



*Carretera de Oportunidades  
con  
Justicia y Seguridad*

GOBIERNO DE

**EL SALVADOR**

**UNIDOS CRECEMOS TODOS**

**MANUAL DE GESTIÓN  
Y FUNCIONES DE  
INSPECTORÍA GENERAL**

SAN SALVADOR, JULIO 2014

## INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Centros Penales como dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, tiene como fin último corregir, educar y formar hábitos de trabajo a la población privada de libertad, procurando su readaptación, a través de la construcción de un Sistema Penitenciario Moderno, Seguro y Rehabilitante. Contribuyendo de esta forma a que las personas privadas de libertad cuenten con un espacio seguro, que les permita la movilización interna; además contribuye en programas de capacitación para el logro de la reinserción de éstos en la vida social, laboral y familiar.

Para el cumplimiento de esto, se vuelve estratégico el rol de la seguridad en los Centros Penitenciarios que desempeña "Inspectoría General" como ente asesor a la máxima autoridad institucional; siendo uno de sus objetivos primordiales, el garantizar la **estadía, el traslado y la reubicación** de la población privada de libertad en situaciones de emergencia, requisas o cualquier actividad que se requiera, lo cual se logra con la implementación de mecanismos de control y de protocolos de seguridad establecidos.

En este sentido y para el cumplimiento eficaz de las funciones de Inspectoría General delegadas por el Reglamento General de la Ley Penitenciaria en su artículo 37, se hace necesario contar con un Manual de Gestión y Organización que de lineamientos gerenciales y operativos de la estructura orgánica, funciones y procesos que se ejecutan con los distintos actores que intervienen en garantizar el buen funcionamiento de los Centros Penitenciarios.

## **MISIÓN**

Velar por la seguridad y custodia de los Centros Penitenciarios, así como por el orden y disciplina de las personas privados de libertad, apoyando programas que conlleven a la reinserción social de los mismos, manteniendo la estabilidad, armonía y el funcionamiento normal en dichos Centros.

## **VISIÓN**

Contar con un Sistema Penitenciario efectivo que limite la vulnerabilidad de los Centros Penitenciarios.

## **OBJETIVO DEL MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACION**

El Manual de Gestión y Organización de Inspectoría General es una herramienta administrativa que servirá de orientación y guía a los diferentes actores que buscan cumplir los lineamientos de seguridad, custodia, resguardo y traslado de los(as) privados(as) de libertad, dando a conocer su estructura organizativa, funciones y los procedimientos que guían los pasos a seguir en cada una de las líneas de acción, así como el grado de responsabilidad de los empleados asignados a esta área.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Dotar de una herramienta técnica que facilite las funciones y procedimientos del personal de Inspectoría General.
- Dar a conocer la estructura orgánica de Inspectoría General que permita el flujo ágil de las líneas de mando internas.
- Ejecutar acciones destinadas a conservar el orden y correcto funcionamiento de la Administración de la Seguridad Penitenciaria.
- Contar con lineamientos y funciones claras que regulen la seguridad de los Centros Penitenciarios.
- Establecer mecanismos de control para el personal de Inspectoría General y del personal de seguridad en los Centros Penitenciarios.

- Contar con personal idóneo para el cumplimiento eficaz de los objetivos establecidos.
- Facilitar la capacitación del personal.

## **CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL**

### **DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

El capítulo contiene las funciones que corresponden al nivel jerárquico y de las áreas administrativas y operativas de Inspectoría General, para la funcionalidad y efectividad del proceso de seguridad.

#### **Del Inspector General**

- a. Garantizar la seguridad de Centros Penitenciarios, para el efectivo cumplimiento de las órdenes judiciales de restricción de libertad individual de los internos, de respeto a sus derechos, y del funcionamiento normal de dichos centros.
- b. Evaluar desempeño del personal de seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
- c. Colaborar en el proceso de selección y contratación del Personal de Seguridad y Custodia.
- d. Llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.
- e. Coordinar el traslado y reubicación del Personal de Seguridad según las necesidades de los Centros Penitenciarios, y
- f. Llevar el registro y control del equipo, uniformes, armas y municiones del Personal de Seguridad y Custodia, velando por la adecuada distribución y utilización.
- g. Autorizar el Plan Anual Operativo de Inspectoría General.

#### **Del Subinspector General**

- a. Representar al Inspector General en actividades, eventos u otros cuando sea requerido o por ausencia de este.
- b. Asistir, apoyar, coordinar y dar seguimiento a los planes operativos y procedimientos en todas las áreas de Inspectoría General.
- c. Apoyar en la evaluación del desempeño del personal de seguridad y custodia del Sistema Penitenciario.
- d. Colaborar en el proceso de selección y contratación del personal de seguridad y custodia.
- e. Coordinar el traslado y reubicación del personal de seguridad, según las necesidades de los Centros Penitenciarios.

- f. Coordinar con unidades de la DGCP, PNC, Fiscalía, y Fuerza Armada/o instituciones pertinentes, para realización de procedimientos de requisa en los Centros Penitenciarios.
- g. Apoyar a llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.
- h. Supervisar el registro, control, distribución y utilización del equipo, uniformes, armas, y municiones del personal de seguridad y custodia.
- i. Coordinar la asignación de cupos para el ingreso de PDL a los diferentes Centros Penitenciarios para mantener el funcionamiento normal de los establecimientos.
- j. Otras que la administración o jefatura inmediata determinen.

### **De la Asistente del Inspector General**

- a. Clasificar la documentación recibida de las unidades, departamentos de la DGCP, de los Centros Penitenciarios y de Instituciones Externas.
- b. Revisar los documentos elaborados por los encargados de las áreas y que pasan a firma de Inspectoría General.
- c. Elaborar memorándum y oficios solicitados por jefatura inmediata.
- d. Brindar asesoría jurídica de trámites internos solicitud de abogados independientes, instituciones externas y personas particulares.
- e. Emisión y control de numeración de oficios para la documentación que sale de Inspectoría General.
- f. Revisar en el Sistema de Información Penitenciaria-SIPE, sobre solicitud de reubicación de urgencia de interno, remitidos por los Centros Penitenciarios.
- g. Elaborar dictámenes para firma de la Dirección General de resolución emitidas por el Consejo Criminológico Nacional en la reubicación de urgencia de un interno.
- h. Recepción de listado de suministros de papelería, limpieza y otros materiales de oficina solicitados por las áreas de Inspectoría General, insumos para la elaboración de suministros a solicitar.
- i. Control físico de documentos recibidos y elaborados por Inspectoría General.
- j. Control de agenda de Jefatura Inmediata sobre temas a tratar en reuniones con equipo de trabajo, unidades e Instituciones.
- k. Brindar información de privados de libertad a la Sala de lo Penal
- l. Llevar un control de solicitudes de permisos personales y compensatorios de los empleados de esta Unidad
- m. Otras que determine la jefatura.

### **Del Encargado(a) de Asistencia Jurídica**

- a. Brindar asesoría jurídica y llevar el control de las asignaciones de cupos en los Centros Penitenciarios a privados de libertad.

- b. Recibir las solicitudes de asignaciones de cupos en los Centros Penitenciarios de los diferentes juzgados y PNC.
- c. Realizar las asignaciones de cupos en los Centros Penitenciarios a privados de libertad.
- d. Recibir y gestionar las solicitudes de reubicación de Centros Penitenciarios para autorización del Director General.
- e. Mantener actualizado el control que se lleva de las solicitudes de reubicación de internos(as), notificando a Centros Penitenciarios y Consejos Criminológicos.
- f. Elaborar oficios de respuesta para las diferentes entidades relacionadas al quehacer penitenciario.
- g. Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas de Inspectoría General.
- h. Apoyar en la revisión de manuales.
- i. Otras que determine la jefatura.

#### **Del Colaborador Jurídico de Asistencia Jurídica**

- a. Apoyar en realizar la Gestión de Asignaciones de Centros Penitenciarios y Reubicaciones de los privados de libertad.
- b. Colaborar en realizar notificación de la asignación de Centro Penitenciario a quien lo solicito.
- c. Apoyar en mantener actualizado el control que se lleva de las solicitudes de reubicación de internos(as), notificando a Centros Penitenciarios y Consejos Criminológicos.
- d. Realizar la recopilación e introducción de datos al SIPLAN del seguimiento mensual del PAO.
- e. Apoyar con asesoría jurídica a las diversas áreas de Inspectoría General.
- f. Mantener control del archivo de la documentación de las asignaciones y reubicaciones de los privados de libertad.
- g. Otras que determine la jefatura.

#### **Del Grupo de Operaciones Penitenciaria (GOPE)**

- a. Brindar apoyo y control en situaciones de riesgos como amotinamientos, indisciplina de los internos en los diferentes Centros Penitenciarios.
- b. Realizar traslado de Internos de alto riesgo solicitado por algún Centro Penitenciario.
- c. Brindar seguridad a internos con permisos especiales que asisten a actos fúnebres.
- d. Realizar inspecciones a Centros Penitenciarios para evitar planes de fuga.
- e. Apoyar en la realización de requisas generales y específicas para la detección de ilícitos en los Centros Penitenciarios.
- f. Cubrir situaciones de seguridad interna y externa en los Centros Penitenciarios en casos de visita de altos funcionarios y otros.

- g. Realizar registros preventivos a personal propio, administrativos o visitas para detectar el ingreso de cualquier ilícito.
- h. Dar custodia a internos de alta peligrosidad con citas programadas en hospitales.
- i. Elaborar informes de la actividad ejecutada, detallando cualquier ilícito encontrado en la requisita realizada.
- j. Llevar a cabo reuniones de trabajo de acuerdo a actividades programadas
- k. Realizar prácticas de capacitaciones recibidas.
- l. Apoyos a Centro Penitenciarios en la realización de requisita Selectivas.
- m. Custodia en traslado de internos por reubicación de urgencia o grado de Peligrosidad.
- n. Otras que determine la jefatura.

### **Del Equipo Canino Penitenciario (ECAP)**

#### **Del encargado del Equipo Canino**

- a. Le corresponderá disponer, dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su mando, en lo relativo a los aspectos docentes, de formación, instrucción, sanitarios, selección, preparación, adoctrinamiento técnico y distribución del personal.
- b. Velar por el adecuado manejo, evaluación, de las técnicas y condiciones del adiestramiento, seleccionando los ejemplares aptos para el trabajo, conjuntamente con las funciones, deberes y atribuciones que le sean asignados por el Inspector General.
- c. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados a la unidad.
- d. Controlar e implementar pautas al personal bajo su mando para que manejen de forma adecuada los recursos logísticos (alimentos, sustancias controladas, insumos de entrenamiento según la especialidad y otros elementos de entrenamiento) suministrados para el mantenimiento de los canes.
- e. Mantener control de los alumnos a su cargo, debiendo velar permanentemente por la coordinación, la formación ética, moral, disciplinaria y técnica de sus integrantes.
- f. Supervisar la ejecución del plan sanitario en la unidad canina penitenciaria, para el óptimo funcionamiento y desempeño del recurso canino.
- g. Informar al Inspectoría General sobre cualquier novedad que suceda en la unidad canina.
- h. Coordinar la ejecución de los servicios y procedimientos de requisas.
- i. Apoyar con el ejemplar canino de acuerdo a su especialidad, en Requisas Generales, en la búsqueda y detección de sustancias y/o elementos prohibidos o restringidos por normas penitenciarias o legales.
- j. apoyar con el ejemplar canino de acuerdo a su especialidad, cuando sea requerido, en los registro a visitas y personal propio, en la búsqueda y detección de sustancias y/o elementos prohibidos o restringidos por normas penitenciarias o legales.

- k. Cumplir con las funciones, deberes y obligaciones que impone la reglamentación institucional y otras que asigne inspección general.

#### **De los adiestradores caninos**

- a. Aplicar los procesos y métodos de adiestramiento canino llevados a cabo para la búsqueda y detección de sustancias y/o elementos prohibidos o restringidos por normas penitenciarias o legales.
- b. Adiestrar los canes en búsqueda y detección de ilícitos.
- c. Evaluar y recomendar selección de canes para las especialidades requeridas.
- d. Planificar y ejecutar programas de adiestramiento continuo para los canes, con el fin de optimizar el desempeño del ejemplar canino en las diferentes labores propias de su servicio.
- e. Informar al encargado de la unidad de cualquier anomalía en la condición fisiológica que comprometa la funcionalidad del ejemplar.
- f. Informar permanentemente sobre alimentación, higiene, salud física y mental del ejemplar, para conservar su funcionalidad.
- g. Informar al encargado de la unidad sobre las novedades ocurridas en su servicio.
- h. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

#### **De los Instructores de Guías Caninos**

- a. Deberá formar e instruir a los guías caninos.
- b. Planificar y ejecutar programas de formación continua para guías caninos.
- c. Impartir cursos de actualización para guías caninos.
- d. Coordinar en forma conjunta con el encargado de la unidad la formación ética, moral, disciplinaria y técnica de alumnos a su cargo.
- e. Informar al encargado de la unidad sobre las novedades ocurridas durante su servicio.
- f. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

#### **De los Guías Caninos**

- a. Deberá adiestrar al ejemplar cumpliendo las técnicas y medidas de seguridad establecidas para tal actividad.
- b. Realizará de forma segura la sociabilización del can durante el registro o requisa realizada a personas con el fin de evitar accidentes.
- c. Gestionar según los procedimientos establecidos para poder tener autorización del encargado de la unidad para salir del recinto penitenciario con el can y solo se hará dicho proceso por solicitud para requisas especiales o consultas médicas.
- d. Realizará el lavado y limpieza de los utensilios alimenticios del can (platos, recipientes u otros).

