

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

## Contenido

|   |     |
|---|-----|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....  | 4   |
| <b>II. OBJETIVOS</b> .....  | 1   |
| <b>III. ALCANCE</b> .....   | 2   |
| <b>IV. MARCO NORMATIVO</b> .....  | 3   |
| <b>V. MARCO INSTITUCIONAL</b> .....   | 3   |
| <b>VI. ORGANIGRAMA</b> .....  | 4   |
| <b>VII. MAPA DE PROCESOS</b> .....  | 5   |
| <b>VIII. SIMBOLOGÍA</b> .....   | 6   |
| <b>IX. PROCEDIMIENTOS</b> .....   | 7   |
| <b>1. SECRETARIA GENERAL</b> .....  | 7   |
| <b>2. SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</b> .....   | 36  |
| <b>3. DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO</b> .....  | 43  |
| <b>4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> .....  | 71  |
| <b>5. FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES</b> .....   | 156 |
| <b>6. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA</b> .....   | 161 |
| <b>7. ACTIVO FIJO</b> .....   | 197 |
| <b>8. BODEGA GENERAL</b> .....  | 218 |
| <b>9. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO</b> .....   | 232 |
| <b>10. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b> .....  | 247 |
| <b>11. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> .....  | 257 |
| <b>12. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO</b> .....                                     | 272 |
| <b>13. SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE MONITOREO DE MEDIOS DE VIGILANCIA<br/>        ELECTRÓNICA</b> ..... | 301 |
| <b>14. CONSEJO CRIMINOLÓGICO NACIONAL</b> .....   | 319 |
| <b>15. CONSEJOS CRIMINOLOGICOS REGIONALES</b> .....   | 328 |
| <b>16. UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA</b> .....   | 353 |
| <b>17. UNIDAD SECUNDARIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE CENTROS<br/>        PENALES</b> .....   | 395 |

---

|   |     |
|---|-----|
| 18. UNIDAD TÉCNICA YO CAMBIO .....  | 401 |
| 19. UNIDAD DE DIVERSIFICACIÓN DEL TRABAJO PENITENCIARIO .....                   | 408 |
| 20. CENTRO DE COORDINACIÓN POST-PENITENCIARIO .....                             | 425 |
| 21. COORDINACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN .....                                    | 439 |
| 22. GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL .....                       | 455 |
| 23. ESCUELA PENITENCIARIA.....  | 459 |
| 24. UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL.....  | 474 |
| 25. CENTRO DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA .....                                   | 518 |
| 26. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN .....   | 527 |
| 27. UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO .....                         | 546 |
| 28. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA .....                             | 575 |
| 29. UNIDAD PENITENCIARIA DE DERECHOS HUMANOS .....                              | 592 |
| 30. COORDINACIÓN MESAS DE LA ESPERANZA .....                                    | 603 |
| 31. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PENITENCIARIA .....                   | 612 |
| 32. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PARA PERSONAL<br>ADMINISTRATIVO ..... | 621 |
| 33. POLIGRAFÍA.....   | 627 |
| 34. UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO .....             | 632 |
| 35. UNIDAD DE GÉNERO .....  | 649 |
| 36. CENTROS PENITENCIARIOS .....  | 658 |
| 37. GRANJAS PENITENCIARIAS .....  | 797 |
| 38. PROCEDIMIENTOS COMUNES.....   | 809 |
| X. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN .....  | 830 |
| XI. RESGUARDO.....  | 831 |
| XII. DIVULGACIÓN.....   | 831 |
| XIII. CONTROL DE CAMBIOS.....   | 831 |
| XIV. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.....   | 832 |

---

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente instrumento administrativo es un apoyo en las tareas cotidianas que se realizan en las diferentes áreas que conforman la Institución, el cual establece la sucesión cronológica y la congruencia de las actividades que realiza cada una de estas, cuyas funciones se encuentran descritas en el Manual de Organización y Funciones, y el/la responsable de realizarlo en el Manual de Descripción de Puestos respectivo.

Este tiene por objeto el desarrollo efectivo de las actividades, así mismo proporcionar información pertinente a las principales funciones y responsabilidades que se asignan en los puestos de trabajo de cada uno de los elementos, para lograr los objetivos y metas; de igual forma establecer, estandarizar y sistematizar los procedimientos que se desarrollan, visualizando paso a paso cada actividad que se encuentra en la ejecución del mismo.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realizan en el Sistema Penitenciario.

Para la elaboración del presente Manual se contó con la participación de cada una de las Dependencias de la Dirección General de Centros Penales.

---

## **II. OBJETIVOS**

### **Objetivo General**

- Establecer y oficializar los procedimientos que desarrollan las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios que integran la Dirección General de Centros Penales.

### **Objetivos Específicos**

- Conocer el funcionamiento interno mediante la descripción de tareas y su relación con la estructura organizativa.
- Detallar a los/las diferentes involucrados/as en las actividades y/o responsables en la ejecución de los procedimientos.
- Visualizar los resultados que se obtienen en la ejecución de los procedimientos.

### **III. ALCANCE**

Los manuales de procedimientos están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa además de apoyar la capacitación, ya que facilitan al interior de cada área la interacción e interrelación de las distintas unidades administrativas, a través del flujo de información y permiten a cualquier usuario interno y externo el conocimiento preciso de las operaciones, trámites y servicios que realizan. El contar con manuales de procedimientos permitirá obtener los siguientes beneficios:

- Lograr que el personal conozca las políticas y/o normas de las actividades que realiza.
- Identificar, delimitar y clarificar las responsabilidades de las áreas y puestos respectivos.
- Garantizar la eficiencia del personal con el señalamiento de lo que debe hacer y cómo debe hacerlo.
- Verificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Constituir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los procesos, procedimientos y métodos.
- Facilitar el aprendizaje y capacitación.
- Establecer mecanismos de control y facilitar las labores de auditoría, la evaluación y el control interno.

#### IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley Penitenciaria y su Reglamento.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Ley de Administración Financiera del Estado.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Y demás leyes aplicables.

#### V. MARCO INSTITUCIONAL

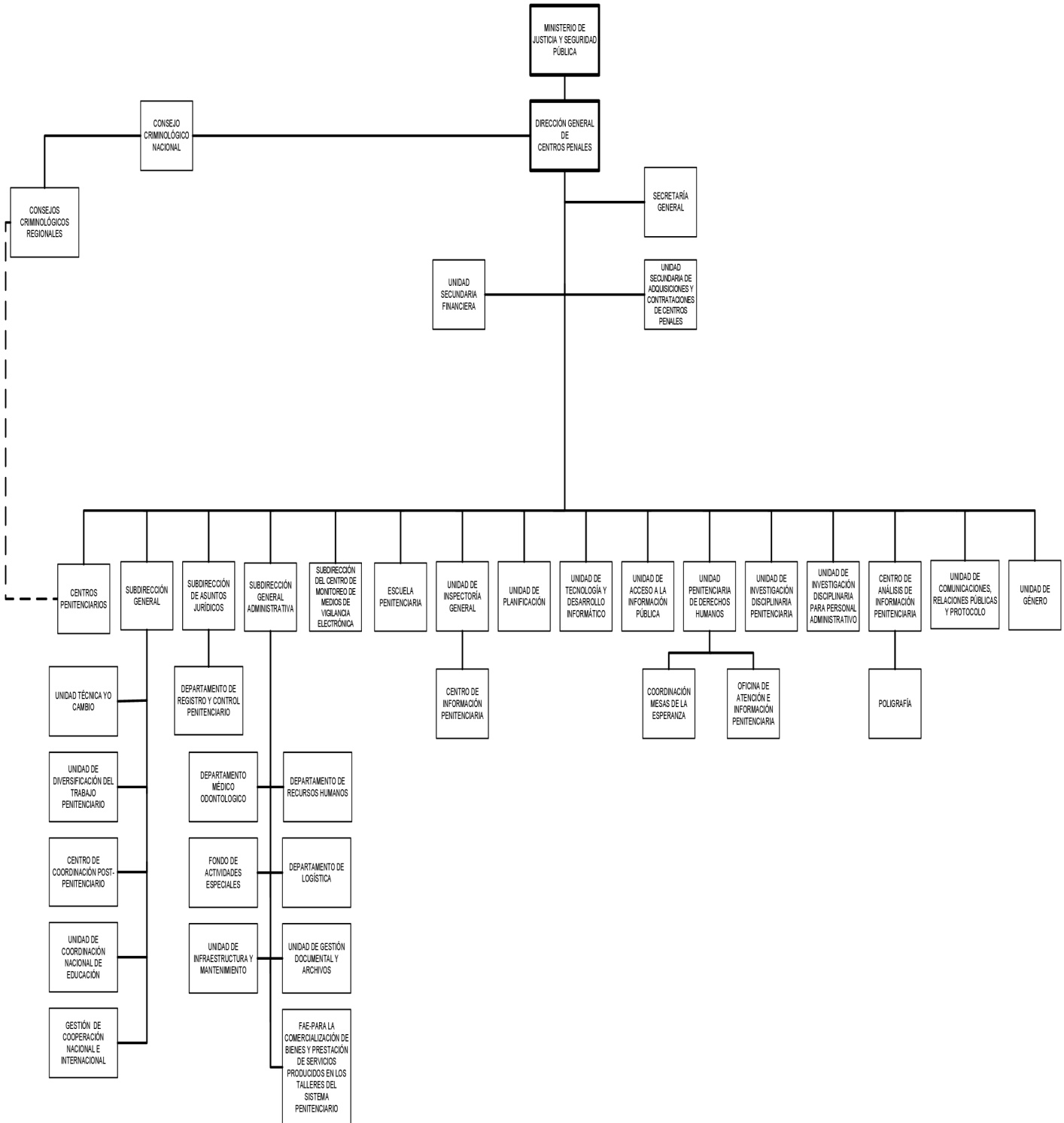
##### Misión

Fomentar un Sistema Penitenciario que dignifique las condiciones de las personas privadas de libertad y contribuya a fortalecer su proceso de rehabilitación y efectiva reinserción social; garantizando también a través del fortalecimiento institucional, el bienestar del personal penitenciario como uno de los actores principales para alcanzar nuestra visión institucional.

##### Visión

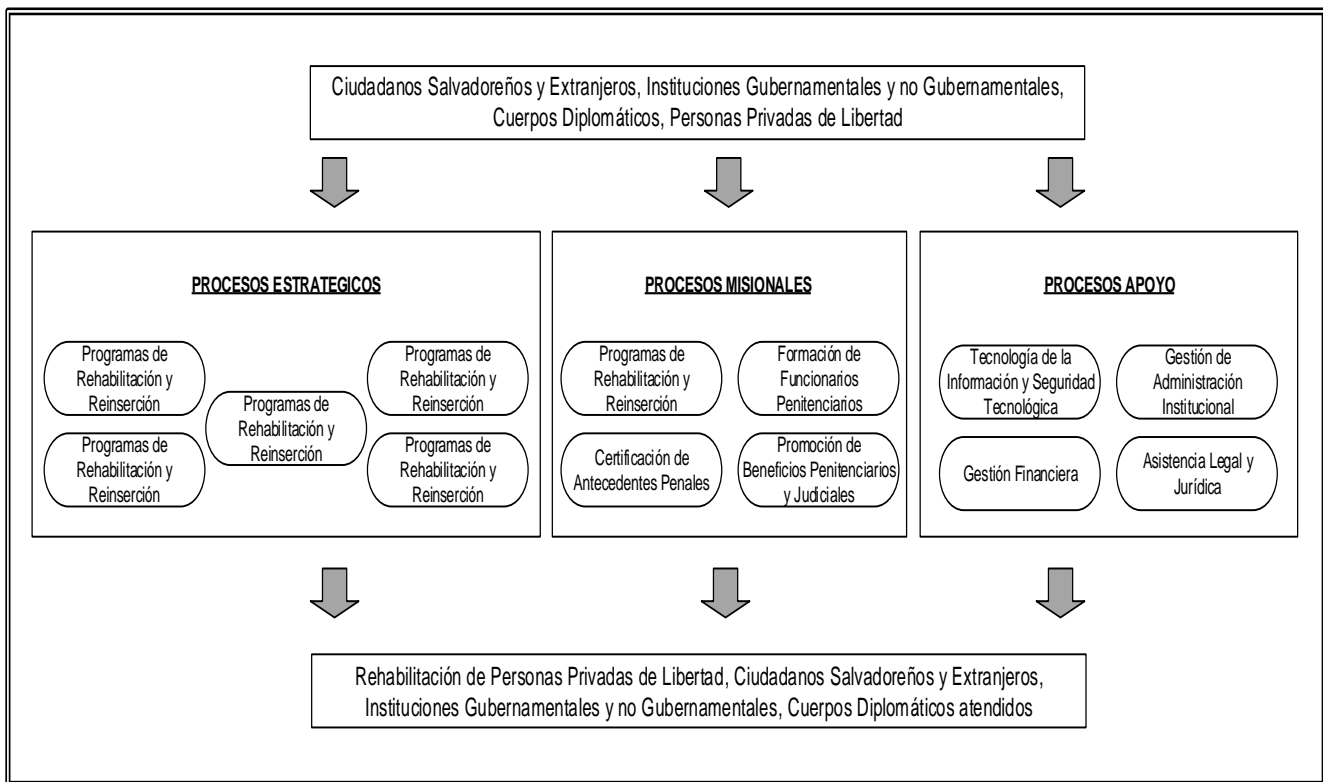
Ser un Sistema Penitenciario transparente, moderno, seguro, humano, rehabilitante y un modelo de gestión penitenciaria a nivel regional.

## VI. ORGANIGRAMA



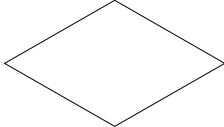






## VII. MAPA DE PROCESOS




### VIII. SIMBOLOGÍA

|   |                        |
|---|------------------------|
|    | Inicio/Final           |
|   | Operación              |
|  | Decisión o Alternativa |
|  | Documento              |
|  | Dirección de Flujo     |

## **IX. PROCEDIMIENTOS**

# **1. SECRETARÍA GENERAL**

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

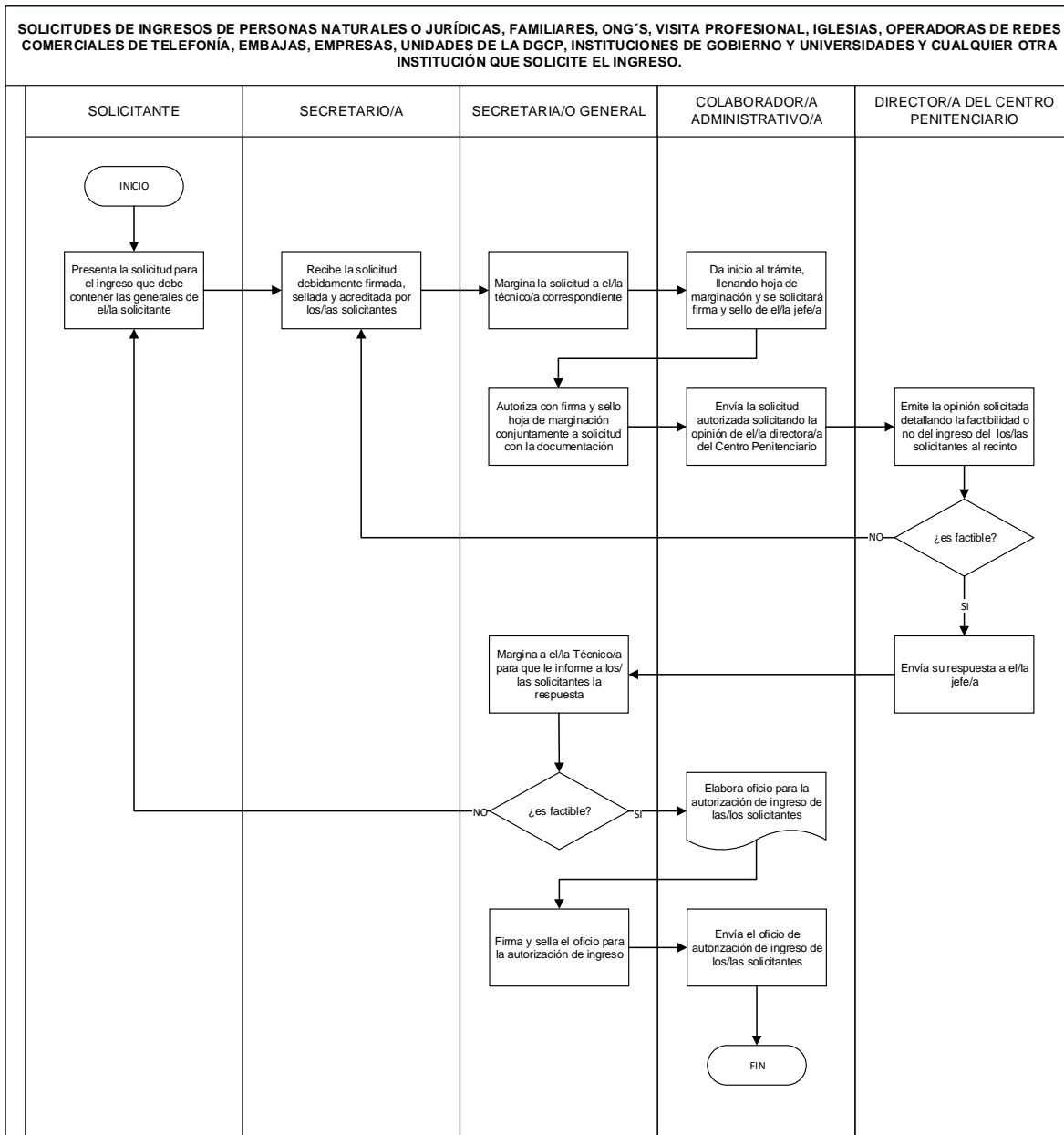
1.1 Solicitudes de ingresos de personas naturales o jurídicas, familiares, ONG´S, visitas profesionales, iglesias, operadoras de redes comerciales de telefonía, embajadas, empresas, Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, Instituciones de Gobierno y Universidades y cualquier otra institución pública o privada que solicite ingreso.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-001   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitudes de ingresos de personas naturales o jurídicas, familiares, ONG´S, visitas profesionales, iglesias, operadoras de redes comerciales de telefonía, embajadas, empresas, Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, Instituciones de Gobierno y Universidades y cualquier otra institución pública o privada que solicite ingreso. |                                |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Autorizar los ingresos con base a lo establecido en la Ley Penitenciaria y su Reglamento General, Código Penal y Convenios para el beneficio de las personas privadas de libertad   |                                |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General.   |                                |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>             | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Solicitante                    | Presenta la solicitud para el ingreso que debe contener las generales de el/la solicitante, adjuntando copia de los respectivos documentos de identidad o personería jurídica que lo acredita debidamente firmado y/o sellado, detallando el motivo de ingreso. |
| 2   | Secretaria/o                   | Recibe la solicitud debidamente firmada, sellada y acreditada por los/las solicitantes y entrega a la/el Secretaria/o General.  |
| 3   | Secretaria/o General           | Margina la solicitud a el/la Colaborador/a Administrativo/a correspondiente.  |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a | Da inicio al trámite de solicitud de ingreso para enviar al Centro Penitenciario, llenando hoja de marginación que será remitida nuevamente a el/la jefe/a para su firma y sello.   |

|    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| 5  | Secretaria/o General                | <p>Autoriza con firma y sello hoja de marginación conjuntamente a solicitud con la documentación y anexos de respaldo. Luego la devuelve a el/la Colaborador/a Administrativo/a responsable.</p> <p>*En el caso de los Centros de Seguridad y Máxima Seguridad, solicitará previamente el visto bueno de el/la Director/a General para la autorización del ingreso.</p>  |
| 6  | Colaborador/a Administrativo/a      | <p>Envía la solicitud debidamente autorizada solicitando la opinión de el/la Director/a del Centro Penitenciario.</p> <p>*En el caso de los Planes de Trabajo Anual de las Iglesias, se solicita opinión mediante oficio al Consejo Criminológico Nacional y al Departamento de Registro y Control Penitenciario (ambos dan aval y verifican el contenido y temas que se impartirán, ya que el ingreso se hace todo el año).</p> |
| 7  | Director/a del Centro Penitenciario | <p>Emite la opinión solicitada detallando la factibilidad o no del ingreso de los/las solicitantes al recinto, enviando su respuesta a el/la jefe/a por escrito por cualquier medio de comunicación (correo electrónico, fax, envió de documentación en forma física).</p>   |
| 8  | Secretaria/o General                | <p>Margina la opinión a el/la Colaborador/a Administrativo/a correspondiente para emitir respuesta favorable o desfavorable a los/las solicitantes.</p>  |
| 9  | Colaborador/a Administrativo/a      | <p>Elabora oficio para la autorización de ingreso de las/los solicitantes para ser firmado y sellado por la/el Secretaria/o General</p>  |
| 10 | Secretaria/o General                | <p>Autoriza a través de firma y sello el oficio para la autorización de ingreso de los/las solicitantes y entrega a el/la Colaborador/a Administrativo/a responsable para su envió.</p>  |
| 11 | Colaborador/a Administrativo/a      | <p>Envía el oficio de autorización de ingreso de los/las solicitantes por cualquier medio de comunicación (correo electrónico, fax, envió de documentación en forma física).</p>   |

Clave: MP-DGCP-001


**Procedimiento:** Solicitudes de ingresos de personas naturales o jurídicas, familiares, ONG'S, visitas profesionales, iglesias, operadoras de redes comerciales de telefonía, embajadas, empresas, Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, Instituciones de Gobierno y Universidades y cualquier otra institución pública o privada que solicite ingreso.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

## 1.2 Certificación de documentos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-002  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Certificación de documentos.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar respuesta en el tiempo indicado a peticiones de las diferentes Instituciones públicas o privadas (abogados/as) que lo requieran. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General   |   |  |
| No.  | Responsable                                     | Descripción  |
| 1  | Instituciones públicas o privadas (abogados/as) | Envía documentación para su certificación al área de correspondencia o directamente a la Dirección General.  |
| 2  | Correspondencia o Dirección General             | Remite a la/el jefe/a para ser remitido a la Dirección General, pero, si es recibido en Dirección General, este margina directamente a el/la jefe/a de Secretaría General.   |
| 3  | Dirección General                               | Margina a la/el Secretaria/o General para dar trámite de respuesta.  |
| 4  | Secretario/a                                    | Recibe el escrito debidamente marginado por Dirección General y pasa a la/el Secretaria/o General para ser direccionado a el/la Colaborador/a Administrativo/a responsable.  |
| 5  | Colaborador/a Administrativo/a                  | Elabora la petición a través de memorando a la Unidad Administrativa o Centro Penitenciario, para que envíen la documentación solicitada por la o las Instituciones.   |
| 6  | Unidad Administrativa o Centro Penitenciario    | Remite la documentación solicitada y sus anexos, a través de Oficio o Memorando a la/el Secretaria/o General.  |
| 7  | Colaborador/a Administrativo/a                  | Revisa la documentación remitida por la Unidad Administrativa o Centro Penitenciario, procede a reproducirla a través de copias, las cuales numera y sella y procede a la elaboración de la certificación, asigna número de correlativo e imprime.   |
| 8  | Colaborador/a Administrativo/a                  | Elabora el oficio de remisión a la institución solicitante, colocando número correlativo de oficio, Dirección general, luego es revisado por el/la jefe/a de Secretaría General y remite la certificación y sus anexos en físico para rubrica, firma y sello. (Sello de la/el Secretaria/o General quien es la |

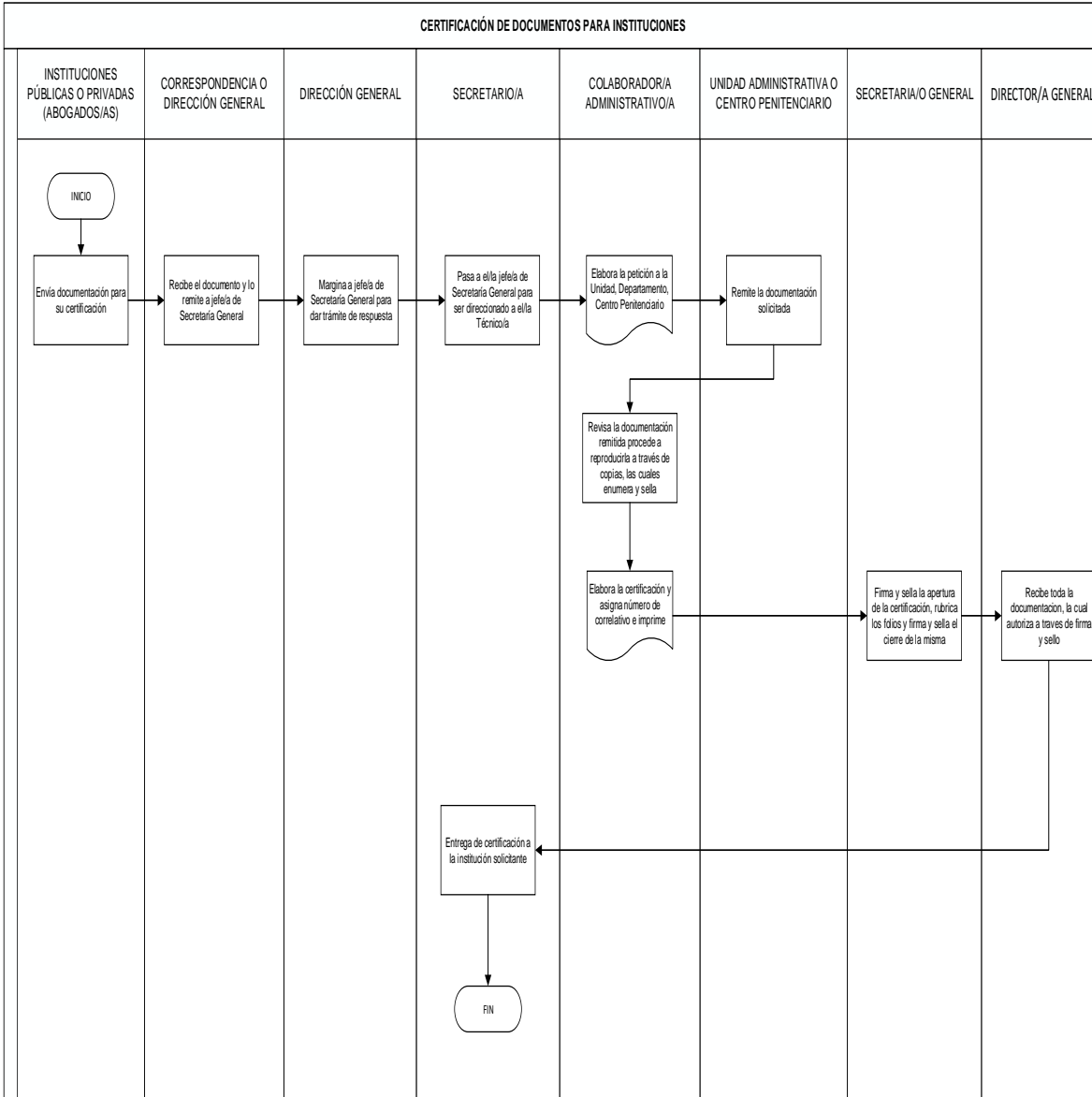
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | persona que certifica y sello de remisión de respuesta de el/la Director/a General).  |
| 9  | Secretaria/o General                               | Firma y sella la apertura de la certificación, rubrica los folios y firma y sella el cierre de la misma, luego, le asigna número correlativo Dirección General al oficio que imprime para firma y sello de el/la Director/a General. (Para apertura la certificación se rubrica en la esquina superior derecha, en el cierre se firma al centro). |
| 10 | Director/a General                                 | Recibe toda la documentación (oficio y certificaciones) la cual autoriza a través de firma y sello, luego remite a la/el Secretaría/o General.  |
| 11 | Secretario/a,<br>Colaborador/a<br>Administrativo/a | Procede a reproducir con copia simple el oficio firmado por el /la Director/a General y a la apertura y cierre de la certificación, se remite a la Institución solicitante.   |



Clave: MP-DGCP-002

Procedimiento: Certificación de documentos.



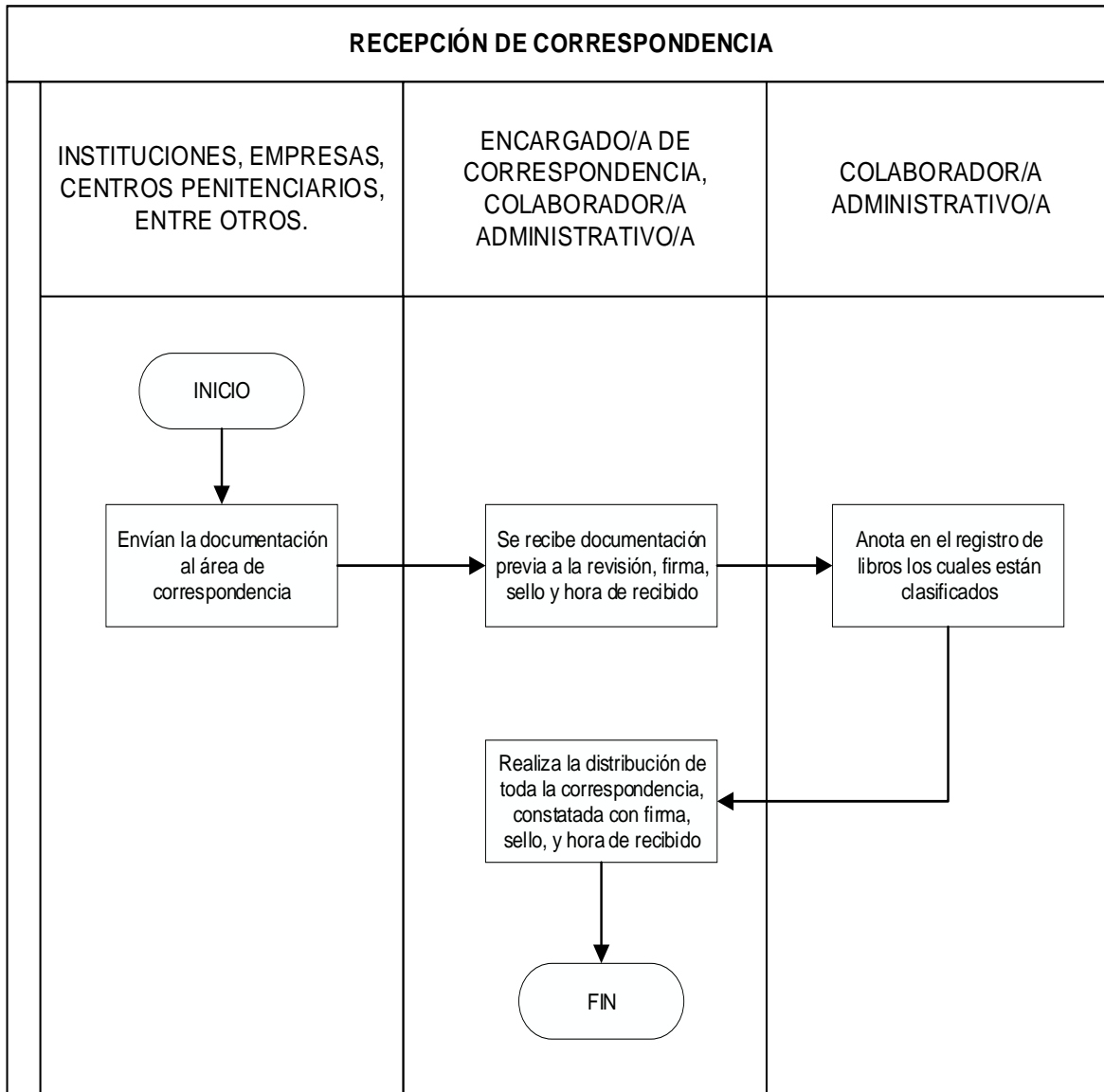
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 1.3 Recepción de Correspondencia

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-003  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de Correspondencia   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar efectiva recepción y resguardo a la documentación para su efectiva distribución. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General   |  |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>  |
| 1  | Instituciones, Empresas, Centros Penitenciarios, entre otros.  | Envían la documentación al área de correspondencia.   |
| 2  | Encargado/a de Correspondencia, Colaborador/a Administrativo/a | Se recibe documentación previa a la revisión, se firma, sella y coloca hora de recibido.  |
| 3  | Colaborador/a Administrativo/a                                 | Registra y clasifica por instituciones, empresas, Centro Penitenciario, entre otros, con su número correlativo para remitirla a las Unidades o Departamentos correspondientes.                                  |
| 4  | Encargada de Correspondencia, Colaborador/a Administrativo/a   | Realiza la distribución de toda la correspondencia proveniente de Instituciones, Empresas, Centros Penitenciarios, entre otros, lo cual se constata de recibido con firma, sello y hora en el libro respectivo. |

Clave: MP-DGCP-003

Procedimiento: Recepción de Correspondencia.



