comprobantes de pago y procede a colocar su nombre, firma, fecha y hora de recepción en la solicitud, posteriormente procede a realizar el respectivo proceso en SIRAP.
6	Colaborador Administrativo - Digitador	Luego de haber verificado si el interesado posee o no antecedentes genera la respectiva certificación.
7	Colaborador Administrativo - Digitador	Sella cada uno de los recibos de pago y los adjunta a cada certificación.
8	Operador de Ventanilla	Entrega solicitud y certificaciones de antecedentes penales a colaborador(a) administrativo.
9	Colaborador(a) Administrativo.	Recibe y revisa certificaciones, procede a elaborar nota de entrega de certificaciones y entrega está a la Jefatura del departamento

10	Jefatura del Depto. de Registro y Control Penitenciario	Verifica nota de remisión de certificaciones de no existir observaciones procede a firmar y sellar la misma, de existir observaciones remite nuevamente a colaborador administrativo a efecto de realzar las correcciones respectivas.
11	Usuario	En caso de encontrar alguna observación en la certificación, informa a colaboradora administrativa a efecto de subsanar errores, de no encontrar observación procede a colocar en nota previamente entregada por colaborador administrativo nombre, firma, fecha y hora en la que ha recibido las certificaciones.
12	Colaborador(a) Administrativo	Verifica que todo este conforme a lo requerido por usuario y procede a archivar nota de recepción.

ADQUISICIÓN DE REGISTRO ESPECIAL (NÓMINA) DE PERSONAS CON DELITOS EN CONTRA DE LA LIBERTAD SEXUAL, DE CONFORMIDAD AL Art.174-A

Clave: MPDRYCP-0142018

Procedimiento: Adquisición de Registro Especial (Nómina) de personas con delitos en contra de la Libertad Sexual, de conformidad Al Art.174-A (Capítulo I, II III del Título IV del Código Penal vigente).

Propósito del Procedimiento: Proceso para recepción, manipulación, actualización y depuración del Registro Especial (Nómina) de personas Agresores Sexuales.

Unidad Responsable de Ejecución: Registro y Control Penitenciario.

No	Responsable	Descripción
1	Colaborador Administrativo	El quinto día hábil de cada mes recibe la nómina general de Privados de Libertad Inactivos del mes anterior que han cumplido condena por delitos contemplados en el CAPITULO I, II, III DEL TITULO IV y de conformidad al art 174-A del Código Penal vigente.
2	Colaborador Administrativo	Realiza proceso de verificación, filtración de la información, tomando en cuenta lo estipulado en el Art. 174-A del código Penal.
3	Jefatura De Unidad / Colaborador Administrativo	Devuelve a través de memorando la nómina filtrada a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático con la finalidad de generar la ficha con fotografía y datos que son requeridos en el Art. 174-A del código Penal.

4	Jefatura De Unidad / Colaborador(a) Administrativo	Recibe a través de memorando por parte de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático el archivo en PDF con copia a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la nómina del Registro Especial para efecto de instalarlo en ventanilla central de la Unidad.
5	Colaborador(a) Administrativo	Remite copia del Registro Especial a través de correo interno en archivo adjunto (PDF Y .EX) a las Sucursales de Antecedentes Penales de San Miguel, Santa Ana y Antecedentes en Registro de Armas, este último únicamente para conocimiento; con la finalidad de exponer al Público dicho Registro Especial.
6	Colaborador(a) Administrativo	Instala el Registro Especial de personas en Oficina Central en atención al público en emisión de Solvencia de Antecedentes Penales (Ventanilla Central)
7	Encargado De Firma.	Mantiene a disposición un libro en donde el interesado tiene que registrarse para realizar cualquier consulta del Registro Especial público.
8	Jefatura De Unidad / Encargado(a) de Firma.	Si el interesado decide solicitar una Certificación de algún registro, deberá llenar una solicitud en donde plasmará el motivo y/o interés del mismo, ésta deberá ser aprobada o denegada previo análisis por la jefatura de la Unidad de Registro y Control Penitenciario.
9	Colaborador(a) Administrativo	Verifica el cumplimiento de los cuatro años establecidos en el Art.174-A del CP; de la persona interesada para la vigencia del Registro Especial de personas, si esta ya ha cumplido con el tiempo, el nombre de la persona pasa a través de Memorando a la Unidad de Informática para que sea eliminado del Registro Especial nacional de personas ofensores sexuales.

SUPERVISIÓN DE SUCURSALES PARA LA EMISIÓN DE ANTECEDENTES PENALES

Clave: MPDRYCP-0152018		
Procedimiento: Supervisión de Sucursales para la Emisión de Antecedentes Penales.		
Propósito del Procedimiento: Evaluar la calidad en la atención al usuario y verificar las necesidades de cada sucursal.		
Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control de Riesgo/Jefatura del Departamento/Colaboradores		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura del Departamento	Elabora calendarización por mes, en la que consta nombre del colaborador, nombre de la Sucursal a visitar, fecha y hora a realizar visita, remite a secretaria vía correo institucional.
2	Secretaria del Departamento	Recibe calendarización y solicita al departamento de Servicios Generales y Transporte, vehículo para desplazarse al lugar y realizar las respectivas visitas a la sucursal designada, confirmado el transporte informa a jefatura.
3	Colaborador Jurídico y Administrativo	Recibe instrucción de la Jefatura del Departamento y realiza visita mensual en la sucursal asignada con anterioridad, procede a verificar el procedimiento de la emisión de antecedentes penales, y a confrontar datos de certificaciones entregadas con el total de facturas reportadas por la Unidad de Fondo de Actividades Especiales (FAE) del mes anterior a la visita.
4	Colaborador Jurídico y Administrativo	Una vez observado y verificado el procedimiento, realiza entrevista con el Encargado(a) de la Sucursal de Antecedente Penal y elabora acta en Libro de Actas en la cual hace constar los puntos tratados en la entrevista y firman los involucrados.
5	Colaborador Jurídico y Administrativo	Una vez firmada y sellada el acta en el Libro de Actas, deja una copia de la misma a la Encargada(o) de la Sucursal y entrega el libro de actas a la Jefatura del Departamento para conocimiento y firma de enterado.
6	Jefatura del Departamento	Recibe libro de actas firmado y sellado, verifica su contenido y realiza las gestiones necesarias para evacuar las necesidades u observaciones.

ESCANEO DE DOCUMENTOS JURÍDICOS

Clave: MPDRYCP-0162018

Procedimiento: Escaneo de Documentos Jurídicos

Propósito del Procedimiento: Contar con un Sistema de Respaldo en Forma Digital

Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Área de Escaneo-Soporte Técnico

No.	Responsable	Descripción
1	Jefatura del Depto. de Registro y Control Penitenciario	Margina documentos a encargado de escaneo, y entrega a secretaria.
2	Secretaria	Ingresa documentos a cuadro de correspondencia, entrega a encargado de escaneo.
3	Encargado de escaneo	Reciben documentos y procede a escanearlos, posteriormente remite a encargado de archivo.
4	Encargado de archivo	Recibe documentos escaneados para proceder a realizar la clasificación y archivo de documentos.

CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS JURÍDICOS

Clave: MPDRYCP-0172018

Procedimiento: Clasificación y archivo de documentos jurídicos.

Propósito del Procedimiento: Archivar todos los documentos jurídicos de manera ordenada y siguiendo la normativa legal pertinente.

Unidad Responsable de Ejecución: Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Área de Escaneo-Soporte Técnico.

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado de archivo	Recibe de colaboradora administrativa (encargada de supervisar ingreso y/o actualización de documentos jurídicos en SIPE), y de encargado de escaneo documentos jurídicos.
2	Encargado de archivo	Clasifica documentos de conformidad a tipo de documento (sentencia, cómputo, extinción, rehabilitación, etc.), posteriormente clasifica por orden alfabético de apellido y archiva.

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 Registro y Control Penitenciario, 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 deben 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 Registro y Control Penitenciario 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 Registro y Control Penitenciario a las Unidades Organizativas involucradas en el proceso.