- e. Deberá alimentar al ejemplar según normativa vigente y tabla de racionamiento diario.
- f. Deberá adquirir el conocimiento necesario para reconocer la señal emitida por el can cuando éste ubique algún ilícito.
- g. Será responsable de efectuar la búsqueda de ilícitos junto con el ejemplar canino de acuerdo a su especialidad.
- h. Constatar que el estado de los ejemplares caninos esté conforme a las instrucciones del adiestrador canino, así mismo, el estado de limpieza de los caniles, cuadra, cocina, comedor enfermería canina, almacén y patios adyacentes.
- i. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

### **De los aprendices de guías caninos**

- a. Deberá asistir a los servicios, procedimientos y clases que se le asigne ya sean estas últimas teóricas o prácticas, de acuerdo a la programación docente de la unidad.
- b. Deberá cumplir las instrucciones y órdenes del instructor canino y de otros mandos delegados con respecto a la enseñanza institucional en el área y del acondicionamiento físico.
- c. Brindará ayuda a los guías caninos en la limpieza de los caniles, kennel, aseo y cuidado de los ejemplares caninos, también el orden y aseo de bodega, almacén, áreas de expansión y lavado de utensilios alimenticios de los caninos.
- d. Acompañará al guía canino en sus funciones para adquirir conocimientos a través de la observación y la práctica.
- e. Deberá apoyar en el suministro de alimentos a los canes bajo la supervisión de guías caninos respetando la normativa alimenticia.
- f. Realizará servicios o procedimientos de requisas bajo la respectiva supervisión de instructores o guías caninos.
- g. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

### **Del Área de Personal de Inspectoría General**

#### **Del Encargado del Área de Personal**

- a. Coordinar la evaluación del desempeño del personal de seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
- b. Apoyar la aplicación de lineamientos de seguridad para el proceso de selección y contratación del Personal de Seguridad.
- c. Coordinar el traslado y reubicación del Personal de Seguridad según las necesidades de los Centros Penitenciarios/ llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.

- d. La administración de los expedientes de los Agentes de Seguridad de la Dirección General de Centros Penales y de los Centros Penitenciarios.
- e. Controlar y dar seguimiento de medidas disciplinarias del personal de seguridad de la DGCP y de los Centros Penitenciarios, como la elaboración del respectivo informe.
- f. Coordinación y seguimiento del registro de traslados, permutas, incapacidades y cambios de funciones del personal de seguridad de la DGCP y de los Centros Penitenciarios.
- g. Recepción de solicitudes emitidas por los Agentes de Seguridad.
- h. Seguimiento a solicitudes de vacaciones anuales enviadas por los Directores de los Centros Penitenciarios.
- i. Coordinar la Realización de Campañas Antidoping.
- j. Elaboración de Informes Estadísticos sobre traslados y reubicaciones del personal de seguridad de la DGCP y Centros Penitenciarios.
- k. Elaboración de Informes requeridos por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la DGCP.
- l. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- m. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

#### **De la Secretaria del Área de Personal**

- a. Recepción de documentos que ingresan al área de personal y elaboración de oficios para la DGCP y los Centros Penitenciarios.
- b. Ingreso de correspondencia en la Base de Datos de Personal (Agente de Seguridad) sobre faltas cometidas, tramite de solicitudes de vacaciones, solicitud de incrementos de personal (agentes) en los Centros Penitenciarios, remisión de audiencias, permisos, entre otros.
- c. Informe de las acciones realizadas por los Agentes de Seguridad de la DGCP y de los Centros Penitenciarios.
- d. Recepción de expedientes por traslado de Agentes de Seguridad remitidos por los Centros Penitenciarios.
- e. Control de archivo de información solicitada por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- f. Remisión de correspondencia procesada a la encargada de base de datos y expedientes, para el respectivo archivo.
- g. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne la jefatura.

### **Del Colaborador(a) administrativo(a)**

- a. Elaborar la Base de Datos del Personal de Seguridad de la Dirección General de Centros Penitenciarios y de los Centros Penitenciarios.
- b. Actualización y control de la Base de datos del Personal de Seguridad Activo, en proceso de selección y Pasivo.
- c. Recepción de documentos procedentes de la DGCP y Centros Penitenciarios (incapacidades, permisos sin goce de sueldos, renunciaciones del personal, abandono del puesto, finalización de contratos, sanciones, detenciones, fallecimientos, entre otros).
- d. Llevar el control digital de la información considerada como oficiosa, confidencial y otras, según normativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- e. Recepción y trámite de las vacaciones anuales de los Agentes de Seguridad remitidos por los Centros Penitenciarios.
- f. Registro y Actualización de expedientes del personal de seguridad de la DGCP y Centros Penitenciarios Activo y Pasivo.
- g. Clasificar la documentación remitida por los Centros Penitenciarios en cada uno de los expedientes de los internos activos y pasivos.
- h. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne la jefatura.

### **Del Área de Operaciones de Inspectoría General**

#### **Del Encargado del Área de Operaciones de Inspectoría General**

- a. Elaborar el plan de trabajo de GOPE y de la Unidad Canina.
- b. Elaborar herramientas administrativas (instructivos y directrices) que regulen los protocolos de seguridad de los Centros Penitenciarios.
- c. Elaborar planes de requisas generales y coordinar ejecución de los mismos en los Centros penitenciarios
- d. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes emitidas por las Unidades Investigativas.
- e. Seguimiento a los cuadros estadísticos del personal de seguridad y/o actividades realizadas (requisas y decomiso de ilícitos), por los Centros Penitenciarios.
- f. Elaborar plan de acción sobre la regulación de las pruebas antidoping a los privados(as) de libertad y la supervisión e implementación en los Centros Penitenciarios.
- g. Elaborar el plan de acción de visitas de inspección al personal de seguridad y de las instalaciones Centro Penitenciario.
- h. Verificación del cumplimiento de los Planes de Emergencia (protocolos e instructivos).
- i. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

### **Del Colaborador(a) Administrativo Área de Operaciones**

- a. Realizar la revisión de los planes de contingencia de los diferentes Centros Penitenciarios.
- b. Brindar apoyo en la elaboración de planes de las requisas a realizar.
- c. Elaborar instructivos para los diferentes protocolos de seguridad.
- d. Llevar el control y actualización del archivo de documentación del área.
- e. Realizar estudios de seguridad para modificación o implementación de protocolos de seguridad o en instalaciones penitenciarias, hospitalarias o nuevos Centros Penitenciarios.
- f. Elaboración de oficios e informes.
- g. Elaboración de cuadros estadísticos de las acciones de control que realiza el personal de seguridad del Centro Penitenciario.
- h. Registro y Control de afiliaciones de visitantes a internos en los Centros Penitenciarios.
- i. Verificación de situaciones presentadas por el personal de seguridad en los Centros Penitenciarios.
- j. Verifica información remitida por el Centro de Información Penitenciaria-CIPE sobre novedades comunicadas por los Centros Penitenciarios.
- k. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

### **Del Área de Gestión y Seguimiento de Inspectoría General**

#### **Del Encargado del Área de Gestión y Seguimiento**

- a. Coordinar con la Escuela Penitenciaria el apoyo logístico para las prácticas de tiro del personal de seguridad de nuevo ingreso.
- b. Verificar el control de los bienes muebles asignados a Inspectoría General, cotejando nombres y código de cada uno de los bienes con el informe de Activo Fijo.
- c. Seguimiento y gestión de autorización de la distribución de equipos, uniformes, armas y municiones a los Centros Penitenciarios según la necesidad y existencia que se tiene en Inspectoría General.
- d. Efectuar verificación Física de Armamento, Municiones y Equipos a los Centros Penitenciarios, Centros Intermedios, Centros de Menores, Resguardos, y almacén para comprobar las existencias físicas de los Inventarios.
- e. Realizar trámite de refrendas de las matrículas de las armas de fuego propiedad de la Dirección General de Centros Penales.
- f. Seguimiento y control de las armas que se encuentran en calidad de decomisos, en Juzgados, Fiscalía General de la República, Tribunales.

- g. Elaboración de Informes, respuestas a Oficios procedentes de los Centros Penales y Unidades de esta Dirección General, y seguir el debido proceso.
- h. Control y actualización de los diferentes Inventarios que se llevan en almacén de Inspectoría General.
- i. Fungir como Administrador de Contrato de procesos asignados por la Subdirección General Administrativa de la DGCP.
- j. Control de Equipo de Intendencia asignado al Personal de Seguridad (botas y Uniformes).
- k. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

#### **Del Colaborador(a) Administrativo(a) del Área de Gestión y Seguimiento**

- a. Efectuar control Físico y Digital de Inventarios de Armas, Municiones y Equipos asignados a los Centros Penitenciarios, Centros Intermedios, Resguardos, Centros de Menores y Almacén de Inspectoría General.
- b. Elaborar Recibos para la entrega de Armas, Municiones y Equipos, requeridos por los Centros Penitenciarios, Intermedios, Resguardos y Centros de Menores.
- c. Elaborar Requerimiento de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y/o servicios, para la compra de materiales solicitados por Inspectoría General y los Centros Penitenciarios
- d. Elaborar "Inventario Contable", para detallar los ingresos y egresos realizados en almacén de Inspectoría General e informar a la Unidad Secundaria Financiera.
- e. Elaborar el reporte del "Plan de Trabajo Anual" del área.
- f. Llevar el control físico de la información considerada como oficiosa, confidencial y reservada, según normativa de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- g. Elaboración de Informes y oficios.
- h. Apoyos en la ejecución de requisas, inspecciones y otros programas que son solicitados por los Centros Penitenciarios o por la jefatura de Inspectoría General.
- i. Actualizar y Controlar el Cuadro Digital de la documentación entrante.
- j. Elaborar requerimientos de materiales y equipos.
- k. Recepción y entrega de materiales y equipos a los diferentes Centros Penitenciarios y otras que son asignadas por el Inspector General.
- l. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

### **Del Armero del Almacén de Armas**

- a. Realizar el registro en hoja de control sobre armamento, materiales e insumos recibidos en el almacén de armas y de las salidas de las mismas.
- b. Dar mantenimiento a las armas, esposas, municiones, siguiendo los aspectos técnicos establecidos para esto.
- c. Mantener actualizado el inventario físico de armas que se encuentran en calidad de préstamo por parte de la Policía Nacional Civil y Fuerza Armada de El Salvador para su verificación anual.
- d. Informar del mínimo de existencias de los materiales, armas, munición o equipo, y solicitar nuevos requerimientos de los mismos, según sea el caso.
- e. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

### **Del Área de Evaluación y Control de Riesgos**

#### **Del Encargado del Área de Evaluación y Control de Riesgos**

- a. Coordinar y supervisar la investigación de faltas disciplinarias cometidas por el personal administrativo y de seguridad de los Centros Penitenciarios.
- b. Supervisar la elaboración y actualización de informes sobre factores de riesgo de los Centros Penitenciarios.
- c. Administración de la base de datos del personal de seguridad de los agentes que tengan procesos investigativos.
- d. Brindar apoyo en la realización de requisas generales.
- e. Coordinar la investigación de campo de la información presentada por los aspirantes a Agentes de Seguridad, que van a ingresar al Sistema Penitenciario.
- f. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

#### **Del Colaborador Administrativo de Evaluación y Control de Riesgos**

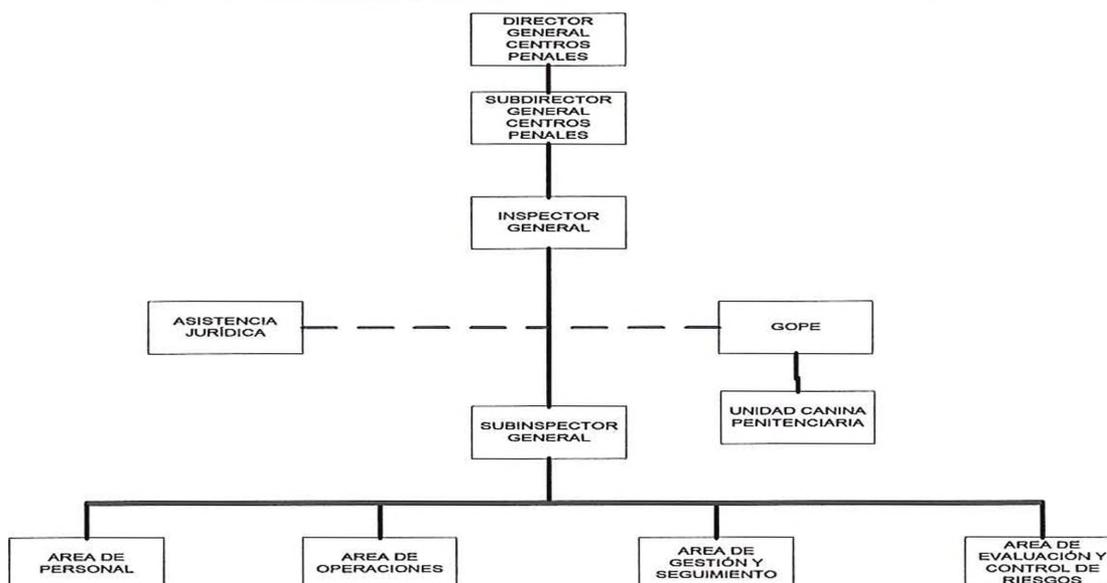
- a. Apoyar en realizar investigación de campo de la información presentada por los aspirantes a agentes penitenciarios que van a ingresar al Sistema Penitenciario.
- b. Colaborar en realizar investigaciones sobre información del ingreso de ilícitos o comportamiento de PDL y familiares a solicitud de los Centros Penitenciarios.
- c. Realizar entrevistas a personal de seguridad, administrativo o PDL en casos de investigación.
- d. Realizar verificación del funcionamiento del sistema de bloqueadores existente en los Centros Penitenciarios cuando se encuentran dañados y son reportados por los Centros.