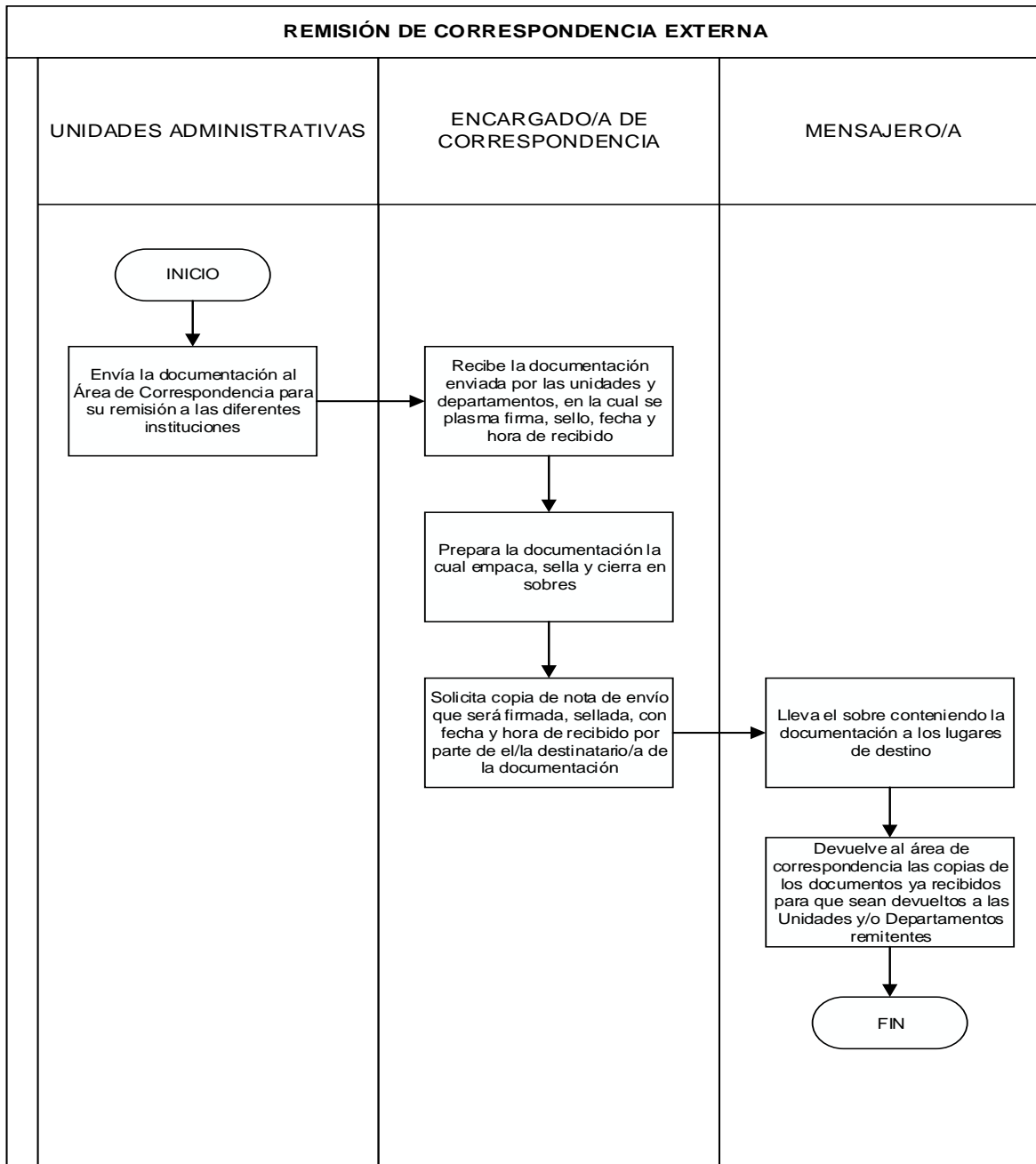
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


#### 1.4 Remisión de correspondencia externa.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-004   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Remisión de correspondencia externa.  |                                |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar efectiva recepción y resguardo a la documentación para distribución a sus destinos. |                                |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General.   |                                |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>             | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Unidades Administrativas       | Envían la documentación al Área de Correspondencia para su remisión a las diferentes instituciones, empresas, Centro Penitenciario, entre otros.  |
| 2   | Encargado/a de Correspondencia | Recibe la documentación enviada por las Unidades Administrativas en la cual se plasma firma, sello, fecha y hora de recibido.   |
| 3   | Encargado/a de Correspondencia | Prepara la documentación la cual embala, sella y cierra en sobres, identificándolos con copia de nota de envío que será firmada, sellada, con fecha y hora de recibido por parte de el/la destinatario/a de la documentación. |
| 4   | Mensajero/a                    | Lleva el sobre conteniendo la documentación a los lugares de destino.   |
| 5   | Mensajero/a                    | Devuelve al área de correspondencia las copias de los documentos ya recibidos para que sean devueltos a las Unidades y/o Departamentos remitentes.  |

Clave: MP-DGCP-004

Procedimiento: Remisión de correspondencia externa.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

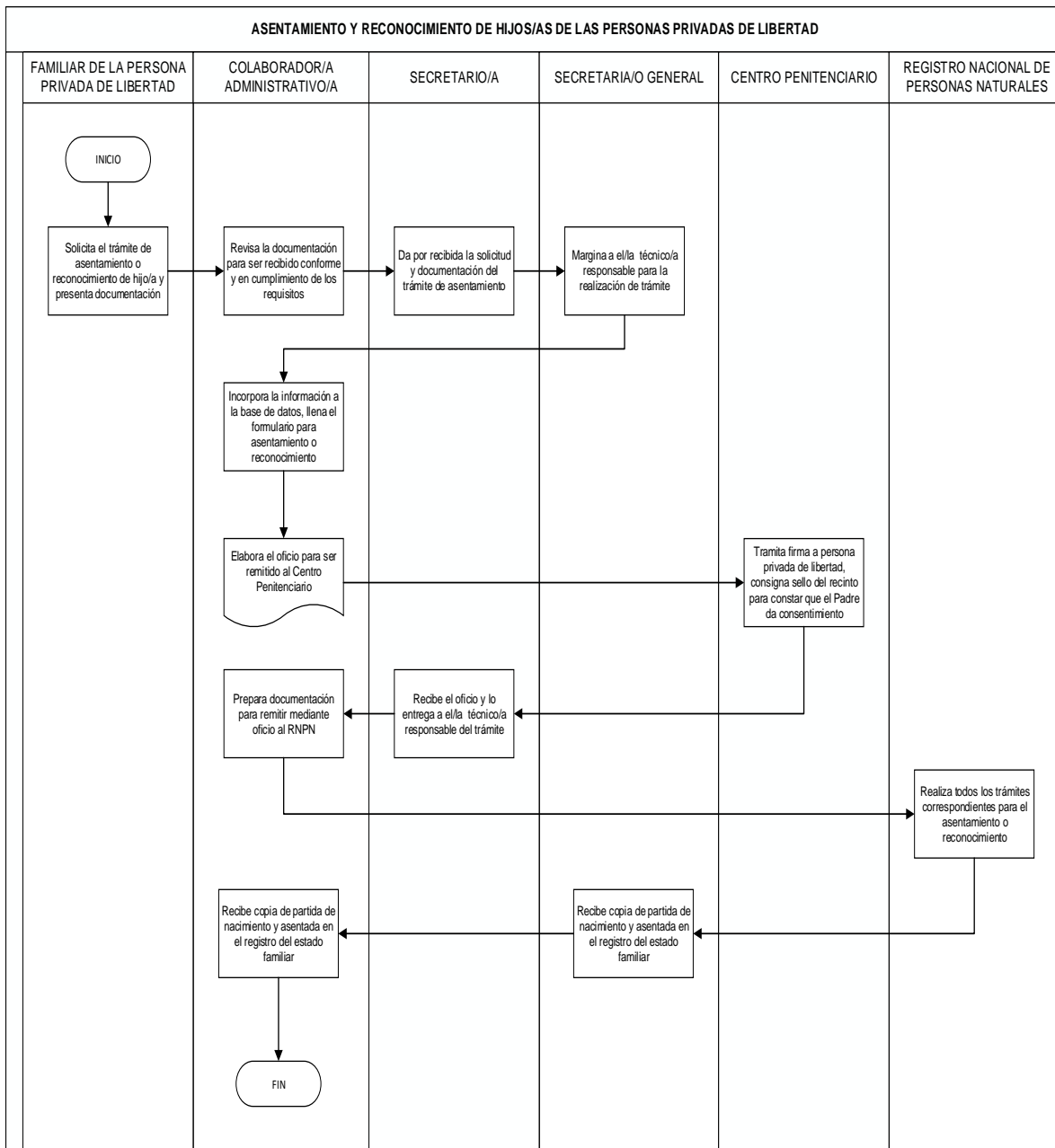
1.5 Asentamiento y reconocimiento de hijos/as de Las Personas Privadas de Libertad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-005   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Asentamiento y reconocimiento de hijos/as de Las Personas Privadas de Libertad.   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar cumplimiento al convenio suscrito entre el Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN), Procuraduría General de la República (PGR) y la Dirección General de Centros Penales (DGCP). |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General  |  |   |
| No.   | Responsable                                | Descripción   |
| 1   | Familiar de La persona privada de libertad | Solicita el trámite de asentamiento o reconocimiento de hijo/a de la persona privada de libertad a través de solicitud firmada (puede ser manuscrita o a computadora), anexando la siguiente documentación: plantares del recién nacido, solicitud de reconocimiento firmada, fotocopia del Documento Único de Identidad de ambos padres (madre/padre) y la presenta en Secretaría General. |
| 2   | Colaborador/a<br>Administrativo/a          | Revisa la documentación para ser recibido conforme y en cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto.  |
| 3   | Secretario/a                               | Da por recibida la solicitud y documentación del trámite de asentamiento con firma y sello, fecha y hora de recibido. posteriormente pasa a la/el Secretaria/o General  |
| 4   | Secretaria/o General                       | Margina a el/la Colaborador/a Administrativo/a responsable para la realización de trámite de asentamiento y/o reconocimiento de hijo/a de la persona privada de libertad.   |
| 5   | Colaborador/a<br>Administrativo/a          | Incorpora la información a la base de datos, llena el formulario para asentamiento o reconocimiento voluntario de hijo/a de la persona privada de libertad, posteriormente elabora el oficio para ser remitido al Centro Penitenciario.   |
| 6   | Centro Penitenciario                       | Tramita firma, sino puede firmar solicita que plasme las huellas y consigna sello del recinto en la parte superior derecha del oficio para hacer constar que el padre del recién  |


|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>nacido (niña o niño) da su consentimiento. Luego el/la Director/a del recinto lo envía vía oficio a Secretaría General.</p> <p>Si la persona privada de libertad no tiene Documento Único de Identidad la Secretaría General debe enviar un formulario especial en el cual tienen que firmar dos testigos anexando la fotocopia del Documento Único de Identidad al formulario.</p> |
| 7  | Secretario/a   | recibe el oficio y lo entrega a el/la técnico/a responsable del trámite de asentamiento o reconocimiento de hijo/a de la persona privada de libertad.  |
| 8  | Colaborador/a Administrativo/a                       | Prepara documentación para remitir mediante oficio al Registro Nacional de Personas Naturales, que va firmado y sellado por la Secretaria General.   |
| 9  | Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN)       | Realiza todos los trámites correspondientes para el asentamiento o reconocimiento juntamente con Procuraduría General de la República y Alcaldías Municipales, remite a Secretaría General para el trámite de firma de la persona privada de libertad donde se encuentre ubicado.  |
| 10 | Secretaria/o General, Colaborador/a Administrativo/a | Recibe copia de partida de nacimiento ya asentada en el Registro del Estado Familiar, la cual anexa al archivo correspondiente. (Archivo de Secretaria General, donde se resguarda una copia de los informes y asentamientos).   |

Clave: MP-DGCP-005

**Procedimiento:** Asentamiento y reconocimiento de hijos/as de Las Personas Privadas de Libertad.





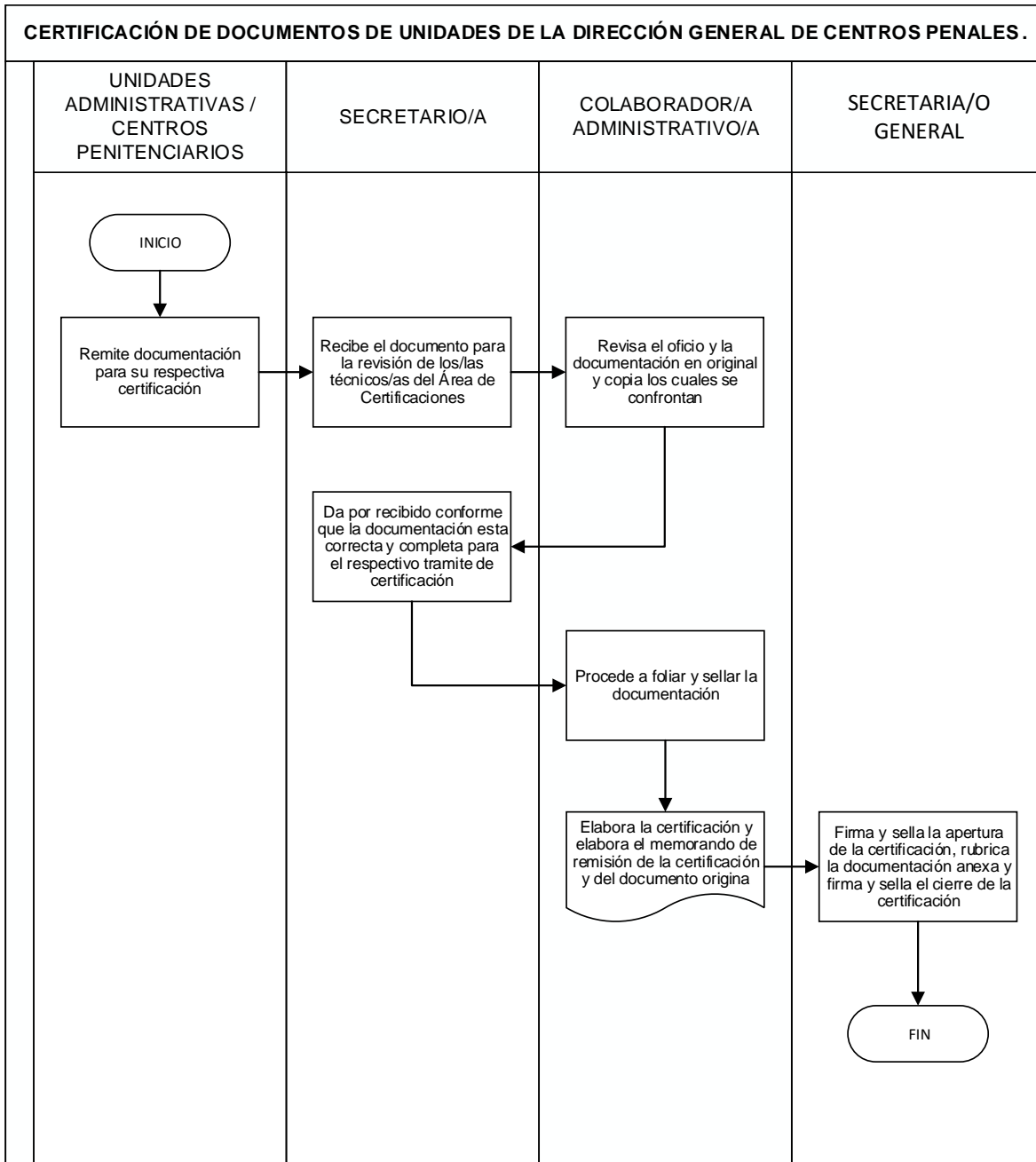
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


1.6 Certificación de documentos de Unidades de la Dirección General de Centros Penales.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-006  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Certificación de documentos de Unidades de la Dirección General de Centros Penales.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar respuesta en el tiempo indicado a peticiones de las diferentes Unidades y Departamentos de la Dirección General de Centros Penales que lo requieran. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General   |   |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                                  | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Unidades Administrativas/<br>Centros Penitenciarios | Remite documentación a Secretaría General para su respectiva certificación.  |
| 2  | Secretario/a  | Recibe el documento para la revisión del/la Colaborador/a Administrativo/a del Área de Certificaciones.  |
| 3  | Colaborador/a Administrativo/a                      | Revisa el oficio y la documentación en original y copia los cuales se confrontan, luego se devuelve al/la secretario/a.  |
| 4  | Secretario/a  | Da por recibido conforme que la documentación esta correcta y completa para el respectivo tramite de certificación el cual será realizado por el/la Colaborador/a Administrativo/a.  |
| 5  | Colaborador/a Administrativo/a                      | Procede a foliar y sellar la documentación, seguidamente elabora la certificación, asignando un número de referencia, elabora el memorando de remisión de la certificación y del documento original.   |
| 6  | Secretaria/o General                                | Firma y sella la apertura de la certificación, rubrica la documentación anexa y firma y sella el cierre de la certificación, así también, firma y sella el memorando u oficio con el cual será remitida a la unidad o departamento de la Dirección General de Centros Penales solicitante. |

**Clave:** MP-DGCP-006

**Procedimiento:** Certificación de documentos de Unidades de la Dirección General de Centros Penales.



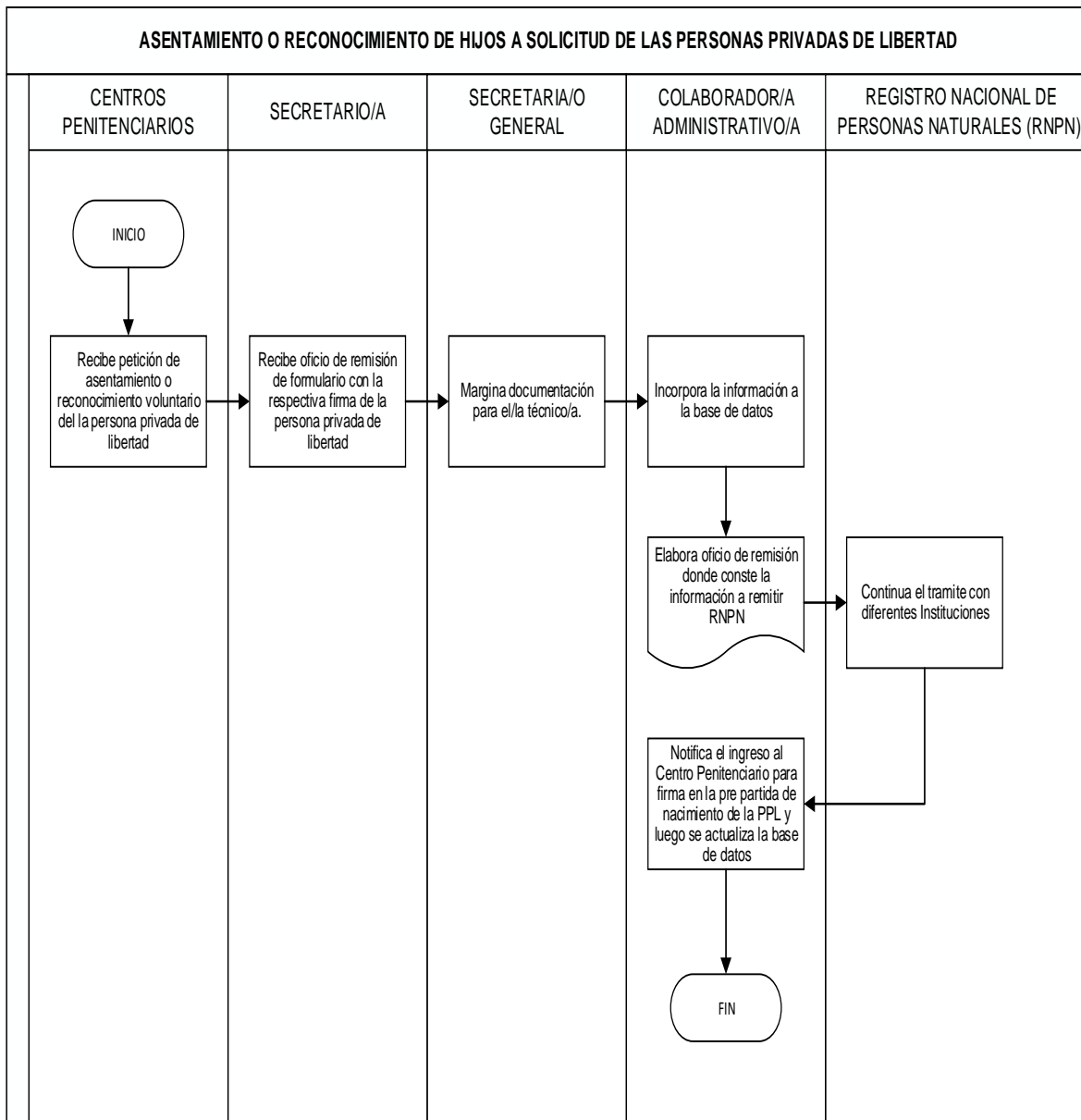
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|


1.7 Asentamiento o reconocimiento de hijos a solicitud de las personas privadas de Libertad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-007   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Asentamiento o reconocimiento de hijos/as a solicitud de las personas privadas de Libertad.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar cumplimiento al convenio suscrito entre el Registro Nacional de Personas Naturales (RNPN), Procuraduría General de la República (PGR) y la Dirección General de Centros Penales (DGCP). |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General  |   |  |
| No.   | Responsable                             | Descripción  |
| 1   | Centros Penitenciarios                  | Recibe petición de asentamiento o reconocimiento voluntario de la persona privada de libertad, para ser presentado al Equipo Técnico Criminológico, este mismo mediante oficio firmado por el/la Director/a del Centro Penitenciario correspondiente, remite a Secretaría General. |
| 2   | Secretario/a                            | Recibe oficio de remisión de formulario con la respectiva firma de la persona privada de libertad, (previa revisión de el/la técnico/a), para marginado de la Secretaria/o General   |
| 3   | Secretaria/o General                    | Margina documentación para el/la Colaborador/a Administrativo/a  |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a          | Incorpora la información a la base de datos y elabora oficio de remisión donde conste la información a remitir al Registro Nacional de Personas Naturales, debiendo dejar fotocopia de todo lo remitido.   |
| 5   | Registro Nacional de Personas Naturales | Continúa trámite con Alcaldías Municipales, inclusive con opiniones de la Procuraduría General de la República, solicitando a Secretaría General un/a técnico/a para el trámite de la firma en pre Partida de Nacimiento en Centro Penitenciario correspondiente.                  |
| 6   | Colaborador/a Administrativo/a          | Notifica el ingreso al Centro Penitenciario correspondiente para firma en la pre Partida de Nacimiento de la persona privada de libertad, acto seguido entrega nuevamente al Registro Nacional de Personas Naturales, luego dicho proceso lo actualiza la base de datos.           |

Clave: MP-DGCP-007

**Procedimiento:** Asentamiento o reconocimiento de hijos a solicitud de las personas privadas de Libertad.



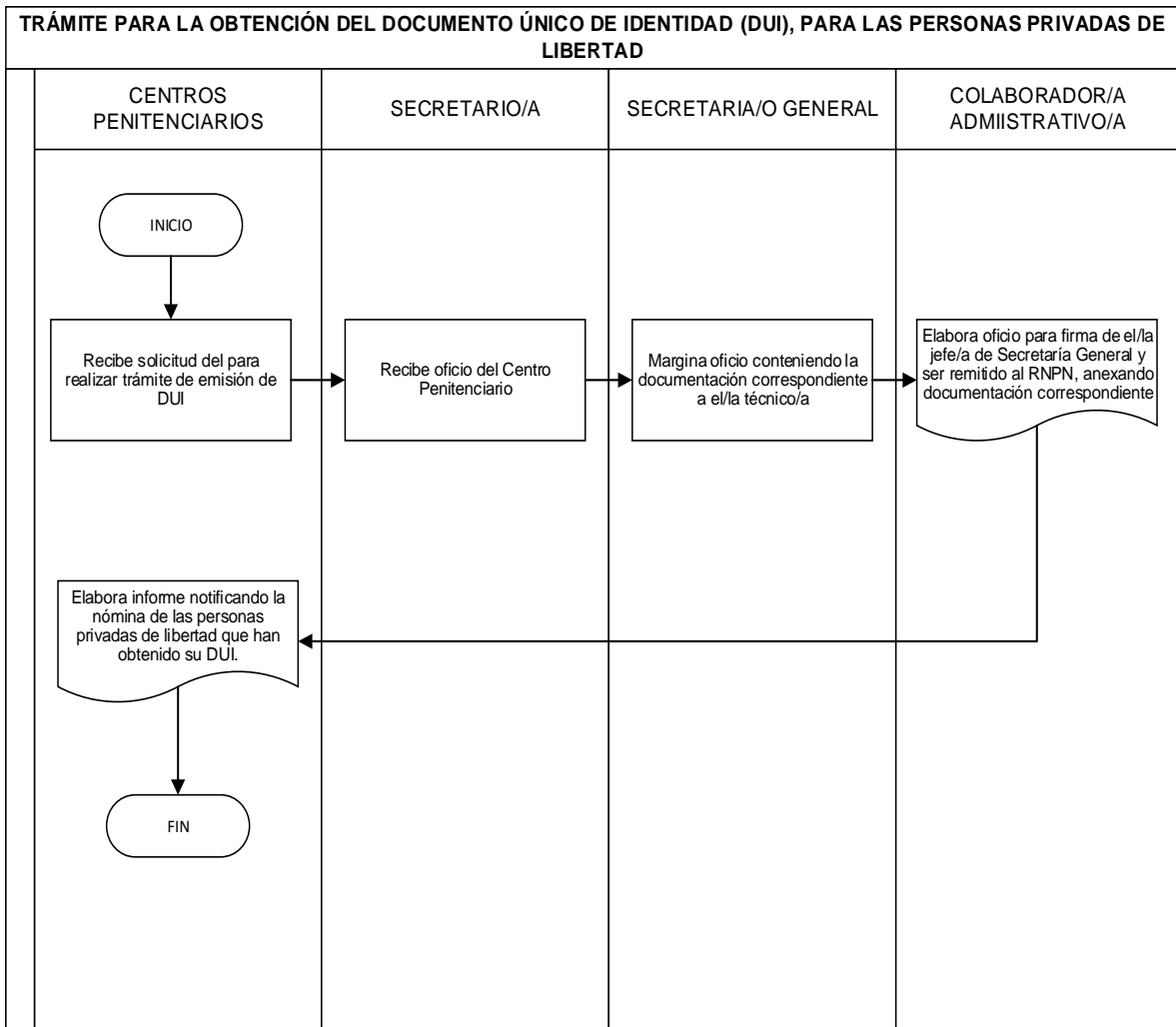
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


1.8 Trámite para la obtención del Documento Único de Identidad, para las personas privadas de libertad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-008  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Trámite para la obtención del Documento Único de Identidad, para las personas privadas de libertad.  |                                |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Que toda persona independientemente este cumpliendo una condena, debe contar con su Documento Único de Identidad, ya que es el documento oficial, suficiente y necesario para identificar fehacientemente a toda persona natural, salvadoreña, en todo acto público o privado, tanto dentro del país, como en el extranjero. |                                |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General.  |                                |  |
| No.  | Responsable                    | Descripción  |
| 1  | Centros Penitenciarios         | Recibe solicitud de la persona privada de libertad, para realizar trámite de obtención del Documento Único de Identidad y ser presentada al Equipo Técnico Criminológico, quien por medio de oficio firmado por el/la Director/a del Centro Penitenciario lo remite a Secretaría General para gestionar trámite correspondiente ante el Registro Nacional de las Personas Naturales. |
| 2  | Secretario/a                   | Recibe oficio del Centro Penitenciario para ser marginado por la/el Secretaria/o General   |
| 3  | Secretaria/o General           | Margina oficio conteniendo la documentación correspondiente a el/la Colaborador/a Administrativo/a responsable para el inicio del trámite de emisión del Documento Único de Identidad de la persona privada de libertad.   |
| 4  | Colaborador/a Administrativo/a | Elabora oficio para firma de el/la jefe/a y ser remitido al Registro Nacional de las Personas Naturales, anexando fotocopia de la Certificación de Partida de Nacimiento, cuando el tipo de trámite sea por primera vez, renovación o reposición.  |
| 5  | Centros Penitenciarios         | Elabora informe notificando la nómina de las personas privadas de libertad que han obtenido su Documento Único de Identidad.   |

**Clave:** MP-DGCP-008


**Procedimiento:** Trámite para la obtención del Documento Único de Identidad, para las personas privadas de libertad.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