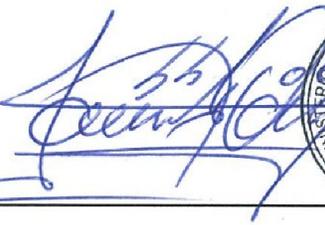
AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

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>Licda. Mirna Estela Cerón Martínez.</u> Jefe del Departamento de Registro y Control Penitenciario

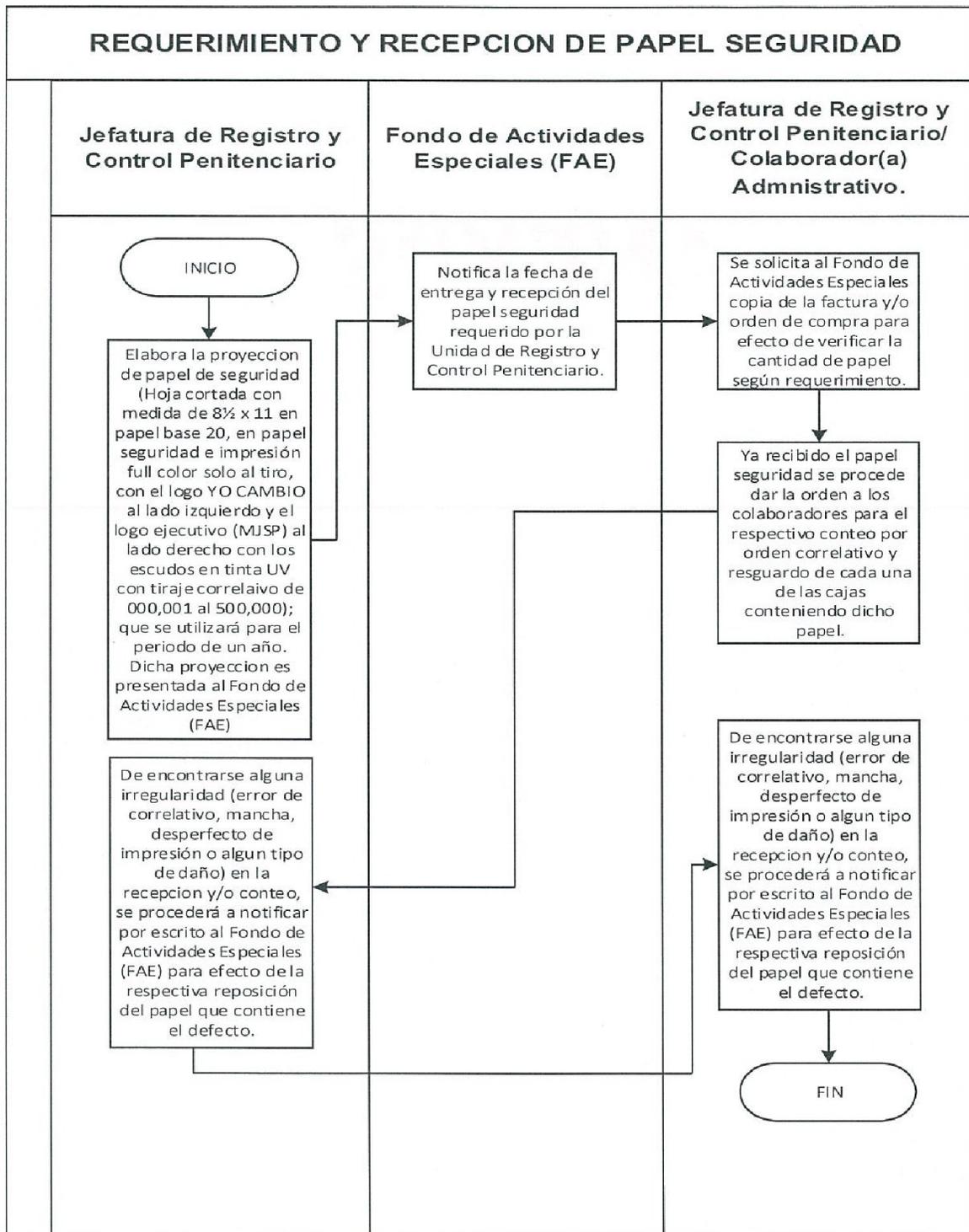
REVISADO
 
<u>Lic. Luis Antonio Mendoza Méndez</u> Jefe de Unidad de Planificación

REVISADO
 
<u>Lic. Juan Carlos Fuentes Díaz</u> Sub Director de Asuntos Jurídicos

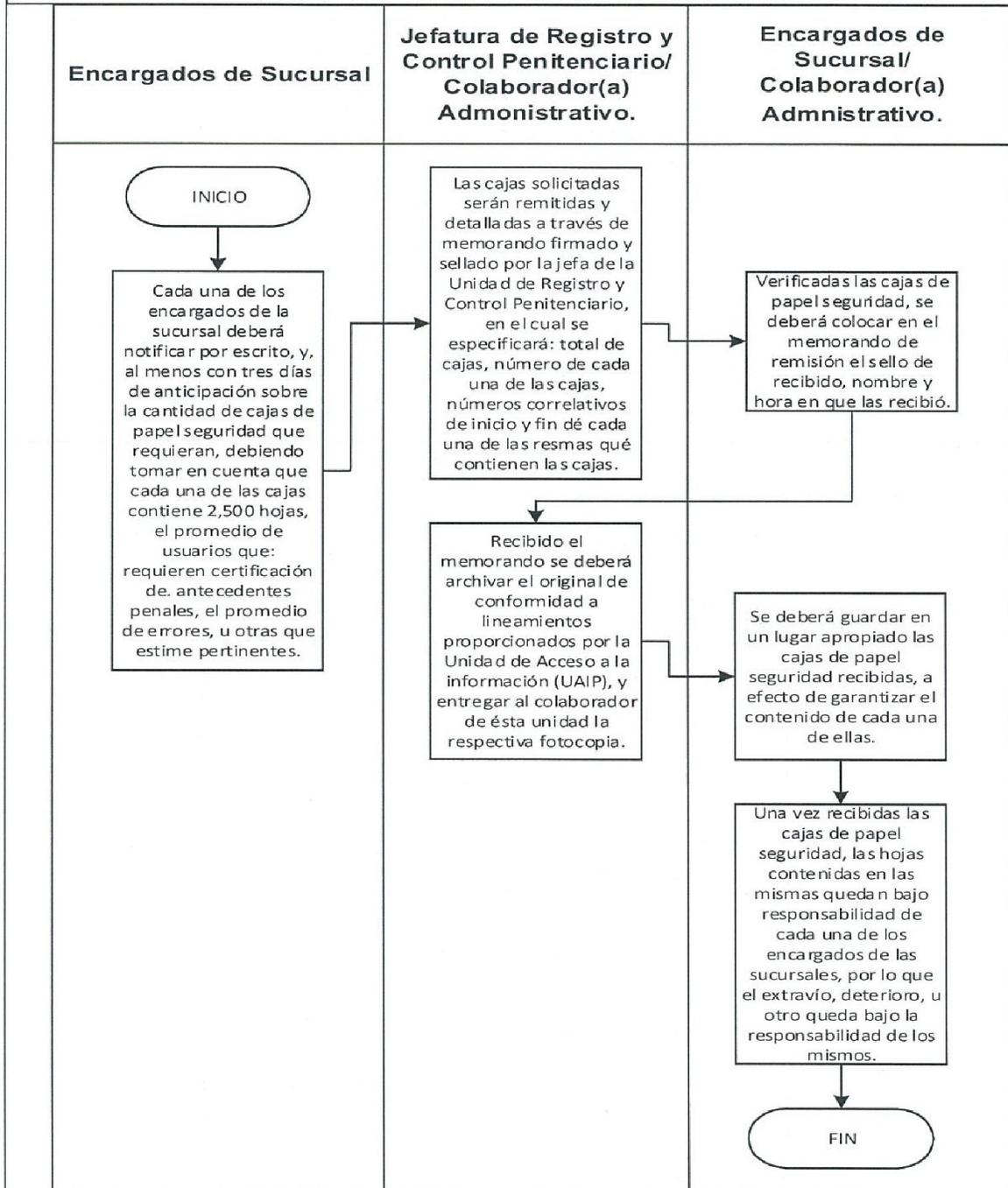
AUTORIZADO
 
<u>Sub.Cmdo. Marco Tulio Lima Molina.</u> Director General de Centros Penales
Fecha: 27 FEB. 2018

