

2019

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Definir paso a paso las diferentes actividades y tareas que se realizan cada área que conforman el Centro Penitenciario

YO
cambio._

COMUNIDAD Y CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CLAVES PLAZAS



DIRECCIÓN GENERAL
DE CLAVES PLAZAS

GOBIERNO
DEL ESTADO DE MÉXICO

CENTRO PREVENTIVO DE LA UNION

Lic. Rosaura del Carmen García Romero
Delegada de Recursos Humanos
03/01/2019



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

I	INTRODUCCIÓN	3
II	OBJETIVO	3
III	BASE LEGAL	4
IV	AMBITO DE APLICACIÓN	4
V	IDENTIFICACION DE LAS DIFERENTES AREAS	4
VI	NORMATIVA GENERAL	5
VII	DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
	SUBDIRECCION TECNICA Y EQUIPO TECNICO CRIMINOLOGICO.....	5
	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD.....	13
	ALCAIDIA.....	13
	CLINICA PENITENCIARIA.....	13
	TIENDA INSTITUCIONAL.....	18
VIII	VIGENCIA	20
IX	AUTORIZACION	20
X	ANEXOS	21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCION

La persona humana, según principios constitucionales, es el origen y el fin de determinadas actividades, por lo que está obligado a velar que todos sus derechos fundamentales sean respetados, lo cual toma mayor relevancia cuando se encuentra en detención provisional o cualquier clase de pena privativa.

La Ley Penitenciaria y su Reglamento, regulan el proceso de ejecución de las penas y de las medidas de seguridad previstas en el Código Penal y en las demás Leyes Especiales, así como la Detención Provisional.

Las Instituciones Penitenciarias tienen como misión fundamental, el procurar la readaptación social de los condenados y la prevención de los delitos, así como la custodia de los detenidos provisionales.

En el esfuerzo de administrar eficientemente este Centro Penitenciario, se ha elaborado este **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO PREVENTIVO DE LA UNION**, con el propósito de que todas las áreas, involucradas cotidianamente en el trabajo cotidiano, dispongan de un documento escrito, que contenga la información necesaria e indispensable para una buena gestión que les permita a todos trabajar como un solo equipo, seguros que la labor que cada uno realiza, es conforme a lo establecido de manera oficial y que el buen desempeño que cada uno realice desde su puesto de trabajo, contribuirá a que el Centro Penitenciario cumpla eficientemente con su misión y visión.

II. OBJETIVO

Orientar al personal en el desarrollo de sus funciones, a través de la unificación de procedimientos, para lograr un funcionamiento eficiente del Centro Penitenciario, dándoles a conocer la responsabilidad que les corresponde para realizar su labor de la mejor manera.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. BASE LEGAL

- Art. 27 inciso 3 de la Constitución de la Republica.
- Art. 40 de las Normas Técnicas de Control Interno.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Centro Preventivo de la Unión, tiene como ámbito de aplicación, regular las actividades de trabajo que realiza el personal en el desarrollo de sus funciones.

V. IDENTIFICACION DE LAS DIFERENTES AREAS

- ✓ Dirección
- ✓ Subdirección Técnica
- ✓ Subdirección de Seguridad
- ✓ Alcaldía
- ✓ Clínica
- ✓ Tienda Institucional
- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Encargado de Visita Familiar.

VI. NORMATIVA GENERAL.

1. En lo referente a los programas de tratamientos generales o especializados el único responsable de su aplicación, supervisión, y seguimiento en base a los lineamientos girados por el Consejo Regional y Nacional y leyes vigentes será el Equipo Técnico Criminológico.
2. El manejo de la comercialización de los productos, se aplicaran los procedimientos descritos en el presente manual, siempre bajo la supervisión de ASOCAMBIO.
3. En referencia a todo el equipo informático y demás herramientas informáticas, será la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático la encargada de realizar la asignación de los equipos, sus movimientos, así como la asignación de usuarios de los diferentes sistemas que maneja la Dirección General de Centros Penales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VII. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS SUBDIRECCION TECNICA Y EQUIPO TECNICO CRIMINOLOGICO.