### 1.9 Recepción de donaciones para Unidades Administrativas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-009  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de donaciones para Unidades Administrativas.   |                                      |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que recibe la Dirección General de Centros Penales. |                                      |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General.  |                                      |  |
| No.  | Responsable                          | Descripción  |
| 1  | Jefes/as Unidades Administrativas    | Solicitan trámite de autorización a Secretaría General, mediante nota para gestionar o aceptar donativo, anexando justificación y datos de lo solicitado, asimismo las generales de el/la Donante.   |
| 2  | Secretaría General                   | Recibe la solicitud para tramitar y coordinar donativo, analiza y hace del conocimiento de el/la Director/a General posteriormente coordinará con el/la donante la recepción.  |
| 3  | Secretaría General                   | <p>Clasifica la donación y considerando las características del producto se inicia la coordinación con la Unidad pertinente, para que asigne a la persona que realizará la revisión del donativo (esto se hará de acuerdo con los bienes que se han recibido y en caso de que fuese necesario).</p> <p>Al contar con el Visto Bueno para la recepción del donativo; coordinará con el/la donante la fecha para la recepción, así mismo coordinará con el Activo Fijo para que realice el registro y codificación del donativo (en el caso de los bienes codificables).</p> <p>Recibe donativo y extiende acta de recepción, (de acuerdo con formato predeterminado por Secretaría General) para posteriormente remitir la documentación correspondiente a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).</p> |
| 4  | Unidad Secundaria Financiera (USEFI) | <p>Recibe la documentación para el registro contable de bienes e insumos, donados y extiende a el/la Donante el recibo de la donación (si lo solicitase) y lo remite a Secretaría General.</p> <p>Las copias del recibo con el acta de recepción las distribuye, una para el área de contabilidad de la Unidad Secundaria</p>  |

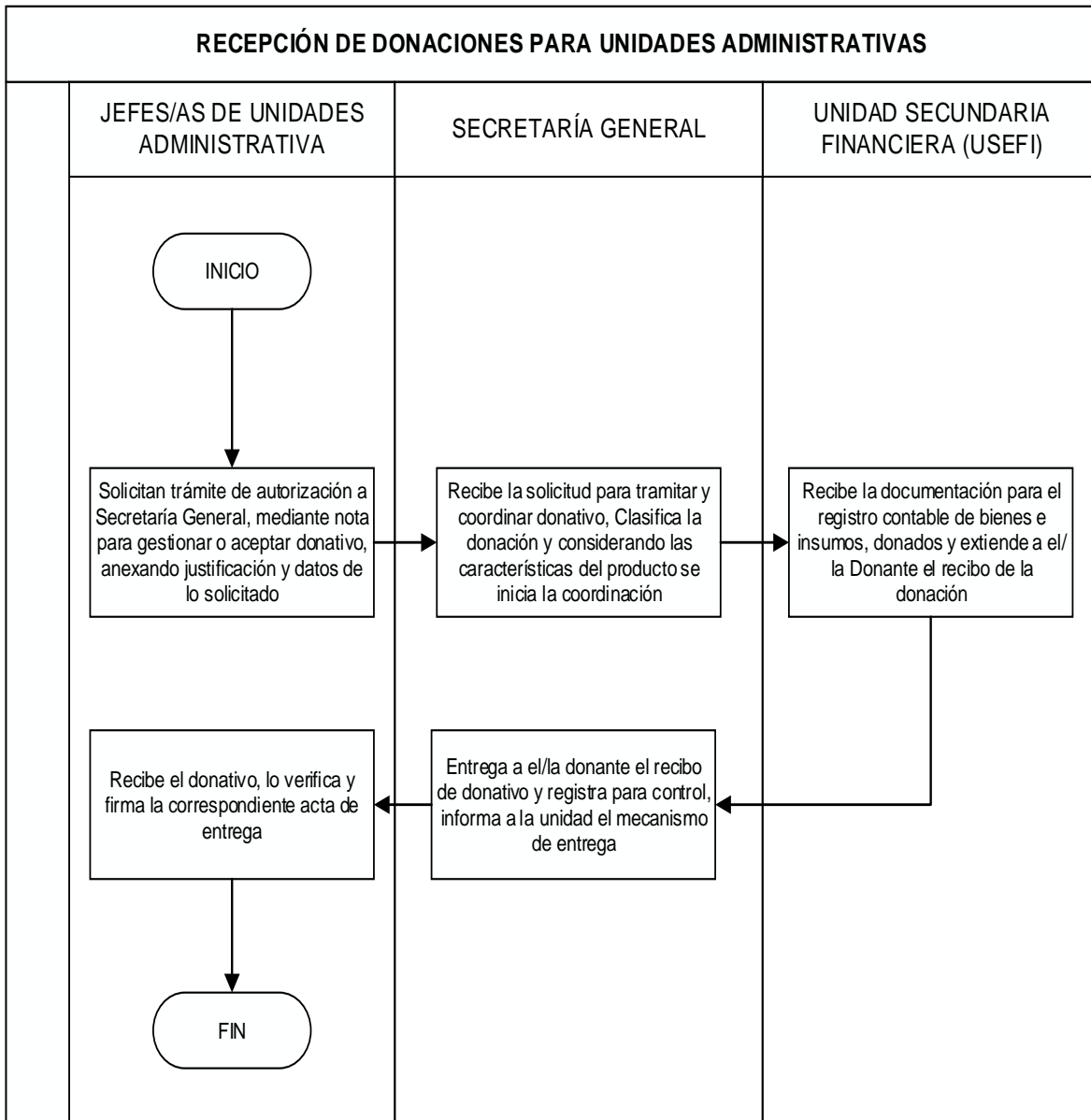
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
|   |                                   | Financiera (USEFI) y la otra para Contabilidad Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP).  |
| 5 | Secretaría General                | <p>Teniendo el recibo emitido por la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) lo entrega a el/la donante junto con copia del acta de recepción del donativo y registra para control.</p> <p>Informa a la Unidad Administrativa sobre el mecanismo de entrega del donativo; y se informará a Activo Fijo sobre la ubicación del donativo. Finalmente se archivará la documentación.</p> |
| 6 | Jefes/as Unidades Administrativas | Recibe el donativo, lo verifica y firma la correspondiente acta de entrega (según formato proporcionado por Secretaría General).   |



Clave: MP-DGCP-009


Procedimiento: Recepción de donaciones para Unidades Administrativas.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 1.10 Admisión de Donaciones para Directores/as de Centros Penitenciarios.

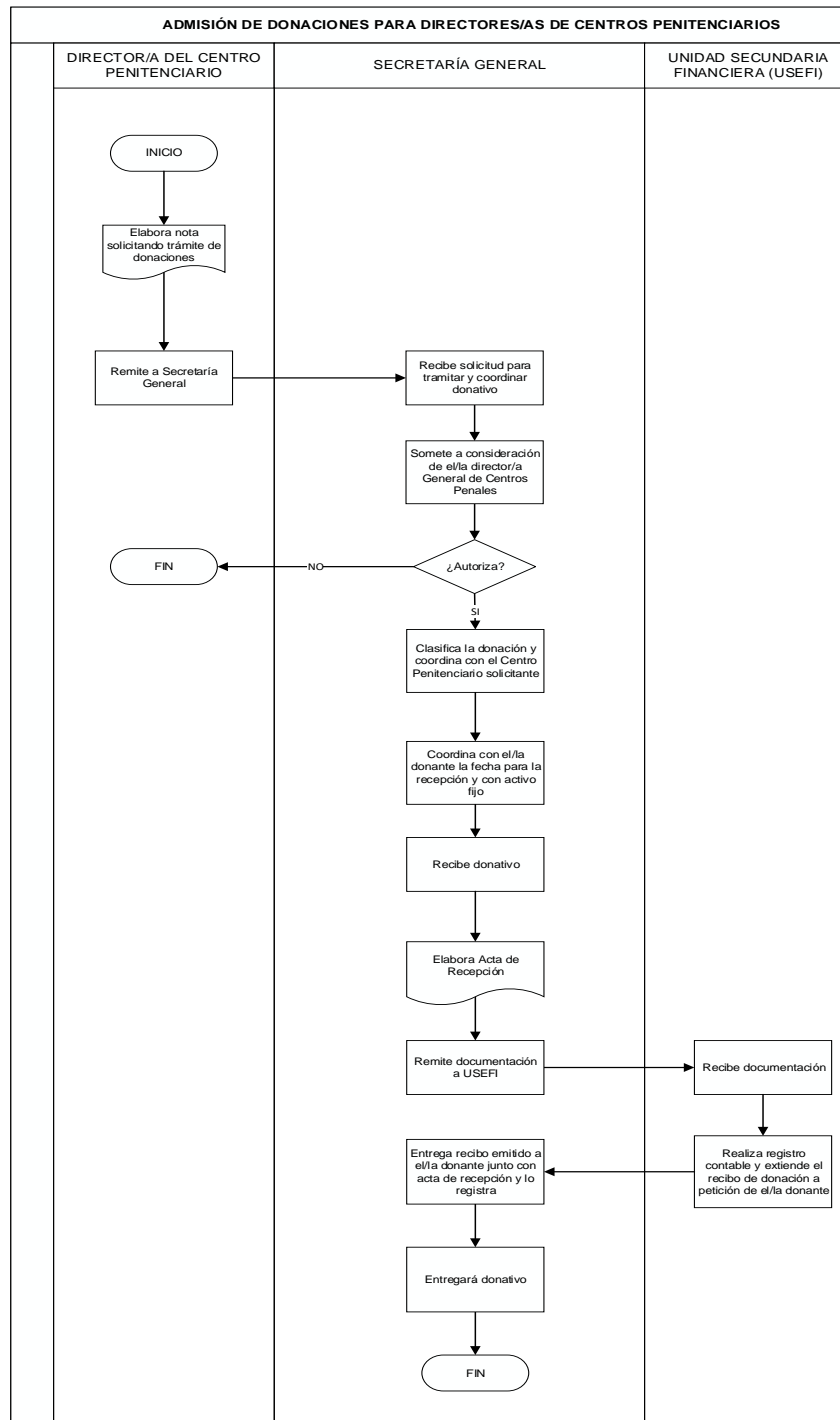
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-010  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Admisión de Donaciones para Directores/as de Centros Penitenciarios.                     |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que se reciben. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General   |   |  |
| No.  | Responsable                                 | Descripción  |
| 1  | Director/a del Centro Penitenciario         | Solicita trámite de autorización a Secretaría General de la Dirección General de Centros Penales (DGCP), mediante nota para gestionar o aceptar donativo, anexando justificación y datos de lo solicitado; asimismo las generales de el/la Donante.  |
| 2  | Secretaría General                          | Recibe la solicitud para tramitar y coordinar donativo, analiza y hace del conocimiento de el/la Director/a General y responde al Centro Penitenciario, si ha sido autorizado para proceder.   |
| 3  | Director/a Centro Penitenciario             | Recibe la respuesta del trámite y queda a la espera de la coordinación por parte de Secretaría General.  |
| 4  | Secretaría General/<br>Centro Penitenciario | <p>Clasifica la donación y considerando las características del producto se inicia la coordinación con la Unidad pertinente, para que asigne a la persona que realizará la revisión del donativo (esto se hará de acuerdo con los bienes que se han recibido y en caso de que fuese necesario).</p> <p>Al contar con el Visto Bueno para la recepción del donativo, coordinará con el/la Donante la fecha para la recepción, así mismo coordinará con el Área de Activo Fijo para que realice el registro y codificación del donativo (en el caso de bienes codificables).</p> <p>Recibe donativo y extiende acta de recepción, (de acuerdo con formato predeterminado por Secretaría General) para posteriormente remitir la documentación correspondiente a la Unidad Secundaria Financiera.</p> |
| 5  | Unidad Secundaria Financiera (USEFI)        | Recibe la documentación para el registro contable de bienes donados y extiende a el/la Donante el recibo de la donación (si  |


|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</b> |
|----------------------------|--|--|

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
|   |                    | <p>lo solicitase) y lo remite a Secretaría General.</p> <p>Las copias del recibo con el acta de recepción las distribuye, una para el área de contabilidad de la Unidad Secundaria Financiera y la otra para Contabilidad Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</p>   |
| 6 | Secretaría General | <p>Teniendo el recibo emitido por la Unidad Secundaria Financiera lo entrega a el/la Donante junto con copia del acta de recibido del donativo y registra para control.</p> <p>Informa al Centro Penitenciario, sobre el mecanismo de entrega del donativo asimismo a la Dirección General. Al realizar la entrega el/la Directora/a del Centro Penitenciario, firmará de conformidad de recibido y se informará al Área de Activo Fijo sobre la ubicación del donativo (siempre que sean bienes codificables, cargados a los activos fijos). Finalmente se archivará la documentación.</p> |

Clave: MP-DGCP-010


Procedimiento: Admisión de Donaciones para Directores/as de Centros Penitenciarios.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

1.11 Entrega de donativos por parte de las ONG´S, empresas, personas naturales y jurídicas, entre otros.

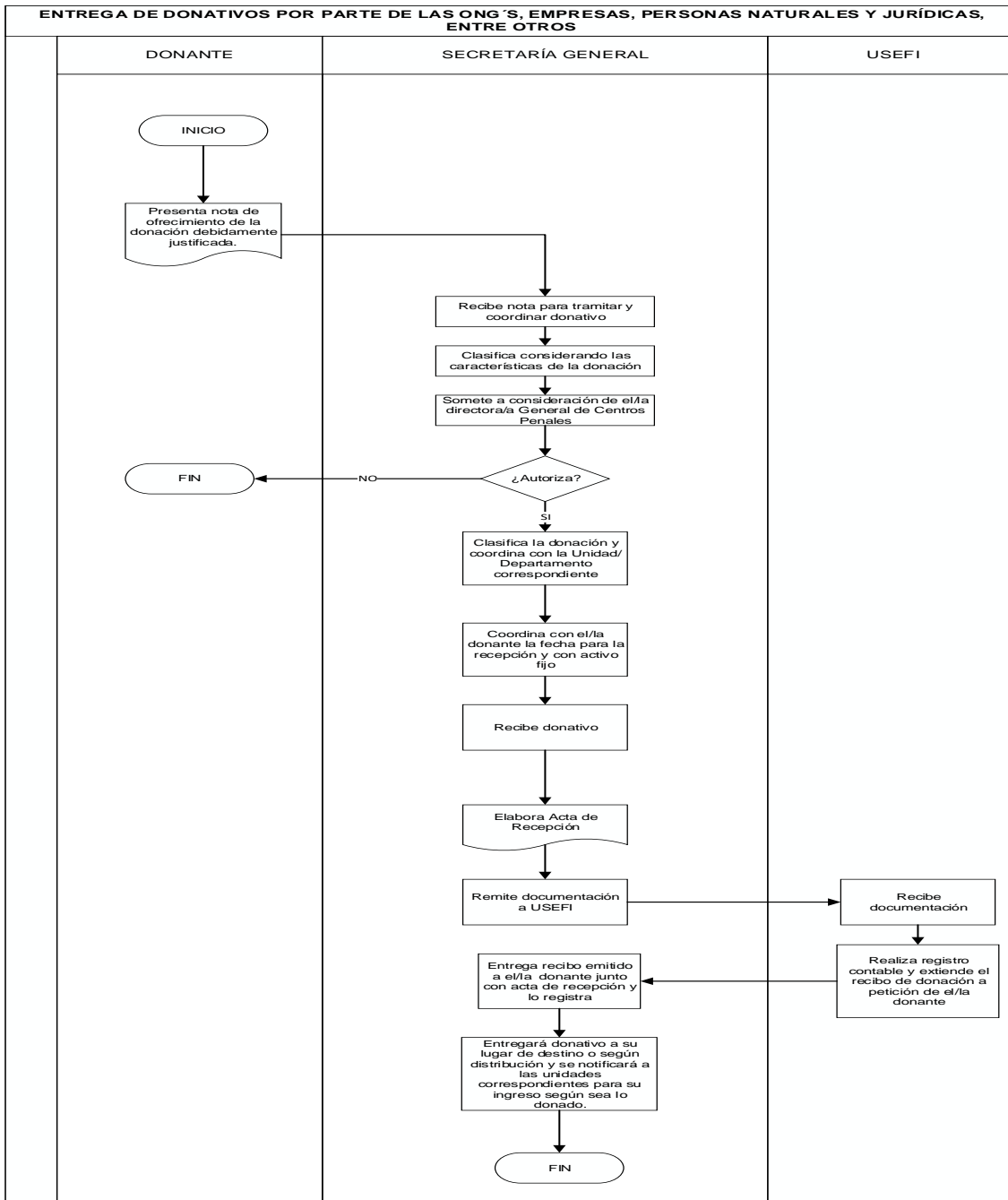
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-011  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Entrega de donativos por parte de las ONG´S, empresas, personas naturales y jurídicas, entre otros.                                |                                      |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar el buen manejo y distribución de las donaciones que se reciben para los diferentes Centros Penitenciarios |                                      |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Secretaría General   |                                      |   |
| No   | Responsable                          | Descripción   |
| 1  | Donante                              | Presenta nota de ofrecimiento de donación a Secretaría General, anexando justificación, datos de donativo y generales de el/la donante.   |
| 2  | Secretaría General                   | Recibe la nota presentada por el/la donante para tramitar y coordinar con el Centro Penitenciario de destino del donativo.  |
| 3  | Secretaría General                   | <p>Clasifica la donación y considerando las características del producto se inicia la coordinación con la Unidad pertinente, para que asigne a la persona que realizará la revisión del donativo (esto se hará de acuerdo con los bienes que se han recibido y en caso de que fuese necesario).</p> <p>Al contar con el Visto Bueno para la recepción del donativo, coordinará con el/la Donante la fecha para la recepción, así mismo coordinará con el Área de Activo Fijo para que realice el registro y codificación del donativo (en el caso de bienes codificables).</p> <p>Recibe donativo y extiende acta de recepción (de acuerdo con formato predeterminado por Secretaría General) para posteriormente remitir la documentación correspondiente a la Unidad Secundaria Financiera.</p> |
| 4  | Unidad Secundaria Financiera (USEFI) | Recibe la documentación para el registro contable de bienes donados y extiende a el/la Donante el recibo de la donación (si lo solicitase) y lo remite a Secretaría General.  |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |                    |   |
|---|--------------------|---|
|   |                    | Las copias del recibo con el acta de recepción las distribuye, una para el área de contabilidad de la Unidad Secundaria Financiera y la otra para Contabilidad Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.  |
| 5 | Secretaría General | <p>Teniendo el recibo emitido por Unidad Secundaria Financiera (USEFI), lo entrega a el/la Donante junto con copia del acta de recibido del donativo y registra para control.</p> <p>Informa al Centro Penitenciario, sobre el mecanismo de entrega del donativo asimismo a la Dirección General. Al realizar la entrega el/la Directora/a del Centro Penitenciario, firmará de conformidad de recibido y se informará a Activo Fijo sobre la ubicación del donativo. Finalmente se archivará la documentación.</p> |

Clave: MP-DGCP-011

**Procedimiento:** Entrega de donativos por parte de las ONG'S, empresas, personas naturales y jurídicas, entre otros.



## **2. SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**



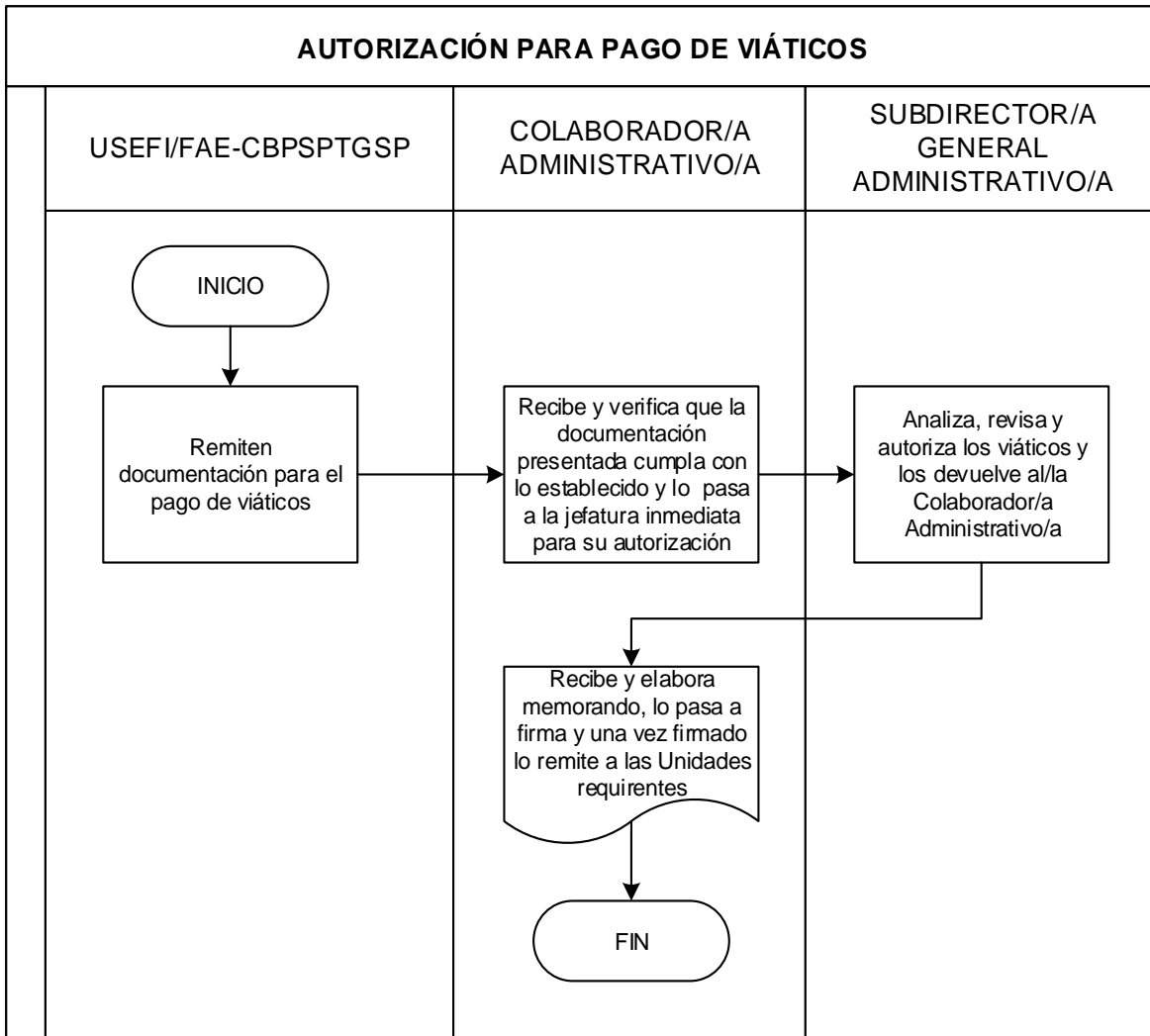
## 2.1 Autorización de pago de viáticos.

Clave: MP-DGCP-012

| <b>Procedimiento:</b> Autorización de pago de viáticos.  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Recepcionar, revisar y autorizar el pago de viáticos de las diferentes dependencias de Dirección General de Centros Penales. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección General Administrativa  |   |   |
| No.  | Responsable   | Descripción   |
| 1  | Unidad Secundaria Financiera/ Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario | Remiten a Subdirección General Administrativa la documentación correspondiente para el pago de viáticos.<br><br><b>Nota:</b> De conformidad al Reglamento General para el Pago de Viáticos, la documentación debe de ser remitida dentro del plazo de los primeros diez días hábiles de cada mes para su trámite de autorización.   |
| 2  | Colaborador/a Administrativo/a  | Recibe y verifica que la documentación presentada cumpla con lo establecido por el Reglamento General para el Pago de Viáticos, así como las especificaciones para su debida autorización. Posteriormente pasa a el/la Subdirector/a General Administrativo/a para su autorización.   |
| 3  | Subdirector/a General Administrativo/a  | Analiza, revisa y autoriza la documentación correspondiente de viáticos y devuelve a el/la Colaborador/a Administrativo/a.<br><br><b>Nota:</b> Los trámites correspondientes a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento pasan a la Dirección General para su Visto Bueno, quienes devolverán el legajo de documentos a esta Subdirección General Administrativa.              |
| 4  | Colaborador/a Administrativo/a  | Recibe documentación y elabora memorando anexando copia de la nómina, lo pasa a firma del jefe inmediato, una vez firmado lo remite a las Unidades requirentes (Unidad Secundaria Financiera, Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario, Asociación Yo Cambio). |

Clave: MP-DGCP-012

Procedimiento: Autorización de pago de viáticos.



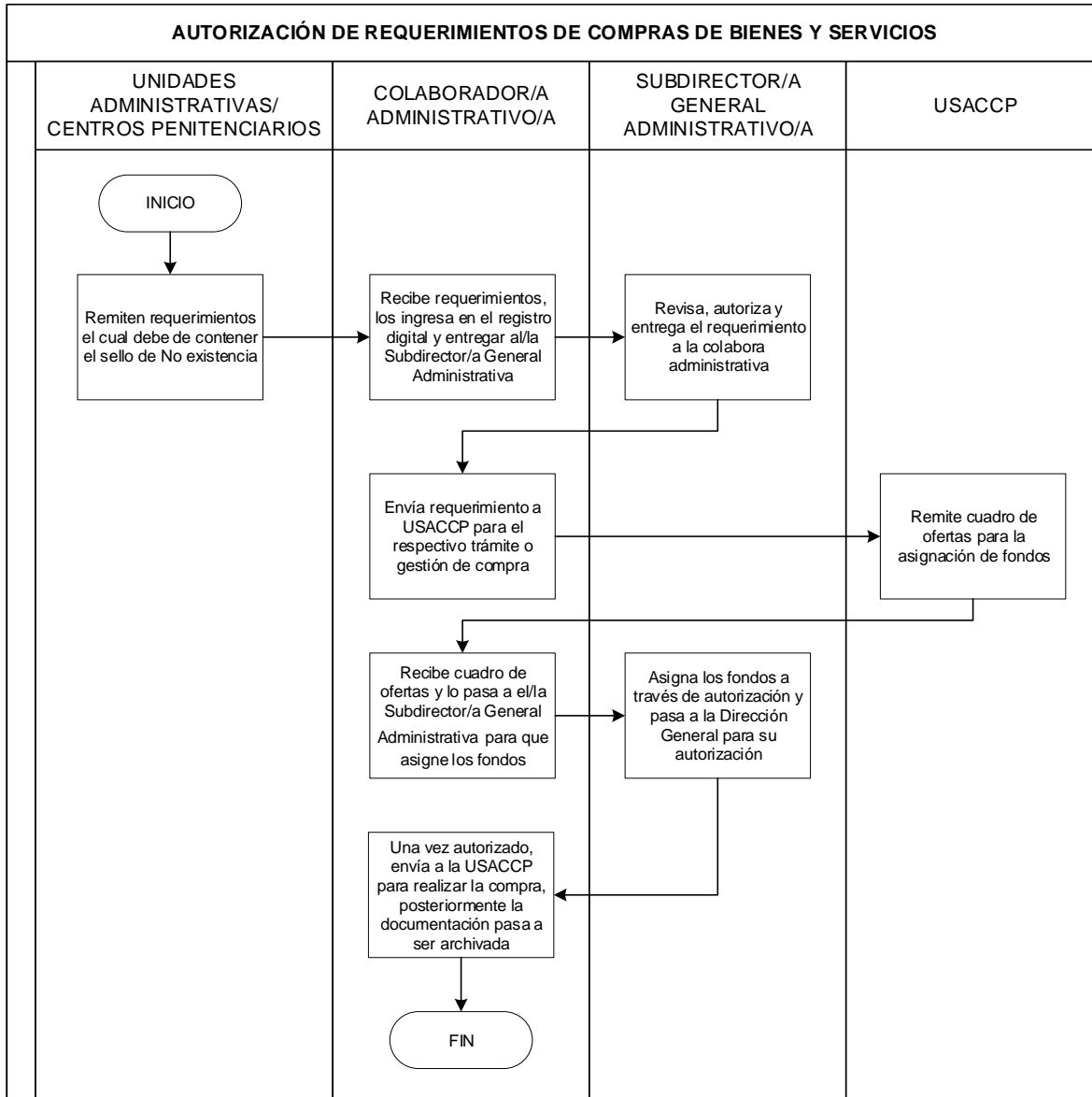
## 2.2 Autorización de requerimientos de compras de bienes y servicios.

**Clave:** MP-DGCP-013**Procedimiento:** Autorización de requerimientos de compras de bienes y servicios.**Propósito del Procedimiento:** Verificar la factibilidad financiera para tramitar los requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento del Sistema Penitenciario.**Unidad Responsable de Ejecución:** Subdirección General Administrativa

| No. | Responsable  | Descripción  |
|-----|--|--|
| 1   | Unidades Administrativas/Centros Penitenciarios                        | Remiten requerimientos de bienes y servicios solicitados conteniendo previamente el sello de No Existencia del Área de Bodega General.<br><i>Nota: En las especificaciones técnicas o términos de referencia no debe de incluirse marca de los bienes y servicios solicitados.</i> |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a   | Recibe los requerimientos, los registra digitalmente y procede a entregar a el/la Subdirector/a General Administrativo/a para su revisión y autorización.  |
| 3   | Subdirector/a General Administrativo/a                                 | Revisa, autoriza y entrega el requerimiento al colaborador/a administrativo/a para agilizar el trámite.  |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a   | Envía requerimiento a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones para el respectivo trámite o gestión de compra  |
| 5   | Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales | Remite cuadro de ofertas para la asignación de fondos a la Subdirección General Administrativa.  |
| 6   | Colaborador/a Administrativo/a   | Recibe cuadro de ofertas y se lo pasa a el/la Subdirector/a General Administrativo/a para que asigne los fondos y hacer efectiva la adquisición y/o contratación de los bienes y/o servicios requeridos.   |
| 7   | Subdirector/a General Administrativo/a                                 | Asigna los fondos a través de autorización y pasa a la Dirección General para su Visto Bueno.  |
| 8   | Colaborador/a Administrativo/a   | Una vez autorizado por el Director General, envía a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones para realizar la compra, posteriormente la documentación pasa a ser archivada.  |

Clave: MP-DGCP-013

Procedimiento: Autorización de requerimientos de compras de bienes y servicios.