- e. Apoyar en la ejecución de requisas generales o selectivas.
- f. Apoyar en la realización de pruebas antidoping.
- g. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

### Del Archivista del Área de Evaluación y Control de Riesgos

- a. Recibir la documentación marginada para el área por el Inspector General.
- b. Realizar registro en la matriz de control de la correspondencia que ingresa sobre los casos presentados y registrarla en el libro de control de seguimiento de casos.
- c. Mantener actualizada matriz de control de los casos en investigación y los ya terminados.
- d. Elaboración de informes para las instancias fiscales, policiales y Fuerza Armada en relación a la información recopilada en los Centros Penitenciarios.
- e. Llevar el control de los archivos físicos según los estándares establecidos para esto por la OIR.
- f. Apoyar a la realización de requisas generales y elaborar el informe respectivo.
- g. Supervisar la aplicación de protocolos de seguridad, instalaciones de seguridad y libros de control en el período vacacional.
- h. Elaborar cuadro de control del dinero que ingresa a los privados de libertad en cada Centro Penitenciario, para realizar comparativo con las compras realizadas en las TIU.
- i. Apoyar en la realización de pruebas antidoping.
- j. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

## CAPITULO II DEL ORGANIGRAMA DE INSPECTORÍA GENERAL



### CAPITULO III DE LA GESTIÓN

Inspectoría General interviene o realiza los procesos necesarios para garantizar la seguridad en los diferentes Centros Penitenciarios y el correcto funcionamiento de los mismos; así mismo colabora en el proceso de contratación del personal de seguridad del Sistema Penitenciario y de evaluar su desempeño, para permitir realizar las funciones de seguridad de forma eficiente. Para esto Inspectoría General posee cuatro áreas con las que realiza las gestiones necesarias para cumplir con lo que la Ley y Reglamento Penitenciario le establecen, por lo que a continuación se detallan algunos de los procesos que estas áreas realizan:

<b>Clave: MGYF-IG- 001- 2014</b>		
<b>Procedimiento:</b> investigación de campo de la Información presentada por los Aspirantes que van a Ingresar al Sistema Penitenciario.		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> determinar si el aspirante ha proporcionado la información requerida y evitar la contratación de personas que tengan motivos para vulnerar el Sistema Penitenciario.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Evaluación y Control de Riesgos		
No.	Responsable	Descripción
1	Inspector General	Recibe solicitud proveniente de la Escuela Penitenciaria para realizar investigación de campo de la información presentada por aspirantes a ingresar al Sistema Penitenciario.
2	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe solicitud y margina a archivista para su registro, con la asignación del colaborador responsable de las investigaciones de campo.
3	Archivista	Recibe la solicitud e ingresa a la matriz de control, luego entrega a colaborador encargado de la investigación.
4	Colaborador Administrativo	Recibe solicitud de investigación de campo de aspirantes, verifica la información y elabora la ruta de visita a residencias de los aspirantes, luego la remite al encargado del área para que lo verifique y gestione transporte.
5	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe programación, la verifica y si está bien gestiona con Inspector General el transporte para la realización de las visitas.
6	Colaborador Administrativo	Toma referencias (información) de vecinos según la residencia del aspirante, a fin de verificar que ningún miembro de la familia pertenezca a pandillas. Realiza la solicitud de antecedentes del aspirante a la Policía Nacional

		Civil, Fuerza Armada de El Salvador, Academia Nacional de Seguridad Pública u otras instituciones que sean necesarias. Así mismo coordina la realización de prueba del polígrafo.
7	Colaborador Administrativo	Finalizado todo lo anterior y con la información obtenida elabora el informe sobre la investigación realizada, en este emiten opinión ya sea favorable o desfavorable y la remite al encargado del área para su revisión.
8	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe informe y lo revisa, si todo está bien lo pasa a firma del Inspector General para que sea enviado a la Escuela Penitenciaria para el proceso pertinente.

**Clave: MGYF-IG- 002- 2014**

<b>Procedimiento:</b> Investigación del Personal Penitenciario		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> determinar la participación de empleados penitenciarios en el incumplimiento de medidas disciplinarias o el involucramiento en actos ilícitos.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Evaluación y Control de Riesgos		
No.	Responsable	Descripción
1	Inspector General	Recibe informe de denuncia o incumplimiento de medidas disciplinarias de empleado penitenciario y margina a encargado de evaluación y control de riesgos para que inicie el proceso de investigación.
2	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe solicitud y margina a archivista para su registro, con la asignación del colaborador responsable de la investigación.
3	Archivista	Recibe la solicitud e ingresa a la matriz de control y registra en el libro de control de investigaciones, luego entrega a colaborador encargado de la investigación.
4	Colaborador Administrativo	Recibe informe, verifica y solicita información relacionada al empleado en el lugar donde está asignado para laborar.
5	Colaborador Administrativo	Recibe información solicitada y valora si es necesario entrevistar al empleado investigado o a testigos del hecho. Así mismo dependiendo de la denuncia valora si realiza investigación de campo o solo a nivel interno en el lugar donde está asignado para laborar.
6	Colaborador Administrativo	Finalizado todo lo anterior elabora informe en donde recomienda la acción a seguir dependiendo del resultado de la investigación, luego lo remite al encargado del área para que lo verifique.
7	Encargado área de Control y Evaluación de Riesgos	Recibe informe verifica y valora si la investigación ha sido completa o falta algún proceso y si la recomendación es la adecuada, luego la remite al Inspector General para que lo firme y sea enviado a quien solicito la investigación.

**Clave: MGYF-IG- 003- 2014**

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

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

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

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

<b>Clave: MGYF-IG- 004- 2014</b>		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Permuta		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar apoyo al personal de seguridad para que pueda realizar cambio de lugar asignado de trabajo para evitar traslados excesivos desde el lugar de residencia, salvaguardar su integridad física u otros.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Personal		
No.	Responsable	Descripción
1	Empleado Solicitante	Llena el formato de permuta con datos generales, grado, cargo funcional en el Centro Penal, el tiempo de servicio y deberá especificar el nombre de la persona con quien quiere realizar la permuta y el Centro Penal al que pertenece, así como el motivo, razón o causa, ya sea por cercanía a la residencia, amenazas u otros, con su debida explicación y lo entregará al Subdirector de Seguridad.
2	Subdirector de Seguridad	Recibe solicitud y la verifica, luego firma que está de acuerdo e informa al Director del Centro Penal. (si no es viable la solicitud informa al solicitante)
3	Director del Centro Penitenciario	Recibe y revisa la solicitud y según su criterio firmará dando Visto Bueno, según sea el caso y pondrá el sello respectivo y deberá enviar la solicitud original al Centro Penal que corresponda del segundo solicitante, con copia área de personal de Inspectoría General para darse por informado del inicio del proceso y dar seguimiento.
4	Director Centro Penitenciario de segundo solicitante	Recibe y verifica la solicitud, luego se la entrega al Subdirector de Seguridad para que verifique la factibilidad de realizar la permuta.
5	Subdirector de Seguridad	Recibe solicitud de permuta, procede a entregar formulario al segundo solicitante interesado en la permuta para que lo llene.
6	Segundo Empleado Solicitante	Recibe formulario de la solicitud de permuta del otro interesado y procede a llenar formulario en presencia del Subdirector de seguridad (cuido del documento por firmas impresas), colocando sus datos generales, grado y cargo funcional en Centro Penal, tiempo de servicio y deberá especificar motivo, razón o causa, ya sea por cercanía a residencia, amenazas u otros, con su debida explicación, deberá firmar y devolver al subdirector de seguridad.
7	Subdirector de Seguridad	Recibe el formulario lleno y firmado, luego firma de visto bueno y lo entrega a Director del Centro.
8	Director Centro Penitenciario de Segundo Solicitante	Recibe y revisa la solicitud y según su criterio firmará dando visto bueno, según sea el caso, luego deberá remitir el formato original al área de Personal de Inspectoría General.
9	Encargado Área de	Recibe y revisa la solicitud, según sea el caso aprobara o no

	Personal	la permuta, luego informa a Inspector General del resultado del proceso.
10	Inspector General	Recibe la solicitud, la revisa si es factible la permuta firma de autorizado y lo devuelve al área de Personal, si no es factible firma de enterado del proceso realizado.
11	Encargado Área de Personal	Notificará al Director del Penal respectivo de la autorización o no de la permuta, si fue autorizada deberá informar el día para el movimiento de la permuta. Luego margina a colaborador del área para que actualice expediente de solicitantes y base de datos.

**Clave: MGYF-IG- 005- 2014**

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

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

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

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

<b>Clave: MGYF-IG- 006- 2014</b>		
<b>Procedimiento:</b> Distribución de Materiales y Armas de Almacén de Inspectoría General		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar los materiales necesarios para el desarrollo normal de las funciones de seguridad.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / área de Gestión y Seguimiento		
No.	Responsable	Descripción
1	Director Centro Penitenciario	Conociendo las necesidades elabora solicitud y la envía a Inspectoría General.
2	Inspector General	Recibe solicitud y la verifica, luego la margina al área de Gestión y Seguimiento para que analice si la necesidad de material o armas puede ser cubierta.
3	Encargado área de Gestión y Seguimiento	Recibe la solicitud de materiales o armas y verifica con el encargado del almacén si hay existencia de lo solicitado, si hubiese del material solicitado notificara al solicitante coordinando el día de la entrega. Envía a encargado de almacén los recibos de entrega de material o armas ya firmados por el encargado de Gestión y Seguimiento y del Inspector General.
4	Director Centro Penitenciario	Recibida la autorización para retirar el material o armas y envía comisión al almacén de materiales de Inspectoría General para hacer el retiro de lo solicitado.
5	Encargado Almacén Inspectoría General	Recibe la comisión entrega el material o armas según lo solicitado y obtiene firma de recibido del personal que retira el material. Luego registra en los controles de inventario de materiales la salida y notifica al encargado de Gestión y Seguimiento enviándole los documentos firmados.
6	Encargado área de Gestión y Seguimiento	Recibe los documentos firmados por el encargado de bodega y el personal que retiro el material, archivara el original como control de lo retirado en almacén.

<b>Clave: MGYF-IG- 007- 2014</b>		
<b>Procedimiento:</b> Solicitud de Armas a Otras Instituciones		
<b>Propósito del Procedimiento:</b> realizar los procedimientos necesarios para dotar de armas al personal de seguridad y pueda mantener los servicios de seguridad en los diferentes Centros Penitenciarios de forma normal.		
<b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Gestión y Seguimiento		
No.	Responsable	Descripción
1	Inspector General	Conociendo la necesidad de armas para el personal de seguridad elabora requerimiento solicitando armas al Director General de Centros Penales para que gestione el préstamo de armas a las instituciones pertinentes.
2		Recibe requerimiento solicitando armas por parte del

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

**Clave: MGYF-IG- 008- 2014**

**Procedimiento:** Solicitud de Adquisición de Materiales para Almacén de Inspectoría General

**Propósito del Procedimiento:** Dotar del material necesario para suplir las necesidades del personal de seguridad en los diferentes Centros Penitenciarios.

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

No.	Responsable	Descripción
1	Encargado de Gestión y Seguimiento	Con conocimiento de las necesidades de materiales en el almacén de Inspectoría General elabora solicitud de compra de materiales y remite al Inspector General para que gestione su compra.
2	Inspector General	Recibe solicitud de compra de materiales, verifica y si está bien y remite solicitud a USACCP.
3	Inspector General	Recibe respuesta de la solicitud hecha para la compra de materiales, verifica si fue aprobada o no, luego margina al encargado de Gestión y Seguimiento para que continúe el proceso si fue aprobada o que archive si no la aprobaron.
4	Encargado de Gestión y Seguimiento	Recibe respuesta de la solicitud hecha, si no fue aprobada la margina para su archivo, si fue aprobada coordina con

		USACCP el día de la entrega de los materiales solicitados, e informa al encargado del almacén sobre la entrega de los materiales.
5	Encargado de Almacén de Inspectoría General/ Representante de USACCP	Recibe los materiales conforme a la orden de compra, los verifica que estén en buen estado, registra los materiales en los controles de inventario del almacén, luego proceden a levantar acta del recibo de los materiales y la firman (proveedor, encargado almacén y representante USACCP), entregan copia de acta al proveedor para que gestione el cobro según procesos de USACCP y remiten acta a encargado de Gestión y Seguimiento.
6	Encargado de Gestión y Seguimiento	Recibe acta de recibo de los materiales en almacén y margina para su archivo.

**Clave: MGYF-IG- 009- 2014**

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

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

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

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

		determinar su buen estado o no.
5	Encargado de verificación en cada Centro del Área de Gestión y Seguimiento	Al finalizar el proceso de verificación elaborará informe sobre todo lo realizado y si se encontraron diferencias en los inventarios o algo dañado, así mismo las observaciones que tengan que hacer y las recomendaciones. Luego procede a notificar al Director del Centro y Subdirector de Seguridad quienes firmaran de enterado. Cada informe se le remitirá al encargado de gestión y seguimiento.
6	Encargado Área de Gestión y Seguimiento	Recibe los informes de las verificaciones a los diferentes Centros y elabora informe general de la verificación realizada y lo remite al Inspector General para dar a conocer los resultados y observaciones hechas durante la verificación. Luego remite informe a colaborador para que archive el informe.