CLAVE: MP-CPLU-001		
PROCEDIMIENTO: Propuesta de Ubicación Inicial		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Asignar la ubicación inicial al privado de libertad según diagnóstico inicial		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Equipo Técnico Criminológico	Recibe expediente único y realiza evaluaciones al privado de libertad de nuevo ingreso o reingreso (área Enfermería, Medica, Psicología, Trabajo Social, Educación), y luego es entregado al Abogado del Equipo Técnico Criminológico
2	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Recibe el expediente único del privado de libertad y verifica con el Comandante de Guardia, la ubicación del privado de libertad, y procede a llenar formato de propuesta de ubicación inicial y gestiona las firmas del equipo técnico criminológico, y luego entrega el expediente único a la Subdirección Técnica
3	Subdirección Técnica	Recibe el Expediente con la propuesta y realiza la remisión al Consejo Criminológico Regional Oriental.
4	Subdirección Técnica	Recibe Expediente y verifica si la propuesta es ratificada o no, (si no es ratificada gestionara solventar las observaciones hechas para tramitar su ratificación nuevamente, registra en el libro de control y remite al archivo de expedientes únicos para su resguardo, asimismo informa a Alcaldía para que actualice situación jurídica del privado de libertad en el libro y SIPE.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-CPLU-002		
PROCEDIMIENTO: Evaluación de Privados de Libertad		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar diagnóstico inicial de privados de libertad (Art. 88 numeral 3) y determinar las necesidades de su plan de tratamiento (Art. 145 literales g y s RGLP)		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Subdirección Técnica	Recibe los expedientes procedentes de Alcaldía (si son de nuevo ingreso o reingreso), los verifica y remite al Equipo Técnico para que realicen evaluaciones técnicas según sea el caso.
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe expedientes únicos, si las evaluaciones son para nuevo ingreso realiza el diagnóstico inicial, si son para privados de libertad condenados procederá a evaluar y elaborar propuesta de traslado a un centro de cumplimiento de penas.
3	Equipo Técnico Criminológico	Determinadas el tipo de evaluación a realizar (nuevo ingreso o condenado), hace la coordinación con seguridad, entregándole nominas a través de un protocolo, firmado por el Subdirector de Seguridad y subdirector/a técnico/a a evaluar para que sean llevados a la hora y área indicada. Teniendo al interno se procede a evaluar en las diferentes áreas (Psicología, Trabajo Social, Educativa, Medica, Jurídica), finalizadas las evaluaciones y anexadas al expediente único, se lo entregan a la Subdirección Técnica.
4	Subdirección Técnica	Recibe los expedientes y verifica que las evaluaciones estén firmadas y selladas por las áreas que evaluaron, verificado todo procede según sea el caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-CPLU-003		
PROCEDIMIENTO: Aplicación de Programas (Generales o Especializados)		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar al privado de libertad, actividades terapéuticos-asistenciales, que faciliten el desarrollo personal encaminado a la reinserción social		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Subdirección Técnica	En base a programa a desarrollar, elaborara nóminas de privados de libertad que tengan establecido en su plan de tratamiento y no lo hayan recibido, (está información se extraerá del SIPE si lo tiene), lo entregara al Equipo Técnico que lo impartirá o supervisara ya sea programa general o especializado (Art. 348 y 349 RGLP)
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe nómina y verifica, teniendo en cuenta el número de internos, que no exceda de 20 personas, la distribuirá, determinando el número de integrantes por grupo según especificaciones técnicas.
3	Equipo Técnico Criminológico	Realizando lo anterior, convoca a los privados de libertad, por medio de protocolo, por grupo y horario.
4	Equipo Técnico Criminológico	El día de la convocatoria recibirá a los privados de libertad, verificara asistencia, y si el horario no interfiere con otras actividades programadas para el privado de libertad, dará lineamientos o condiciones para recibir el programa.
5	Equipo Técnico Criminológico	Determinado todo lo anterior, elabora un informe dirigido al Subdirector/a Técnico/a, donde hace saber si todos los internos convocados asistirán al curso, horario en que se impartirá y lugar establecido para ello
6	Subdirección Técnica	Recibe el informe y lo remite al Director del Centro para hacer del conocimiento y solicitar su visto bueno, remite copia al Subdirector de Seguridad, para que los días y horarios en que se impartirá el programa, los agentes permitan el ingreso al área establecida según nómina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-CPLU-004		
PROCEDIMIENTO: Notificaciones		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Aplicar los términos que estipula la Ley Penitenciaria, haciendo que se respeten los procedimientos de tal manera que se informe a la persona interesada las resoluciones emitidas.		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Subdirección Técnica	Recibida la Documentación a notificar a los privados de libertad, la Subdirección Técnica coordinara con el Abogado/a del Equipo Técnico Criminológico para realizar el tramite
2	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Recibe de la Subdirección Técnica la documentación y expedientes únicos, de los privados de libertad a notificar, coordinando con la Subdirección de Seguridad, para el traslado de los privados de libertad al área destinada para tal fin.
3	Subdirector de Seguridad	Traslada a los privados de libertad al área designada para notificaciones, y el abogado/a del Centro Penal procede a notificar, dejando constancia del día, hora y firma de los involucrados.