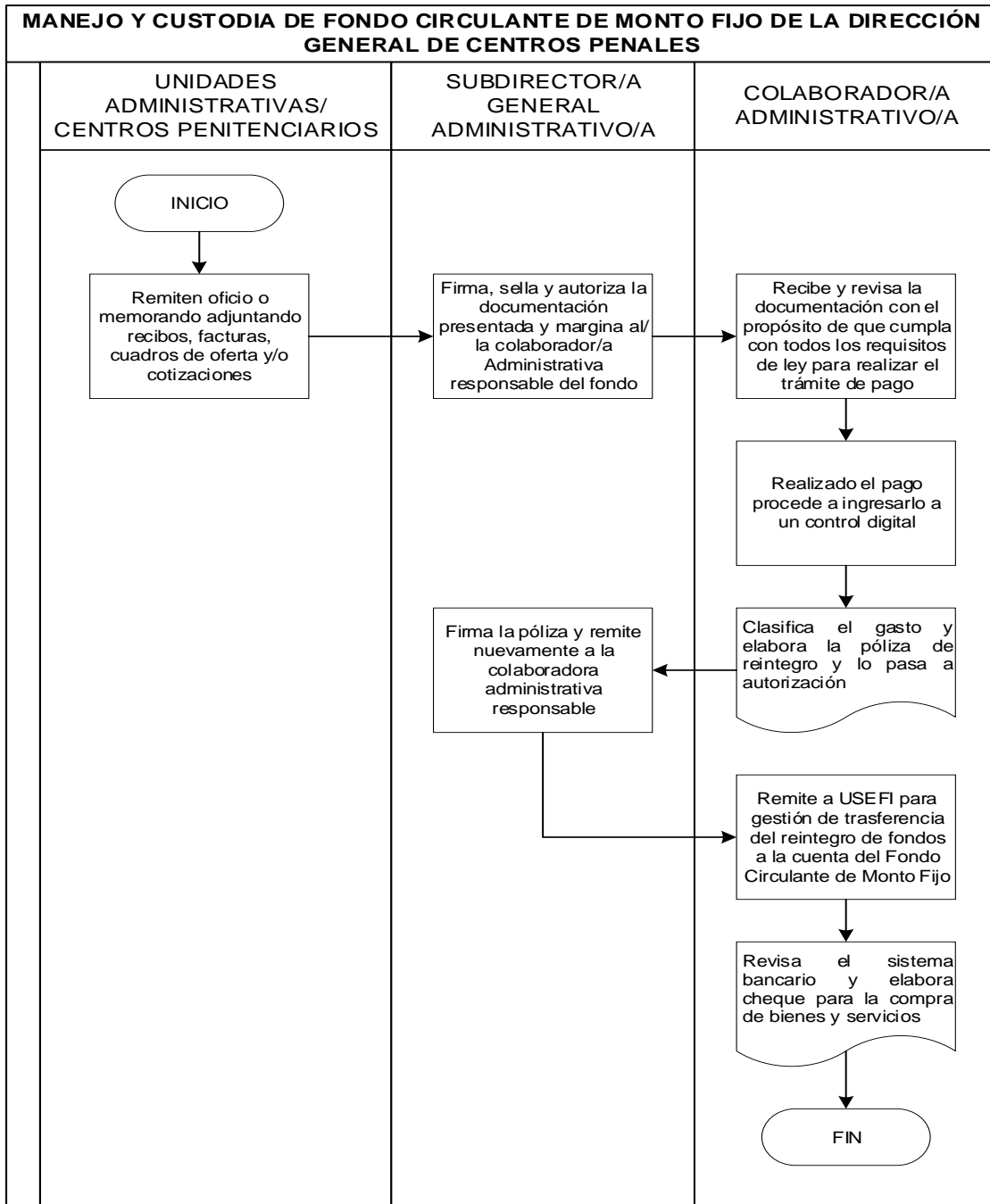
### 2.3 Manejo y custodia del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Centros Penales.

**Clave:** MP-DGCP-014


| <b>Procedimiento:</b> Manejo y custodia del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Centros Penales. |   |   |
|--|---|---|
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Agilizar el trámite de pagos de compras emergentes.                                |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección General Administrativa  |   |   |
| No.  | Responsable                                     | Descripción   |
| 1  | Unidades Administrativas/Centros Penitenciarios | Remiten oficio o memorando adjuntando recibos, facturas, cuadros de oferta y/o cotizaciones.  |
| 2  | Subdirector/a General Administrativo/a          | Firma, sella y autoriza la documentación presentada y margina al/la colaborador/a Administrativa responsable del fondo.   |
| 3  | Colaborador/a Administrativo/a                  | Recibe y revisa la documentación presentada con el propósito de que cumpla con todos los requisitos de ley para realizar el trámite de pago.<br><br>NOTA: Si el pago a realizar excede de \$475.00 en efectivo se realizará cheque autorizado por la Subdirección General Administrativa. |
| 4  | Colaborador/a Administrativo/a                  | Realizado el pago procede a ingresarlo a un control digital ya sea este de efectivo, cheques y pago de retención del Impuesto Sobre la Renta.   |
| 5  | Colaborador/a Administrativo/a                  | Clasifica el gasto y elabora la póliza de reintegro que contenga todos los sellos de cancelado correspondientemente y pasa el documento para que sea autorizado por el Subdirector/a General Administrativo/a.  |
| 6  | Subdirector/a General Administrativo/a          | Firma la póliza y remite nuevamente a la colaborador/a administrativo/a responsable.  |
| 7  | Colaborador/a Administrativo/a                  | Remite a Unidad Secundaria Financiera para gestión de transferencia del reintegro de fondos a la cuenta del Fondo Circulante de Monto Fijo.   |
| 8  | Colaborador/a Administrativo/a                  | Revisa el sistema bancario para corroborar la existencia de la transferencia de los fondos y elabora cheque para obtener el efectivo para la compra de bienes y servicios.<br>Procede a archivar la copia del documento correspondientemente.   |

**Clave:** MP-DGCP-014

**Procedimiento:** Manejo y custodia del Fondo Circulante de Monto Fijo de la Dirección General de Centros Penales.



## **3. DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO**

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

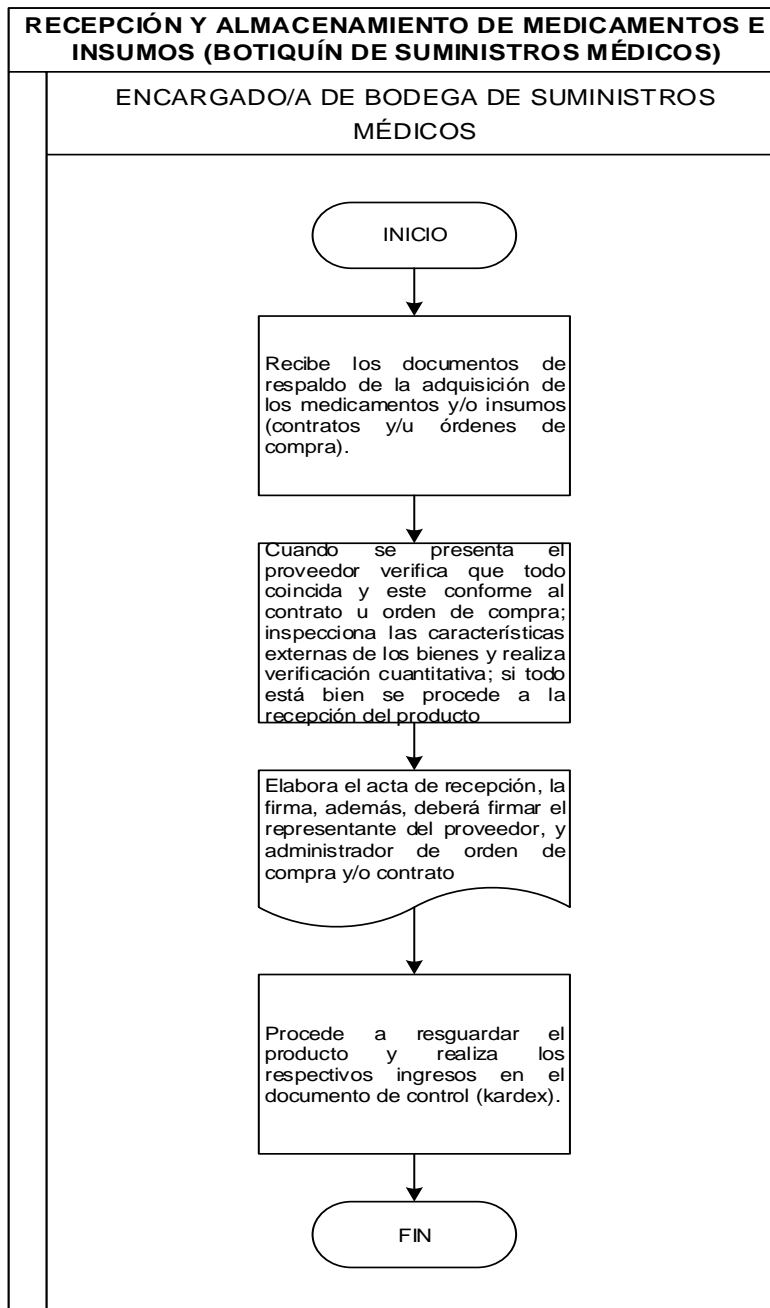
### 3.1 Recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos (Botiquín de suministros médicos).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-015  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos (Botiquín de suministros médicos).                          |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Determinar la forma de resguardar los medicamentos e insumos médicos para garantizar la vida útil. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico (Bodega)  |  |   |
| No.  | Responsable                                  | Descripción:  |
| 1  | Encargado/a de Bodega de Suministros Médicos | Recibe los documentos de respaldo de la adquisición de los medicamentos y/o insumos (contratos y/u órdenes de compra).  |
| 2  | Encargado/a de Bodega de Suministros Médicos | Cuando se presenta el proveedor se verifica que coincidan los datos de la factura con el contrato y/u órdenes de compra.<br>Posteriormente se realiza la inspección de las características externas de los medicamentos y/o insumos (embalaje, empaque primario y empaque secundario) y la verificación cuantitativa; si todo está bien se procede a la recepción del producto. |
| 3  | Encargado/a de Bodega de Suministros Médicos | Elabora el acta de recepción correspondiente, la cual estará firmada por el/la Encargado/o de Bodega de Suministros Médicos, representante del proveedor, y administrador de orden de compra y/o contrato. Se da una copia del acta al proveedor y la original se archiva.  |
| 4  | Encargado/a de Bodega de Suministros Médicos | Procede a resguardar el producto, en un sistema que garantice la correcta ubicación, localización e identificación.<br>Realiza los respectivos ingresos en el documento de control (kardex).  |



Clave: MP-DGCP-015

**Procedimiento:** Recepción y almacenamiento de medicamentos e insumos (Botiquín de suministros médicos).



## 3.2 Despacho de medicamentos e insumos médicos.

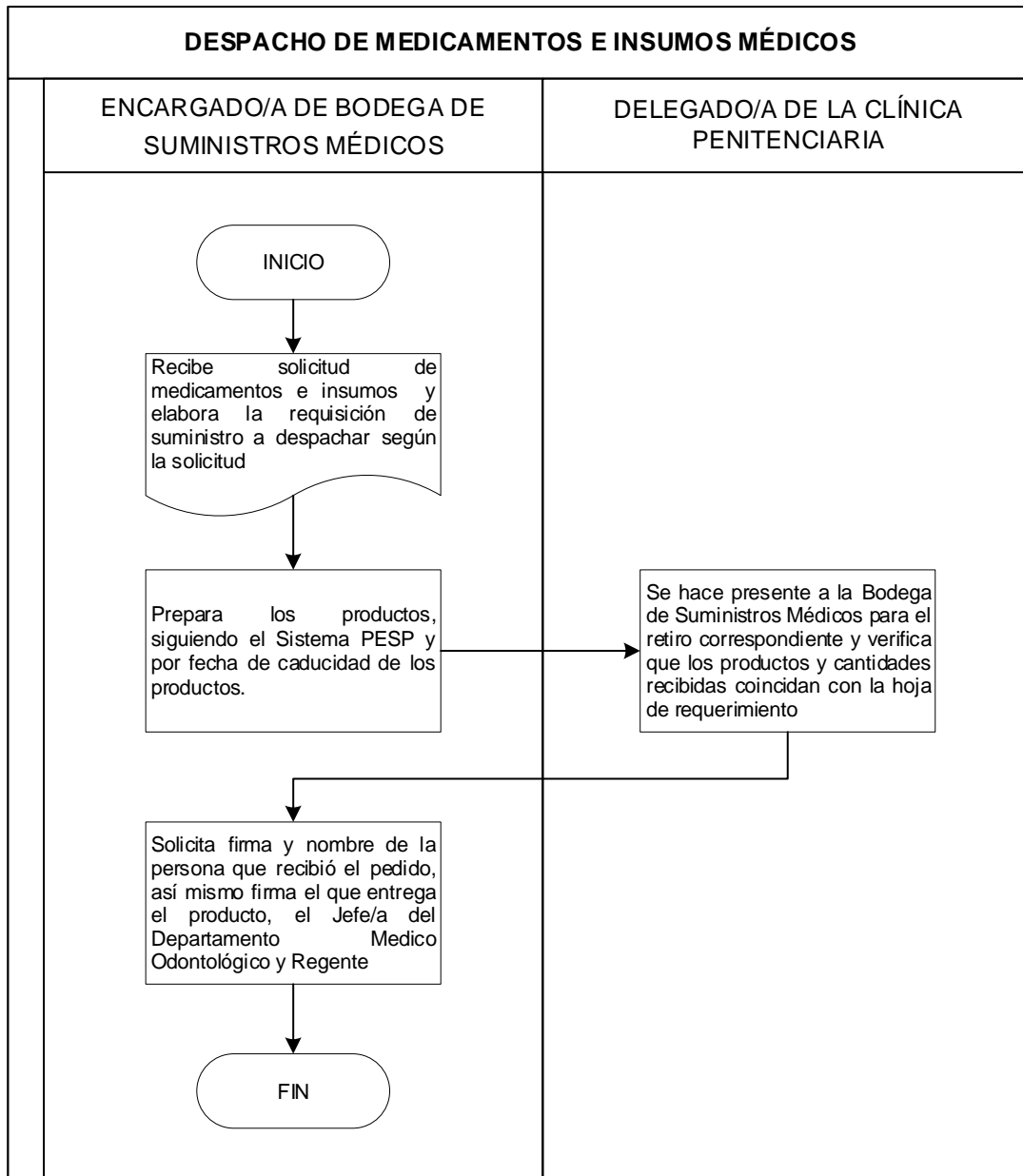
Clave: MP-DGCP-016


**Procedimiento:** Despacho de medicamentos e insumos médicos.**Propósito del Procedimiento:** Describir de forma clara el procedimiento para el despacho de medicamentos e insumos médicos.**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento Médico Odontológico (Bodega).

| No. | Responsable                                  | Descripción:   |
|-----|--|--|
| 1   | Encargado/a de Bodega de Suministros Médicos | Recibe solicitud de medicamentos e insumos por parte del Departamento Médico Odontológico.<br><br>Elabora la requisición de suministro a despachar según los datos reflejados en la solicitud.   |
| 2   | Encargado/a de Bodega de Suministros Médicos | Prepara los productos descritos en el requerimiento, siguiendo el método de inventarios PESP (primeras entradas primeras salidas) y fecha de caducidad de los productos.   |
| 3   | Delegado/a de la Clínica Penitenciaria       | Se hace presente a la Bodega de Suministros Médicos para el retiro correspondiente.<br><br>Verifica que los productos y cantidades recibidas coincidan con la hoja de requerimiento.   |
| 4   | Encargado/a de Bodega de Suministros Médicos | Solicita firma y nombre de la persona que recibió el pedido, así mismo firma el que entrega el producto, el/la Jefe/a del Departamento Médico Odontológico y Regente.<br><br>Luego entrega copia amarilla y rosada al que recibe y archiva la copia blanca, celeste y verde. |
| 5   | Encargado/a de Bodega de Suministros Médicos | Realiza el respectivo descargo en el kardex.   |

Clave: MP-DGCP-016

Procedimiento: Despacho de medicamentos e insumos médicos.



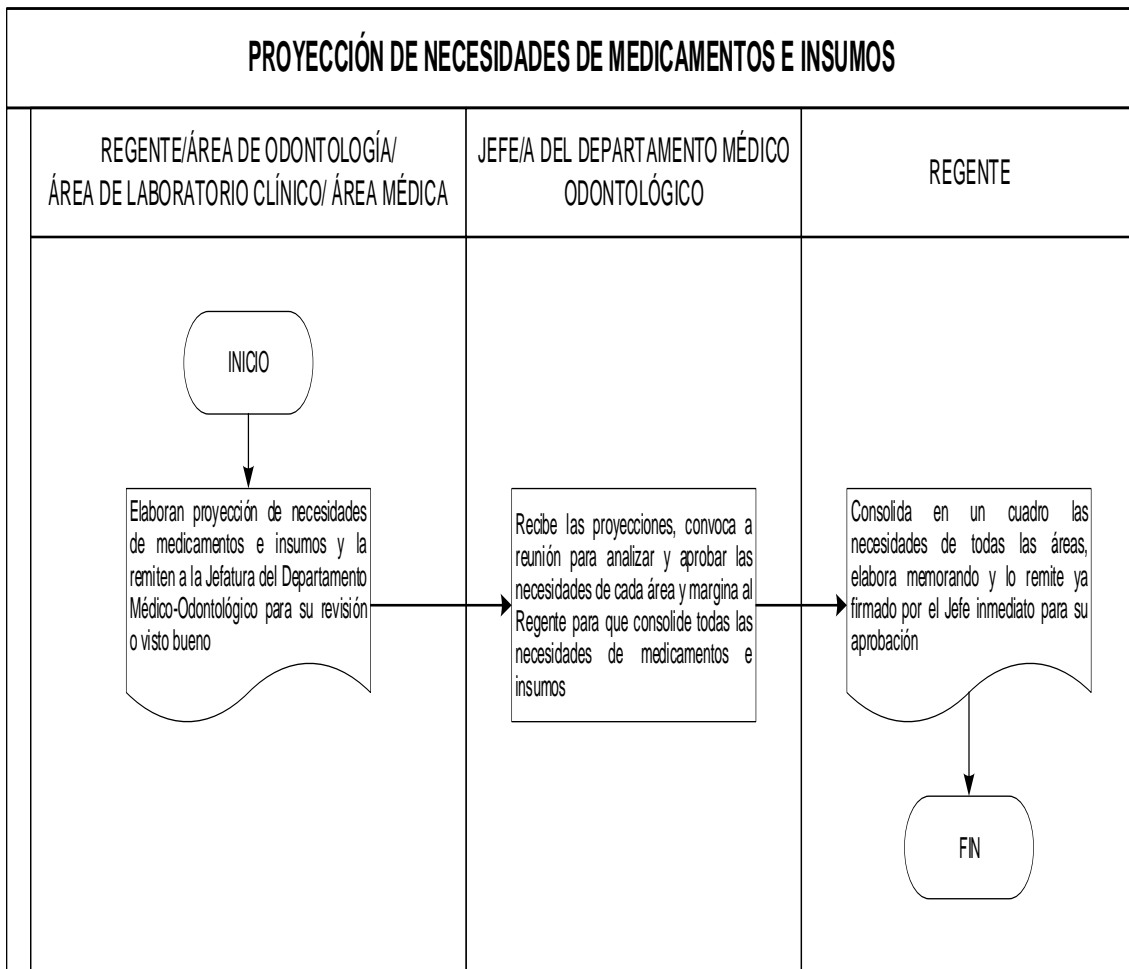
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|


### 3.3 Proyección de necesidades de medicamentos e insumos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-017   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Proyección de necesidades de medicamentos e insumos.                              |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> abastecer a la Regencia de Botiquín de las clínicas penitenciarias. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico                                |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción:  |
| 1   | Regente/Área de Odontología/<br>Área de Laboratorio Clínico/ Área Médica | Elaboran la proyección de necesidades de medicamentos e insumos para todas las clínicas del Sistema Penitenciario, para el siguiente año. Lo remiten a la Jefatura del Departamento Médico-Odontológico para su revisión o visto bueno.                           |
| 2   | Jefe/a del Departamento Médico Odontológico                              | Recibe las proyecciones y convoca a reunión (Regente/Área de Odontología/ Área de Laboratorio Clínico/ Área Médica). Para analizar y aprobar las necesidades de cada área. Margina al Regente para que consolide todas las necesidades de medicamentos e insumos. |
| 3   | Regente  | Consolida en un cuadro las necesidades de todas las áreas. Así mismo elabora memorando y lo remite ya firmado por el Jefe de Departamento Médico Odontológico a la Subdirección General Administrativa para su aprobación.  |

Clave: MP-DGCP-017

Procedimiento: Proyección de necesidades de medicamentos e insumos.



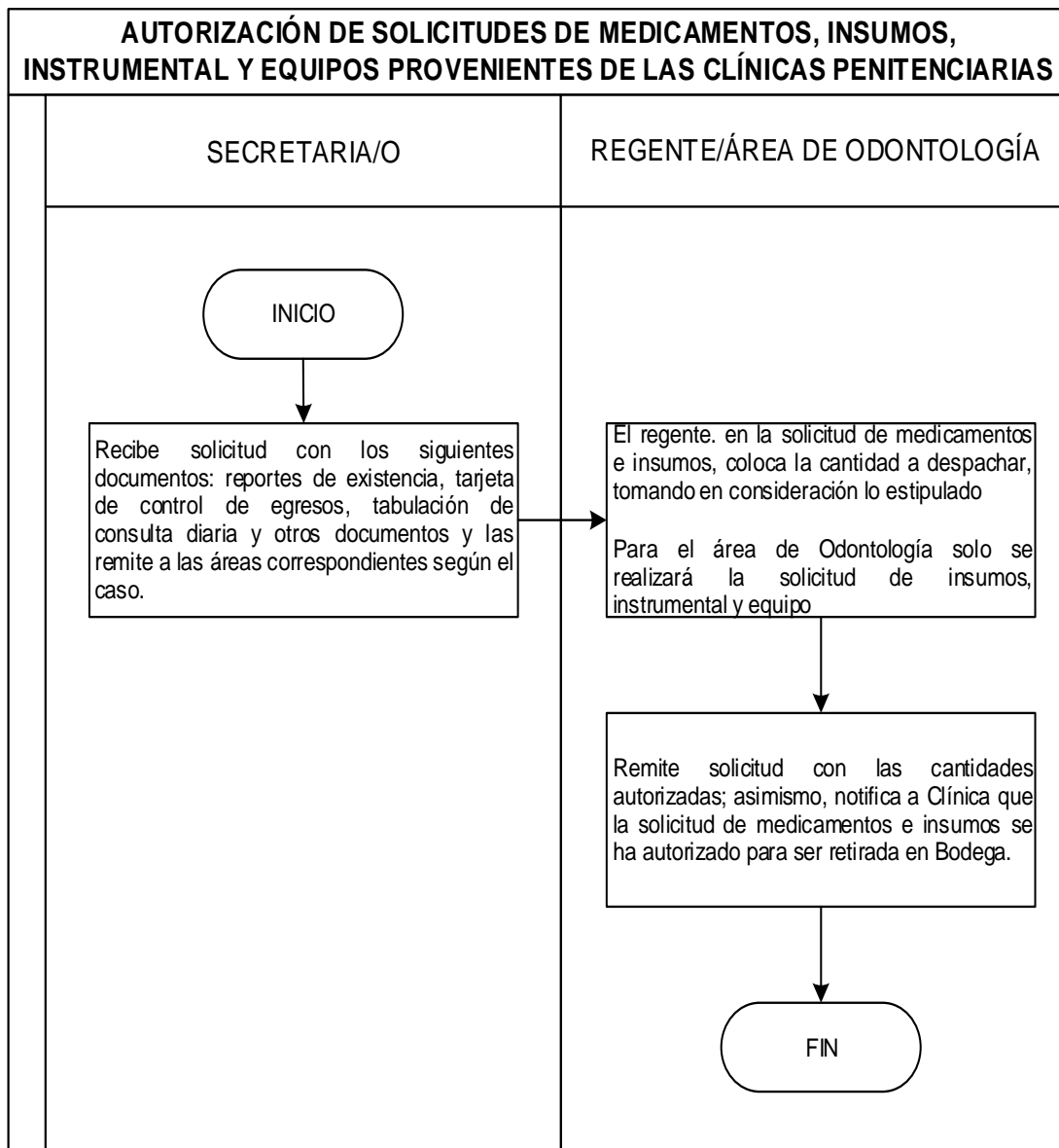
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|


3.4 Autorización de solicitudes de medicamentos, insumos, instrumentos y equipos provenientes de las Clínicas Penitenciarias.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-018   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Autorización de solicitudes de medicamentos, insumos, instrumentos y equipos provenientes de las Clínicas Penitenciarias. |                             |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Que todas las clínicas del Sistema Penitenciario cuenten con los medicamentos e insumos necesarios.         |                             |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico  |                             |  |
| No.   | Responsable                 | Descripción:   |
| 1   | Secretaria/o                | Recibe de las Clínicas Penitenciarias la solicitud de medicamentos, insumos, instrumentos y equipos, con los siguientes documentos: reportes de existencia, tarjeta de control de egresos, tabulación de consulta diaria, entre otros documentos y los remite al Regente y Área de Odontología, según el área correspondiente. |
| 2   | Regente/Área de Odontología | Con la solicitud de medicamentos e insumos, coloca la cantidad a despachar, tomando en consideración existencia, cantidad de población, morbilidad y consolidado de pacientes crónicos no degenerativos.<br><br><b>Nota: para el Área de Odontología solo se realizará la solicitud de insumos, instrumental y equipo.</b>     |
| 3   | Regente/Área de Odontología | Remite solicitud con las cantidades autorizadas a Bodega de Suministros Médicos.<br><br>Así mismo notifica a Clínica que la solicitud de medicamentos e insumos se ha autorizado para ser retirada.  |

Clave: MP-DGCP-018

**Procedimiento:** Autorización de solicitudes de medicamentos, insumos, instrumental y equipos provenientes de las Clínicas Penitenciarias.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

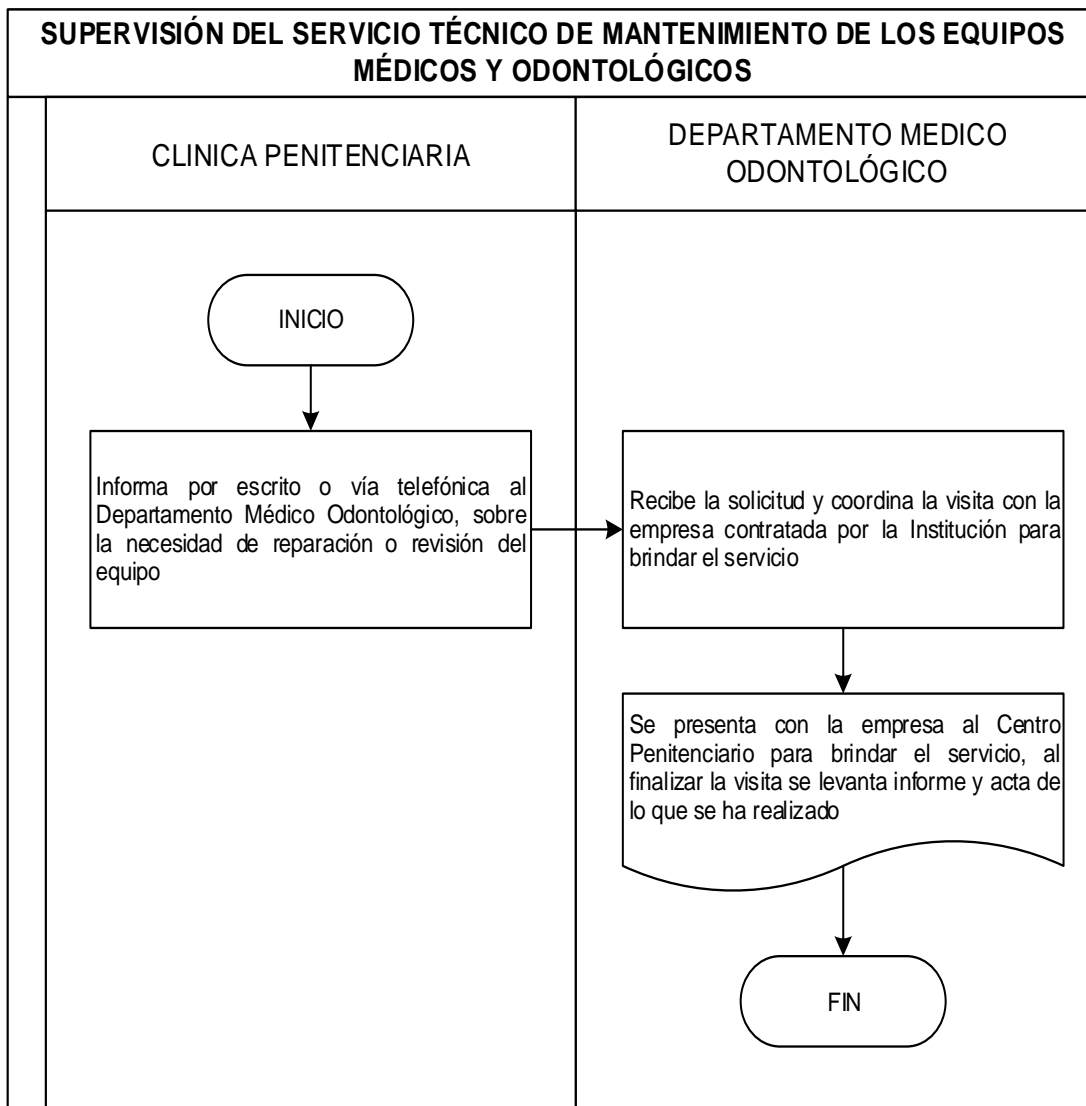
3.5 Supervisión del servicio técnico de mantenimiento de los equipos médicos y odontológicos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-019   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Supervisión del servicio técnico de mantenimiento de los equipos médicos y odontológicos. |                                  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar la funcionalidad de los equipos para una mejor atención.         |                                  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico  |                                  |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>               | <b>Descripción:</b>  |
| 1   | Clínica Penitenciaria            | Informa por escrito o vía telefónica al Departamento Médico Odontológico, sobre la necesidad de reparación o revisión del equipo.  |
| 2   | Departamento Médico Odontológico | Recibe la solicitud y coordina la visita con la empresa contratada para brindar el servicio.   |
| 3   | Departamento Médico Odontológico | Se presenta con la empresa al Centro Penitenciario para brindar el servicio.<br>Al finalizar la visita se levanta informe y acta de lo que se ha realizado.<br><br><b>Nota: el servicio puede ser correctivo o preventivo.</b> |



Clave: MP-DGCP-019

**Procedimiento:** Supervisión del servicio técnico de mantenimiento de los equipos médicos y odontológicos.



### 3.6 Consolidar información enviada por las Clínicas Médicas/Odontológicas de los Centros Penitenciarios.


**Clave:** MP-DGCP-020

**Procedimiento:** Consolidar información enviada por las Clínicas Médicas/Odontológicas de los Centros Penitenciarios.

**Propósito del Procedimiento:** registrar mensualmente el total de consultas realizadas por las Clínicas Penitenciarias.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento Medico Odontológico