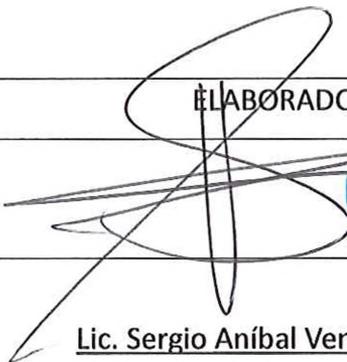
Clave: MGYF-IG- 010- 2014

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

	Colaborador Administrativo	que están girando instrucciones, luego confirma de recibido. Así mismo informa al encargado de almacén de Inspectoría General sobre el envío de las armas.
5	Director Centro Penitenciario	Recibe instrucciones y coordina con Subdirector de Seguridad remitir las armas requeridas a inspectoría General, coordinando con el área de gestión y seguimiento la entrega de las armas.
6	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Realizadas las gestiones con los Centros Penitenciarios informa al encargado de almacén de Inspectoría General los días en que ingresarán las armas para que haga los preparativos necesarios.
7	Armero	Recibe las armas y revisa el estado físico y la respectiva serie, posteriormente registra en los controles respectivos y las almacena con el orden y cuidado debido. Luego informa al encargado de gestión y seguimiento que ha recibido conforme a lo solicitado.
8	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Enterado que las armas están en almacén de inspectoría general y es conforme a las armas solicitadas para refrenda de matrícula elabora oficio solicitando la refrenda de las matrículas de armas, anexando cuadro detallado de las mismas, y a la vez solicitando poder especial para el encargado de gestión y seguimiento, quien realizará el trámite en el Departamento de Registro de armas del Ministerio de la defensa, lo remite a Inspector General para que dé su visto bueno.
9	Inspector General	Recibe solicitud y verifica, de no haber observación alguna firma autorizando y remite a Director General para su respectiva autorización.
10	Director General	Recibe oficio y analiza, si no hay observaciones autoriza que se realice la diligencia con el respectiva Poder Especial.
11	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe la autorización y el poder especial, elabora oficio de requerimiento del dinero necesario para pagar el documento de Antecedentes Penales y Solvencia de la Policía, dirigido a Subdirector General Administrativo, con firma de inspector General, así mismo elabora recibo de salida de cinco (5) cartuchos por cada arma o fusil según calibre necesario para la prueba balística de cada arma y la solicitud de transporte para llevar las armas.
12	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Recibe el dinero para los gastos en trámites y también el recibo firmado por el Inspector General de la munición a usarse en la prueba balística, así como la gestión realizada por el Inspector General para el transporte.
13	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Realizado todo lo anterior hace el trámite en la oficina de registro de armas, donde deberá presentar toda la documentación, hoja del diario Oficial donde refleja la

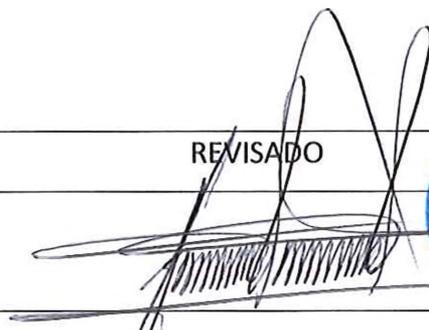
		dependencia de esta Dirección al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, el Poder Especial los Antecedentes Penales, Solvencia de la Policía, Copia de DUI y NIT, cuadro de listado de armas con las respectivas series y matriculas originales de cada una de ellas.
14	Encargado del Área de Gestión y Seguimiento	Finalizado el proceso de refrenda, llevará las armas con sus matrículas al almacén de inspección general y notificará a cada Centro Penitenciario de donde llevaron las armas para que pasen a retirarlas. Posteriormente remite toda la documentación a colaborador del área para que archive y finalmente informa a Inspector General que se ha realizado el proceso y se han distribuido nuevamente las armas.

**ELABORADO**




Lic. Sergio Aníbal Ventura Elías  
Inspector General de Centros Penales

**REVISADO**




Lic. Hugo Armando Arévalo Merino  
Jefe Unidad de Planificación

**AUTORIZADO**




Lic. Rodil Fernando Hernández Somoza.  
Director General de Centros Penales

Fecha: 01 de Julio 2014

# ANEXOS



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



*Carretera de Oportunidades  
con  
Justicia y Seguridad*

# REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD CANINA PENITENCIARIA DE EL SALVADOR

SAN SALVADOR, MARZO 2014

## **EL DIRECTOR GENERAL DE CENTROS PENALES DE EL SALVADOR CONSIDERANDO:**

- I. Que La constitución de la República, en su Art. 27 inciso tercero establece que El Estado organizará los Centros Penitenciarios con objeto de corregir a los delincuentes, educarlos y formarles hábitos de trabajo, procurando su readaptación y la prevención de los delitos.
- II. Que Corresponde al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a través, de La Dirección General de Centros Penales entre otros, “fijar la política penitenciaria del Estado, de conformidad con los principios que rigen la ley”, así como organizar, dirigir, mantener y vigilar los Centros Penitenciarios, procurando la rehabilitación del recluso y su reinserción en la sociedad.
- III. Que Corresponde al Director General de Centros Penales presentar el presente reglamento según lo determinado en los Art. 21 numeral 2 de la Ley Penitenciaria y Art. 29 literal b) del Reglamento General de Centros Penales.
- IV. Que la Ley Penitenciaria y su reglamento, regula la política penitenciaria, bajo los cuales se fundamenta el respeto de los derechos fundamentales del interno, la creación de la estructura administrativa, con el fin de readaptar al interno, fomentándola hábitos de trabajo, educándoles, procurando su readaptación y la prevención de los delitos.
- V. Que a través del convenio de cooperación interinstitucional suscrito entre el Ministerio Público de República Dominicana y la Secretaría para Asuntos Estratégicos de la Presidencia de El Salvador, para el proyecto “Plan plurianual del Fondo de Fortalecimiento Institucional del Sector Justicia/SAE-DGCP”, se obtiene el apoyo para la preparación del personal en materia de adiestramiento canino para la formación de la unidad canina.

## **CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

### **De la finalidad**

**Art.1.-** El presente reglamento tiene la finalidad de establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico y operativo a las cuales deben sujetarse los miembros de la Unidad Canina Penitenciaria.

### **Del objetivo**

**Art.2.-** La Unidad Canina Penitenciaria tiene por objetivo contribuir con el mantenimiento del orden en los Centros Penitenciarios, a través de procedimientos de requisas y registros para impedir el ingreso de ilícitos.

### **Del alcance**

**Art.3.-** Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a los empleados que conformen la Unidad Canina Penitenciaria.

**Art.4.-** El personal que conforme la Unidad Canina Penitenciaria deberá conocer el presente reglamento para su aplicación, lo que permitirá lograr un buen funcionamiento, apoyando con esto a la administración penitenciaria.

### **De la definición**

**Art.5.-** La Unidad Canina Penitenciaria (UCAP), será la encargada de formar y capacitar al personal para el manejo y adiestramiento de canes para que ejerzan la función de vigilar, prevenir, buscar, extraer y controlar el acceso de sustancias relativas a droga y objetos ilícitos en los Centros Penitenciarios, así como contribuir a mantener el control y el orden en los referidos establecimientos a través de requisas y registros personales.

**Art.6.-** La Unidad Canina Penitenciaria estará adscrita al Grupo de Operaciones Penitenciarias (GOPE).

### **De la Misión**

**Art.7.-** La Unidad Canina Penitenciaria tendrá por Misión “Formar recurso humano y canino capaz de cumplir de manera firme los valores y principios que rigen nuestra institución, conociendo los aspectos técnicos necesarios para poder realizar búsqueda, localización y señalamiento de narcóticos y objetos ilícitos que quieran ingresar a los diferentes Centros Penitenciarios.”

### **De la Visión**

**Art.8.-** La Unidad Canina Penitenciaria tendrá por Visión “Ser una Unidad altamente preparada, comprometida y eficiente en la labor de prevención, detección de narcóticos y objetos ilícitos, que pretendan ser ingresados en los Centros Penitenciarios.”

## **De la organización**

**Art.9.-** para el cumplimiento de los fines de la Unidad Canina Penitenciaria estará organizada de la siguiente forma: Encargado de Unidad Canina Penitenciaria, Instructor de Guías Caninos, Adiestrador canino, guías caninos y guía canino aprendiz.

## **Del cumplimiento**

**Art.10.-**La Unidad Canina Penitenciaria tendrá un encargado, quien será el superior inmediato de los empleados que conformen dicha unidad y será responsable de que las labores correspondientes se realicen con eficiencia, así como del cumplimiento de las normas, de la disciplina y de propiciar un ambiente adecuado de trabajo.

**Art.11.-** los empleados de la La Unidad Canina Penitenciaria son responsables del estricto cumplimiento del presente reglamento, en caso de incumplimiento quedarán sujetos a las disposiciones descritas en el Reglamento Administrativo Interno de La Dirección General de Centros Penales, sin que dichas responsabilidades sean compartidas con la respectiva jefatura, ya que esta es la encargada de exigir este cumplimiento.

## **De la dependencia de la unidad**

**Art.12.-**La Unidad Canina Penitenciaria, dependerá de forma administrativa y operativa de Inspectoría General de Centros Penales, quien será la que coordine las actividades y procedimientos de dicha unidad.

## **CAPITULO II FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD CANINA PENITENCIARIA**

### **Del encargado de la Unidad Canina Penitenciaria**

**Art.13.-** Son funciones del encargado de la Unidad Canina Penitenciaria las siguientes:

1. Le corresponderá disponer, dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su mando, en lo relativo a los aspectos docentes, de formación, instrucción, sanitarios, selección, preparación, adoctrinamiento técnico y distribución del personal.
2. Velar por el adecuado manejo, evaluación, dirección de las técnicas y condiciones del adiestramiento, colaborar con la selección de los ejemplares aptos para el trabajo, conjuntamente con las funciones, deberes y atribuciones que le sean asignados por el Inspector General.
3. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados a la unidad.
4. Controlar e implementar pautas al personal bajo su mando para que manejen de forma adecuada los recursos logísticos (alimentos, sustancias controladas, insumos de

entrenamiento según la especialidad y otros elementos de entrenamiento) suministrados para el mantenimiento de los canes.

5. Será el responsable directo de los alumnos a su cargo, debiendo velar permanentemente por la coordinación, la formación ética, moral, disciplinaria y técnica de sus integrantes.
6. Será responsable de controlar la ejecución el desarrollo del plan sanitario en la unidad canina penitenciaria, para el óptimo funcionamiento y desempeño del recurso canino.
7. Informar a inspectoría general sobre cualquier novedad que suceda en la unidad canina.
8. Le corresponderá coordinar la ejecución de los servicios y procedimientos de requisas.
9. Cumplir con las funciones, deberes y obligaciones que impone la reglamentación institucional y otras que asigne inspectoría general.

### **De los adiestradores caninos**

**Art.14.-** Son funciones de los adiestradores caninos las siguientes:

1. Comprender y aplicar los procesos y métodos de adiestramiento canino llevados a cabo para la búsqueda y detección de sustancias y/o elementos prohibidos o restringidos por normas penitenciarias o legales.
2. Adiestrar los canes en búsqueda y detección de ilícitos.
3. Evaluar y recomendar selección de canes para las especialidades requeridas.
4. Planificar y ejecutar programas de adiestramiento continuo para los canes, con el fin de optimizar desempeño del ejemplar canino en las diferentes labores propias de su servicio.
5. Informar al encargado de la unidad de cualquier anormalidad en la condición fisiológica que comprometa la funcionalidad del ejemplar.
6. Informar permanentemente sobre alimentación, higiene, salud física y mental del ejemplar, para conservar su funcionalidad.
7. Informar al encargado de la unidad sobre las novedades ocurridas en su servicio.
8. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

### **De los instructores de guías caninos**

**Art.15.-** Son funciones de los instructores de guías caninos las siguientes:

1. Deberá formar e instruir a los guías caninos.
2. Planificar y ejecutar programas de formación continua para guías caninos.
3. Impartir cursos de actualización para guías caninos.
4. Será responsable de coordinar en forma conjunta con el encargado de la unidad la formación ética, moral, disciplinaria y técnica de alumnos a su cargo.
5. Informar al encargado de la unidad sobre las novedades ocurridas durante su servicio.

6. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

### **De los guías caninos**

**Art.16.-** Son funciones de los guías caninos las siguientes:

1. Deberá adiestrar al ejemplar cumpliendo las técnicas y medidas de seguridad establecidas para tal actividad.
2. Deberá realizar de forma segura la sociabilización del can durante el registro o requisa realizada a personas con el fin de evitar accidentes.
3. Deberá seguir los procedimientos establecidos para poder tener autorización del encargado de la unidad para salir del recinto penitenciario con el can y solo se hará dicho proceso por solicitud para requisas especiales o consultas médicas.
4. Será responsable de realizar el lavado y limpieza de los utensilios alimenticios del can (platos, recipientes u otros).
5. Deberá alimentar al ejemplar según normativa vigente y tabla de racionamiento diario.
6. Deberá adquirir el conocimiento necesario para reconocer la señal emitida por el can cuando éste ubique algún ilícito.
7. Deberá identificar e informar al adiestrador canino cuando el ejemplar canino no se encuentre en condiciones óptimas de salud para prestar el servicio.
8. Será responsable de efectuar la búsqueda de ilícitos junto con el ejemplar canino de acuerdo a su especialidad.
9. Durante el servicio constatará que el estado de los ejemplares caninos esté conforme a las instrucciones del adiestrador canino, así mismo, el estado de limpieza de los caniles, cuadra, cocina, comedor enfermería canina, almacén y patios adyacentes.
10. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

### **De los aprendices a guías caninos**

**Art.17.-** Son funciones de los aprendices de guías caninos las siguientes:

1. Deberá asistir a los servicios, procedimientos y clases que se le asigne ya sean estas últimas teóricas o prácticas, de acuerdo a la programación docente de la unidad.
2. Deberá acatar las instrucciones y órdenes del instructor canino y de otros mandos delegados con respecto a la enseñanza institucional en el área y del acondicionamiento físico.

3. Seguir las instrucciones del adiestrador canino, aprendiendo las diferentes técnicas de adiestramiento a los ejemplares de inducción de sustancias y entrenamiento de los mismos para el área de trabajo.
4. Deberá adquirir conocimientos de forma práctica ayudando a los guías caninos en la limpieza de los caniles, kennel, aseo y cuidado de los ejemplares caninos, también el orden y aseo de bodega, almacén, áreas de expansión y lavado de utensilios alimenticios de los caninos.
5. Deberá acompañar al guía canino en sus funciones para adquirir conocimientos a través de la observación y la práctica.
6. Deberá apoyar en el suministro de alimentos a los canes bajo la supervisión de guías caninos respetando la normativa alimenticia.
7. Realizara servicios o procedimientos de requisas bajo la respectiva supervisión de instructores o guías caninos.
8. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

### **CAPITULO III CURSOS, FORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **De los cursos**

**Art.18.-** La selección, formación, capacitación y actualización para la especialización de guías caninos, estará a cargo de la Escuela Penitenciaria en coordinación con Inspectoría General.

**Art.19.-** Los cursos de guías caninos, tendrá la dotación de alumnos, que por necesidad del servicio o requerimientos institucionales sean convocados.

**Art.20.-** La selección de los alumnos será conforme a postulaciones existentes, quienes por resolución del Inspector General de Centros Penales serán puestos a disposición de la Unidad Canina Penitenciaria.

**Art.21.-** La duración mínima de los cursos de formación de guías caninos será de tres meses. Durante la duración del curso los alumnos podrán ser incorporados en servicios penitenciarios con los ejemplares caninos.

**Art.22.-** Las asignaturas que se desarrollen en el curso de formación de guías instructores de guías caninos serán determinadas por el cuerpo de instructores de la Unidad Canina Penitenciaria en coordinación con la Escuela Penitenciaria.

**Art.23.-** Las evaluaciones prácticas y teóricas de los alumnos deberán ser de forma periódica, llevando un registro de las mismas. Al término del periodo de instrucción, los alumnos se someterán a un examen ante una comisión integrada por un delegado de inspectoría general, encargado de unidad canina y el cuerpo de instructores.

**Art.24.-** Al término del curso, el personal de guías egresados y sus respectivos ejemplares caninos serán trasladados a un E.C.A. de acuerdo a las necesidades de servicio o conformar la dotación de la unidad canina.

**Art.25.-** Serán causales de reprobación de los cursos:

- a) Reprobar al término del curso al menos una materia de las asignaturas impartidas por el cuerpo de instructores.
- b) Registrar menos de un 90% de asistencia a las clases, tanto teóricas como prácticas.
- c) Tener un promedio general de notas de las asignaturas y examen de grado inferior a 5.00 en una escala de 1.00 a 7.00.
- d) Tener faltas reiterativas en aspecto disciplinario.
- e) Tener lesión física grave que le impida cumplir con las exigencias normales del curso de guías caninos.

**Art. 26.-** El alumno que apruebe el curso obtendrá diploma que certifique su especialidad como Guía de Ejemplares Caninos, el cual se anexara a su hoja de vida laboral. Así mismo se distinguirán por el uso de uniforme establecido para dicho cargo, previamente establecido por la institución.

### **Del adiestramiento canino**

**Art.27.-** En cuanto a la forma del adiestramiento de los ejemplares caninos, ésta tendrá como objetivo utilizar los impulsos naturales de los ejemplares, utilizando para esto los métodos y técnicas siguientes:

- a) Condicionamiento clásico
- b) Condicionamiento operante
- c) Moldeamiento
- d) Taiming
- e) El cliker
- f) Shaping y las diez leyes del modelado de la conducta
- g) Otras que sean aprobadas por el adiestrador canino.

**Art.28.-** El adiestrador canino deberá realizar una evaluación para medir las condiciones físicas del ejemplar canino, el cual evaluara resistencia física y morfología compatible con las exigencias del trabajo. Además efectuara un test para clasificar el temperamento y carácter de los ejemplares caninos, evaluando las siguientes variables:

- a) Impulso de presa.
- b) Impulso de alimentación
- c) Impulso de exploración
- d) Temple
- e) Agilidad y resistencia física

- f) Atracción social
- g) Sociabilización
- h) Tolerancia a la manipulación
- i) Buen estado de salud psicológica

**Art.29.-** Para efectuar los trabajos de instrucción a ejemplares caninos, se deberá tener una planificación previa para cada sesión, el ejemplar deberá ser motivado a trabajar por intermedio de un refuerzo, aplicando los métodos mencionados y las técnicas ya especificadas.

### **Del servicio veterinario**

**Art.30.-** el servicio veterinario será gestionado a través de la Subdirección Administrativa cuya contratación será en la modalidad que se estime conveniente (servicios profesionales o contratación en la institución) y estará a cargo del médico especialista en el ramo, quien tendrá las siguientes obligaciones:

1. Controlar de forma permanente la salud de los ejemplares caninos, realizando evaluaciones de las constantes fisiológicas, generar mecanismos de prevención, realizar tratamientos farmacológicos o quirúrgicos a los canes, según sea necesario, con el fin de mantener o recuperar el estado de salud y funcionalidad de los ejemplares caninos.
2. Efectuar exámenes clínicos de forma permanente, con el fin de detectar de forma temprana cualquier patología que afecte la salud, funcionalidad y bienestar de los ejemplares caninos.
3. Generar y disponer mecanismos de prevención sanitarios respecto a los alojamientos de los canes.
4. Controlar permanentemente la alimentación, prescribir, adecuar o cambiar las dietas y/o raciones, cuando lo estime necesario para mantener en óptimas condiciones de salud a los ejemplares caninos.
5. Velar por las condiciones ambientales de las instalaciones y dependencias de la unidad, disponiendo medidas sanitarias y/o epidemiológicas que fueren necesarias.
6. Instruir al personal de la Unidad canina sobre técnicas de salud para los ejemplares caninos.
7. Proponer y generar proyectos que permitan avanzar en el bienestar de los ejemplares caninos.
8. Le corresponderá aplicar los medicamentos a los ejemplares caninos de los tratamientos preventivos y de restablecimiento de salud.

### **De la alimentación, higiene y aseo de los canes**

**Art.31.-** Con respecto a la alimentación, higiene y aseo de los canes, estará a cargo del guía encargado del servicio y del personal bajo su mando. Con respecto a esto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) En lo referente a la alimentación, será de acuerdo a lo dispuesto por el adiestrador canino, supervisado por el médico veterinario asignado la unidad.

- b) La alimentación de los ejemplares caninos, será suministrada por el área logística de inspección general, con una previa solicitud y especificaciones del alimento entregadas por el encargado de la unidad canina, asesorado por el médico veterinario.
- c) La entrega de alimento se proporcionara a cada ejemplar canino, de acuerdo a edad, peso, raza, estructura física o patologías si lo hubiera. La ración diaria será distribuida según normativa de alimentación vigente elaborada por el adiestrador canino, asesorado por el médico veterinario.
- d) El aseo del ejemplar canino se realizara a diario y de acuerdo a su condición según lo refiera ficha clínica. Para el aseo de su cabeza se deberá tener el cuidado de hacerlo con un paño suave, con el fin de no dañar sus fosas nasales, ojos u orejas; el pelaje se limpiara con peineta o rasqueta de uso canino según las condiciones climáticas.
- e) Para la higiene de las uñas se cortaran con tijeras adecuadas, para esto, cuando su crecimiento lo amerite.
- f) Los ejemplares caninos podrán ser bañados con shampoo y bálsamo acondicionador al menos una vez al mes y según condiciones de salud o climáticas.
- g) Los caniles deberán ser aseados periódicamente y según condiciones climáticas. Además serán desinfectados cada mes todos los caniles para evitar el contagio y proliferación de agentes patógenos.

### **De las razas y adquisiciones**

**Art.32.-** La selección de razas de los ejemplares caninos para el servicio en la institución se harán según especificaciones establecidas por el encargado de la unidad y el adiestrador canino, según experiencias y necesidades propias de esta especialidad.

**Art.33.-** La donación, adquisición y selección de los ejemplares caninos para el servicio de la institución, estará a cargo de una comisión técnica compuesta por el encargado de la unidad canina, el adiestrador canino y un médico veterinario.

**Art.34.-** Durante el periodo de adaptación en la unidad canina, el can permanecerá en observación, teniendo cuidado con signos de estrés, enfermedad o conductas incompatibles con el trabajo.

### **Del trabajo de los ejemplares caninos**

**Art.35.-** Los ejemplares caninos adiestrados, desarrollaran funciones de acuerdo a su especialidad, siendo las siguientes:

1. Los canes de rastreo de drogas, explosivos y otras especialidades, son ejemplares caninos adiestrados por medio de refuerzo positivo, generando una asociación de este refuerzo con el olor del objetivo buscado, trabajando con sustitutos químicos que contienen el olor de la sustancia original. El ejemplar al detectar una sustancia real, marcara por medio de una

conducta previamente enseñada el lugar donde se encuentra la sustancia ilícita o donde hubo anteriormente.

2. Los ejemplares caninos de rastreo, pueden participar en diversas funciones de registro, allanamiento, sectores de control, materiales de trabajo, personas, vehículos, dependencias y otros, siempre bajo la supervisión de un guía canino.
3. Estos ejemplares, desarrollan su función en forma óptima, de acuerdo a descansos proporcionados al tiempo de trabajo, siempre supervisados por el guía canino.
4. Se les asignaran diversos rastreos, evitando un trabajo rutinario, para evitar que se desacondicionen los ejercicios operativos y no afectar la capacidad disuasiva que provoca su presencia.
5. Periódicamente el guía canino y el ejemplar canino deben ser sometidos a evaluaciones en trabajos especializados que desempeñan, deberán evaluarse por una pauta determinada por el adiestrador canino, con el fin de mantener y mejorar las condiciones operativas.

### **De los equipos de canes adiestradores**

**Art.36.-** Los equipos de canes adiestradores (ECA), son dependencia de la unidad canina y estarán destinados a laborar en los centros penitenciarios, administrativamente (infraestructura) dependerán del centro penal en el cual estén ubicados, bajo la dependencia de inspección general, que supervisara los aspectos técnicos y operativos de los ECA, conjuntamente con la unidad canina penitenciaria, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Los integrantes de los ECA, será personal penitenciario que aprobase el curso especializado de guía canino, quienes deberán tener dedicación exclusiva a su función y al mantenimiento y cuidado de los ejemplares caninos.
2. La función de este personal especializado, se enmarcara dentro de las necesidades del Centro Penal en que se encuentren, para complementar el sistema de seguridad, con el apoyo del ejemplar canino adiestrado en sus respectivas especialidades. Para esto, utilizara los ECA en procedimientos de prevención al tráfico de ilícitos y procedimientos ordinarios y extraordinarios.
3. Las pautas de servicio, la administración de las funciones y los ejemplares caninos deben estar dirigidas por personal especializado, a través del encargado del ECA, que a su vez coordinara técnicamente con la unidad canina penitenciaria.
4. El trabajo con guías y canes adiestrados en orden corriente se debe realizar en forma aleatoria y sorpresiva, es decir considerando las cualidades disuasivas de los canes de rastreo y se realizaran conforme a las necesidades del centro penitenciario.
5. No se debe participar permanentemente con ejemplares caninos en horas del desencierro y recuento de privados(as) de libertad, ya que se atenta contra el estado físico de los ejemplares caninos, se promueve la familiaridad con los privados, se pierde al perspectiva de los

ejemplares caninos desacondicionando los ejercicios operativos, además se deteriora toda condición de equipo especializado de reacción disuasivo.

6. Si el guía fuere trasladado a otro Centro Penitenciario, donde existan equipos de canes adiestrados, podrá llevar el ejemplar, con previa autorización de Inspectoría General, la que en todo caso deberá tener en cuenta la opinión del encargado de la unidad canina, en cuanto a si las nuevas condiciones de trabajo afectaran la dotación y rendimiento del ejemplar.
7. En caso de que el guía abandone el servicio, el ejemplar canino permanecerá en la unidad canina, para reasignación. Este mismo procedimiento se adoptara, cuando por orden competente, el guía pase a ocupar un cargo ajeno a su especialidad.