CLAVE: MP-CPLU-005		
PROCEDIMIENTO: Permisos especiales de salida (Art. 92 y 390 RGLP)		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Que los privados de libertad mantengan el nexos con la familia y la comunidad.		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	equipo Técnico Criminológico	Recibe nota por parte del Director del Centro Penal, Juzgado de la Causa o Consejo Criminológico Regional, quien solicita se haga un análisis de lo solicitado, sobre los permisos que están contemplados en el Art. 92 de la Ley Penitenciaria)
2	equipo Técnico Criminológico	Estudian el caso específico para el otorgamiento del permiso, manifestando las condiciones en que debe otorgarse.
3	Subdirección Técnica	Remite la propuesta al Juzgado de la Causa competente, para el otorgamiento del permiso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-CPLU-006		
PROCEDIMIENTO: Autorización de Visita Familiar		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener los vínculos familiares que fortalezcan el proceso de reinserción social		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Equipo Técnico Criminológico/Técnico Responsable de Visita Familiar	Ver Anexo 1: Manual de Procedimientos de Afiliación y Verificación de Visitas Familiares

Nota: los documentos que presentara el familiar para su ingreso se le explican al privado de libertad, cuando recibe la charla de ingreso junto con sus deberes, derechos y obligaciones, para que este le comunique al familiar. Si el privado de libertad no se puede comunicar con el familiar, cuando la visita se presenta, se le explica los requisitos a cumplir y los documentos a presentar para su ingreso.

CLAVE: MP-CPLU-007		
PROCEDIMIENTO: Autorización de Visita Intima		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener los vínculos familiares que permitan tener el contacto normal con su conyugue.		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Subdirección Técnica	Recibe documento por parte del Director del Centro, mediante el cual el privado de libertad hace la solicitud para tener visita íntima, juntamente con la documentación que estipula la Ley Penitenciaria y su Reglamento, verifica que este bien y lo entrega al Equipo Técnico.
2	Equipo Técnico Criminológico	Analizan la solicitud presentada y emiten opinión técnica, sobre la factibilidad del ingreso de la persona al Centro, apoyándose de opinión médica y de seguridad.
3	Subdirección Técnica	Remite la opinión brindada por el Equipo Técnico para su visto bueno.