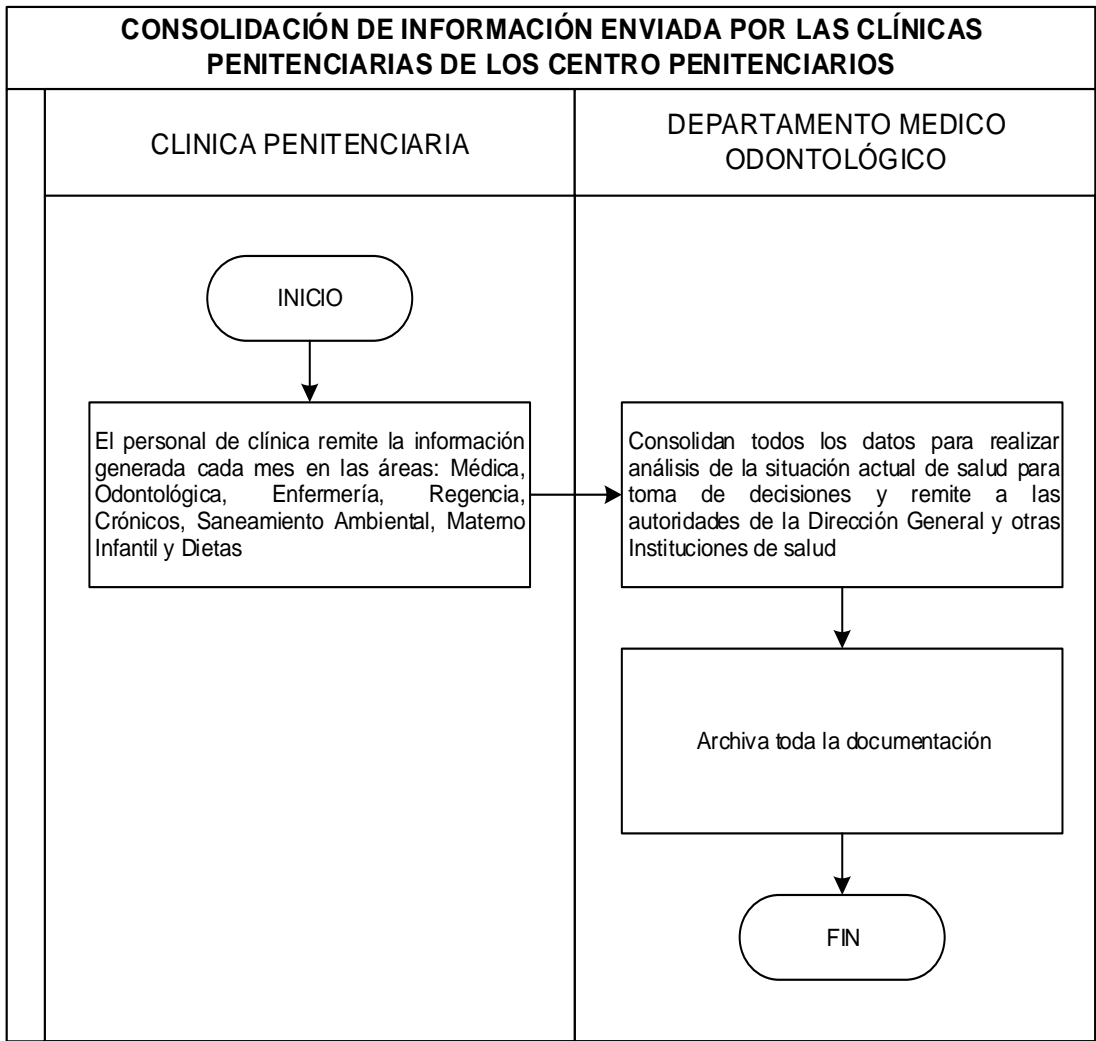
| No. | Responsable                      | Descripción:   |
|-----|----------------------------------|--|
| 1   | Clínicas Penitenciarias          | <p>El personal de clínica remite al Departamento Médico Odontológico la información generada cada mes en las áreas:</p> <p><b>Médica:</b> censos de consulta, consolidado de consultas o atenciones, morbilidades, presentación digital de la producción del mes de la clínica penitenciaria.</p> <p><b>Odontológica:</b> censos de consulta, consolidado de consultas o atenciones, existencia y egreso de insumos, solicitud de insumos.</p> <p><b>Enfermería:</b> consolidado de atenciones.</p> <p><b>Regencia:</b> existencia de medicamentos e insumos, tarjetas de egreso, reporte de stock de enfermería, medicamentos donados y solicitud de medicamentos e insumos.</p> <p><b>Crónicos:</b> nóminas de pacientes con enfermedades crónicas degenerativas, discapacidades, adultos mayores y extranjeros.</p> <p><b>Saneamiento ambiental:</b> actas de jornadas médicas, limpieza, vacunación, fumigación, abatización y charlas.</p> <p><b>Materno infantil:</b> consolidado de atenciones, nómina de menores de edad y nómina de embarazadas.</p> <p><b>Dietas:</b> consolidado de dietas.</p> |
| 2   | Departamento Médico Odontológico | <p>Consolidan todos los datos a nivel nacional, con el fin de realizar análisis de la situación actual de salud para toma de decisiones.</p> <p>Posteriormente se remite a las autoridades de la Dirección General y otras instituciones de salud o con base a lo estipulado en la Ley Penitenciaria.</p>  |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| 3 | Departamento Médico<br>Odontológico | Finalmente se archiva toda la documentación. |
|---|-------------------------------------|--|

**Clave:** MP-DGCP-020

**Procedimiento:** Consolidar información enviada por las Clínicas Médicas/Odontológicas de los Centros Penitenciarios.



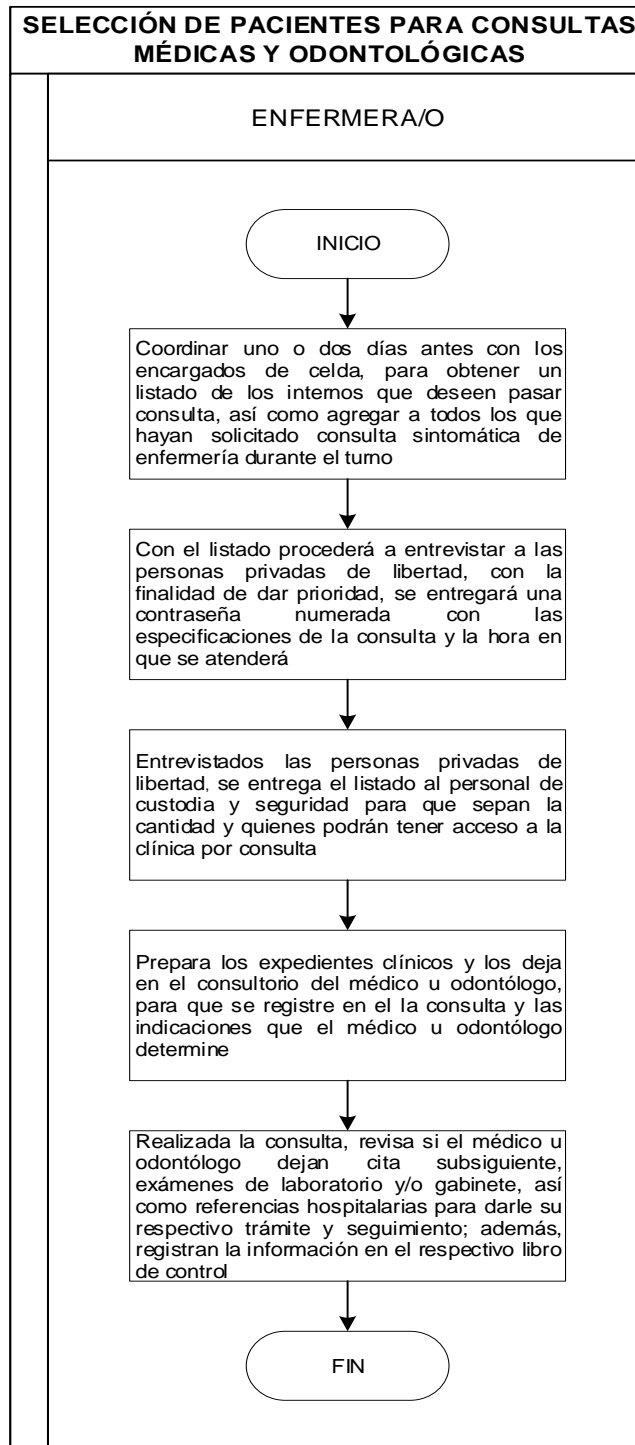
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|


### 3.7 Selección de pacientes para consultas médicas y odontológicas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-021   |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Selección de pacientes para consultas médicas y odontológicas.  |             |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara como se realiza la selección de pacientes para consultas médicas y odontológicas |             |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico/ Área Clínica.   |             |   |
| No.   | Responsable | Descripción   |
| 1   | Enfermera/o | Coordinar uno o dos días antes con los encargados de celda, para obtener un listado de los internos que deseen pasar consulta, así como agregar a todos los que hayan solicitado consulta sintomática de enfermería durante el turno.   |
| 2   | Enfermera/o | Con el listado procederá a entrevistar a las personas privadas de libertad, con la finalidad de dar prioridad a quien lo amerite, se entregará una contraseña numerada con las especificaciones de la consulta (médica u odontológica) y la hora en que se atenderá.  |
| 3   | Enfermera/o | Entrevistadas las personas privadas de libertad, se entrega el listado al personal de custodia y seguridad para que sepan la cantidad y quienes podrán tener acceso a la clínica por consulta (el listado debe tener nombre del paciente, fecha y hora de la consulta y por lo que se atenderá).  |
| 4   | Enfermera/o | Prepara los expedientes clínicos y los deja en el consultorio del médico u odontólogo, para que se registre en la consulta y las indicaciones que el médico u odontólogo determine.   |
| 5   | Enfermera/o | Realizada la consulta, deberá revisar si el médico u odontólogo dejan cita subsiguiente, exámenes de laboratorio y/o gabinete, así como referencias hospitalarias para darle su respectivo trámite y seguimiento (las referencias deben tener sus respectivas firmas y sellos que la validen), además se registra la información en el respectivo libro de control. |

Clave: MP-DGCP-021

Procedimiento: Selección de pacientes para consultas médicas y odontológicas.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

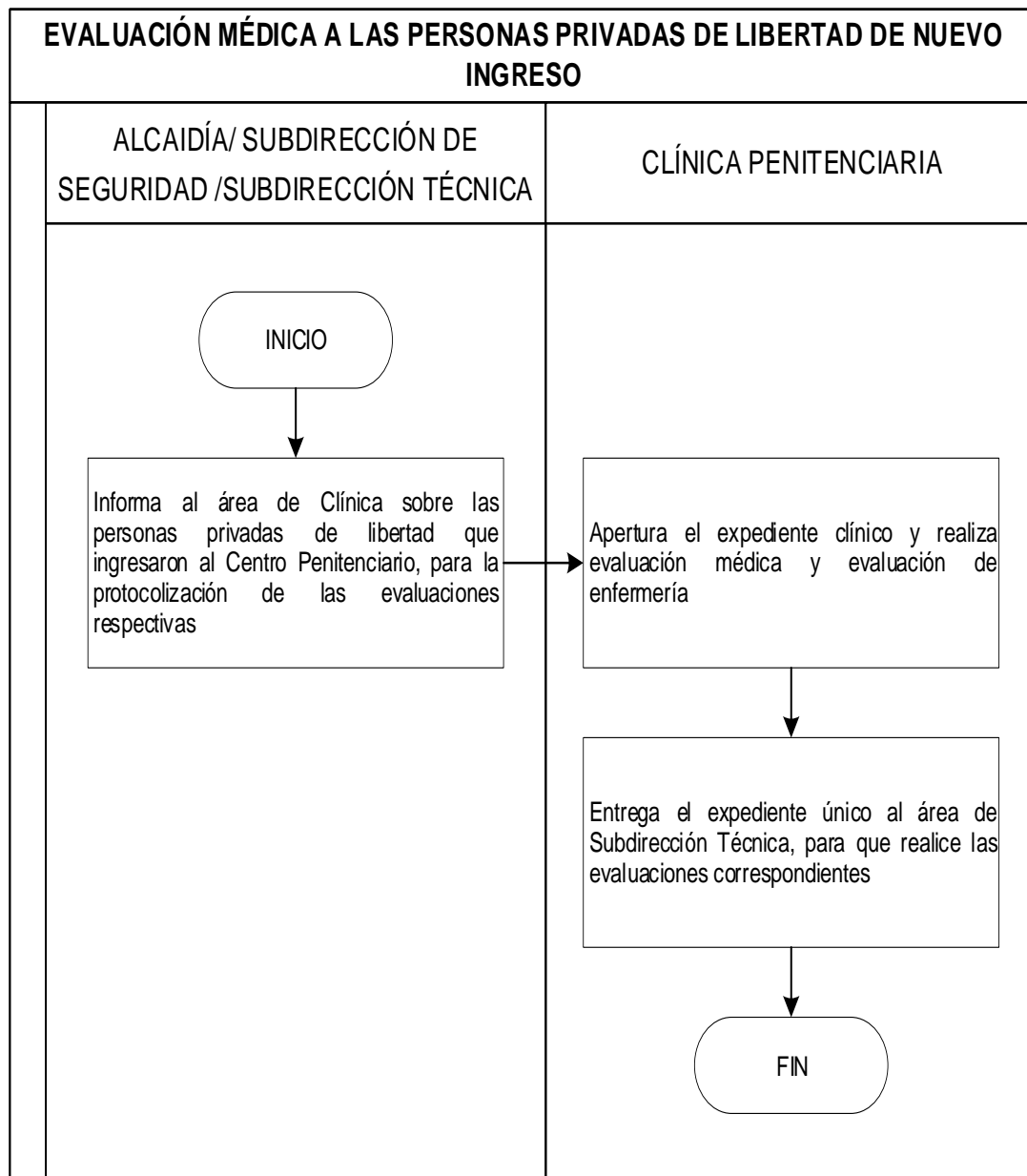
### 3.8 Evaluación médica a las personas privadas de libertad de nuevo ingreso.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-022   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Evaluación médica a las personas privadas de libertad de nuevo ingreso.   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Evaluación del estado de salud de todas las personas privadas de libertad que ingresa al Sistema Penitenciario. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico/Clínica Penitenciaria.   |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción:  |
| 1   | Alcaldía/ Subdirección de Seguridad/<br>Subdirección Técnica | Informa al área de clínica sobre las personas privadas de libertad que ingresaron al Centro Penitenciario, para la protocolización de las evaluaciones respectivas. |
| 2   | Clínica Penitenciaria  | Apertura el expediente clínico.<br><br>Realiza evaluación médica y evaluación de enfermería.  |
| 3   | Clínica Penitenciaria  | Entrega el expediente único al área de Subdirección Técnica, para que realice las evaluaciones correspondientes.  |

**Nota:** Todas las personas privadas de libertad de nuevo ingreso con enfermedad crónica o agudamente enfermo y/o con discapacidad es atendido en la clínica a su ingreso con o sin expediente único, pero si con respectivo expediente clínico para el manejo médico adecuado y oportuno.

Clave: MP-DGCP-022

Procedimiento: Evaluación médica a las personas privadas de libertad de nuevo ingreso.



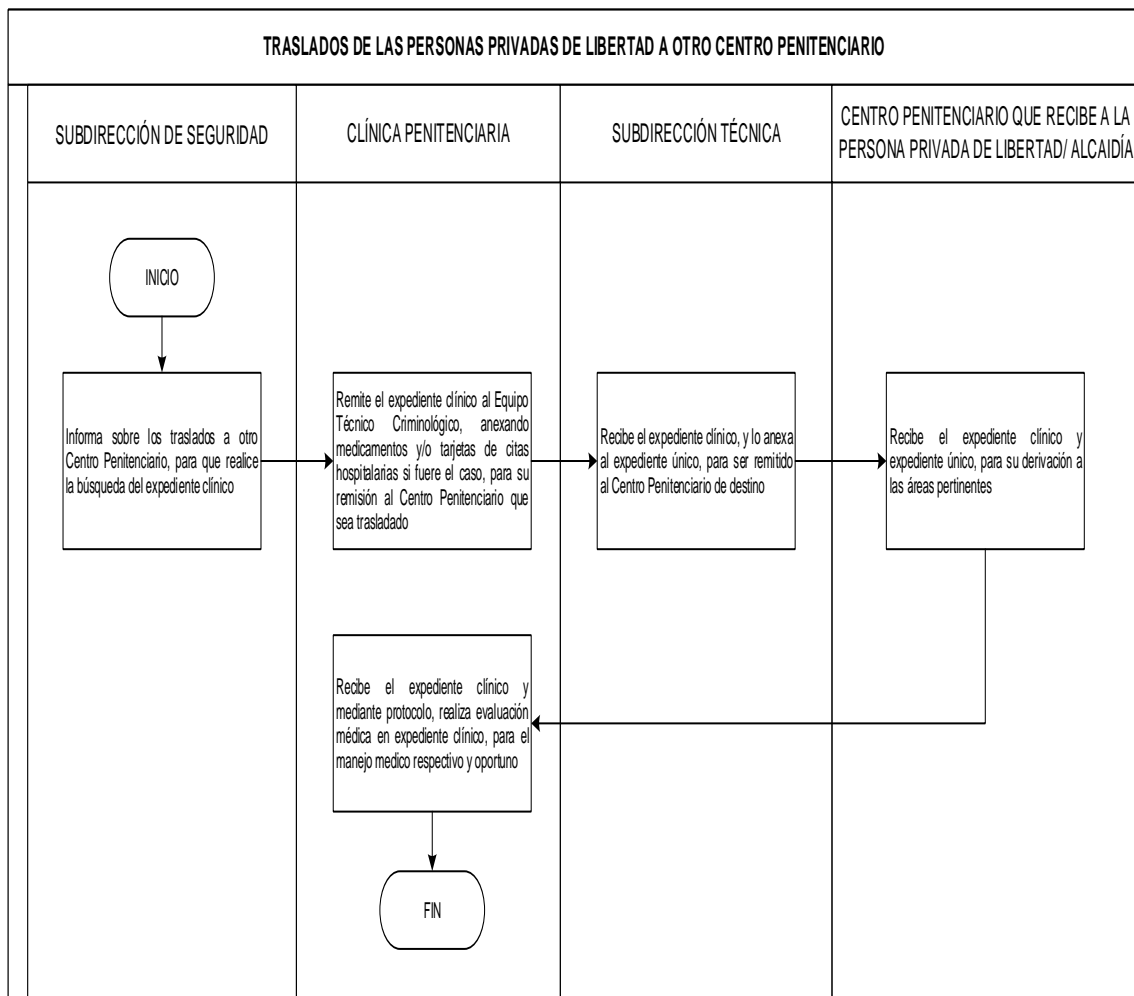



### 3.9 Traslados de las personas privadas de libertad a otro Centro Penitenciario

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-023  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Traslados de las personas privadas de libertad a otro Centro Penitenciario.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Evaluación del estado de salud de las personas privadas de libertad, para los manejos médicos respectivos y oportunos. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico / Clínica Penitenciaria   |  |  |
| No.  | Responsable  | Descripción:   |
| 1  | Subdirección de Seguridad  | Informa a clínica, sobre los traslados a otro Centro Penitenciario, para que realice la búsqueda del expediente clínico.   |
| 2  | Clínica Penitenciaria  | Remitirá el expediente clínico al Equipo Técnico Criminológico, anexando medicamentos y/o tarjetas de citas hospitalarias si fuere el caso, para su remisión al Centro Penitenciario que sea trasladado. |
| 3  | Subdirección Técnica   | Recibe el expediente clínico, y lo anexa al expediente único, para ser remitido al Centro Penitenciario de destino.  |
| 4  | Centro Penitenciario que recibe a la persona privada de libertad/ Alcaldía | Recibe el expediente clínico y expediente único, para su derivación a las áreas pertinentes.   |
| 5  | Clínica Penitenciaria  | Recibe el expediente clínico y mediante protocolo, realiza evaluación médica en expediente clínico, para el manejo medico respectivo y oportuno.   |

Clave: MP-DGCP-023

Procedimiento: Traslados de las personas privadas de libertad a otro Centro Penitenciario.



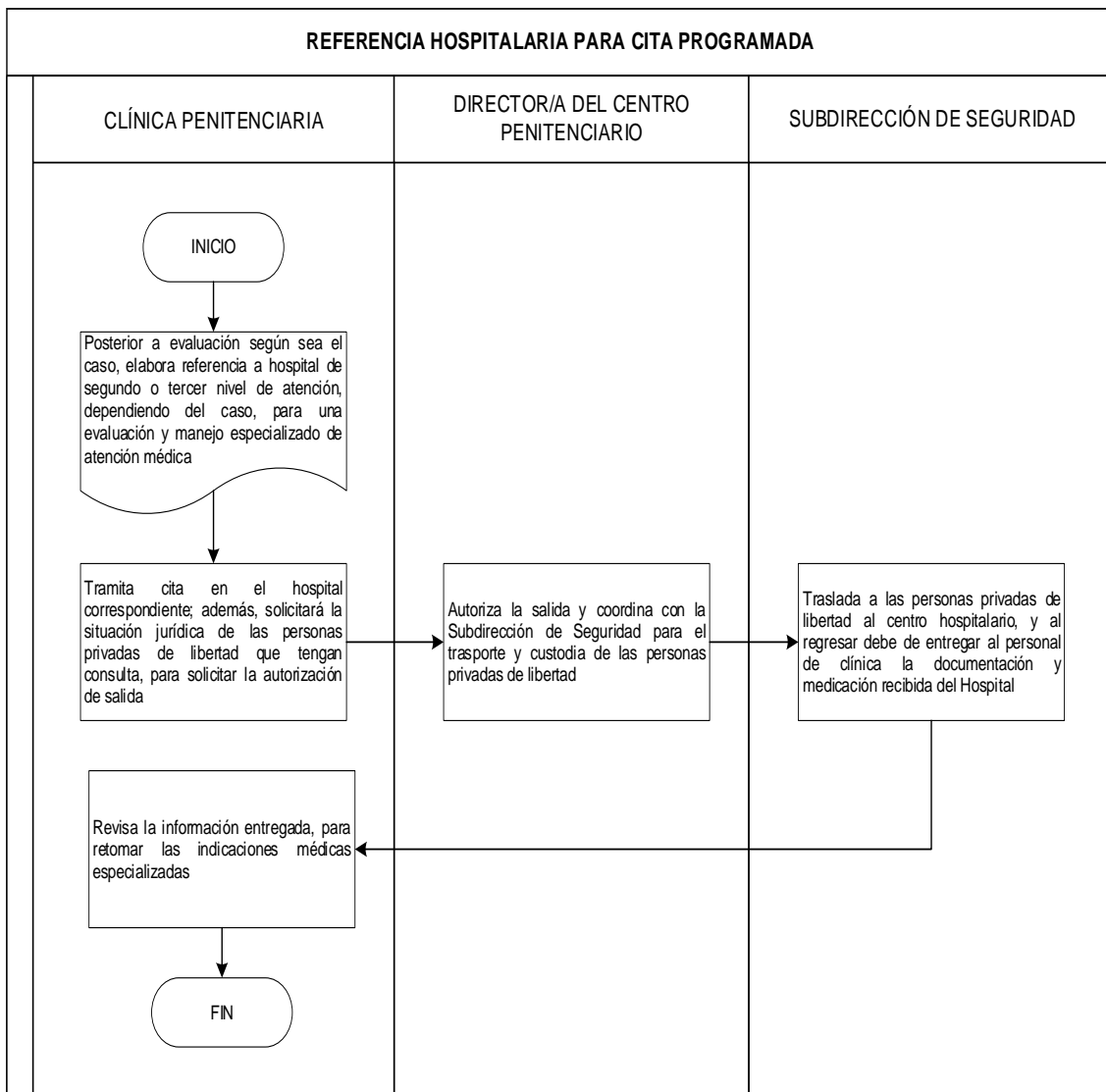
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

### 3.10 Referencia hospitalaria, para cita programada.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-024  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Referencia hospitalaria, para cita programada.                                     |                                     |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realización de evaluación y manejo especializado de atención médica. |                                     |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico/Clínica Penitenciaria.          |                                     |   |
| No.  | Responsable                         | Descripción:  |
| 1  | Clínica Penitenciaria               | Posterior a evaluación médica y/u odontológica según sea el caso, elabora referencia a hospital de segundo o tercer nivel de atención, dependiendo del caso, para una evaluación y manejo especializado de atención médica.   |
| 2  | Clínica Penitenciaria               | Tramita cita en el hospital correspondiente.<br><br>Un día antes de la cita programada, el personal de clínica solicitará la situación jurídica de las personas privadas de libertad que tengan consulta, para luego solicitar la autorización de salida a el/la Director/a del Centro Penitenciario, anexado listado de consultas, hoja de referencia y/o tarjetas de citas. |
| 3  | Director/a del Centro Penitenciario | Autoriza la salida y coordina con la Subdirección de Seguridad para el transporte y custodia de las personas privadas de libertad.  |
| 4  | Subdirección de Seguridad           | Traslada a las personas privadas de libertad al centro hospitalario, y al regresar al Centro Penitenciario, debe de entregar al personal de clínica la documentación y medicación recibida del Hospital.  |
| 5  | Clínica Penitenciaria               | Revisa la información entregada, para retomar las indicaciones médicas especializadas.  |

Clave: MP-DGCP-024

Procedimiento: Referencia hospitalaria, para cita programada.

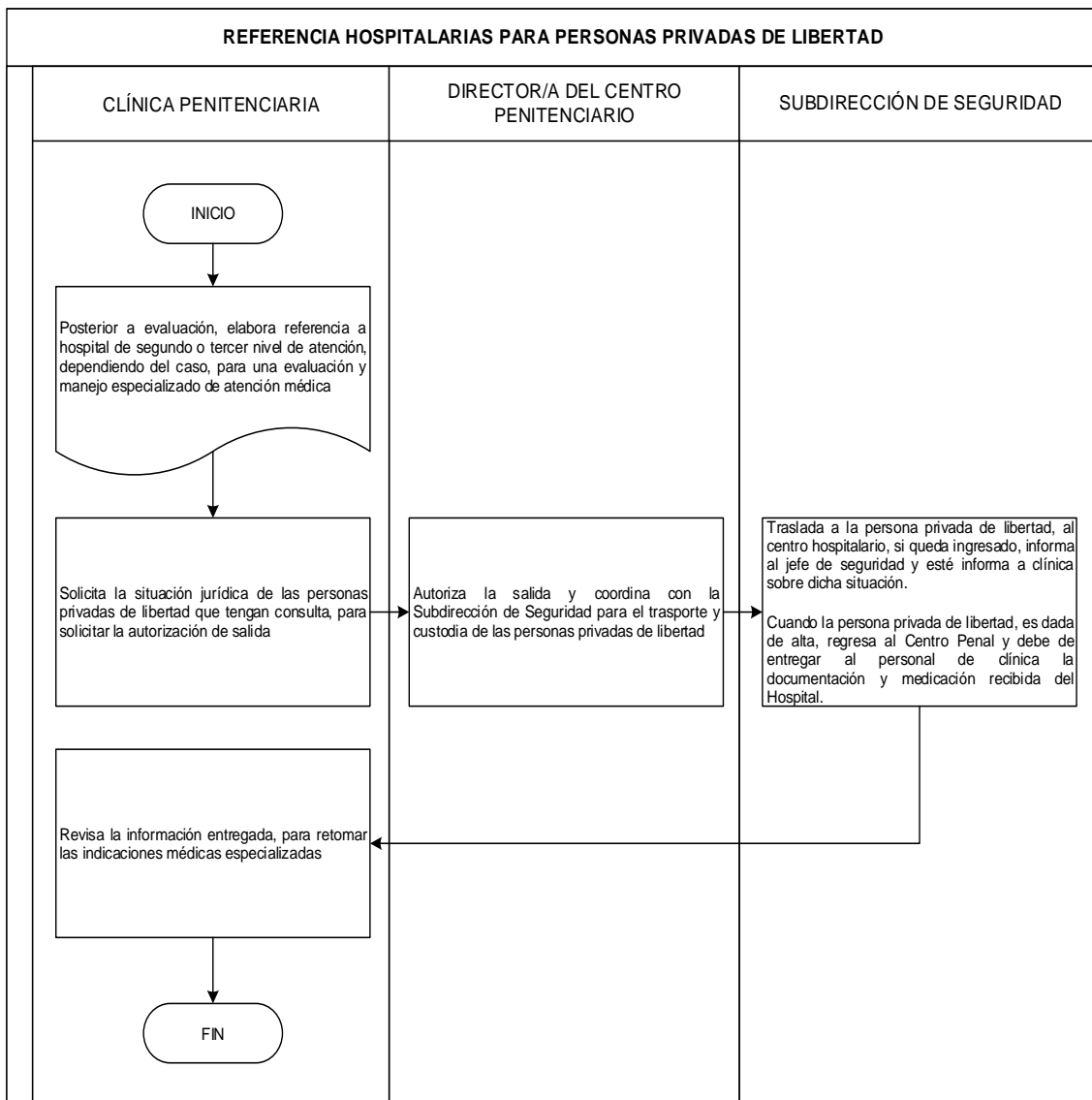



3.11 Referencia hospitalaria para personas privadas de libertad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-025   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Referencia hospitalaria para personas privadas de libertad.   |                                     |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realización de evaluación y manejo especializado de atención médica para salvaguardar la vida de las personas privadas de libertad. |                                     |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico / Clínica Penitenciaria  |                                     |   |
| No.   | Responsable                         | Descripción:  |
| 1   | Clínica Penitenciaria               | Posterior a evaluación médica, elabora referencia a hospital de segundo o tercer nivel de atención, dependiendo del caso, para una evaluación y manejo especializado de atención médica de emergencia.  |
| 2   | Clínica Penitenciaria               | El personal de clínica solicitará la situación jurídica de las personas privadas de libertad, para luego solicitar la autorización de salida al/la Director/a del Centro Penitenciario, anexado hoja de referencia de emergencia y tarjeta de cita hospitalaria si tuviese.   |
| 3   | Director/a del Centro Penitenciario | Autoriza la salida y coordina con la Subdirección de Seguridad para el transporte y custodia de las personas privadas de libertad.  |
| 4   | Subdirección de Seguridad           | <p>Traslada a la persona privada de libertad, al centro hospitalario.</p> <p>Si la persona privada de libertad queda ingresado/a, el personal de seguridad y custodia informa al jefe de seguridad quien a su vez informa al personal de la clínica sobre dicha situación.</p> <p>Cuando la persona privada de libertad es dado/a de alta en el hospital y regresa al Centro Penal, el personal de seguridad debe de entregar al personal de clínica la documentación y medicación recibida del Hospital.</p> |
| 5   | Clínica Penitenciaria               | Revisa la información entregada, para retomar las indicaciones médicas especializadas.  |

Clave: MP-DGCP-025

Procedimiento: Referencia hospitalaria para personas privadas de libertad.