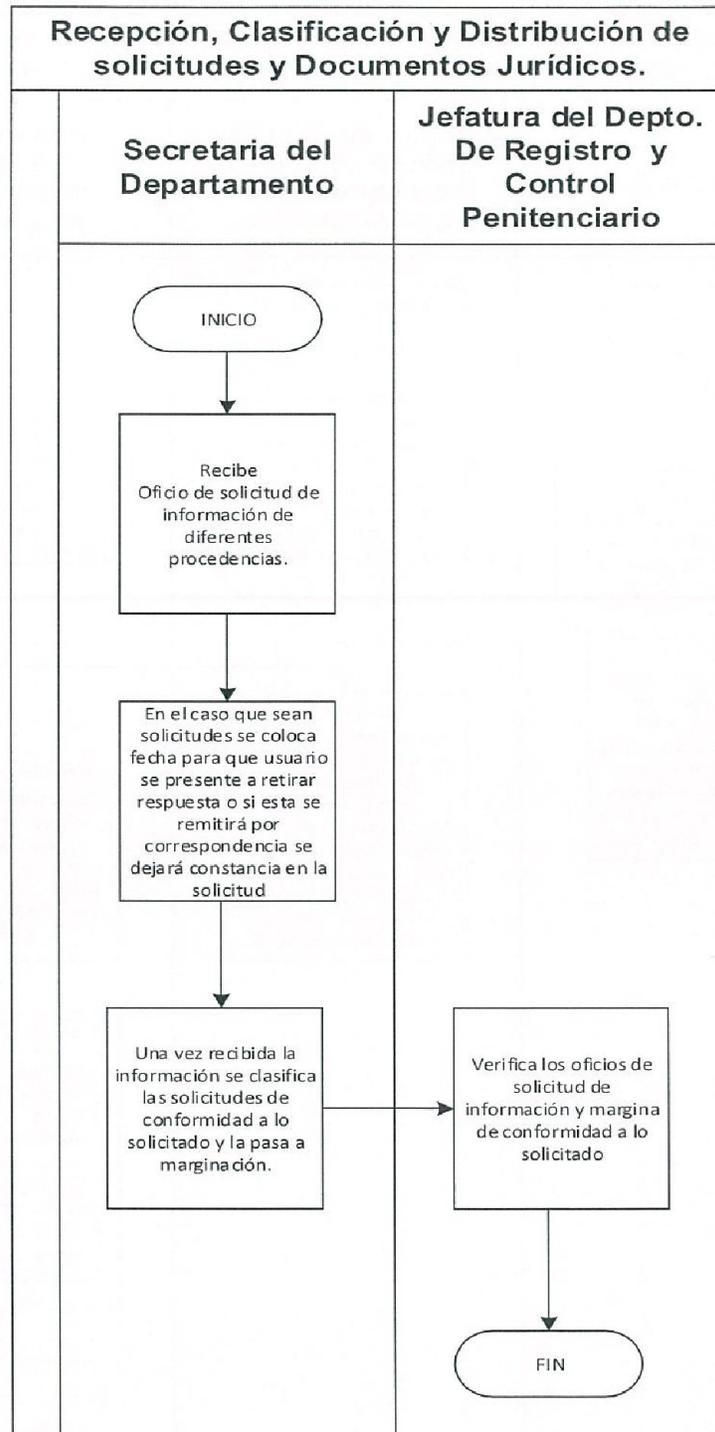
ANEXOS

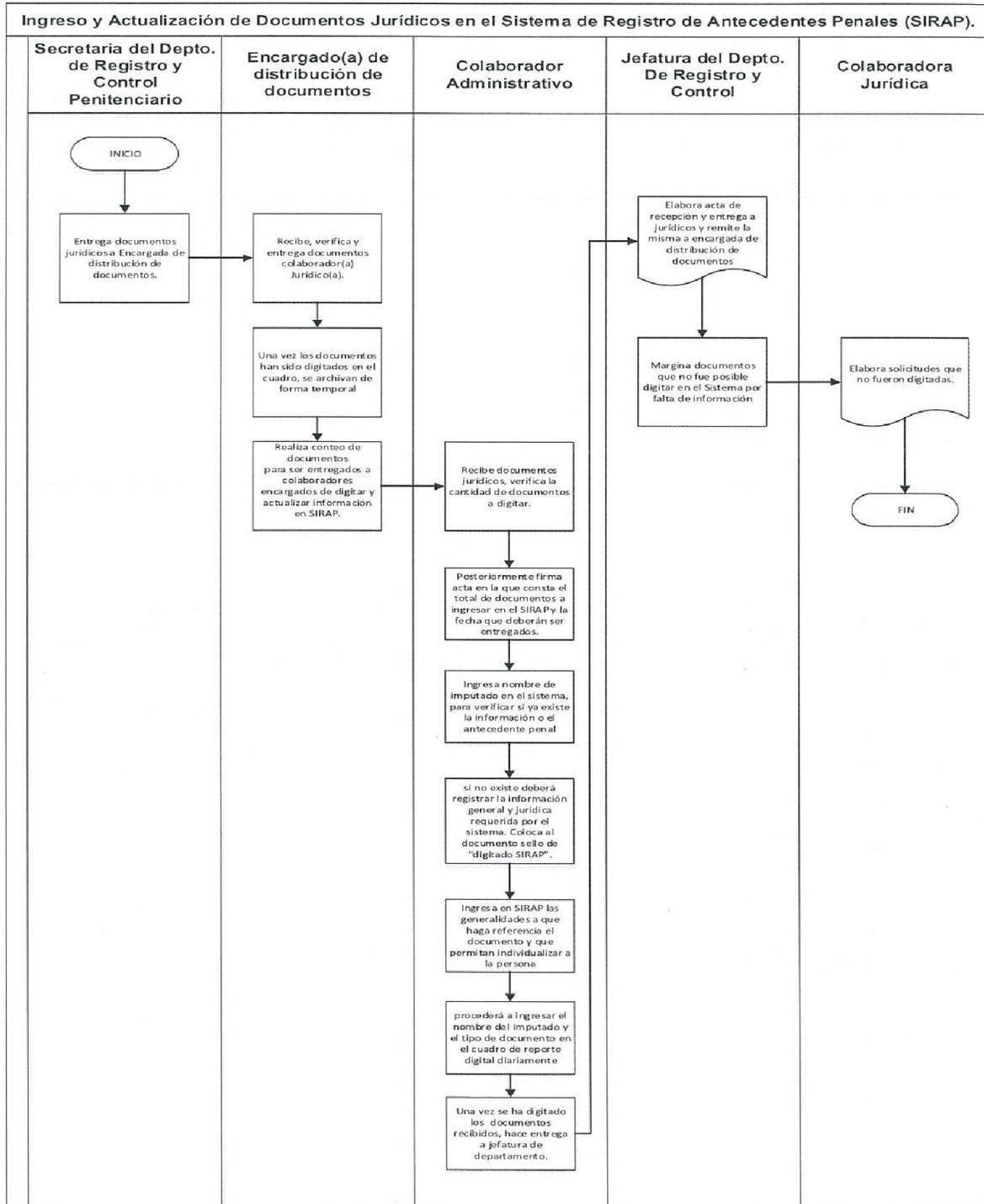
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO

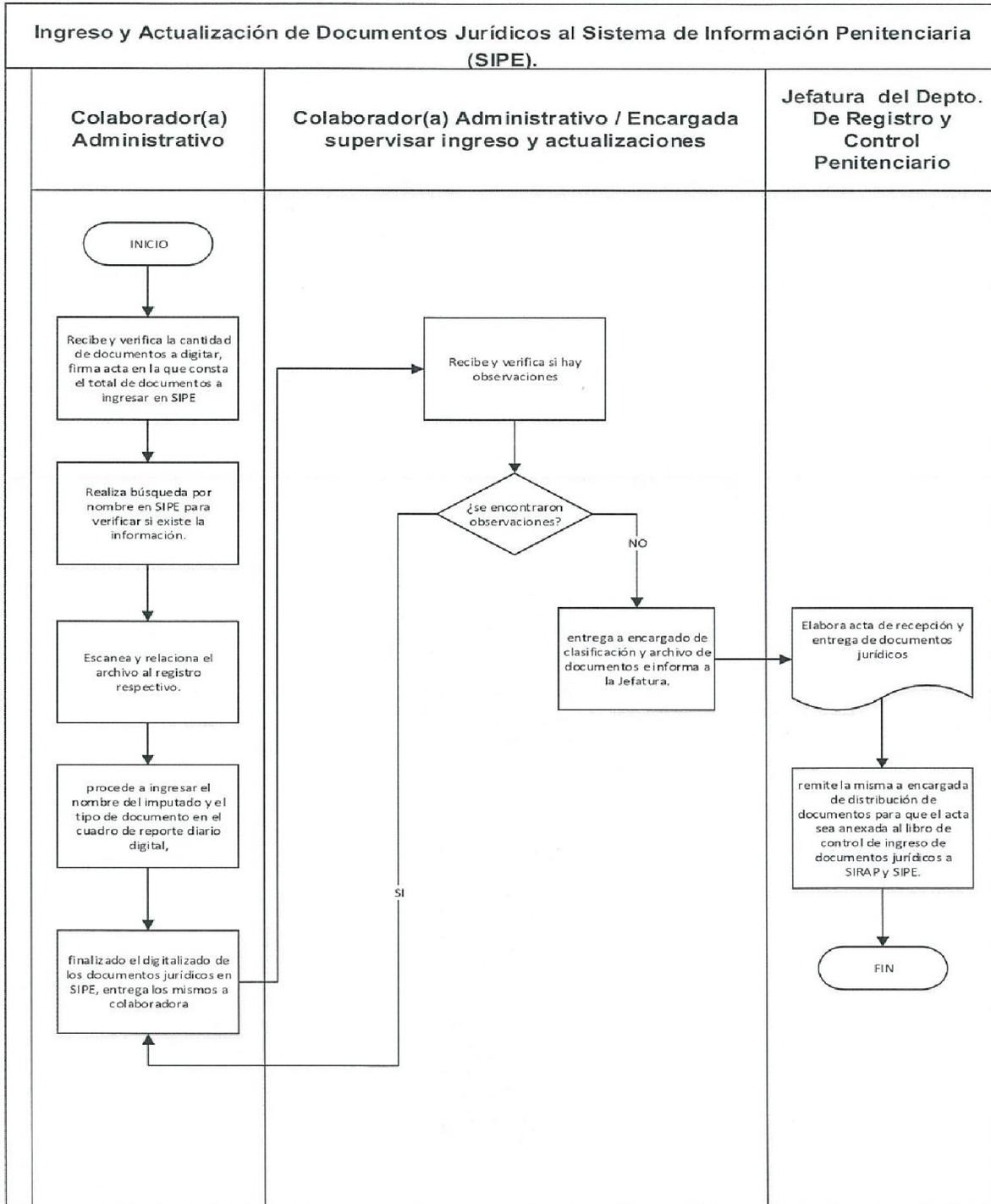


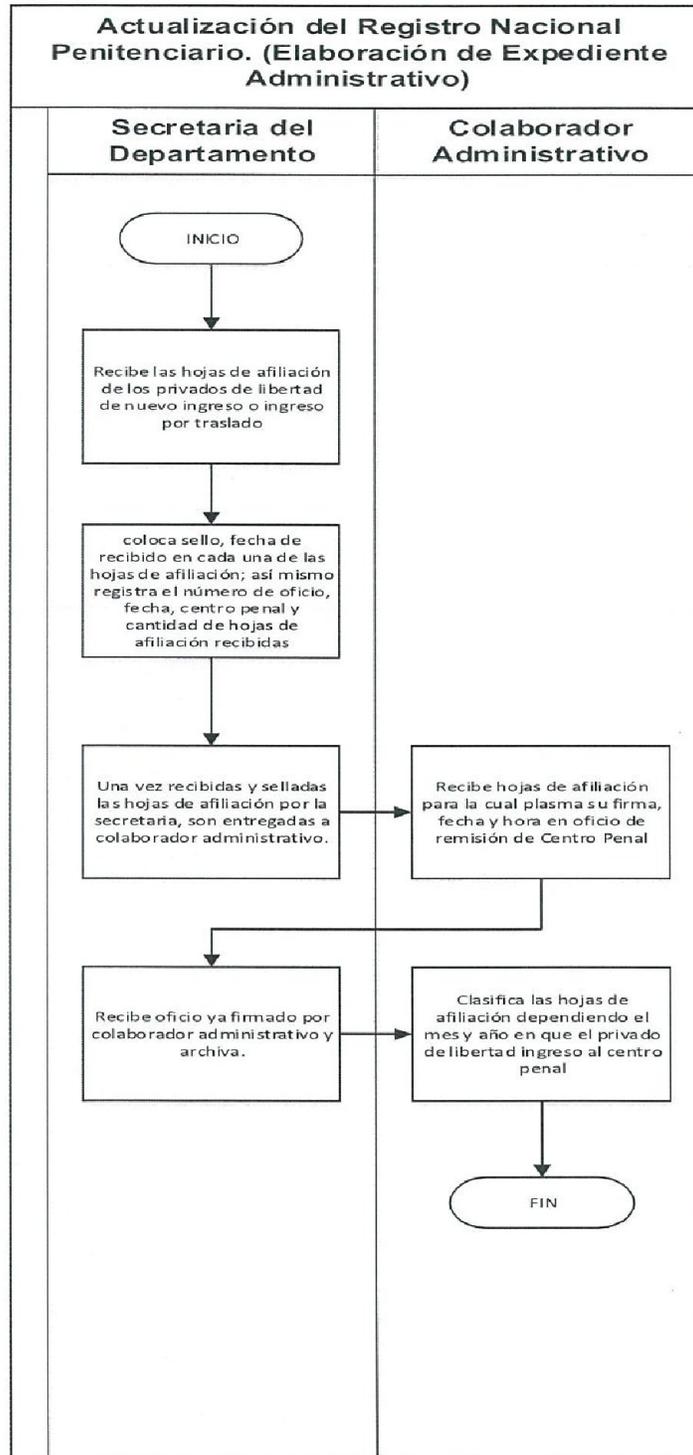
REQUERIMIENTO Y RECEPCION DE PAPEL SEGURIDAD SUCURSALES (CENTRAL, OCCIDENTAL, ORIENTAL Y REGISTRO DE ARMAS)