## **Del procedimiento**

### **Registro**

**Art.37.-** Todo personal que desee entrar a los Centros Penitenciarios podrá ser objeto de inspección con los canes.

**Art.38.-** En cuanto a los visitantes a un Centro Penitenciario, el proceso de registro se podrá realizar con los ejemplares caninos, de acuerdo a las condiciones de la infraestructura del Centro, tomando en cuenta lo siguiente:

1. En la entrada principal del Centro Penitenciario se realizara el primer registro de forma visual y con los ejemplares caninos en búsqueda y detección de ilícitos a los visitantes y vehículos que ingresen.
2. Las áreas de visita serán registradas con los canes antes de iniciar la visita y al finalizar la misma, incluyendo baños y áreas de espera.
3. El guía canino a cargo del registro, al pasar al pasar el can a la visita, si este hace algunas marcaciones o indicaciones deberá informar al encargado de la seguridad para que se realice un cacheo. En caso de haber negativa al cacheo se procederá según protocolos de seguridad del Centro. De no encontrarse nada procederá con la visita normal. Así mismo si es detectado algún ilícito, se procede a incautarlo y notificar a las autoridades competentes.

### **Requisa**

**Art.39.-** Con respecto a los procedimientos de requisa, la unidad canina deberá coordinar con personal propio o de apoyo, a fin de cumplir con el protocolo de procedimientos de requisa según lo establecido:

1. Se hará inspección completa de cada módulo, pabellones, sectores, celdas de alojamiento y áreas comunes con los ejemplares caninos, al momento de comenzar la requisa y al terminar,

pasar nuevamente los ejemplares caninos de detección y búsqueda en movimiento de la manecilla del reloj dependiendo de la infraestructura del Centro.

2. Los paquetes pertenecientes a los/las privados/as de libertad serán igualmente registrados por los guías caninos, si este hace marcaciones o indicaciones deberá informar al responsable del procedimiento de requisa y al delegado de Inspectoría General.

## **CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA**

### **De las disposiciones finales**

**Art.40.-** Para la mejor utilización de los ECA, la unidad canina penitenciaria elaborara un instructivo, previa coordinación con Inspectoría General.

**Art.41.-** Los ECA, deberán generar un informe semanal de las novedades ocurridas, dirigido a la unidad canina penitenciaria.

**Art.42.-** La creación de nuevos ECA, será establecido por órdenes de Inspectoría General y para esos efectos deberá construirse un cuartel y caniles apropiados para el cuidado de los ejemplares, de acuerdo a la aprobación y especificaciones técnicas señalados por la unidad canina penitenciaria.

**Art.43.-** El personal de guías caninos que por cualquier causa pierda su condición de guía por no cumplir con las exigencias y obligaciones que demanden la especialidad, deberá ser removido y su ejemplar canino, será entregado a otro guía canino.

**Art.44.-** La unidad canina penitenciaria tendrá la obligación de atender las demandas del servicio penitenciario y su ámbito de acción compete al interior de los Centros Penitenciarios, u otras instalaciones que la administración penitenciaria estime necesario.

**Art.45.-** Cualquier requerimiento de servicio de un Centro Penitenciario dirigido a la unidad canina, deberá ejecutarse en coordinación con Inspectoría General.

**Art.46.-** Ante la sospecha del ingreso de ilícitos a un Centro Penitenciario, todo el personal penitenciario está obligado a cooperar con los procedimientos que efectuó la unidad canina penitenciaria, para la erradicación de las anomalías detectadas.

**Art.47.-** La información de los operativos de la unidad canina penitenciaria, son de carácter confidencial y reservado, su violación será considerada falta grave y se procederá según lo establece el Reglamento Administrativo Interno.

### **De los imprevistos**

**Art.48.-** Lo no previsto en el presente reglamento, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la Ley Penitenciaria y su Reglamento, Reglamento Administrativo Interno u otra normativa legal vigente que rija el Sistema Penitenciario.

### De la difusión

**Art.49.-** A partir que el Director General de Centros Penales apruebe el presente reglamento, se dará a conocer a los empleados y empleadas de la unidad canina penitenciaria y a los que intervengan en el funcionar de la misma, a través de ejemplares del mismo.

### De la vigencia

**Art.50.-** El presente reglamento entrara en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer en la forma antes indicada.

### De las reformas o modificaciones

**Art.51.-** Toda reforma o modificación a este reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en los artículos precedentes.

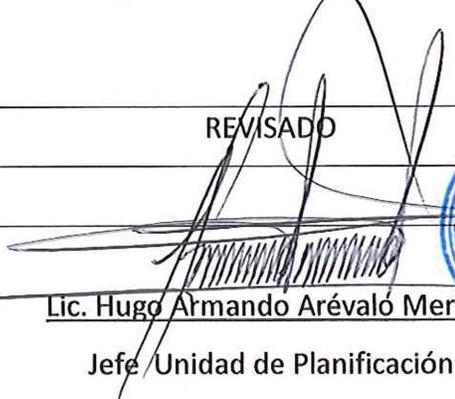
**Art.52.-** la promulgación de nueva legislación relacionada, obligara a revisar y modificar este reglamento, en aquellos temas que sea necesario.