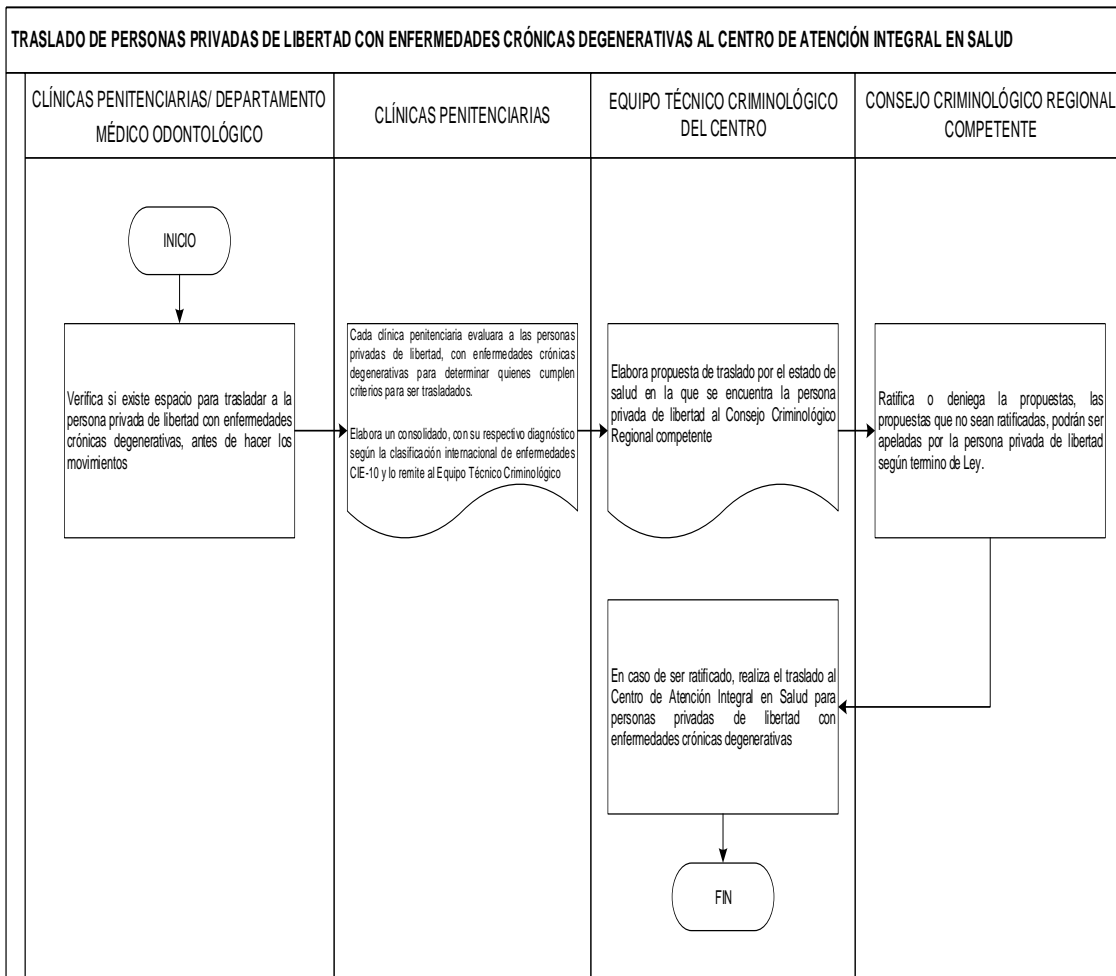
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

3.12 Traslado de personas privadas de libertad con enfermedades crónicas degenerativas al Centro de Atención Integral en Salud.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-026   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Traslado de personas privadas de libertad con enfermedades crónicas degenerativas al Centro de Atención Integral en Salud.                          |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar una atención en salud, integral y personalizada a las personas privadas de libertad, con enfermedades crónicas degenerativas. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico/Clínica Penitenciaria  |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción:  |
| 1   | Clínicas Penitenciarias/<br>Departamento Médico Odontológico | Verifica si existe espacio en el Centro de Atención Integral en Salud para trasladar a la persona privada de libertad con enfermedad crónica degenerativa, antes de hacer los movimientos.  |
| 2   | Clínicas Penitenciarias                                      | Cada clínica penitenciaria evaluará a las personas privadas de libertad, con enfermedades crónicas degenerativas para determinar quienes cumplen criterios para ser trasladados. Elabora un consolidado, con su respectivo diagnóstico según la clasificación internacional de enfermedades CIE-10 y lo remite al Equipo Técnico Criminológico. |
| 3   | Equipo Técnico Criminológico del Centro                      | Elabora propuesta de traslado por el estado de salud en la que se encuentra la persona privada de libertad al Consejo Criminológico Regional competente.  |
| 4   | Consejo Criminológico Regional competente                    | Ratifica o deniega la propuesta.<br><br>Las propuestas que no sean ratificadas podrán ser apeladas por la persona privada de libertad según termino de Ley.   |
| 5   | Equipo Técnico Criminológico del Centro                      | En caso de ser ratificado, se realizará el traslado al Centro de Atención Integral en Salud para personal privadas de libertad con enfermedades crónicas degenerativas  |

Clave: MP-DGCP-026

**Procedimiento:** Traslado de personas privadas de libertad con enfermedades crónicas degenerativas al Centro de Atención Integral en Salud.





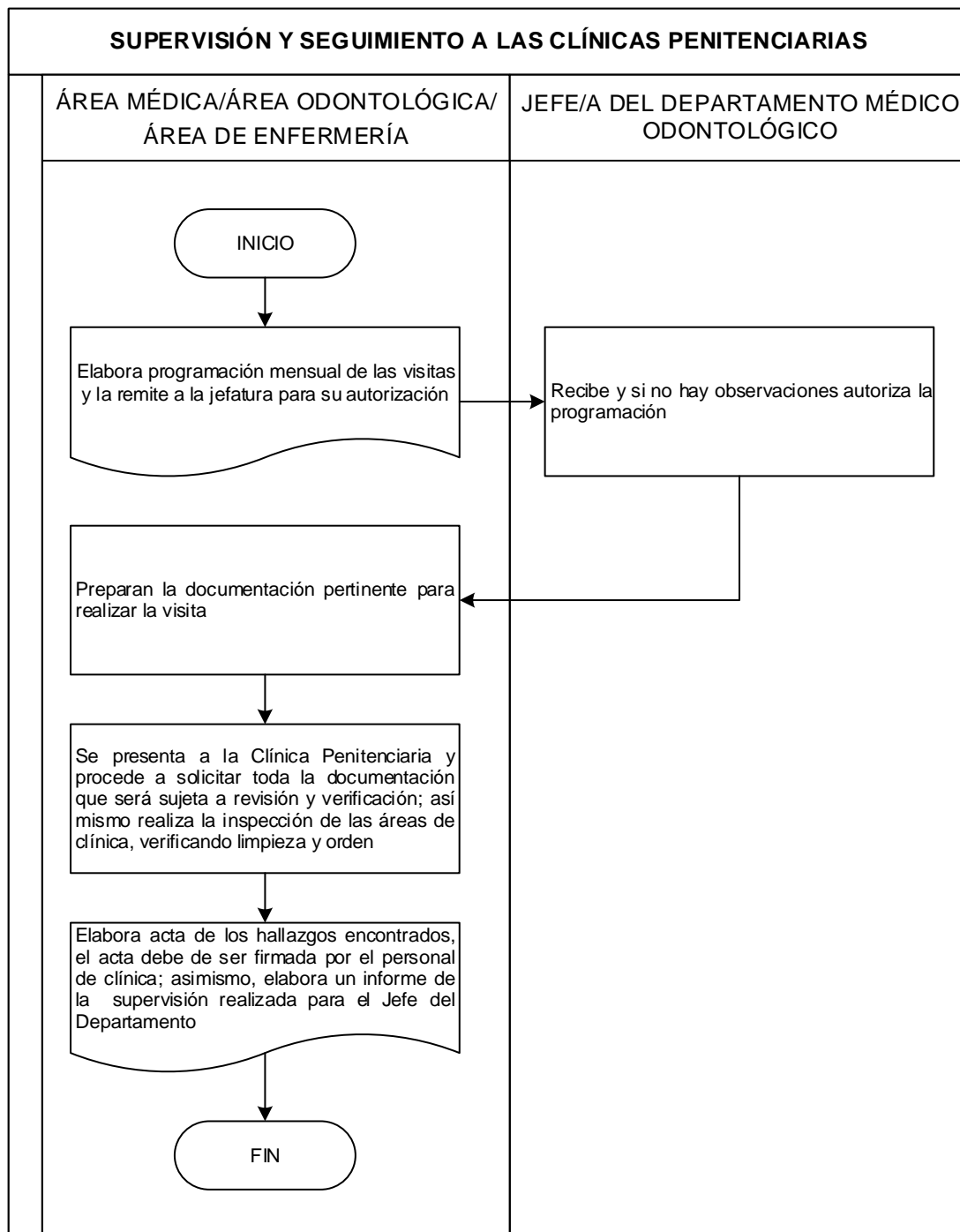
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

### 3.13 Supervisión y seguimiento a las Clínicas Penitenciarias.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-027  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Supervisión y seguimiento a las Clínicas Penitenciarias.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Verificar las actividades operativas y administrativas, a fin de monitorear la calidad de los datos proporcionados por el personal de salud y con base a esto, diseñar propuestas de mejora continua de instrumentos o lineamientos técnicos y/o estrategias de trabajo para facilitar los procesos asignados. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento Médico Odontológico/Clínica Penitenciaria   |  |  |
| No.  | Responsable                                      | Descripción:   |
| 1  | Área médica/Área odontológica/Área de enfermería | Elabora programación mensual de las visitas y la remite a la jefatura para su autorización, la cual queda sujeta a cambios por imprevistos.  |
| 2  | Jefe/a del Departamento Médico Odontológico      | Recibe y si no hay observaciones autoriza la programación, para que se coordine el transporte.   |
| 3  | Área médica/Área odontológica/Área de enfermería | Preparan la documentación pertinente para realizar la visita.  |
| 4  | Área médica/Área odontológica/Área de enfermería | Se presenta a la clínica penitenciaria y procede a solicitar toda la documentación que será sujeta a revisión y verificación; así mismo realiza la inspección de las áreas de clínica, verificando limpieza y orden.                               |
| 5  | Área médica/Área odontológica/Área de enfermería | Elabora acta de los hallazgos encontrados con las respectivas recomendaciones. Esta acta la firma el personal de clínica para su conocimiento.<br><br>Así mismo se elabora un informe de la supervisión realizada para el Jefe/a del Departamento. |

Clave: MP-DGCP-027

Procedimiento: Supervisión y seguimiento a las Clínicas Penitenciarias.



## **4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

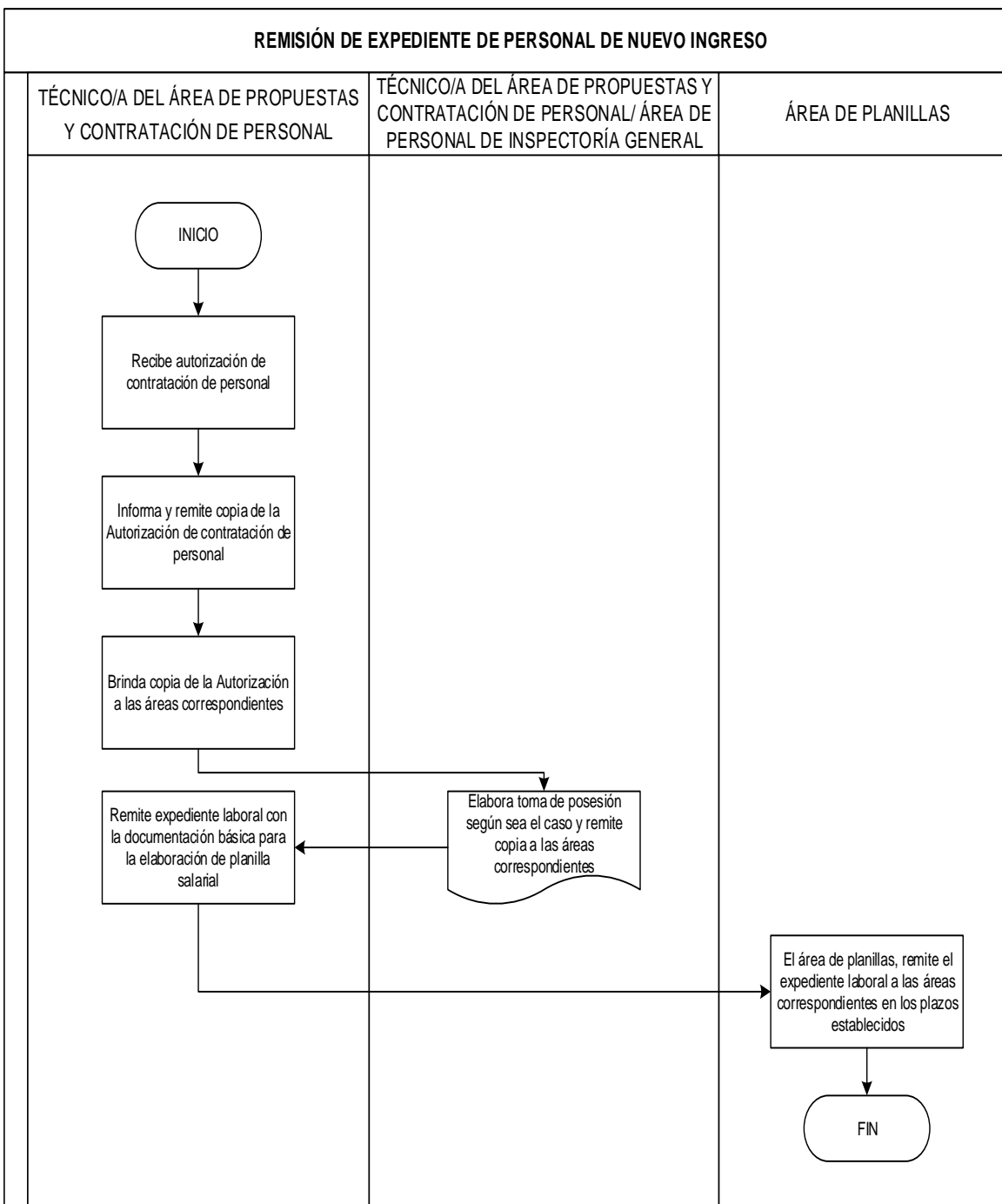
## 4.1 Remisión de Expediente de Personal de Nuevo Ingreso.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-028  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Remisión de Expediente de Personal de Nuevo Ingreso.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Remitir al área de Planillas los expedientes laborales del personal de nuevo ingreso, para realizar el pago de remuneraciones de manera eficiente y eficaz, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.  |  |  |
| No.  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal  | Recibe Autorización del Ministerio de Hacienda, Acuerdo Ministerial u otro tipo de autorización de contratación de personal.   |
| 2  | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal  | Informa y remite copia de la autorización de contratación de personal, a la Dirección General, Subdirección General Administrativa, Unidad Secundaria Financiera (USEFI), Área de Planillas, Inspectoría General (cuando es personal de seguridad) y Fondo de Actividades Especiales (cuando es personal remunerado con estos fondos).   |
| 3  | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal  | Brinda copia de la autorización del Ministerio de Hacienda, de Acuerdo Ministerial u otro tipo de autorización a las siguientes áreas: Acciones de Personal, Asistencia de Personal y Expedientes Administrativos de Personal.   |
| 4  | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal/ Área de Personal de Inspectoría General | Elabora Toma de Posesión para el personal de nuevo ingreso nombrado en plaza administrativa y remite copia al Área de Planillas, Unidad Secundaria Financiera (USEFI) y aquellas Unidades que les compete.<br><br>En el caso del personal con nombramiento en plaza de seguridad será el Área de Personal de Inspectoría General la encargada de emitir la toma de posesión y posteriormente remite copia a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) y al Departamento de Recursos Humanos. |
| 5  | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal  | Remite expediente laboral del personal contratado al Área de Planillas, con la documentación básica: Currículum Vitae o Solicitud de Empleo, copia: DUI, NIT, ISSS, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), Instituto  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), pensionados y Cuenta Bancaria, para que elaboren planilla salarial, así como el ingreso de la información al Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).</p> <p>Si el expediente laboral cuenta con la documentación básica completa, este será remitido en un lapso de 5 días hábiles, caso contrario 8 días hábiles.</p> |
| 6 | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal | El área de planillas deberá remitir los expedientes laborales del personal administrativo al área de Expedientes de Personal en un plazo máximo de 8 días hábiles y los expedientes del personal de seguridad al área de personal de Inspectoría General en un plazo máximo de 20 días hábiles.  |

**Clave:** MP-DGCP-028

**Procedimiento:** Remisión de Expediente de Personal de Nuevo Ingreso.

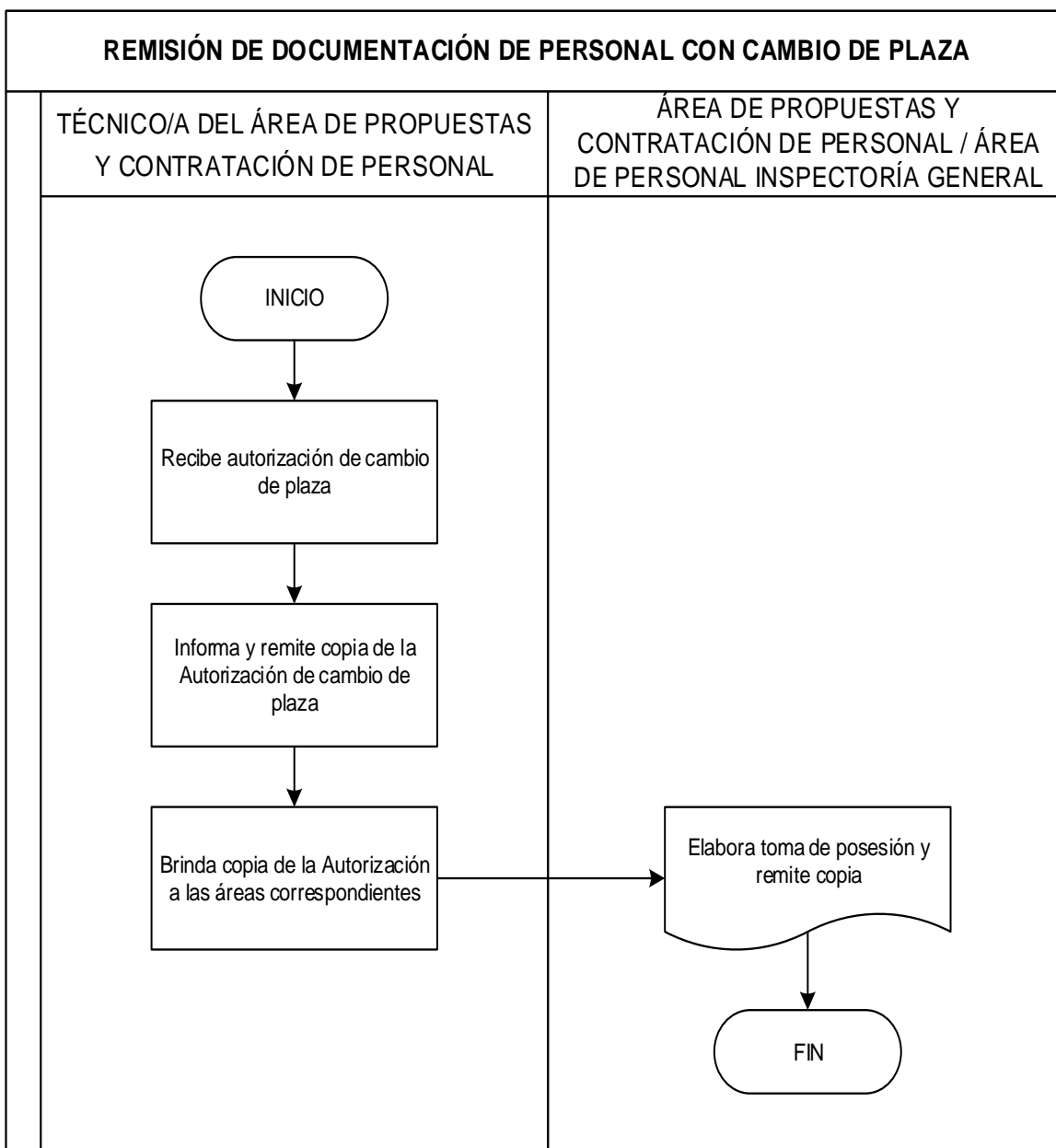


## 4.2 Remisión de Documentación de Personal con Cambio de Plaza.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-029   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Remisión de Documentación de Personal con Cambio de Plaza   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Suministrar la documentación pertinente al Área de Planillas para realizar el pago de remuneraciones al personal que se le ha brindado cambio de plaza de manera eficiente y eficaz, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos  |  |   |
| No.   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal                        | Recibe Autorización del Ministerio de Hacienda del cambio de plaza.   |
| 2   | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal                        | Informa y remite copia de la autorización del cambio de plaza, a la Dirección General, Subdirección General Administrativa, Unidad Secundaria Financiera, Área de Planillas, Inspectoría General (cuando es personal de seguridad) y Fondo de Actividades Especiales (cuando es personal remunerado con estos fondos).  |
| 3   | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal                        | Brinda copia de la autorización del Ministerio de Hacienda, de Acuerdo Ministerial u otro tipo de autorización a las siguientes áreas: Acciones de Personal, Asistencia de Personal y Expedientes Administrativos de Personal.  |
| 4   | Área de Propuestas y Contratación de Personal/Área de Personal Inspectoría General | Elabora Toma de Posesión para plaza administrativa y remite copia al Área de Planillas, Unidad Secundaria Financiera y aquellas Unidades que les compete.<br><br>En el caso del personal con nombramiento en plaza de seguridad será el Área de Personal de Inspectoría General la encargada de emitir la toma de posesión y posteriormente remite copia a la Unidad Secundaria Financiera y al Departamento de Recursos Humanos. |

Clave: MP-DGCP-029

Procedimiento: Remisión de Documentación de Personal con Cambio de Plaza





#### 4.3 Remisión de Carta de Autorización de Descuento por compromiso adquirido con Instituciones Educativas.

**Clave:** MP-DGCP-030

**Procedimiento:** Remisión de Carta de Autorización de Descuento por compromiso adquirido con Instituciones Educativas.

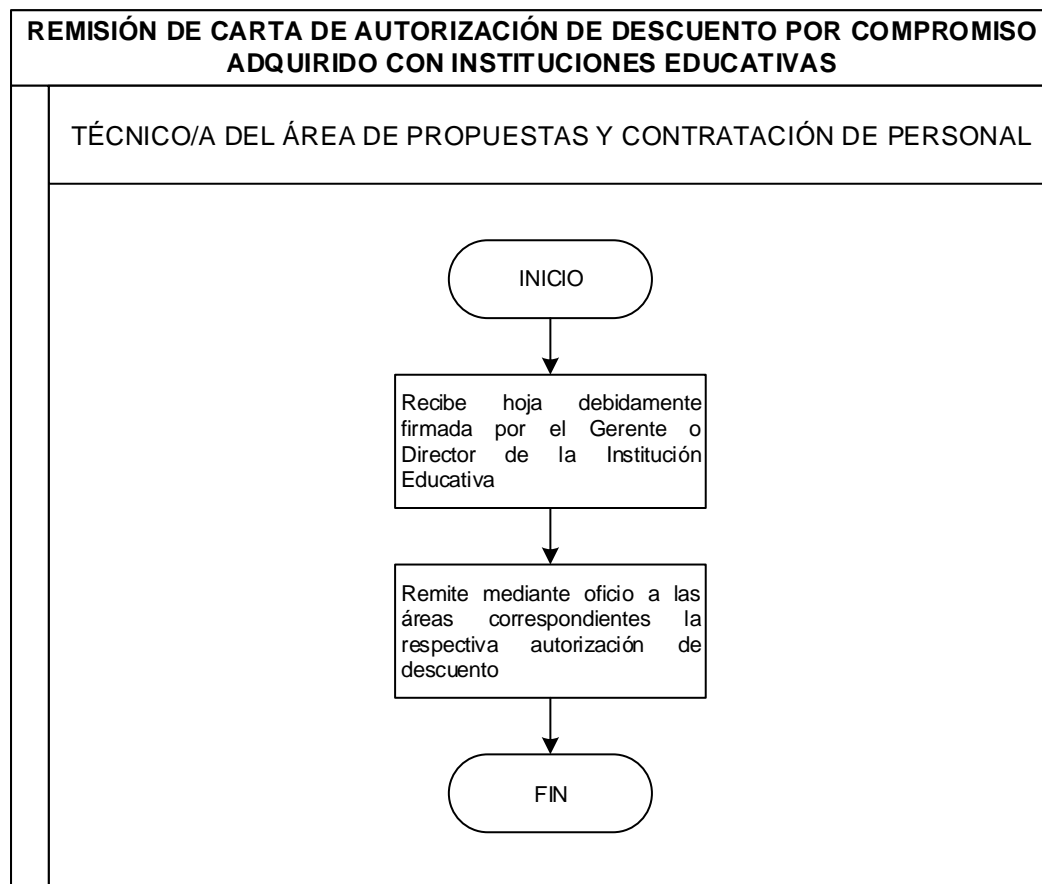
**Propósito del Procedimiento:** Remitir al Área de Planillas Carta de Autorización para realizar descuento por compromiso adquirido como beneficiario/a de convenios suscritos por la Dirección General de Centros Penales con Instituciones Educativas.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

| No. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
|-----|---|---|
| 1   | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal | Recibe por parte de la persona interesada, hoja debidamente firmada por el Gerente o Director de la Institución Educativa.  |
| 2   | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal | Remite mediante oficio, a Unidad Secundaria Financiera y al Área de Planillas la respectiva Carta de Autorización de Descuento en planillas del personal inscrito, en los primeros 15 días del mes. |

**Clave:** MP-DGCP-030

**Procedimiento:** Remisión de Carta de Autorización de Descuento por compromiso adquirido con Instituciones Educativas.

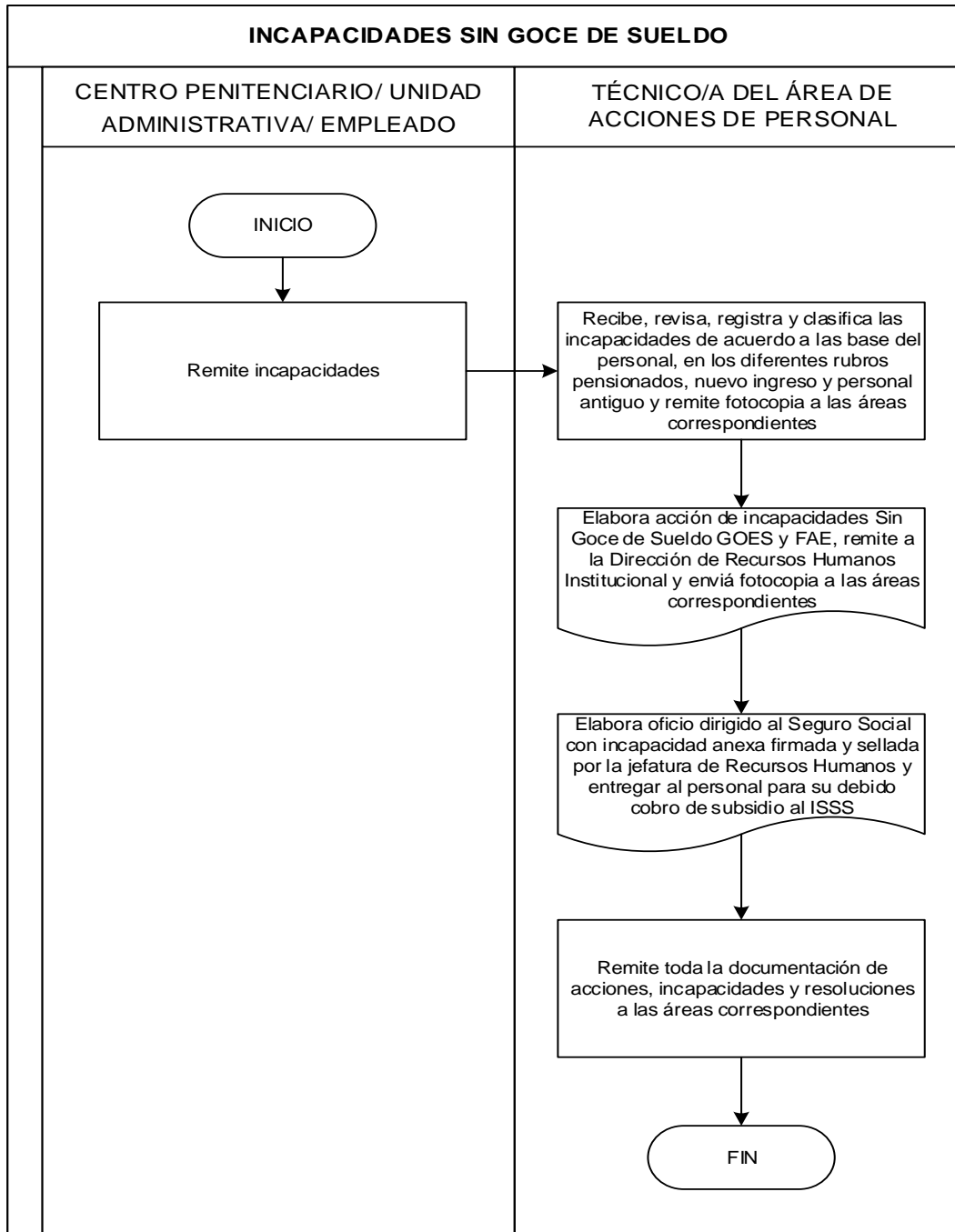


## 4.4 Incapacidades Sin Goce de Sueldo.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-031   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Incapacidades sin goce de sueldo.   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara y ordenada el trámite de las Incapacidades Sin Goce de Sueldo. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos  |  |   |
| No.   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Centros Penitenciarios/<br>Unidades<br>Administrativas/<br>Empleados | Remiten Incapacidades al Departamento de Recursos Humanos.  |
| 2   | Técnico/a del Área de<br>Acciones de Personal                        | Recibe, revisa, registra y clasifica las incapacidades de acuerdo a las base del personal, en los diferentes rubros pensionados, nuevo ingreso y personal antiguo, con base a la <b>Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencia de los Empleados Públicos</b> , remunerado por Fondos del Gobierno de El Salvador (GOES) y Fondo de Actividades Especiales (FAE), e inmediatamente se envía fotocopia al área de planilla y Unidad Secundaria Financiera para el debido descuento. |
| 3   | Técnico/a del Área de<br>Acciones de Personal                        | Elabora acción de incapacidades Sin Goce de Sueldo por Fondos del Gobierno de El Salvador (GOES) y Fondo de Actividades Especiales (FAE), remite a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, al tener de recibido de dicha institución se envía una fotocopia al área de planilla y Unidad Secundaria Financiera.   |
| 4   | Técnico/a del Área de<br>Acciones de Personal                        | Elabora oficio dirigido al Instituto Salvadoreño del Seguro Social con incapacidad anexa firmada y sellada por la Jefatura de Recursos Humanos y entrega a la persona para el debido cobro de subsidio al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).   |
| 5   | Técnico/a del Área de<br>Acciones De Personal                        | Remite mediante libro, legajo de acciones, incapacidades y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y al área de expediente de Inspectoría General.  |

Clave: MP-DGCP-031

Procedimiento: Incapacidades sin goce de sueldo.