Nota: Para tener derecho a visita íntima, la conyugue debe de tener 6 meses de ingreso a visita familiar, y si son casados, el derecho es inmediato, y para realizar cambios de conyugue deben esperar un año para el cambio de ficha familiar, y tener mínimo tres meses que no ha tenido visita íntima.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-CPLU-008		
PROCEDIMIENTO: Propuestas de Traslado de Privados de Libertad Condenados		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Dar cumplimiento al proceso necesario para que el privado de libertad condenado, sea trasladado a un Centro de Cumplimiento de Penas.		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Director del Centro Penal	Recibe Sentencia del privado de libertad y la remite a la Subdirección Técnica
2	Subdirección Técnica	Recibe sentencia y solicita a archivo de expedientes, que anexe la sentencia y entregue al Expediente Único para entregarlo al Jurídico del Equipo Técnico Criminológico
3	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Recibe Expediente Único y elabora propuesta de traslado. Posteriormente solicita firmas a los miembros del Equipo Técnico Criminológico, verifica que este foliado, y remite a la Alcaldía
4	Alcaldía	Recibe el Expediente Único, vincula en el sistema SIPE, la sentencia, actualiza la situación jurídica del privado de libertad, y lo pasa a calidad de condenado, y remite el expediente único a la Subdirección Técnica.
5	Subdirección Técnica	Recibe el Expediente con propuesta, y lo remite al Consejo Criminológico Regional para su ratificación.
6	Director del Centro Penal	Recibe la resolución del Consejo Criminológico Regional, a que centros penales han sido asignados los privados de libertad y se lo entrega a la Subdirección Técnica
7	Subdirección Técnica	Recibe la respuesta a solicitud de traslado, anexa expediente clínico y visita familiar e íntima, al Expediente Único, luego le remite la información e al Jurídico del Equipo Técnico
8	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Recibe respuesta de solicitud de traslado, y le informa al Alcaide para que elabore la ficha de traslado y el traslado virtual en sipe, y en los respectivos libros de control de Alcaldía, asimismo informa al Director del Centro y a Subdirección de Seguridad, para que realicen las coordinaciones necesarias para hacer efectivo el traslado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-CPLU-009		
PROCEDIMIENTO: Traslados de Privados de Libertad por acercamiento familiar.		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecer los nexos familiares, de los privados de libertad que contribuyan a los programas de tratamiento, y logre un mejor resultado para la reinserción del privado de libertad.		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Director del Centro Penal	Recibe solicitud del interno, donde especifica que el traslado es por acercamiento familiar, verifica y la remite a la Subdirección Técnica
2	Subdirección Técnica	Recibe la solicitud, verifica que tenga todos los datos necesarios (si no estuviesen completos los datos del interno, dirección donde residen los familiares, etc. Se le devolverá para que complete la información), luego entregara la solicitud al Equipo Técnico junto con el expediente del interno
3	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Recibe la solicitud junto con el expediente único del interno, revisa su situación legal, (delito, penal, faltas disciplinarias, entre otros, si no tiene ningún impedimento legal o disciplinario, se lo entrega al trabajador social.
4	Subdirección Técnica	Recibe y presenta solicitud al resto del Equipo Técnico, para que conozcan el caso y den su punto de vista, (si hay necesidad de actualizar el expediente es evaluado en todas sus áreas o en las que haga falta), luego elabora el acta donde firman los miembros del equipo técnico, dando su visto bueno para el traslado, (de ser negativa la respuesta le notificara la decisión al interno, posteriormente elabora la solicitud de factibilidad de ingreso al Centro Penal correspondiente.
5	Subdirección Técnica	Recibe toda la documentación y se la presenta al Director del Centro, para que firme dando su visto bueno y la envíe al Centro que es dirigida la solicitud.
6	Director del Centro Penal	Recibe respuesta del Centro a quien se le envió la solicitud y se lo entrega a la Subdirección Técnica para que proceda según la respuesta que ha tenido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Subdirección Técnica	Recibe la respuesta a solicitud de traslado, anexa expediente clínico y visita familiar e íntima, al Expediente Único, luego le remite la información al Jurídico del Equipo Técnico
8	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Recibe respuesta de solicitud de traslado, (si la respuesta es negativa se le notifica al interno, y se le hace ver que otro que otro Centro es favorable para su traslado y realiza de nuevo el proceso) y le informa al Alcaide para que elabore la ficha de traslado y el traslado virtual en sipe, y en el respectivos libros de control de Alcaidía, asimismo informa al Director del Centro y a Subdirección de Seguridad, para que realicen las coordinaciones necesarias para hacer efectivo el traslado.
9	Equipo Técnico Criminológico (Abogado/a)	Realizado el traslado informa al Juzgado correspondiente, y al Consejo Criminológico Regional para que ratifiquen el traslado

CLAVE: MP-CPLU-010

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Conducta

PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar un parámetro sobre la vida del privado de libertad en reclusión, que ayude al Juez al momento de decidir sobre una libertad condicional.

UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Equipo Técnico Criminológico

N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Subdirección Técnica	Recibe solicitud marginada por parte del Director del Centro, procedente del Juzgado de Vigilancia competente, el cual presentara al Equipo Técnico junto con los Expedientes Únicos.
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe la solicitud, verifica el expediente único, se encuentre actualizado, si no realiza las evaluaciones respectivas, realizadas las evaluaciones se procede a integrar el informe solicitado para entregarlo a la subdirección técnica.
3	Subdirección Técnica	Recibe el informe de conducta si no hay observaciones procede a firma, (si hay observaciones la regresa al Equipo Técnico para que verifique las observaciones), para que pueda ser enviado al Juzgado de Vigilancia solicitante de la conducta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION DE SEGURIDAD

CLAVE: MP-CPLU-011: Ver Anexo 2: "Protocolos y Procedimientos de Seguridad.