REVISADO



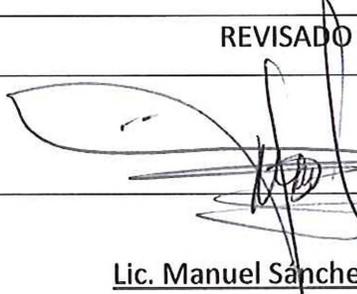

Lic. Sergio Aníbal Ventura Elías  
Inspector General de Centros Penales

REVISADO




Lic. Hugo Armando Arévalo Merino  
Jefe Unidad de Planificación

REVISADO




Lic. Manuel Sánchez Rivera  
Subdirector General de Asuntos Jurídicos

AUTORIZADO



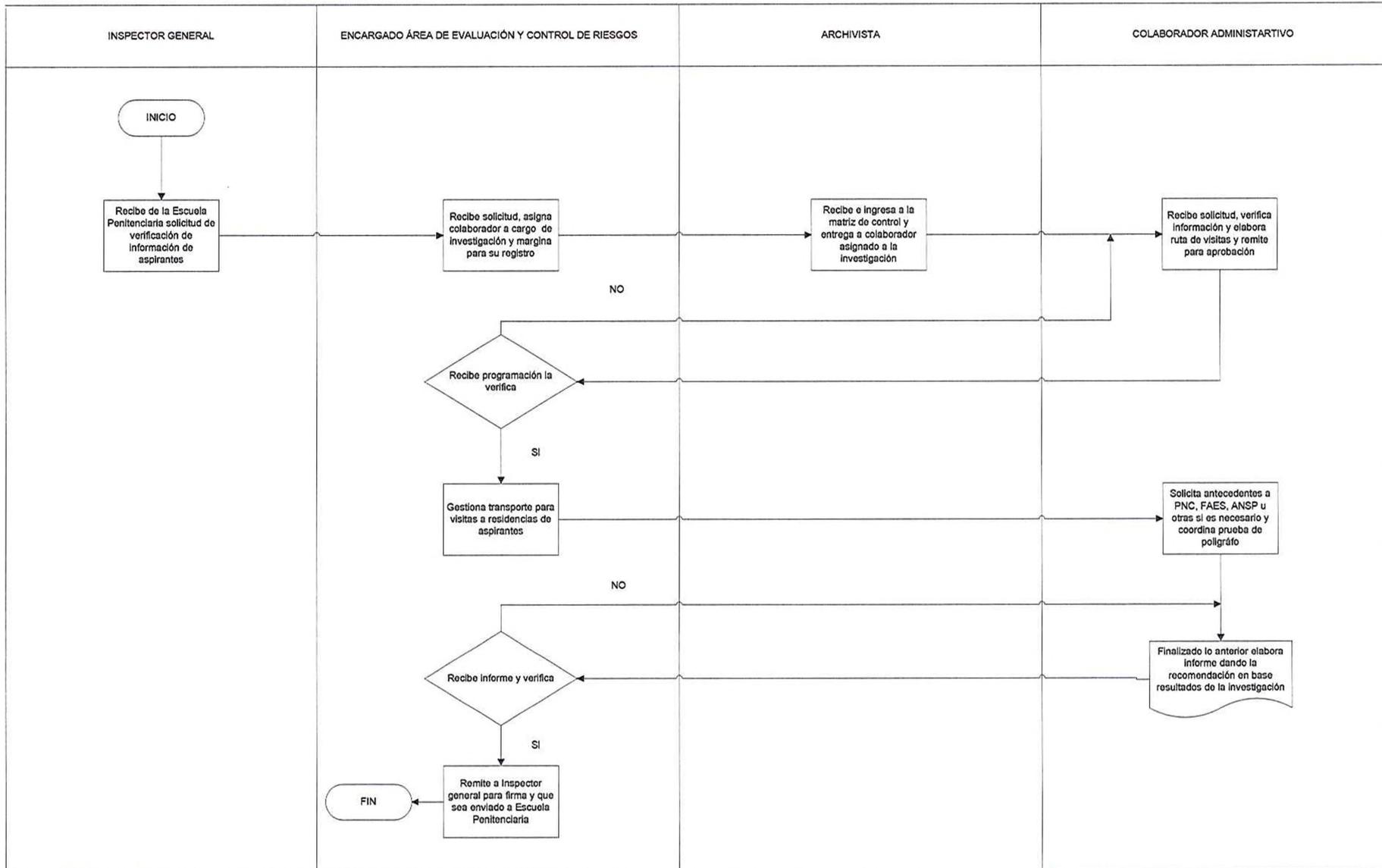

Lic. Rodil Fernando Hernández Somoza.  
Director General de Centros Penales

Fecha: 01 de Julio 2014

# DIAGRAMAS DE FLUJO

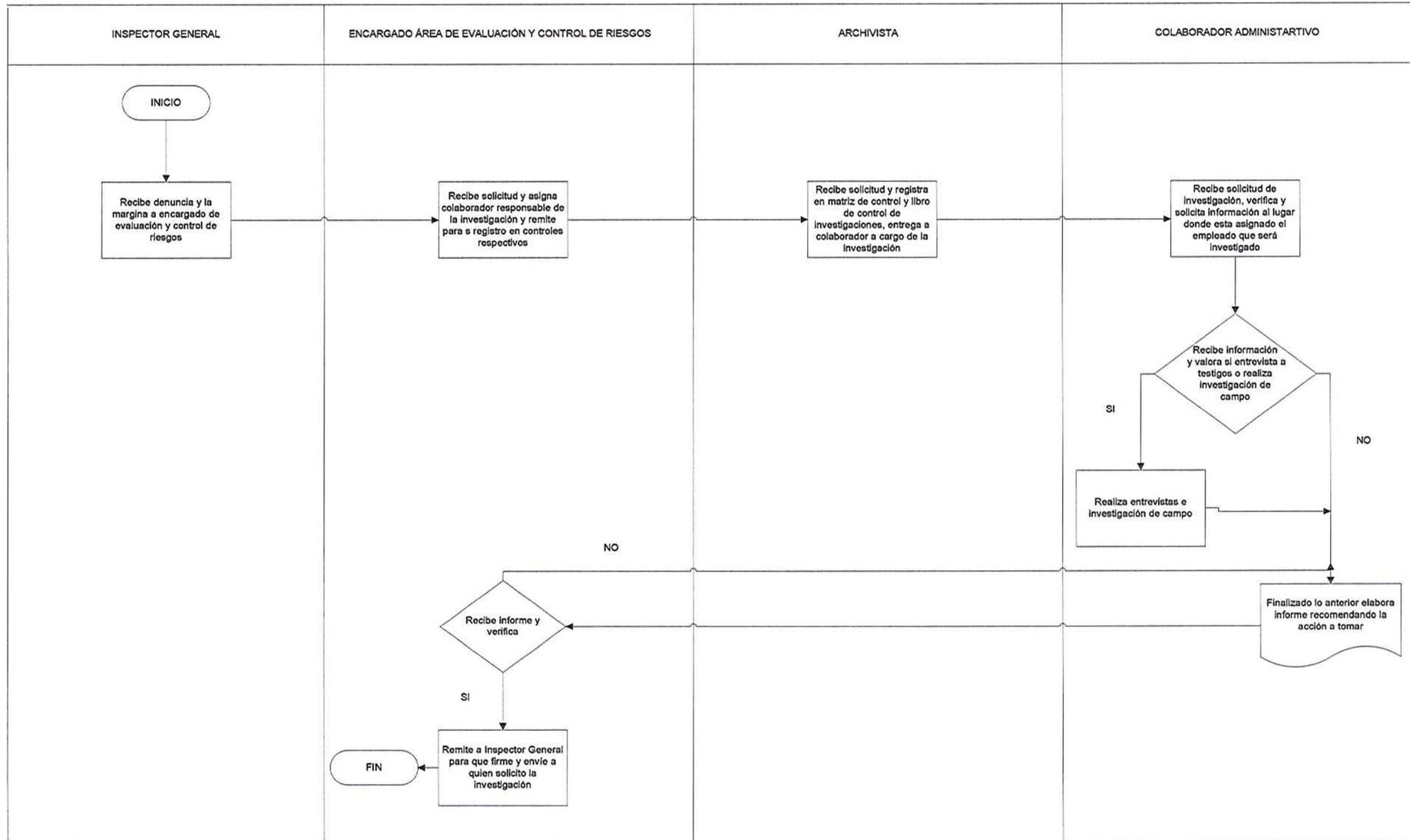
Clave: MGYF-IG-001

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



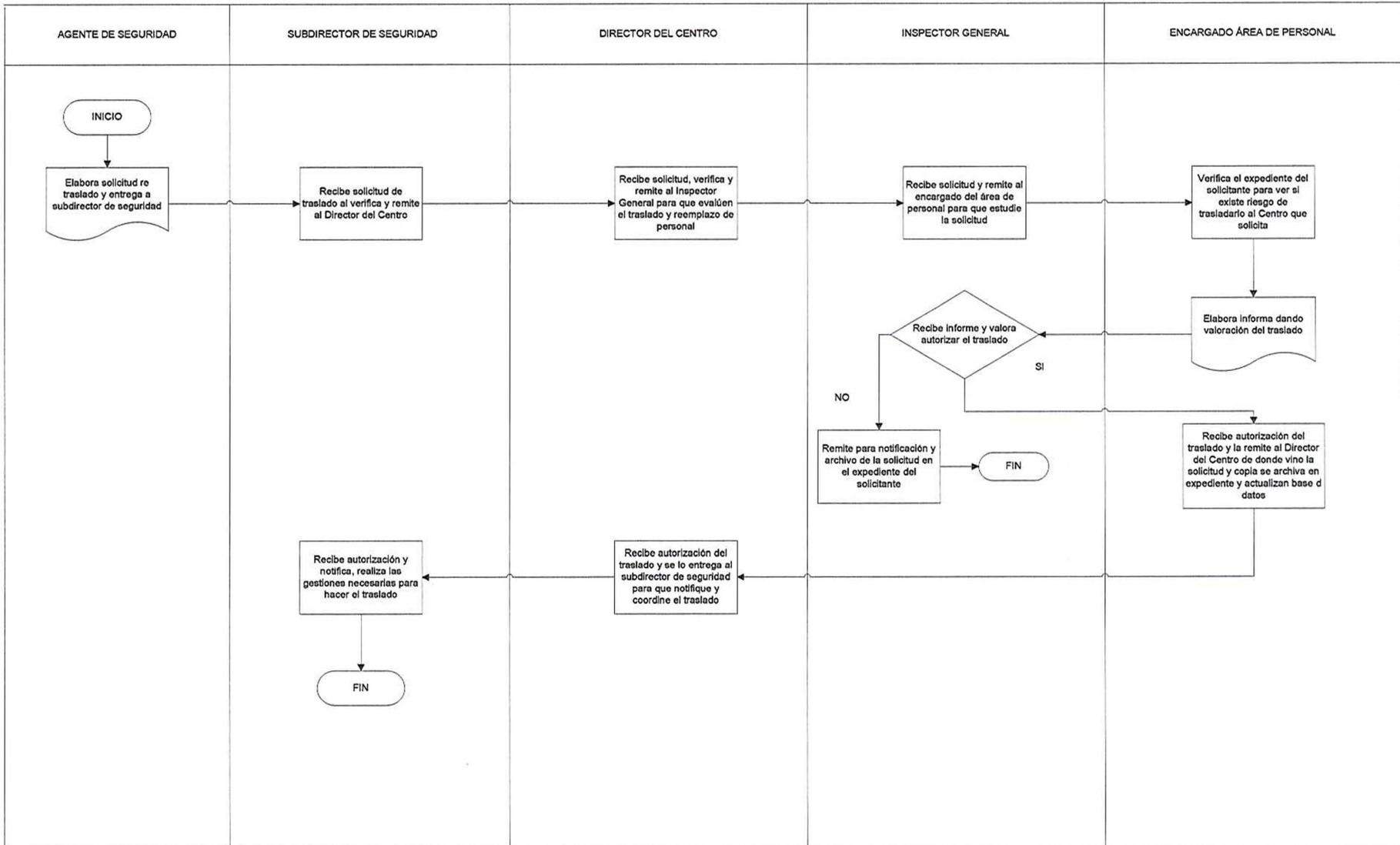
Clave: MGYF-IG-002

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Investigación del Personal Penitenciario