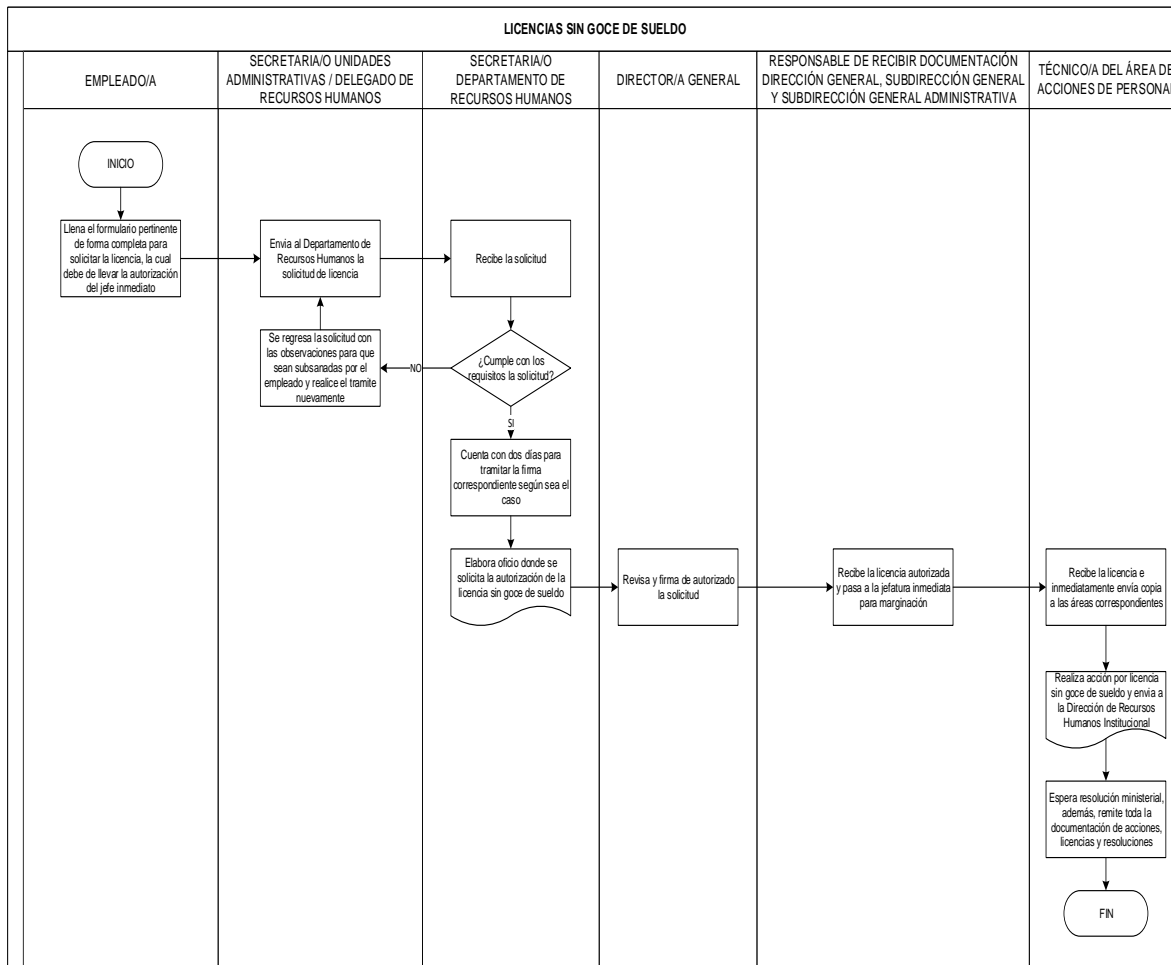


## 4.5 Licencias sin Goce de Sueldo.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-032  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Licencias sin Goce de Sueldo   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara y ordenada el trámite de las Licencias sin Goce de Sueldo |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos   |   |   |
| No.  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1  | Empleado/a  | <p>Cuando el periodo a solicitar es entre 9 a 60 días el empleado deberá realizar su petición con 10 días de anticipación, teniendo el formulario pertinente completo y con la firma de autorización del Jefe inmediato, quien deberá autorizar la solicitud de acuerdo al caso.</p> <p>Se recomienda al empleado que, al procesar una licencia sin goce de sueldo, que sea del 1 al 30 o 31 de mes como corresponda, o al menos debe tomar en cuenta laborar 5 días del mes para no afectar el mínimo cotizante del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).</p>                                      |
| 2  | Secretaria/o Unidades Administrativas, Delegado/a de Recursos Humanos | Deberá enviar al Departamento de Recursos Humanos, la Licencia Sin Goce de Sueldo.  |
| 3  | Secretaria/o Departamento de Recursos Humanos                         | <p>Recibe la licencia sin goce de sueldo.</p> <p>Revisa la misma y si cumple con los requisitos, tiene dos días hábiles para tramitar firma de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos si el empleado tiene funciones administrativas y firma del Señor Inspector General si el empleado es agente de seguridad.</p> <p>En el caso que la solicitud este incompleta se regresa con las observaciones a la Secretaria de la Unidad Administrativa o al Delegado de Recursos Humanos para que sea entregada al empleado, el cual debe subsanar las observaciones y realizar el trámite nuevamente.</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 4 | Secretaria/o<br>Departamento de<br>Recursos Humanos  | Una vez firmada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o el Inspector General, según sea el caso, elabora oficio lo pasa a firma de la jefatura inmediata y lo envía adjuntando la solicitud de licencia sin goce de sueldo a la Dirección General para firma de autorización por parte del Señor Director General. |
| 5 | Director/a General   | Revisa y Firma de autorizado la licencia sin goce de sueldo   |
| 6 | Responsable de recibir documentación Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa | Recibe dicha Licencia autorizada y pasa a la Jefatura de Recursos Humanos, quien margina al área de Acciones de Personal.   |
| 7 | Técnico/a del Área de Acciones de Personal   | Recibe la Licencia autorizada e inmediatamente envía copia al Área de Planilla y a Unidad Secundaria Financiera para el respectivo trámite.   |
| 8 | Técnico/a del Área de Acciones de Personal   | Realiza acción por Licencia Sin Goce de Sueldo y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, posteriormente envía fotocopias al Área de Planilla y Unidad Secundaria Financiera, con el recibido de dicha institución.  |
| 9 | Técnico/a del Área de Acciones de Personal   | Recibe Resolución Ministerial, posteriormente remite mediante libro, el legajo de acciones de Licencias y resoluciones al Área de Expedientes Administrativos de Personal y al Área de Expediente de Inspectoría General.   |

**Clave:** MP-DGCP-032  
**Procedimiento:** Licencias sin Goce de Sueldo



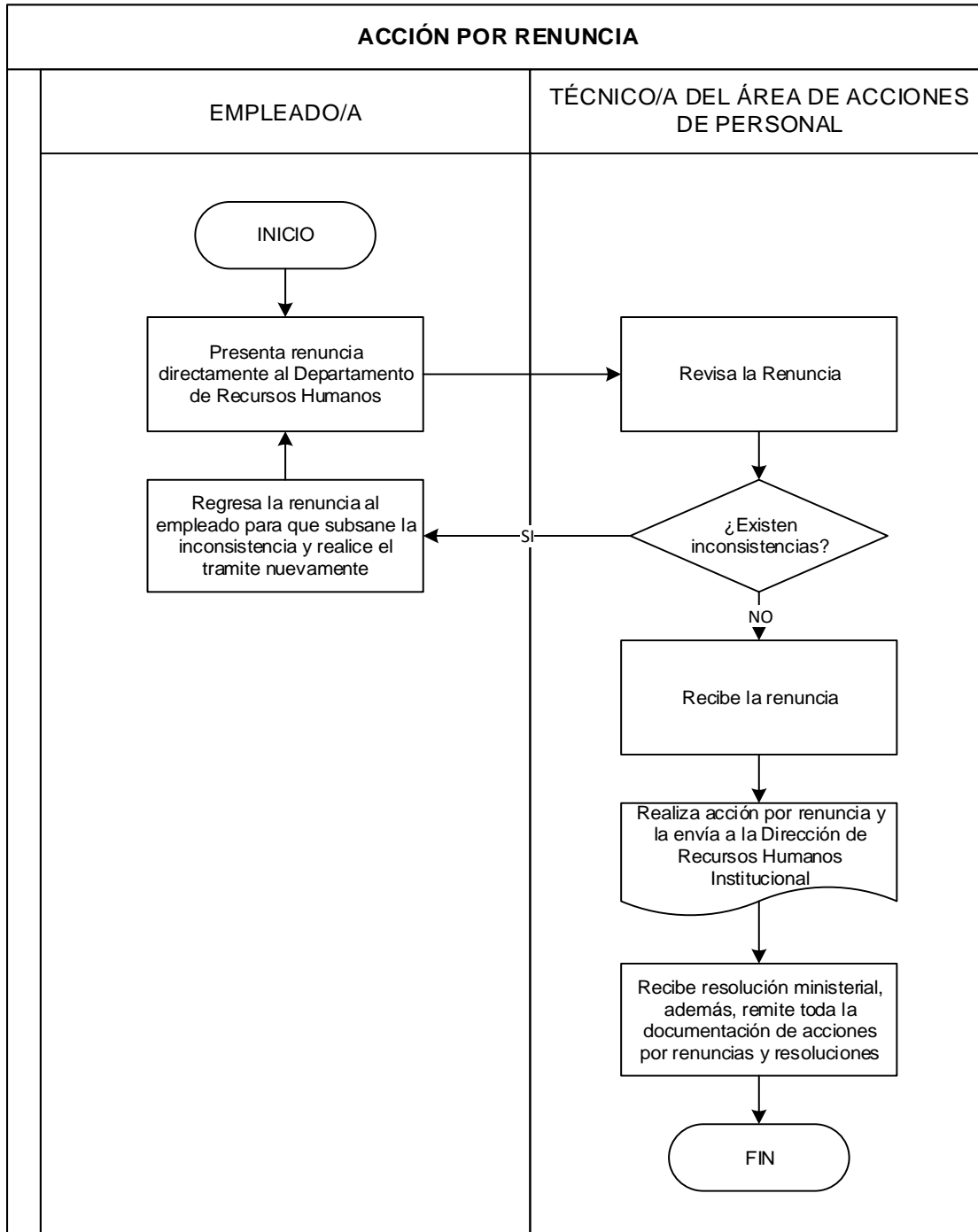
## 4.6 Acción por renuncia.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-033  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Acción por Renuncia  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la acción de renuncia. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.  |  |  |
| No.  | RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Empleado/a                                 | Presenta renuncia directamente al Departamento de Recursos Humanos.  |
| 2  | Técnico/a del Área de Acciones de Personal | <p>Recibe y revisa si no hay inconsistencias, en el caso de presentar alguna observación no se recibe y se le devuelve al empleado para que subsane la inconsistencia y realice el trámite nuevamente</p> <p><b>Nota:</b> Las renunciaciones que sean después de la fecha de pago, el empleado deberá hacer la respectiva devolución al Área de Pagaduría de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), para darle trámite a la renuncia y las que sean antes de la fecha de pago, el Área de Planillas realizará los ajustes pertinentes.</p> |
| 3  | Técnico/a del Área de Acciones de Personal | Realiza acción por renuncia y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional posteriormente remite copia al área de planillas y Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para el respectivo trámite.   |
| 4  | Técnico/a del Área de Acciones de Personal | Recibe Resolución Ministerial y posteriormente remite mediante libro, legajo de acciones por renunciaciones y resoluciones al Área de Expedientes Administrativos de Personal y Área de Expedientes de Inspectoría General   |



Clave: MP-DGCP-033

Procedimiento: Acción por Renuncia



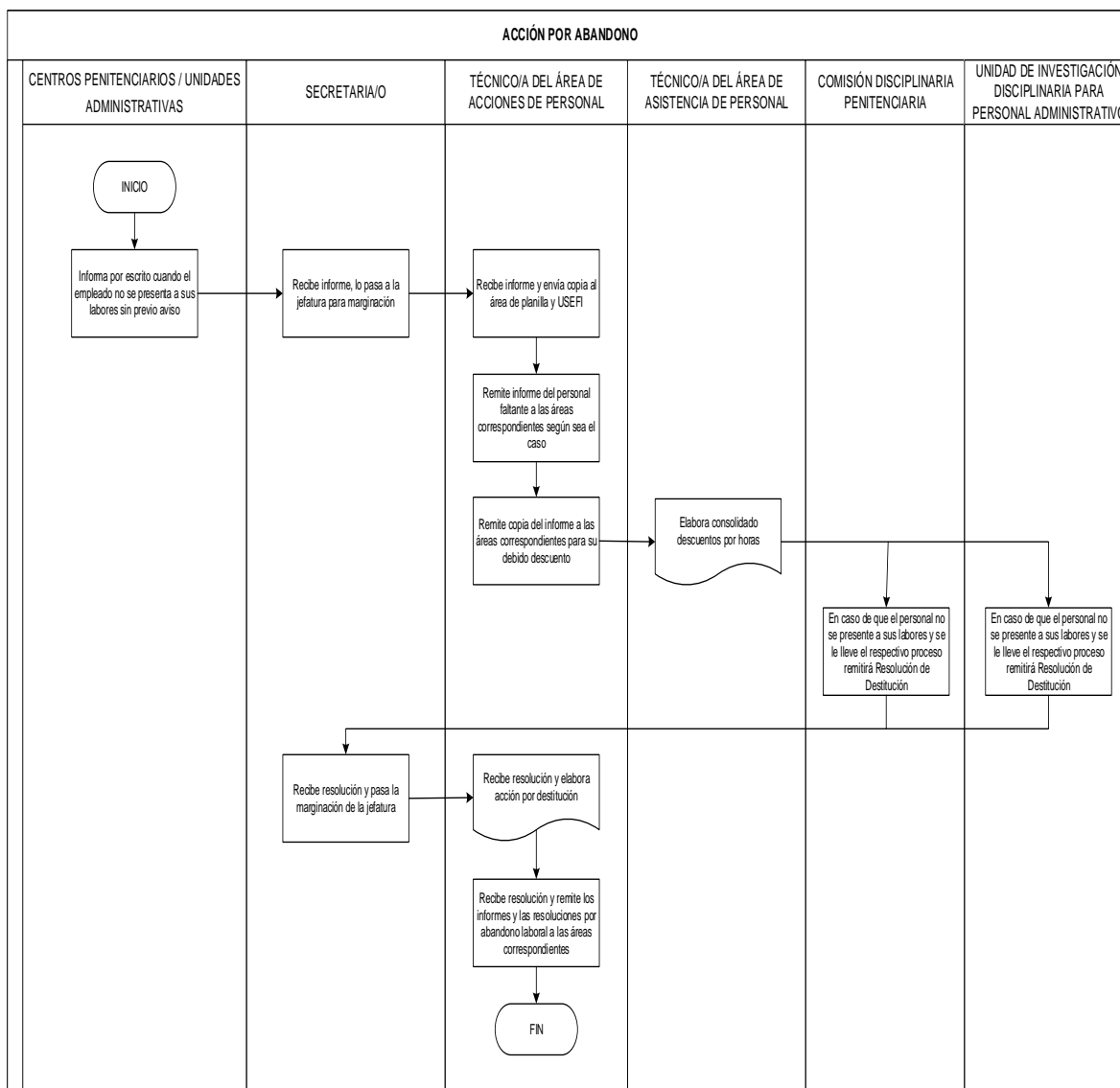
## 4.7 Acción por abandono.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-034  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Acción por Abandono.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la acción por abandono de labores. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.  |  |  |
| N°   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Centros Penitenciarios /<br>Unidades Administrativas | Cuando el empleado no se presente a sus labores sin previo aviso al Jefe inmediato, deberán informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, sobre la ausencia laboral injustificada.   |
| 2  | Secretaria/o   | Recibe informe y pasa al/la Jefe/a de Recursos Humanos para que margine el documento, luego es entregado al Área de Acciones de Personal y Área de Asistencia de Personal.   |
| 3  | Técnico/a del Área de<br>Acciones de Personal        | Recibe informe y envía copia al Área de Planilla y Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para informar desde que fecha está faltando el empleado, para el respectivo tramite.   |
| 4  | Técnico/a del Área de<br>Acciones Personal           | Remite informe del personal faltante, si es administrativo envía copia del informe a la Unidad de Investigación Disciplinaria para personal Administrativo, si es Agente envía copia del informe a la Unidad de Investigación para personal de Seguridad, para su debido proceso.<br><br>En el caso que el empleado se presentare a sus labores, los Centros Penitenciarios o Unidades Administrativas deberán informar por escrito si este presento justificación, de lo contrario deberá detallar los días que se ausento para realizar el debido descuento. |
| 5  | Técnico/a del Área de<br>Acciones de Personal        | Remite copia del informe de los días ausentados sin justificación al área de planilla y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para el debido descuento.  |
| 6  | Técnico/a del Área de<br>Asistencia de Personal      | Elabora consolidado de descuento por horas si fuere el caso.   |
| 7  | Comisión Disciplinaria<br>Penitenciaria              | En caso de que el personal no se presente a sus labores y se le lleve el respectivo proceso, la Comisión Disciplinaria Penitenciaria remitirá Resolución de Destitución firmada y  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | autorizada por el Señor Ministro de Justicia y Seguridad Pública.   |
| 8  | Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo | En el caso del personal administrativo, la referida Unidad remitirá la Resolución de Destitución, firmada y autorizada por la Comisión del Servicio Civil.  |
| 9  | Secretaria/o   | Recibe resolución y pasa a la Jefatura de Recursos Humanos para que margine el documento, luego es entregado al Área de Acciones de Personal, Área de Planillas y Área Jurídica.  |
| 10 | Técnico/a del Área de Acciones de Personal                         | Recibe Resolución, elabora la Acción por Destitución y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, y copia al área de planilla y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) .                                |
| 11 | Técnico/a del Área de Acciones Personal                            | Recibe Resolución Ministerial remite mediante libro, legajo de acciones, informes y resoluciones por abandono laboral, al área de expedientes administrativos de personal y área de expedientes de Inspectoría General. |

Clave: MP-DGCP-034

Procedimiento: Acción por Abandono.

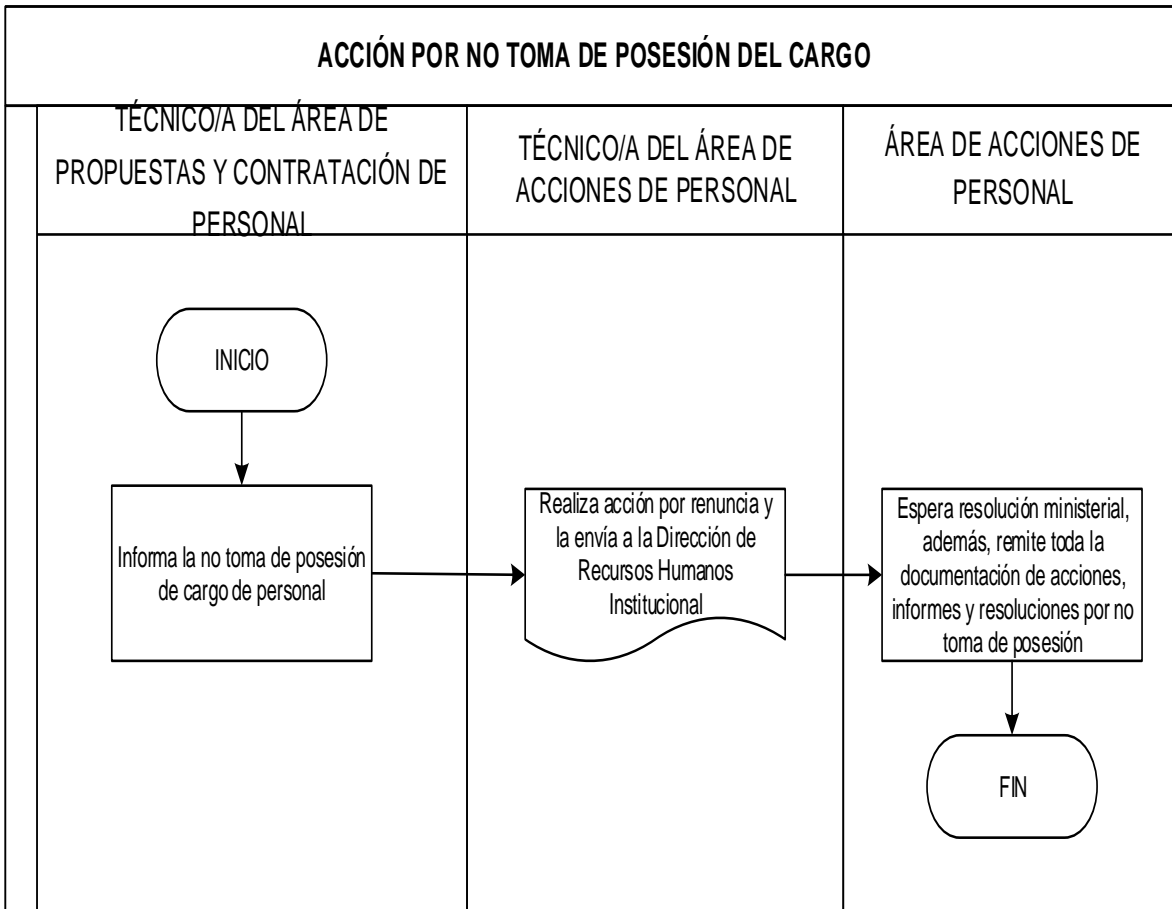


## 4.8 Acción por no toma de posesión del cargo.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-035   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Acción por no toma de posesión del cargo  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la Acción de No Toma de Posesión del Cargo. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos  |   |  |
| No.   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
| 1   | Técnico/a del Área de Propuestas y Contratación de Personal | Informa la no toma de posesión de cargo de personal, al Área de Acciones de Personal.  |
| 2   | Técnico/a del Área de Acciones de Personal                  | Elabora la acción de no toma de posesión de cargo y remite a la Dirección de Recursos Humanos Institucional, posteriormente envía copia al Área de Planilla y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI). |
| 3   | Área de Acciones de Personal                                | Recibe Resolución Ministerial, y remite mediante libro, legajo de acciones, informes y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y al área de expedientes de Inspectoría General.  |


**Clave:** MP-DGCP-035

**Procedimiento:** Acción por no toma de posesión del cargo



## 4.9 Acción por fallecimiento, Gastos Funerarios y Cobro de Salario.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-036  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Acción por fallecimiento, Gastos Funerarios y Cobro de Salario.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la Acción por fallecimiento, Gastos funerarios y cobro de salario. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos   |  |  |
| N°   | RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Familiares del Empleado/a                    | Informan al Centro Penitenciario o Unidad Administrativa el fallecimiento del empleado.  |
| 2  | Centro Penitenciario / Unidad Administrativa | Comunica al Departamento de Recursos Humanos sobre el deceso del empleado.   |
| 3  | Técnico/a del Área de Acciones de Personal   | Informa vía correo electrónico al área de planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), sobre el fallecimiento del empleado, para el ajuste de salario dependiendo la fecha en que el empleado haya fallecido.  |
| 4  | Delegados de Recursos Humanos                | En el caso que los familiares del fallecido se presentarán al Centro Penitenciario, deberán informar cual es la documentación para presentar en el Departamento de Recursos Humanos. (partida de defunción original, copia de las facturas de los gastos funerarios certificada por un notario, copia de Documento Único de Identidad (DUI) y Número de Identidad Tributaria (NIT) de la persona que aparece en la factura). |
| 5  | Técnico/a del Área de Acciones de Personal   | Recibe y revisa la documentación presentada por la parte interesada y remite copia de la partida de defunción al área de planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).  |
| 6  | Técnico/a del Área de Acciones de Personal   | Elabora y remite la acción por fallecimiento, acción por gastos funerarios y por cobro de salario (si fuese procedente según la fecha de fallecimiento) a la Dirección de Recursos Humanos Institucional y posteriormente envía copia al Área de Planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).  |

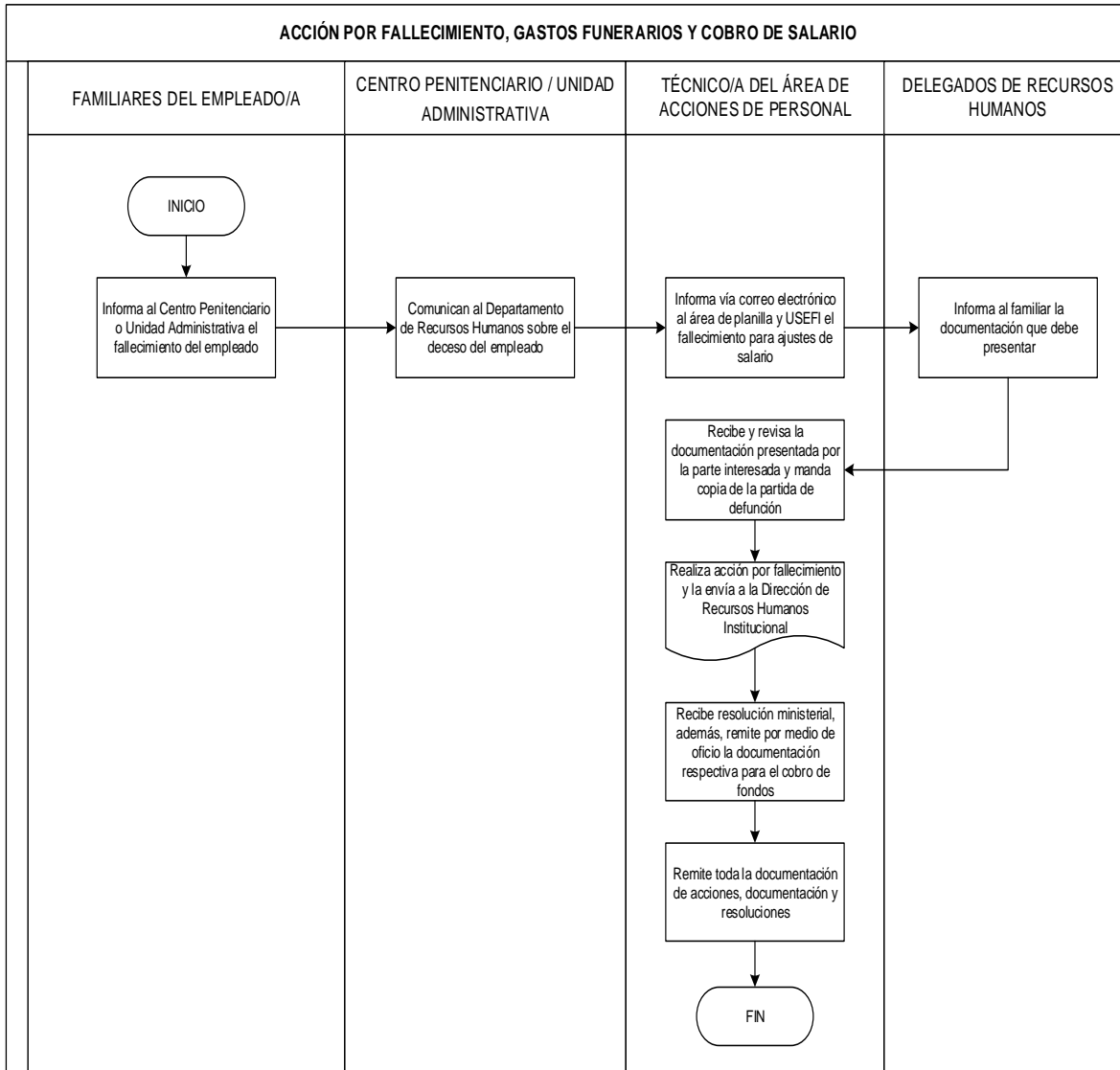
|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Técnico/a del Área de Acciones de Personal | Recibe Resolución Ministerial de gastos funerarios y cobro de salario (si hubiere) y remite por medio de oficio al área de planilla y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).          |
| 8 | Técnico/a del Área de Acciones de Personal | Remite mediante libro, legajo de acciones, documentación y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y área de expedientes de Inspectoría General según sea el caso |



Clave: MP-DGCP-036

Procedimiento: Acción por fallecimiento, Gastos Funerarios y Cobro de Salario.

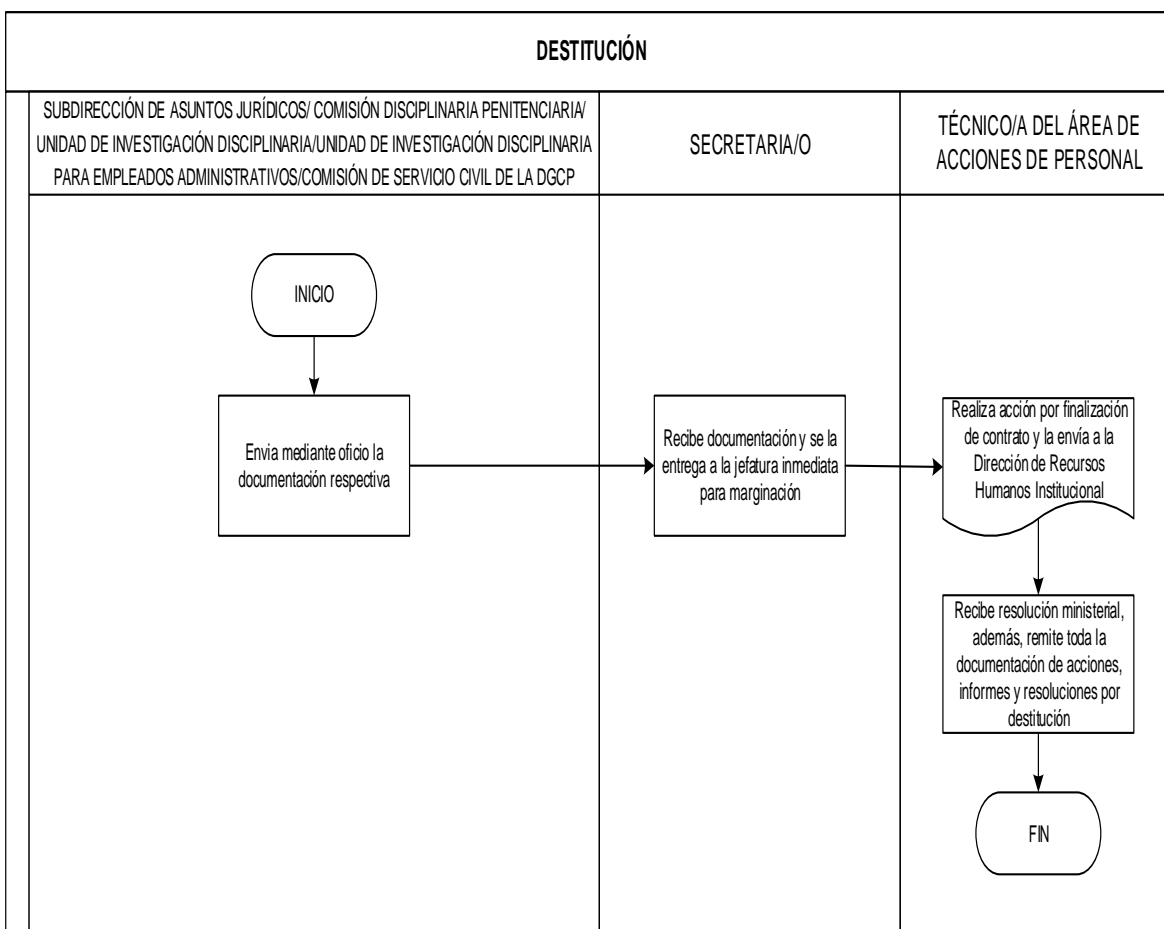


## 4.10 Destitución.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-037  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Destitución.   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por destitución. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.                                      |  |   |
| No.  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   |
| 1  | Subdirección de Asuntos Jurídicos/Comisión Disciplinaria Penitenciaria/Unidad de Investigación Disciplinaria/ Unidad de Investigación Disciplinaria para empleados Administrativos/Comisión de Servicio Civil de la Dirección General de Centros Penales | Envía mediante oficio, la documentación respectiva al Departamento de Recursos Humanos.   |
| 2  | Secretaria/o   | Recibe la documentación y se la entrega a la Jefatura del Departamento para que margine al Área Jurídica, Área de Acciones de Personal y Área de Planilla.  |
| 3  | Técnico/a del Área de Acciones de Personal   | Recibe y elabora la acción por destitución y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional y posteriormente envía copia de la acción al Área de Planilla, Área Jurídica y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).           |
| 4  | Técnico/a del Área de Acciones de Personal   | Recibe Resolución Ministerial, y remite mediante libro legajo, de acciones, informes y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y área de expediente de Inspectoría General (en caso del personal de seguridad). |

Clave: MP-DGCP-037

Procedimiento: Destitución.