ALCAIDIA

CLAVE: MP-CPLU-012: Ver Anexo 3: "Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía"

CLINICA PENITENCIARIA:

CLAVE: MP-CPLU-013		
PROCEDIMIENTO: selección de Pacientes para consultas médicas y odontológicas		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Que los privados de libertad reciban atención medica y odontológica oportuna.		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Área Clínica		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Enfermero/a	Coordinara un día antes con los encargados de celda, para obtener un listado de los internos que deseen pasar consulta, así como agregar a todos los que hayan solicitado consulta sintomática de enfermería durante el turno
2	Enfermero/a	Ya con el listado procederá a entrevistar a Los privados de libertad, con la finalidad de dar prioridad a quien lo amerite, se entregara una contraseña numerada con las especificaciones de la consulta (médica u odontológica) y la hora en que se atenderá.
3	Enfermero/a	Luego debe preparar los expedientes clínicos y dejarlos en el consultorio del médico u odontólogo, para que se registre en el la consulta y las indicaciones que el medico u odontólogo determine
4	Enfermero/a	Ya realizada la consulta, deberá revisar si el medico u odontólogo dejan cita subsiguiente, exámenes de laboratorio y/o gabinete, asi coma referencias hospitalarias para darle su respectivo trámite y seguimiento (las referencias deben tener sus respectivas firmas y sellos quo la validen), lo que registraran en el respectivo libro de control.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

CLAVE: MP-CPLU-014		
PROCEDIMIENTO: Solicitud de medicamentos e insumos médicos y odontológicos.		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en existencia medicamentos e insumos médicos y odontológicos en la farmacia de la clínica penitenciaria		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Área Clínica		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Coordinador clínico/médico/odontólogo	Revisaran las existencias de medicamentos y/o insumos médicos u odontológicos, tanto en bodega como en la farmacia de la clínica para realizar el pedido en base a necesidades
2	Coordinador clínico	Teniendo las existencias reales de medicamentos e insumos médicos y odontológicos, llenara el formato de la solicitud (llenar con unidad de medida correspondiente según sea el caso, tableta, capsula, ampolla, etc.).
3	Coordinador clínico/médico/odontólogo	Habiendo llenado el formato (siempre bajo la supervisión del médico y odontólogo del centro) firmaran de responsables el coordinador clínico, el médico y el odontólogo, para presentárselos al Director del Centro y de su visto bueno para ser enviado al departamento médico-odontológico
4	Director del Centro	Recibe solicitud de medicamentos e insumos, los revisa y si están bien da su visto bueno y firma la solicitud para que el coordinador clínico la envíe al departamento médico-odontológico
5	Jefe departamento médico-odontológico/coordinador de odontología	Reciben solicitud, evalúan lo solicitado para elaborar la requisición en base a existencias, consumos mensuales y cantidad de consultas que brinda la clínica solicitante, para enviarla a bodega y realice su despacho con la debida autorización del departamento médico-odontológico

Nota:

- Los responsables del pedido del medicamento e insumos son los médicos y odontólogos de la clínica.
- Los pedidos de medicamento e insumos médicos y odontológicos, se realizaran cuatro veces al año según

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

calendarización que proporcione el departamento médico-odontológico.

- La solicitud de medicamentos médicos y de insumos médicos y odontológicos se harán por separado, aunque deben enviarse juntos para su trámite.

CLAVE: MP-CPLU-015		
PROCEDIMIENTO: Retiro de medicamento e insumos médicos y odontológicos de bodega de la DGCP.		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en existencia medicamentos e insumos médicos y odontológicos en la farmacia de la clínica penitenciaria		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Área Clínica		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Jefe departamento médico-odontológico	Notifica al Director del Centro que la solicitud de medicamentos e insumos se ha autorizado para ser retirada de bodega.
2	Director del Centro	Ya recibida la autorización del retiro de los medicamentos e insumos médicos y odontológicos solicitados, designa una persona responsable de su retiro e informa al departamento médico-odontológico la fecha en que harán el retiro de los solicitado (la autorización debe incluir nombre completo de la persona, cargo dentro de la institución, numero de DUI, tener copia y original, esta no será transferible por ningún motivo
3	Persona autorizada para el retiro de lo solicitado	Recibiendo la autorización del director del Centro, en la fecha acordada se presentara al departamento médico-odontológico con el original y la copia de la autorización
4	Jefe departamento médico-odontológico	Recibe autorización y revisa que esté en orden, si es así, entrega a dicha persona las requisiciones correspondientes a lo solicitado para que pueda hacer el retiro de bodega