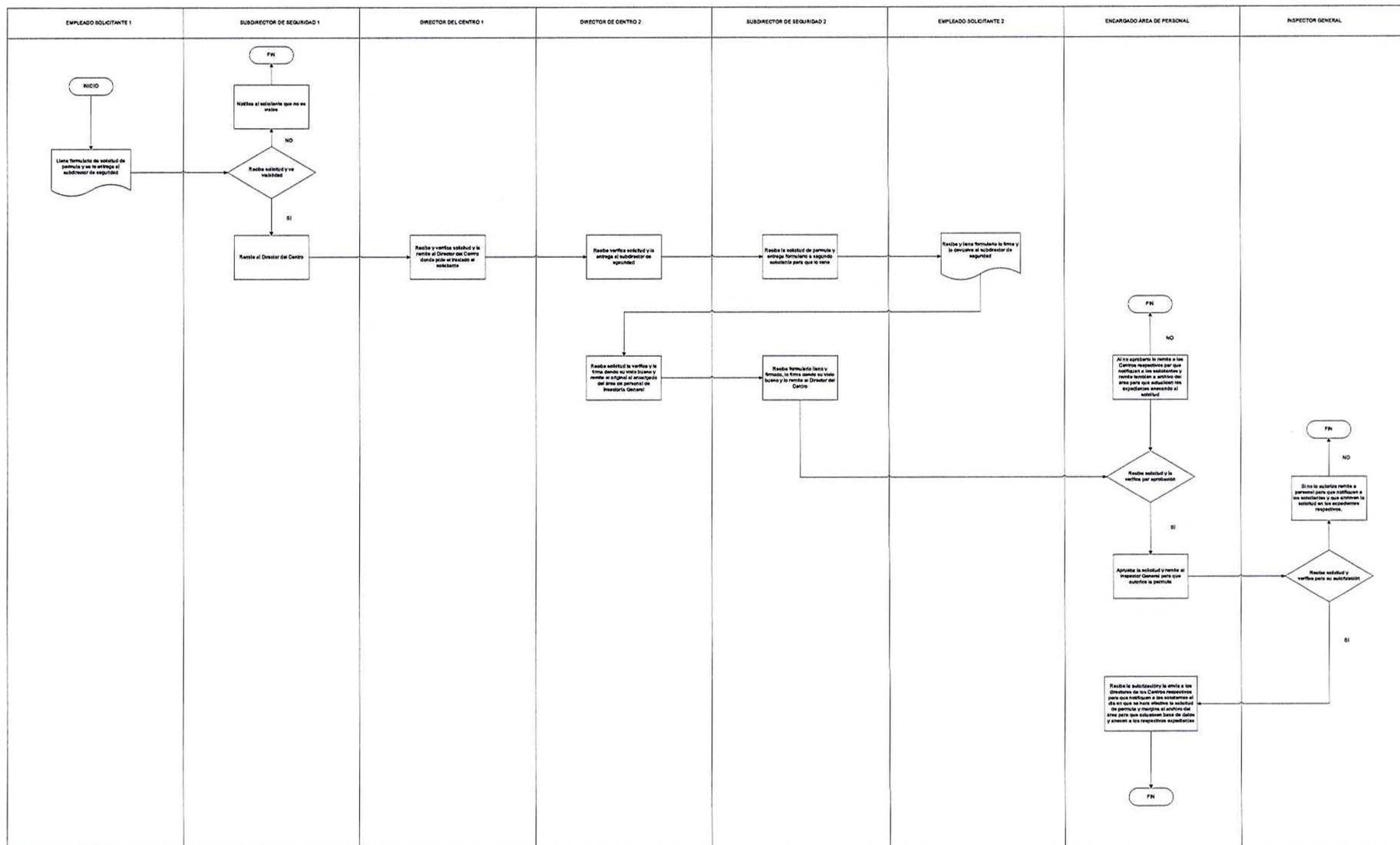
Clave: MGYF-IG-003

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



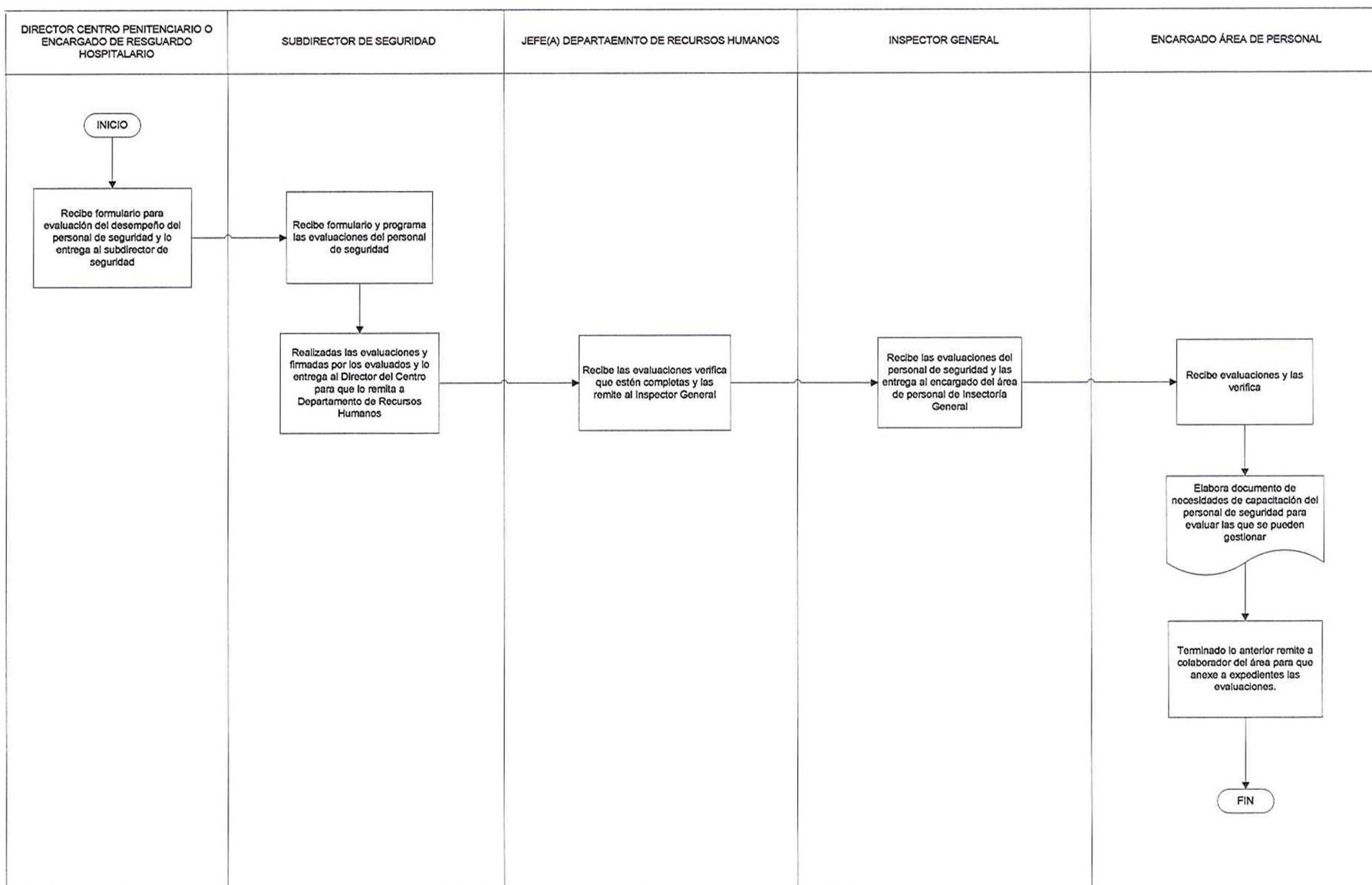
Clave: MGYF-IG-004

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Solicitud de Permuta



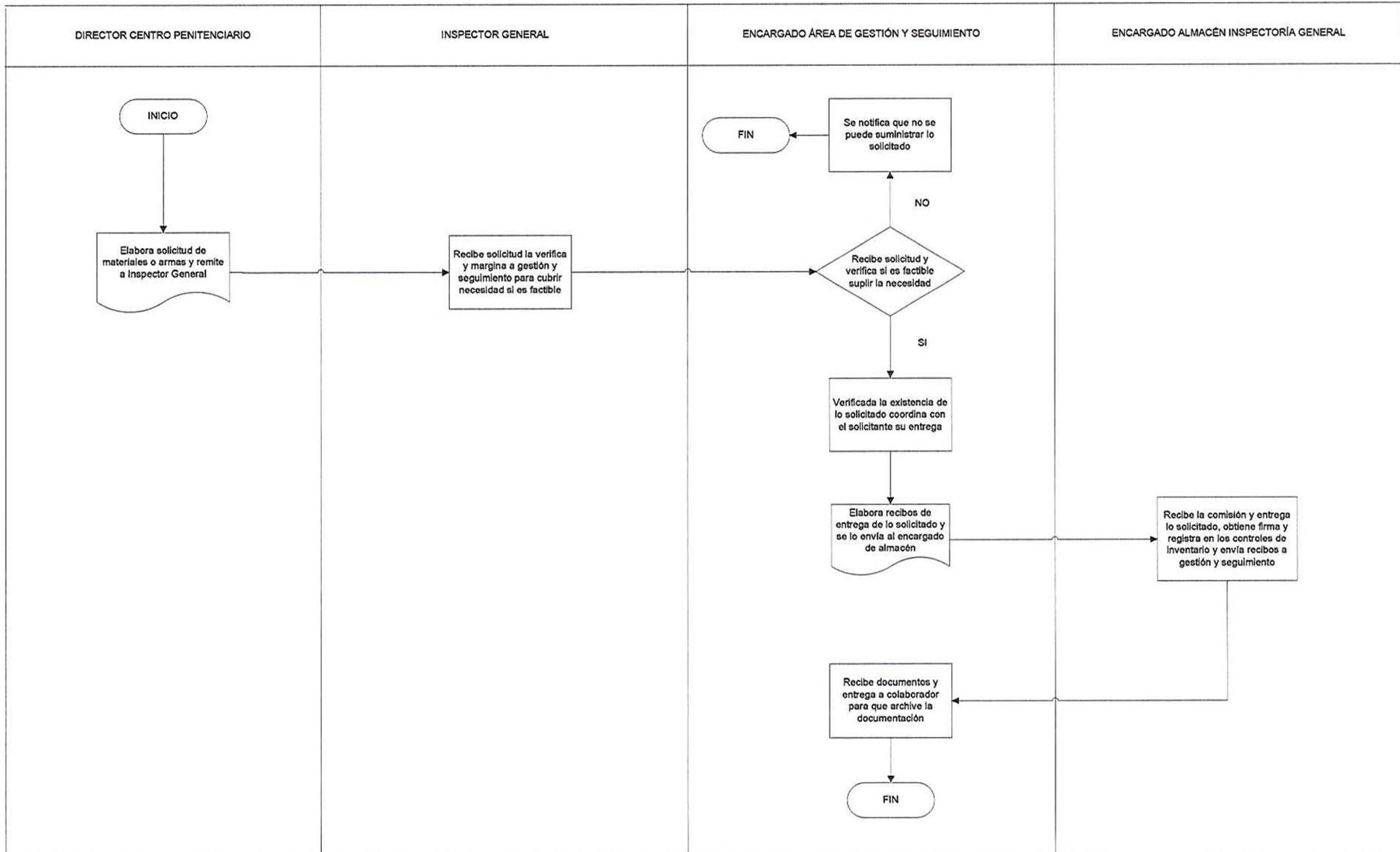
Clave: MGYF-IG-005

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



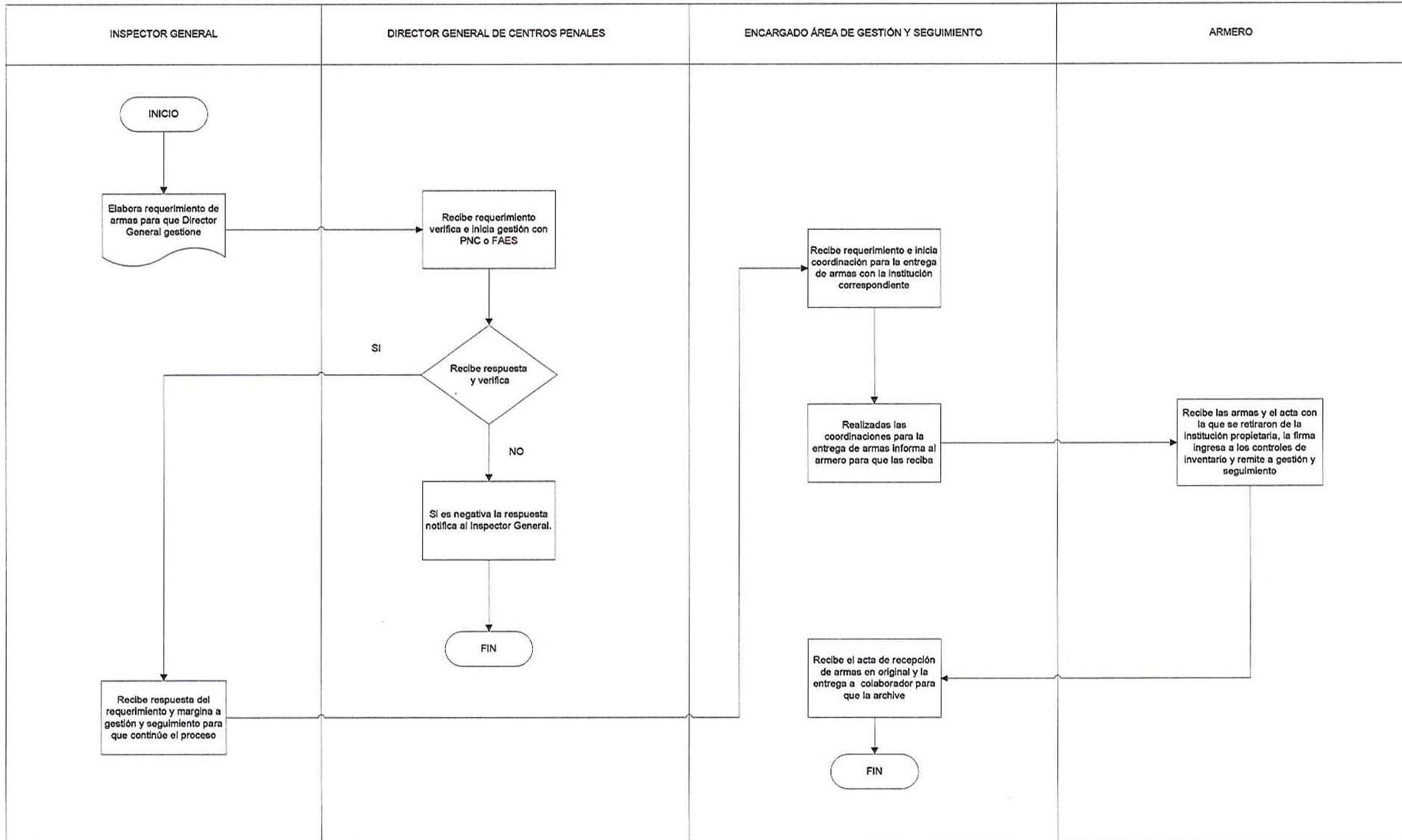
Clave: MGYF-IG-006

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



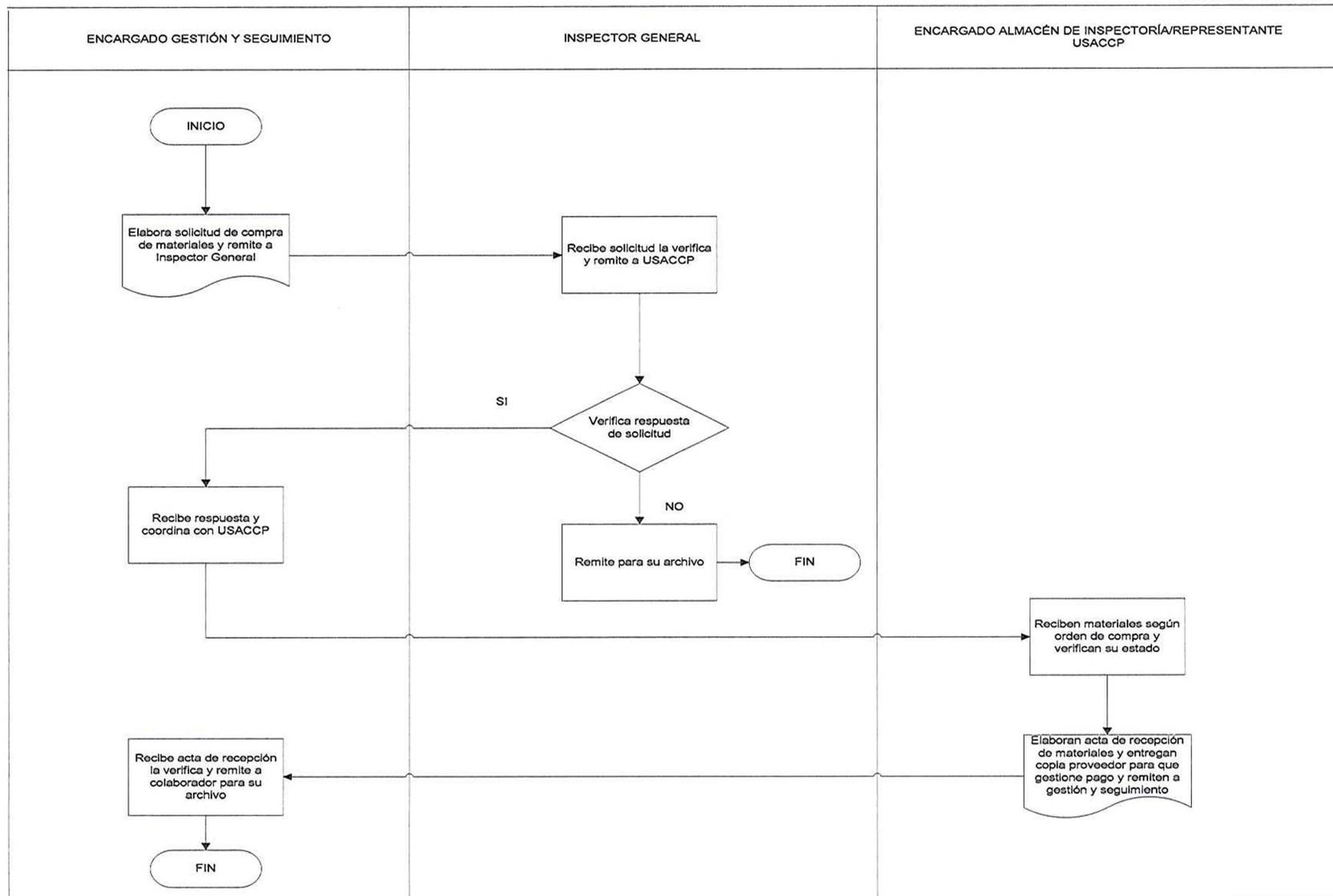
Clave: MGYF-IG-007

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



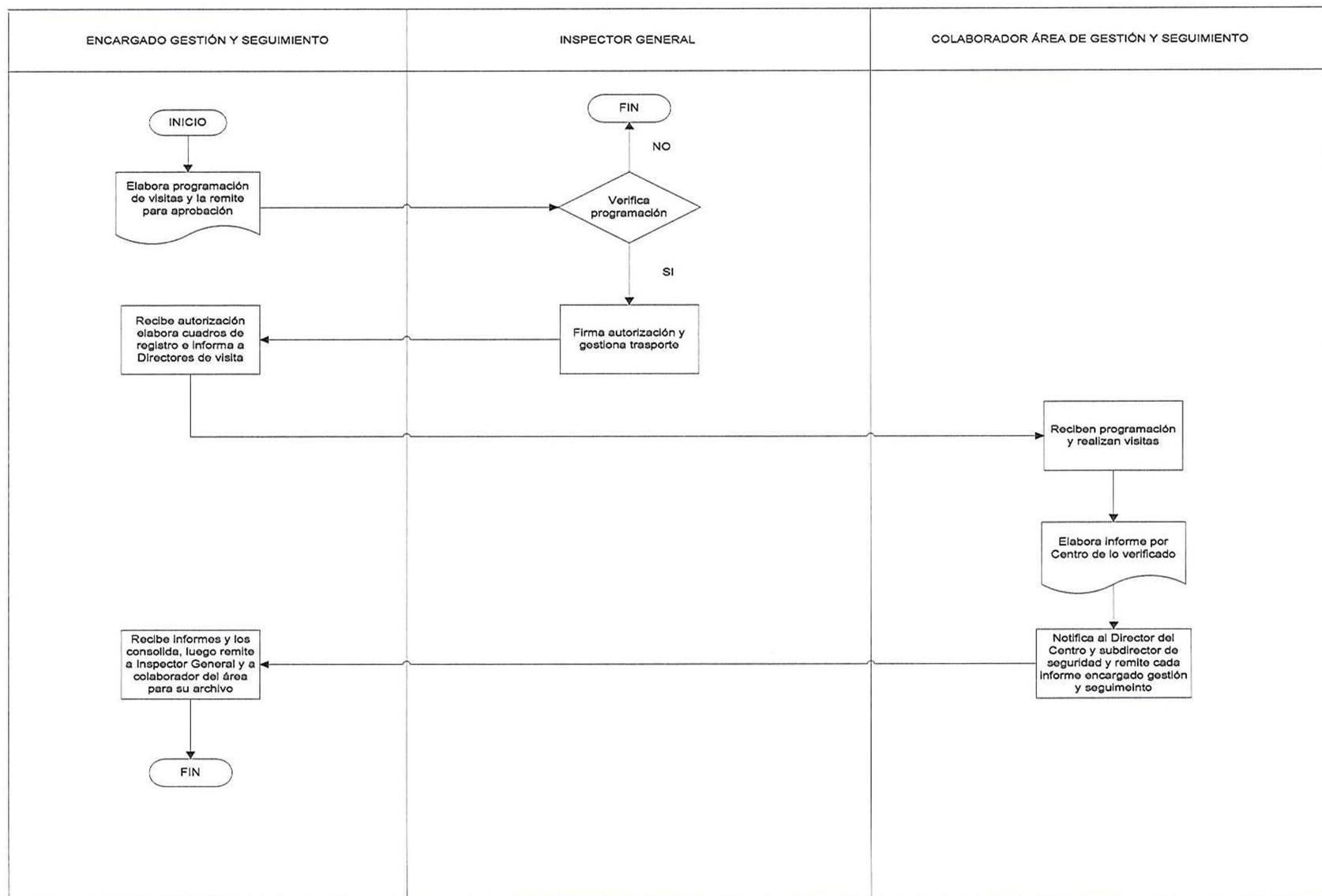
Clave: MGYF-IG-008

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



Clave: MGYF-IG-009

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



Clave: MGYF-IG-010

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Refrenda de Matricula de Armas