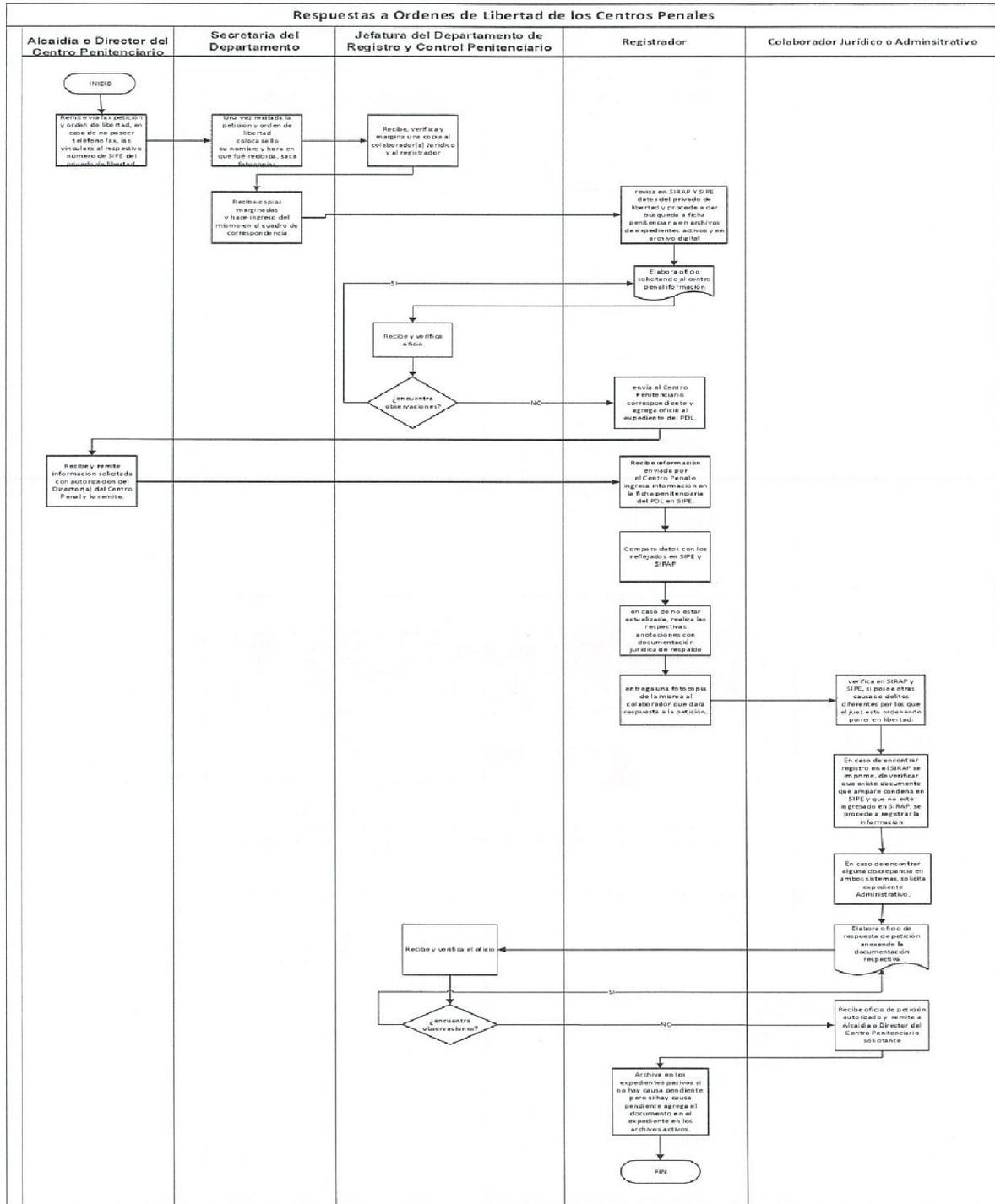


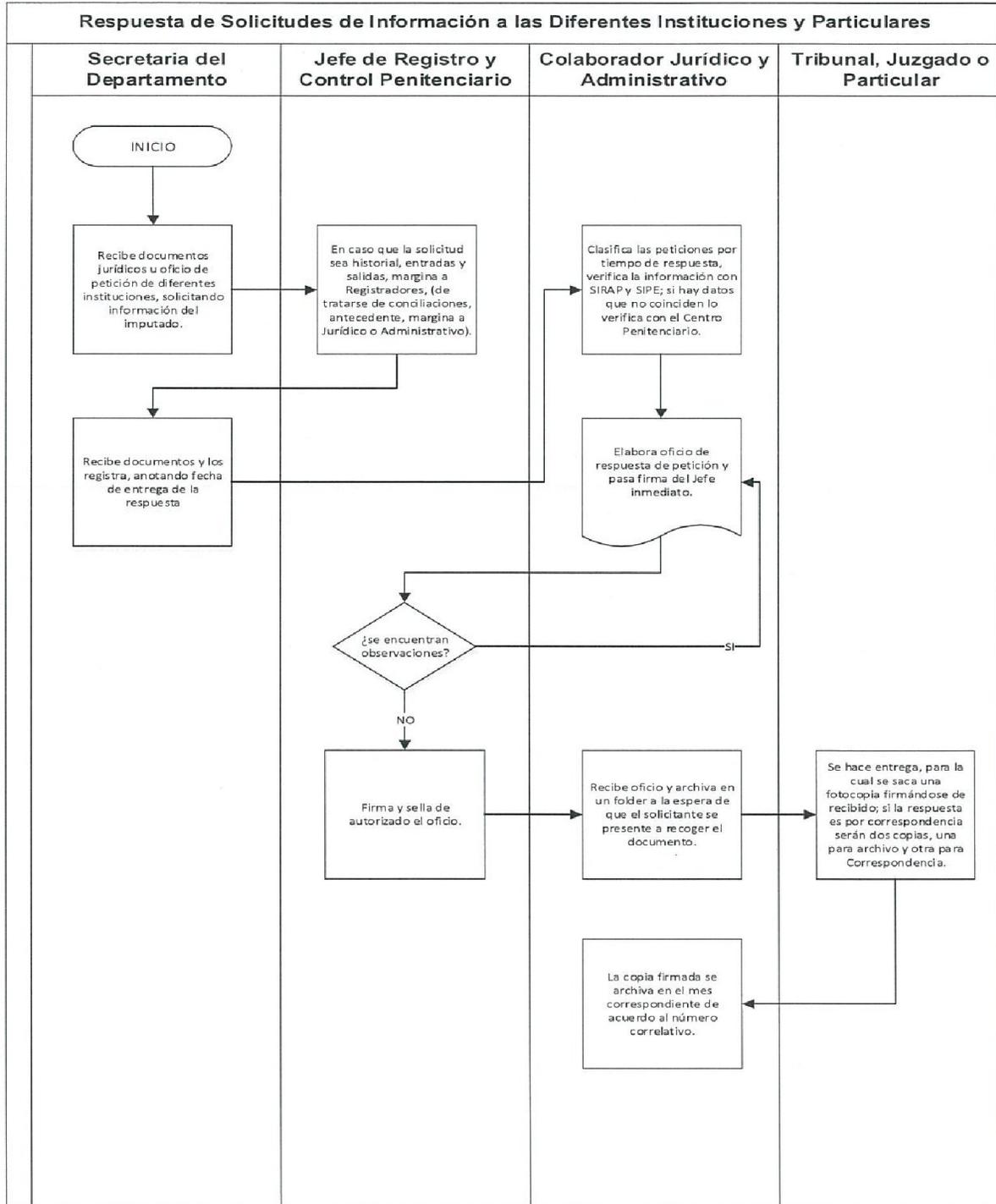




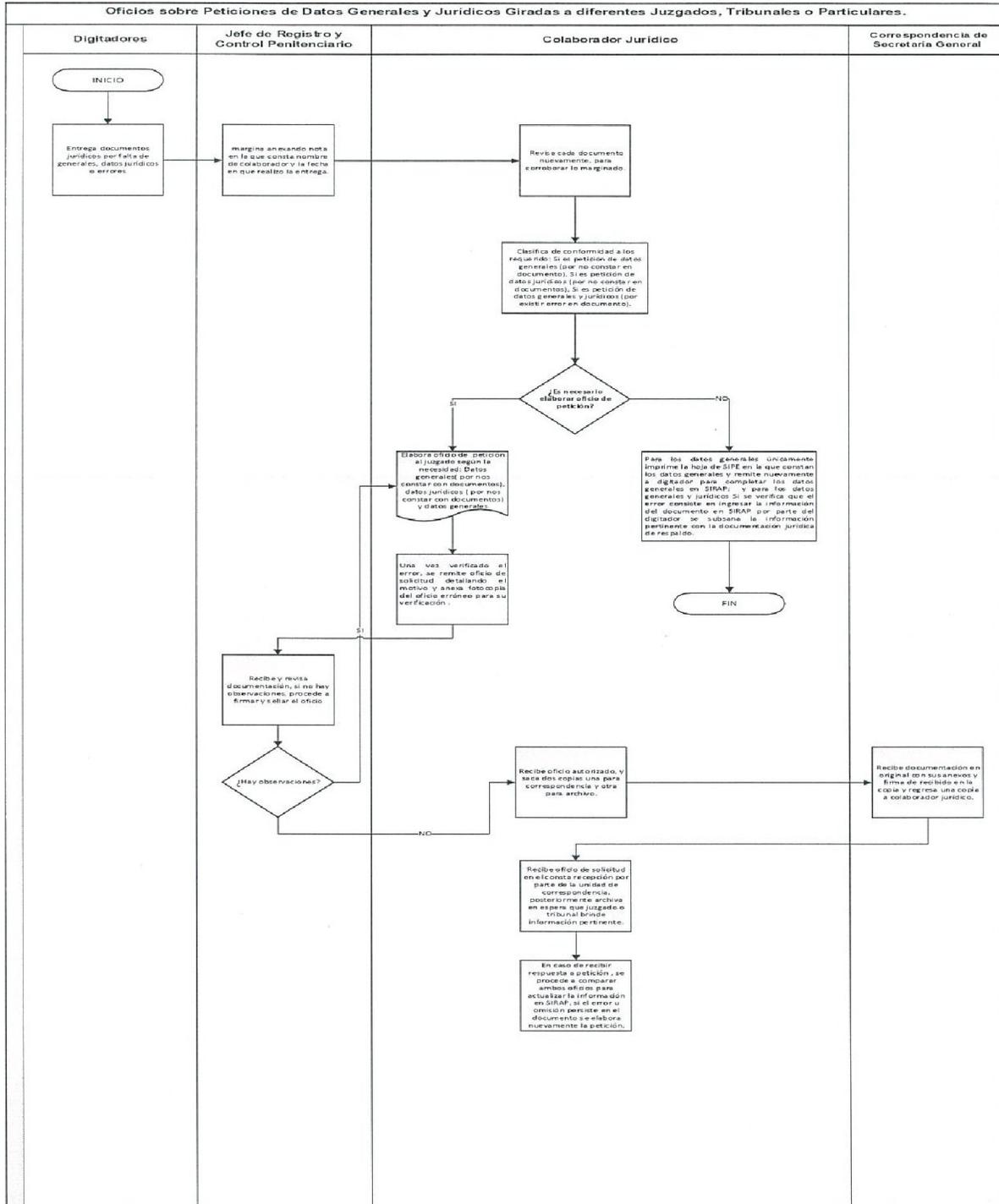