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Persona autorizada para el retiro de 10 solicitado	Recibiendo las requisiciones, se traslada a la bodega de suministros de medicamentos e insumos, donde las presentara al guardalmacén de bodega, donde se contabilizara y entregara lo solicitado, ya verificado esto firmara la recepción de lo solicitado y se procederá a sellar el contenedor de estos para su traslado hacia la clínica del Centro
6	Coordinador clínico	Recibirá los medicamentos e insumos médicos y odontológicos solicitados, verificara que este completo lo que se entregó en la bodega y que este en buen estado, para hacer su ingreso a la farmacia de la clínica del Centro

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

CLAVE: MP-CPLU-016		
PROCEDIMIENTO: Traslado o intercambio de medicamentos o insumos médicos y odontológicos entre clínicas penitenciarias		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Mantener en existencia medicamentos e insumos médicos y odontológicos en la farmacia de la clínica penitenciaria		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Área Clínica		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Coordinador(a) clínico/médico y odontólogo	Realizar listado detallado de medicamentos o insumos médicos y odontológicos próximos a vencer o con excedente por su poca demanda o utilización (incluir en el listado código, nombre genérico, fechas y cantidades)
2	Coordinador(a) clínico	Informa al Director del Contra y pide autorización para solicitar al Departamento médico y odontológico un listado de las necesidades de medicamentos de otras clínicas penitenciarias
3	Director Centro Penal	Recibe informe de los medicamentos para traslado o intercambio y autoriza el envío al Departamento médico y odontológico
4	Jefe Departamento médico y odontológico	Recibe solicitud de la clínica interesada en realizar traslado o intercambio de medicamentos o insumos médicos y odontológicos y autoriza el envío de listado solicitado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TIENDA INSTITUCIONAL

CLAVE: MP-CPLU-017		
PROCEDIMIENTO: Solicitud de productos a Asocambio		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Administrar los recursos del sistema de manera eficiente		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Tienda Institucional		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Administrador de tienda	Elabora requisición de productos y la envía al área de compras de Asocambio
2	Gestor de compras	Recibe requisición para elaborar orden de compra, ya elaborada la envía al Director/a Ejecutiva para su aprobación
3	Director/a Ejecutivo/a	Recibe la orden de compra junto con la requisición, verifica que este correcta la orden de compra, luego la regresa al gestor de compras autorizada o con observaciones
4	Gestor de compras	Recibe la orden de compra, si está autorizada saca copia de la orden y se la entrega a la secretaria. (si tiene correcciones las hace y la somete de nuevo a aprobación)
5	Secretaria	Recibe la orden de compra para entregarla al proveedor en el día que este asignado para hacerlo. (si la orden de compra no concuerda con precios, el proveedor hace las correcciones junto con el coordinador de tiendas, para luego enviarla al gestor de compras para elaborar una nueva orden de compra con los precios correctos). Entregada la orden envía la documentación al archivista
6	Gestor de compras	Envía ya aprobada la orden de compra al Administrador de la Tienda

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-CPLU-018		
PROCEDIMIENTO: Recepción de productos en tiendas		
PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO: Administrar los recursos del sistema de manera eficiente		
UNIDAD RESPONSABLE DE LA EJECUCION: Tienda Institucional		
N°	RESPONSABLE	EJECUCION
1	Administrador de tienda	Recibe al proveedor con el producto y verifica si está de acuerdo a la orden de compra (y si no lo está, recibirá el producto hasta que esté según orden de compra).
2	Administrador de tienda	Verificado que este completo el pedido, elabora acta de recepción que entregara debidamente firmada y sellada al proveedor.
3	Administrador de tienda	Realizado todo lo anterior, guarda el producto en bodega según lo reflejado en el acta de recepción.

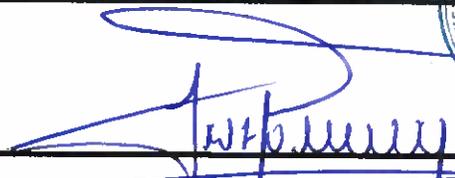
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VIGENCIA.

El presente Manual será de carácter permanente y solo será modificado cuando surjan nuevos puestos de trabajo y nuevos procedimientos.

AUTORIZACION

ELABORADO	
	MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES CENTRO PENITENCIARIO DE LA UNION CONTROL DE ASISTENCIA
Lic. Rosaura del Carmen García Romero Delegada de Recursos Humanos	
Fecha: 03 de Enero de 2019	

VISTO BUENO	
	
Insp. Julio Adalberto Castro Peña Director del Centro Penal	