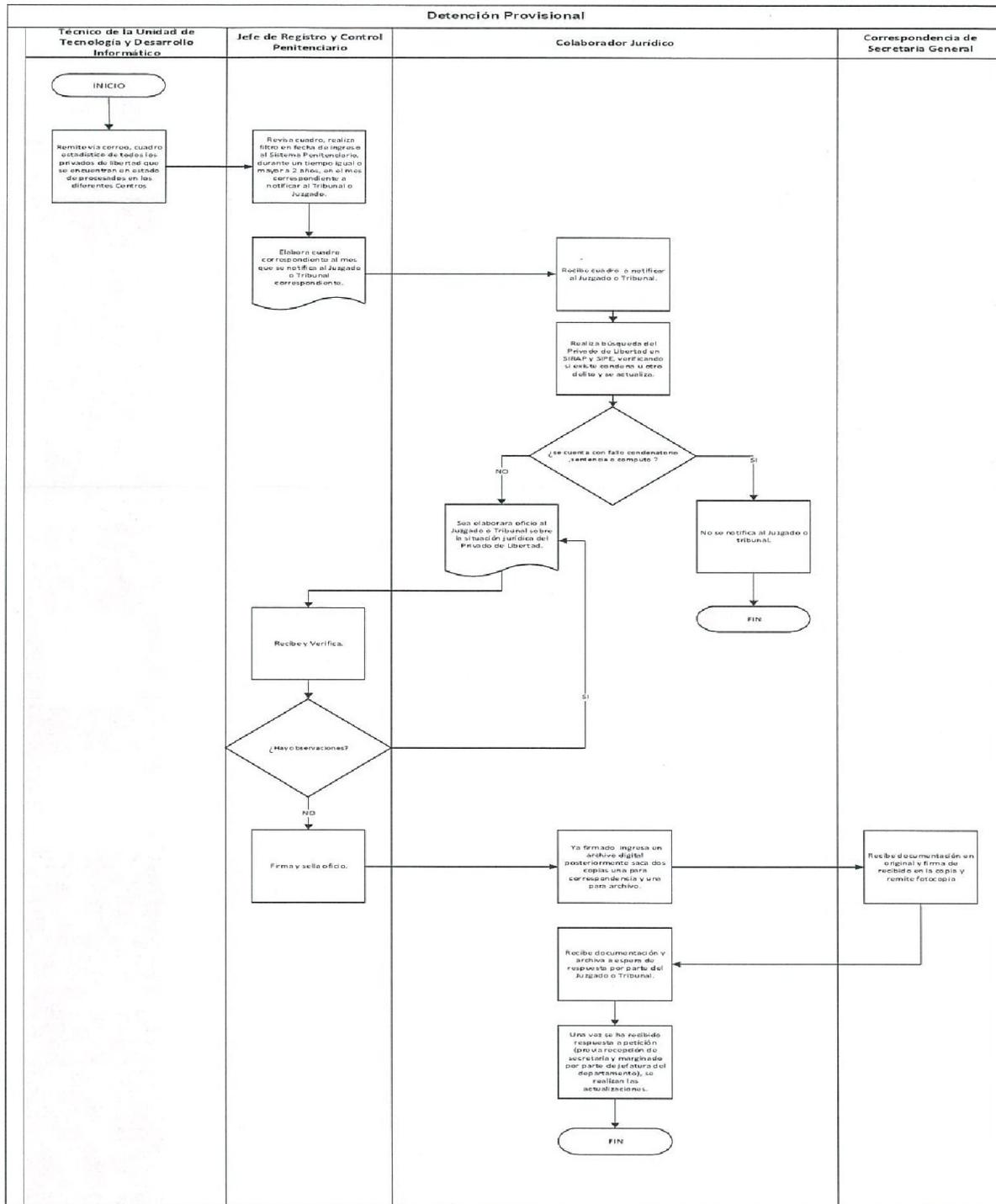
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO



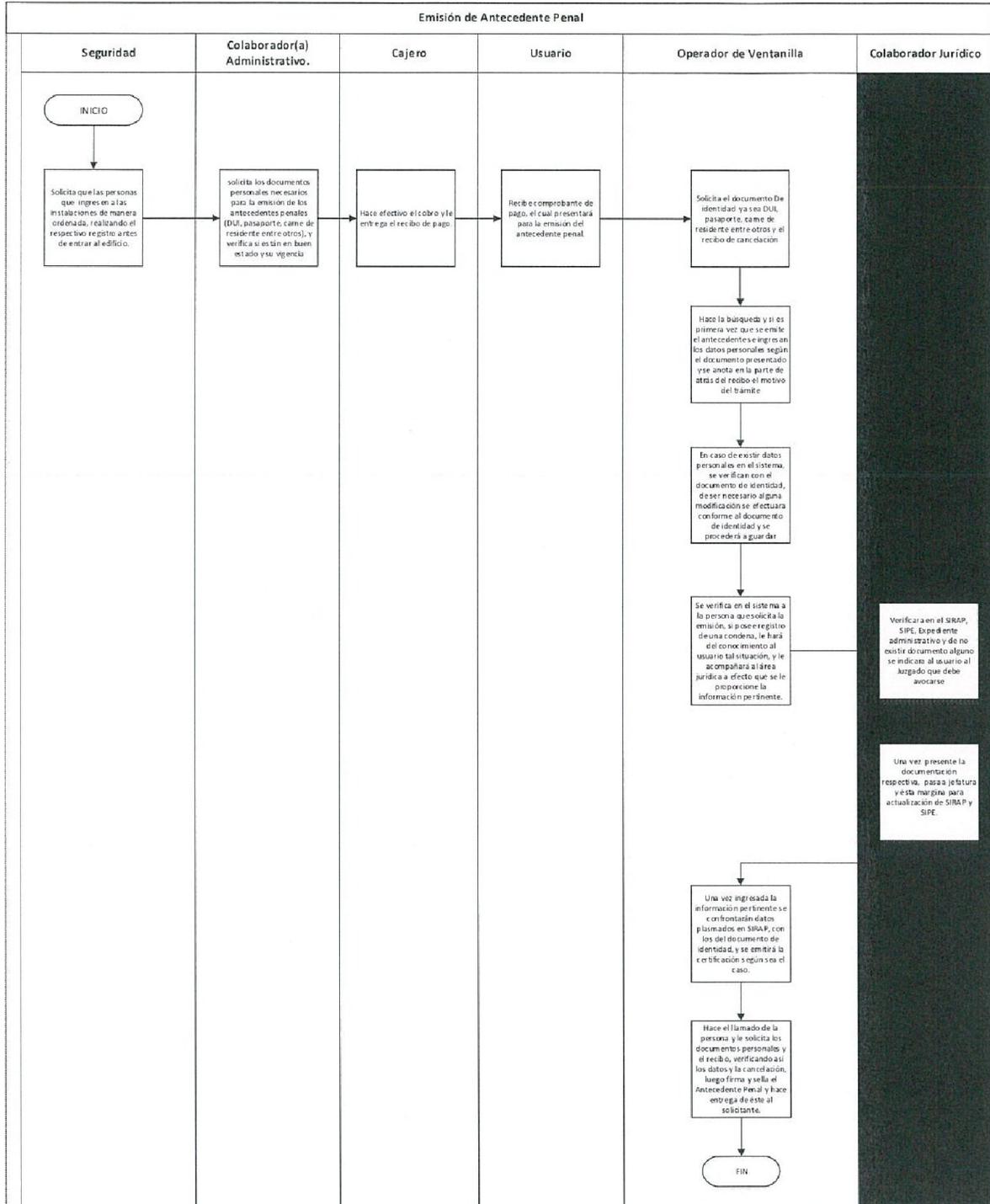


DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO

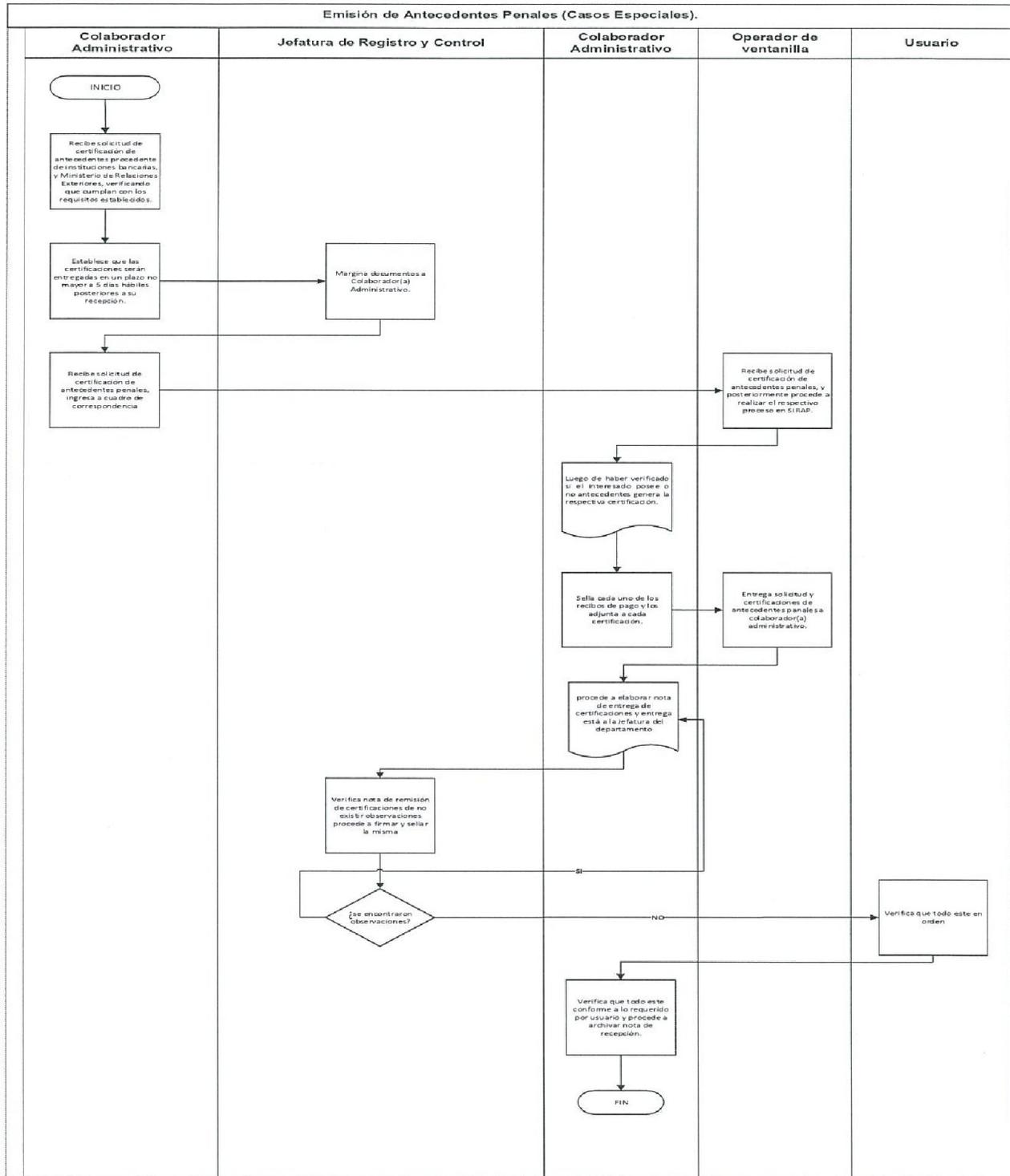




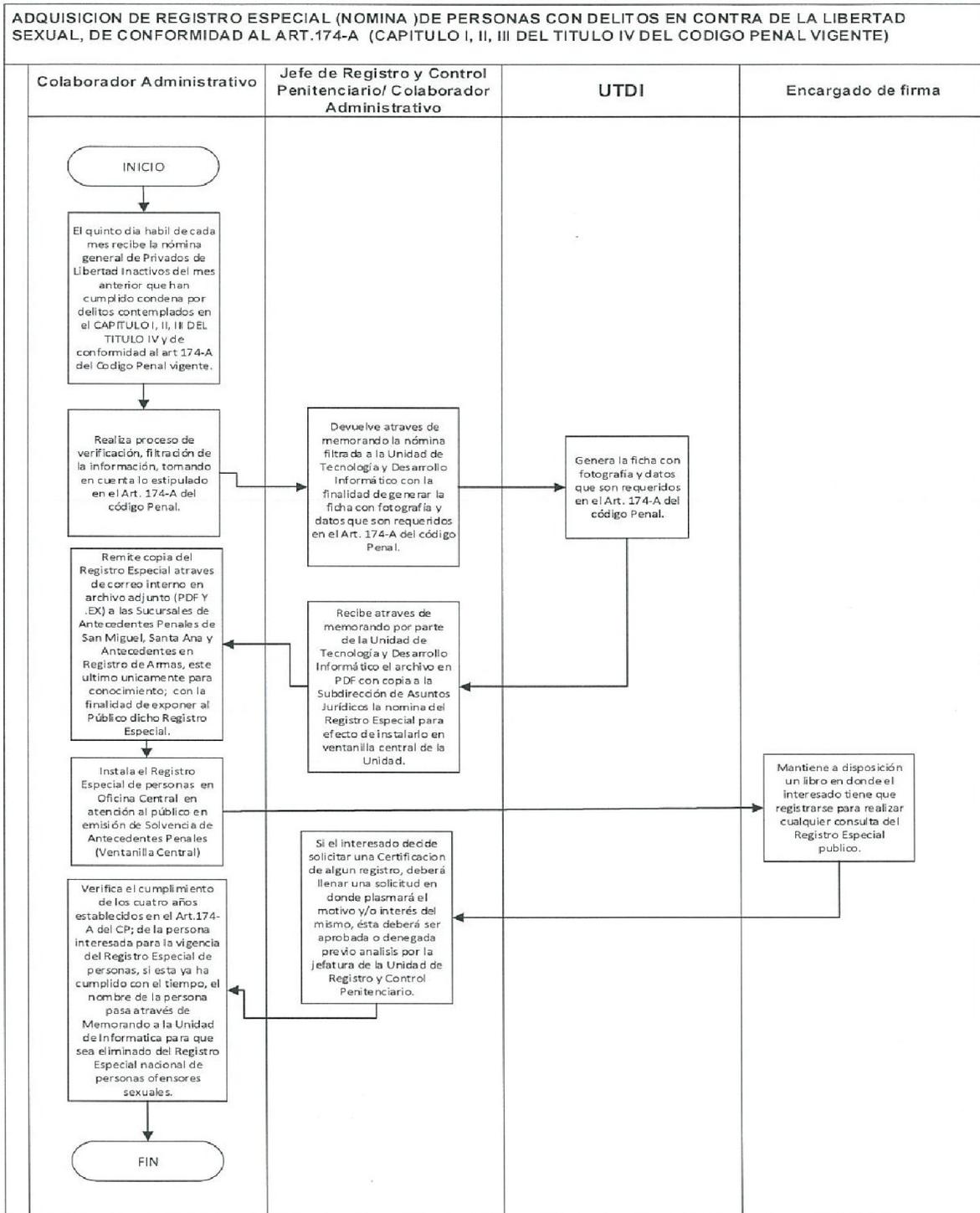
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO

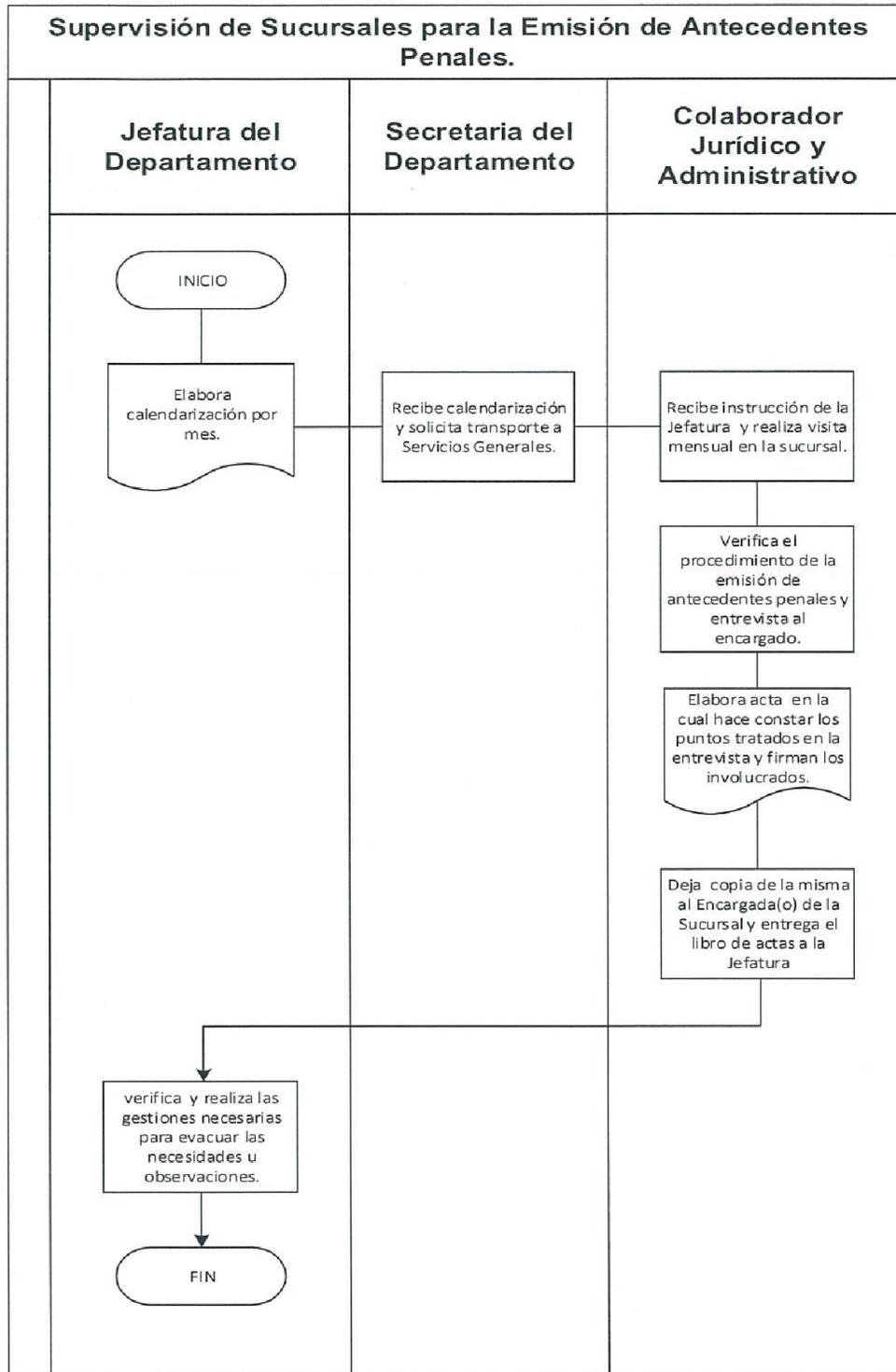


DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO

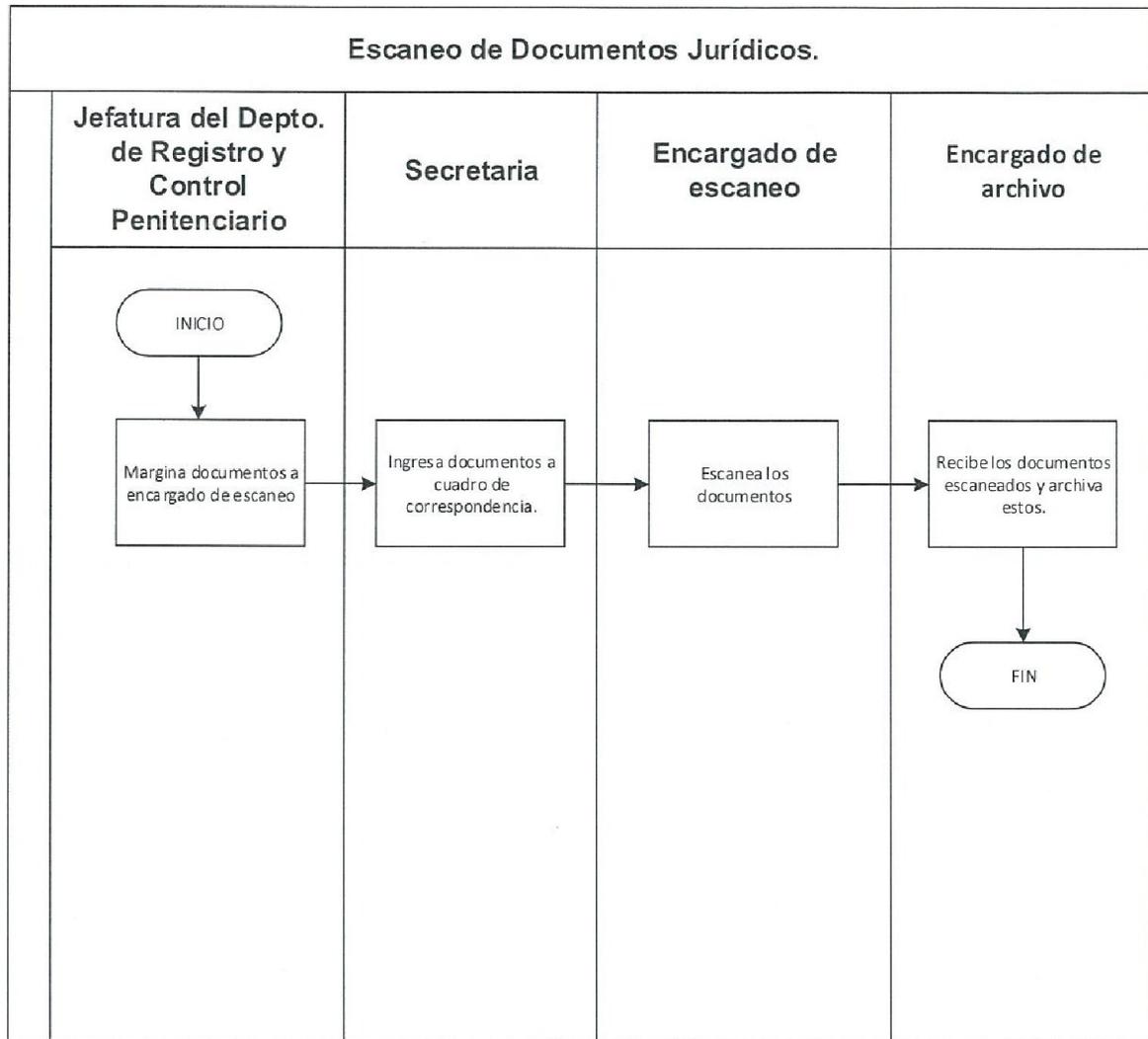


DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO





DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO



**Clasificación y archivo
de documentos
jurídicos.**

**Encargado de
archivo**

INICIO

Recibe de
colaboradora
administrativa y de
encargado de
escaneo
documentos
jurídicos.

Clasifica
documentos de
conformidad a tipo
de documento

clasifica por orden
alfabético de
apellido y archiva.

FIN

Emisión de la Certificación de Antecedente Penal (SIPE)