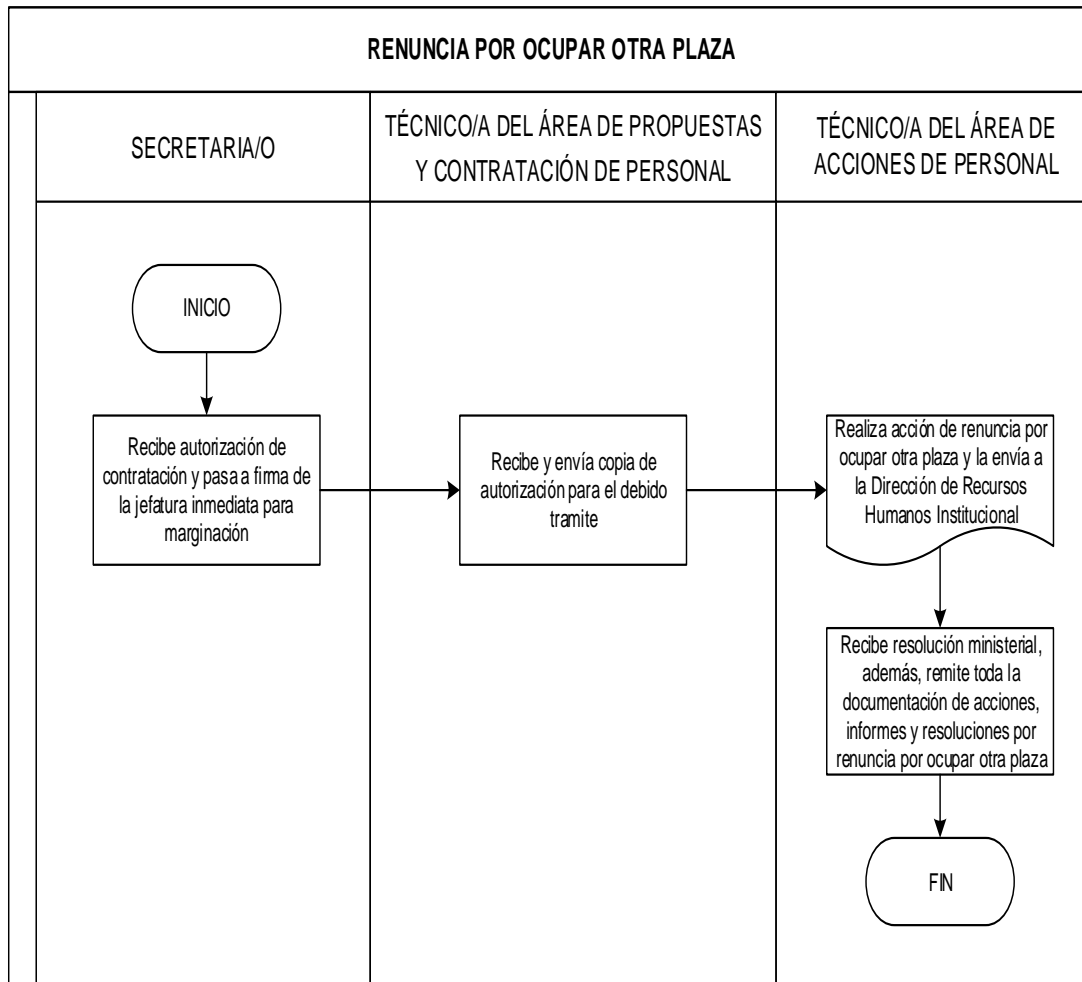


## 4.11 Renuncia por ocupar otra plaza.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-038   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Renuncia por ocupar otra plaza.   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por renuncia por ocupar otra plaza. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.   |   |   |
| No.   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Secretaria/o  | Recibe Autorización de Contratación y pasa a la Jefatura de Recursos Humanos quien margina al Área de Propuestas y Contratación de Personal.  |
| 2   | Técnico del Área de Propuestas y Contratación de Personal | Recibe y envía copia de autorización al Área de Acciones de Personal para el debido trámite.  |
| 3   | Técnico del Área de Acciones de Personal                  | Realiza acción de renuncia por ocupar otra plaza y una vez firmada por el empleado la envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional y posteriormente remite copia de la acción al área de planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI). |
| 4   | Técnico del Área de Acciones de Personal                  | Recibe Resolución Ministerial y remite mediante libro, legajo de acciones, documentos y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y área de expediente de Inspectoría General (en caso del personal de seguridad).                  |

**Clave:** MP-DGCP-038

**Procedimiento:** Renuncia por ocupar otra plaza.

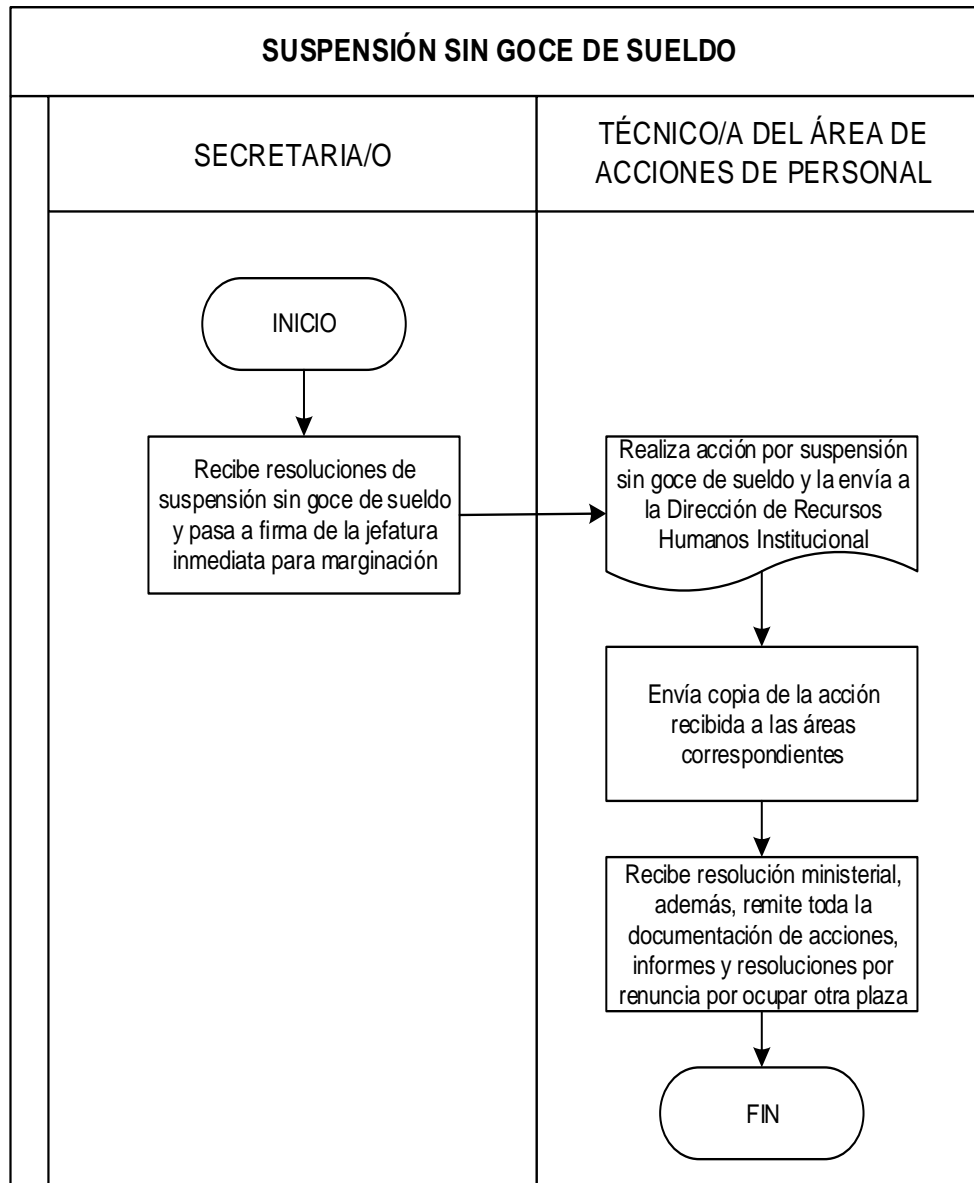


## 4.12 Suspensión sin goce de sueldo.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-039   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Suspensión sin goce de sueldo.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de forma clara y ordenada el trámite a realizar por la suspensión sin goce de sueldo. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.   |  |  |
| No.   | RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN  |
| 1   | Secretaria/o                               | Recibe las resoluciones de Suspensión sin Goce de Sueldo, y pasa a la Jefatura de Recursos Humanos, quien margina al Área de Jurídica, Área de Acciones de Personal y Área de Planillas para el debido trámite.              |
| 2   | Técnico/a del Área de Acciones de Personal | Realiza acción por Suspensión sin Goce de Sueldo de acuerdo a lo establecido en la resolución y envía a la Dirección de Recursos Humanos Institucional.  |
| 3   | Técnico/a del Área de Acciones de Personal | Envía copia de acción recibida por parte de la Dirección de Recursos Humanos al área de Jurídica, Planillas y a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI).   |
| 4   | Técnico/a del Área de Acciones de Personal | Recibe Resolución Ministerial y remite mediante libro, acciones, informes y resoluciones al área de expedientes administrativos de personal y área de expediente de Inspectoría General (en caso del personal de seguridad), |

**Clave:** MP-DGCP-039

**Procedimiento:** Suspensión sin goce de sueldo.



## 4.13 Empleados/as detenidos y suspendidos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-040  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Empleados/as detenidos y suspendidos.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Solicitar retención de salarios para no incurrir en pagos indebidos. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.                                |   |  |
| No.  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Colaborador/a Jurídico/a del Departamento de Recursos Humanos | <p>Será responsabilidad de los Colaboradores Jurídicos del Departamento de Recursos Humanos realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Una vez el Colaborador Jurídico reciba el informe de detención, procedente de algún Centro Penitenciario o Unidad Administrativa de la Dirección General de Centros Penales, elaborará oficio para informar y solicitar a la persona encargada del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), área de asistencia y Unidad Secundaria Financiera (USEFI), que realicen la retención de salario por la detención del empleado/a.</p> <p>b) Al haber realizado lo del literal anterior, se estará consultando al Centro Penitenciario o Unidad Administrativa de la Dirección General de Centros Penales donde se encuentre destacado el empleado que está bajo detención, a fin que informe si ha recobrado o no la libertad y en caso de ser afirmativo deberá remitir un nuevo informe en donde detallen los días que faltó a sus labores debido a la detención.</p> |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>c) Al recibir el informe en el que se detallan los días faltados del empleado, se elaborará oficio para informar y solicitar al Área de Planillas, Área de Asistencia y la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) que realicen el descuento por la inasistencia a sus labores debido a la detención que el empleado/a tuvo y en consecuencia se proceda a liberar salario.</p> <p><b>NOTA:</b> Será responsabilidad de los Directores de los Centros Penitenciarios y Jefaturas de las Unidades Administrativas, informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos sobre las detenciones de los empleados bajo su cargo, independientemente realicen funciones de seguridad o administrativas.</p>  |
| 2 | Colaborador/a Jurídico/a del Departamento de Recursos Humanos | <p>Será responsabilidad de los Colaboradores Jurídicos del Departamento de Recursos Humanos realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Una vez el Colaborador Jurídico reciba la Resolución de Medida Cautelar de la Suspensión Temporal Sin Goce de Sueldo de Agentes de Seguridad, se verificará que el Área de Planillas haya recibido dicho documento para que realice la retención de salario del/la empleado/a suspendido/a.</p> <p>b) Una vez el/la Colaborador/a Jurídico/a reciba la Resolución de Absolución y en consecuencia Cesación de Medida Cautelar de la Suspensión Temporal Sin Goce de Sueldo que se le impuso en su momento al empleado/a, verificará que el Área de Planillas reciba el citado documento para que esté realice la planilla correspondiente y se le cancele el salario dejado de percibir debido a la suspensión en comento.</p> <p>c) Al recibir el/la Colaborador/a Jurídico/a Resolución de Destitución de determinado empleado/a con funciones de seguridad, verificará que el Área de Planillas reciba el citado documento, así como</p> |

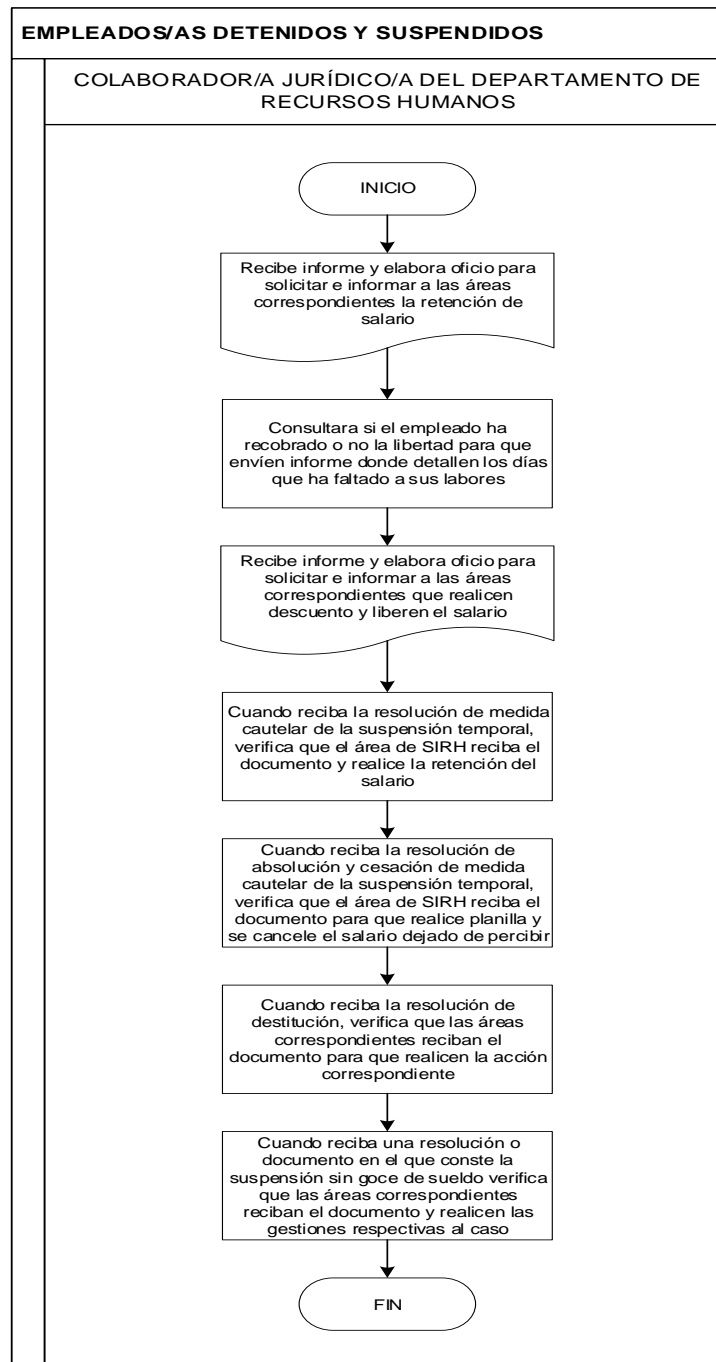
también verificará que de igual forma lo reciba el Área de Acciones de Personal para que realice la acción correspondiente de destitución para el empleado/a.

- d) En caso que el/la Colaborador/a Jurídico/a reciba una Resolución o documento en el que conste la Suspensión Sin Goce de Sueldo impuesta a un empleado con funciones administrativas, se verificará que dicho documento lo reciba el Área de Acciones de personal para que elabore la acción de personal correspondiente y así la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública tramite la Resolución por dicha suspensión, al Área de Planillas, Asistencia de Personal y Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para que con dicha acción realice descuento por el período de Suspensión sin Goce de Sueldo del empleado/a.

**Nota:** Será responsabilidad de los/as Directores/as de los Centros Penitenciarios y Jefaturas de las Unidades Administrativas, informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos sobre las Suspensiones Temporales Sin Goce de Sueldo impuestas a los Agentes de Seguridad y de las Suspensiones Sin Goce de Sueldo impuestas a los empleados con funciones administrativas.

Clave: MP-DGCP-040

Procedimiento: Empleados/as detenidos y suspendidos.



## 4.14 Generación de Descuentos.

**Clave:** MP-DGCP-041**Procedimiento:** Generación de Descuentos.

**Propósito del Procedimiento:** Remitir al Área de Planillas los descuentos del personal generados por llegadas tardías, inasistencias, permiso sin goce de sueldo, para realizar el pago de remuneraciones de manera efectiva, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos.

| No. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
|-----|--|--|
| 1   | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | a) Proceso: elaboración y entrega de reporte mensual de descuentos por fondo del Gobierno de El Salvador y el Fondo de Actividades Especiales para el Área de Planillas. Fechas hábiles de entrega del 7 al 10 de cada mes.<br>b) Elaboración y entrega de reporte de descuentos de cualquier índole posterior a fecha de entrega mensual. Fechas hábiles de entrega antes de la impresión final de la planilla de pagos mensual.<br>c) Responsabilidad: será responsabilidad de los Técnicos del Área de Registro y Control de Asistencia entregar en las fechas señaladas. |
| 2   | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | a) Proceso: recibir y realizar revisión de los consolidados de descuentos de los diferentes Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, para su aplicación.<br>b) Documentación: reportes mensuales con los consolidados de llegadas tardías, Licencias sin Goce de Sueldo, inasistencias, firmado y sellado por el/la directora/a del Centro Penitenciario o Jefatura de la Unidad Administrativa y el Delegado de Recursos   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>Humanos. Fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes.</p> <p>c) Responsabilidad: Será responsabilidad de los Directores de los Centros Penitenciarios, Jefaturas de las Unidades Administrativas y el Delegado de Recursos Humanos, entregar en las fechas señaladas y además de hacer las remisiones previas en formato digital vía correo institucional.</p>   |
| 3 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: recibir y realizar revisión de los Informes de Inasistencias de los diferentes Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, para su aplicación.</p> <p>b) Documentación: remisión de los Informes de Inasistencias, permisos sin goce de sueldo de uno a ocho días. Fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes.</p> <p>c) Responsabilidad: será responsabilidad de los Directores de los Centros Penitenciarios, Jefaturas de las Unidades Administrativas y el/la Delegado/a de Recursos Humanos, remitir la documentación.</p>  |
| 4 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: selección y digitación de permisos recibidos de todos los Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas.</p> <p>b) Documentación: permisos de empleados de toda índole de los diferentes Centros Penitenciarios y lugar destacado, mediante oficio, fechas de entrega semanal y fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes, además de llevar los controles previamente asignados a los Delegados de Recursos Humanos.</p> <p>c) Responsabilidad: será responsabilidad de los/las Directores/as de los Centros Penitenciarios y Jefaturas de las Unidades Administrativas remitir toda la documentación.</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 5 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: realizar trámites de Autorización de permisos de Jefaturas, procesos de controles de asistencia y para archivo correspondiente.</p> <p>b) Documentación: Permisos Sin Goce de Sueldo, Permisos de Lactancia, Permiso de Paternidad, Permiso de Estudio de los diferentes Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, para su Autorización mediante oficio fechas de entrega semanal y fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes.</p> <p>c) Responsable: será responsabilidad de los/las Directores/as de los Centros Penitenciarios, Jefaturas de Unidades Administrativas y Delegado de Recursos humanos, remitir toda la documentación.</p>   |
| 6 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: realizar trámites para cálculo de descuentos por inasistencias reportadas y digitación de los permisos recibidos de las Unidades Administrativas.</p> <p>b) Documentación: Informes por Inasistencia del personal. Fechas de entrega semanal y fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes.</p> <p>c) Remisión de Permisos de los empleados de toda índole e Incapacidades de las diferentes Unidades Administrativas, mediante oficio, fechas de entrega semanal y fechas límites de entrega días hábiles del 1º al 3º de cada mes, considerando lo estipulado en el Reglamento Administrativo Interno para la entrega de los permisos.</p> <p>d) Responsabilidad: Será responsabilidad de las Jefaturas de las Unidades Administrativas, remitir la información.</p> |
| 7 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: realizar revisión de la documentación recibida en el Área de Asistencia, para su respectiva selección y procesamiento.</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>b) Documentación: Remitir al Área de Asistencia los marginados de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, documentación de los Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas, entrega diaria.</p> <p>c) Responsabilidad: Será responsabilidad del Área Secretarial remitir la documentación correspondiente al Área de Asistencia, diariamente.</p>  |
| 8 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: Realizar revisión de la documentación remitida al área para su respectiva selección y procesamiento.</p> <p>b) Control y remisión de Resoluciones Sindicales de la Asociación Yo Cambio.</p> <p>c) Documentación: Remitir al Área de Asistencia los marginados de la Jefatura del Departamento De Recursos Humanos, entrega diaria.</p> <p>d) Resolución del Ministerio de Trabajo de las Afiliaciones o Desafiliación del Sindicato.</p> <p>e) Responsabilidad: será responsabilidad del/la empleado(a) autorizado por la Jefatura del Departamento, remitir la documentación correspondiente al Área de Asistencia, las marginaciones de la Dirección General y Subdirecciones, esta documentación se remitirá diariamente o cuando sea recibida.</p> <p>f) Será responsabilidad del/la empleado(a) encargado de llevar el control y consolidado de las personas afiliadas y que ya no estén afiliados en el Sindicato de la Dirección General de Centros Penales y el del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</p> |
| 9 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: digitar Licencias sin Goce de Sueldo e Incapacidades recibidas de todo el personal en el Sistema de Asistencia.</p>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>b) Documentación: Informe de Inasistencia para descuento por horas, en los casos que el abandono de labores sea interrumpido.</p> <p>c) Remitir copia de Licencia sin Goce de Sueldo del personal administrativo, fechas hábiles y fechas límites del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 días del mes subsiguiente.</p> <p>d) Remisión de incapacidades del personal administrativo, fechas hábiles del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 días del mes subsiguiente.</p> <p>e) Responsabilidad: Será responsabilidad del Área de Acción de Personal de entregar documentación pertinente para su digitación.</p> |
| 10 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: Realizar cálculo de descuento por el periodo de inasistencia por horas que el empleado haya faltado a afecto de la detención e informar al área de Planilla.</p> <p>b) Documentación: Informe en caso de detenciones, cuando sea necesario calcular descuentos por horas y minutos.</p> <p>c) Responsabilidad: Será responsabilidad del Área Jurídica entregar documentación necesaria.</p>   |
| 11 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: digitación de permisos, incapacidades, Licencias sin Goce de Sueldo, generados por los empleados de la Dirección General de Centros Penales que actualmente se controlan de forma digital, fechas hábiles de digitación del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 del mes subsiguiente.</p> <p>b) Responsabilidad: Será responsabilidad de los Técnicos del área de Registro y Control de Asistencia realizar el proceso en las fechas señaladas.</p>  |

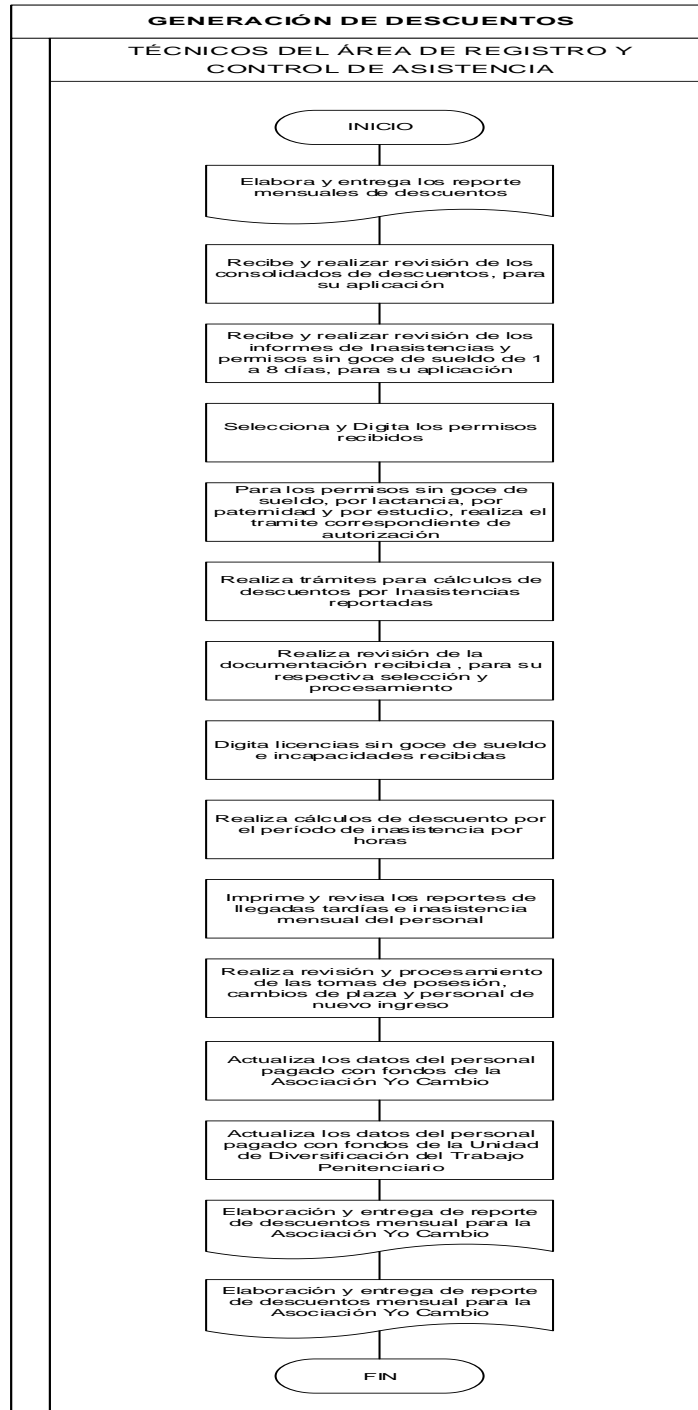


|    |  |  |
|----|--|--|
| 12 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: impresión y revisión de reportes de llegadas tardías e inasistencia mensual del personal de la Dirección General de Centros Penales. Fechas de digitación serán del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 del mes subsiguiente en días hábiles.</p> <p>b) Responsabilidad: será responsabilidad de los Técnicos del Área de Registro y Control de Asistencia realizar el proceso en las fechas señaladas.</p>  |
| 13 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: realizar revisión y procesamiento de las Tomas de Posesión, cambios de plaza y personal de nuevo ingreso.</p> <p>b) Documentación: reporte de cambios de plaza, Área de Contratación y Propuestas. Fecha de entrega según sea autorizado por el Ministerio de Hacienda, o Ministro de Justicia y Seguridad Pública y cuando se realice el cambio de plaza o Toma de Posesión de la misma.</p> <p>c) Responsabilidad: será responsabilidad del Área de Propuestas y Contratación de Personal entregar documentación correspondiente.</p> |
| 14 | Técnicos/as del Área de Registro y Control de Asistencia | <p>a) Proceso: actualización del personal pagado con fondos de la Asociación Yo Cambio, actualización de salario, nombre, cargo funcional y ubicación.</p> <p>b) Documentación: reporte mensual de todo el personal pagado con fondos de la Asociación Yo Cambio, informes de cambio de salario. Fechas hábiles del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 días hábiles del mes subsiguiente.</p> <p>c) Remisión de incapacidades, fechas hábiles del 25 del mes en curso hasta los primeros 5 días hábiles del mes subsiguiente.</p>                |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | d) Responsabilidad: será responsabilidad de la Asociación Yo Cambio remitir los informes correspondientes.   |
| 15 | Técnicos/as del área de Registro y Control de Asistencia | Proceso: elaboración y entrega de reporte de descuentos mensual para la Asociación Yo Cambio. Fechas hábiles del 7 al 12 de cada mes.                      |
| 16 | Técnicos/as del área de Registro y Control de Asistencia | Proceso: elaboración y entrega de reporte de descuentos mensual para la Diversificación del Trabajo Penitenciario. Fechas hábiles del 7 al 12 de cada mes. |

Clave: MP-DGCP-041

Procedimiento: Generación de Descuentos.




## 4.15 Elaboración de Planillas de Pagos de Remuneraciones.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-042  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de Planillas de Pagos de Remuneraciones.   |                                 |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Elaboración de planillas para el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Centros Penales de manera eficiente y eficaz. |                                 |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.  |                                 |  |
| No.  | RESPONSABLE                     | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Técnico/a del Área de Planillas | <p>Para ingreso de información en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y el Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEPP) se recibirán con 4 días hábiles previo a la fecha de entrega definitiva de planillas la información procedente del Área de Propuestas y Contratación de Personal según el siguiente detalle:</p> <p>a) Los expedientes con la información completa, tomas de posesión, autorización o acuerdos.</p> <p>b) Hojas de Descuento de Instituciones Educativas.</p> |
| 2  | Técnico/a del Área de Planillas | El Área de Acción de Personal remitirá 4 días hábiles previo a la fecha de entrega definitiva de planillas todo documento que afecte las remuneraciones del empleado. No obstante, podrá remitir información adicional que afecte el pago de remuneración hasta un día antes, con la finalidad de ser excluida de la carga salarial.   |
| 3  | Técnico/a del Área de Planillas | Una vez recibida la marginación de la Jefatura, y siempre y cuando sea procedente efectuar el trámite, remitirán en el momento oportuno la documentación pertinente a las áreas competentes, para la debida retención o descuentos de los días no laborados ya sea por suspensiones, detenciones, destituciones o despidos.  |
| 4  | Técnico/a del Área de Planillas | Recibe de manera continua la documentación proveniente del delegado de la Jefatura y Área Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.  |

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| 5 | Técnico/a del Área de Planillas | Recibe la documentación de los Técnicos del Área de Registro y Control de Asistencia, inasistencias llegadas tardías y otros, entre los primeros 7 o 10 días calendario de cada mes para efectuar los movimientos correspondientes en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).   |
| 6 | Técnico/a del Área de Planillas | <p>Con anticipación de mínima de 7 días hábiles previos a la fecha programada de pago deberá de realizar los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Genera y Remite al Área Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) “Planilla Definitiva por pagar”.</li> <li>b) Remite listado de personal que ha solicitado el pago con cheque, el cual servirá de base al técnico encargado de planilla del Área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para la elaboración de cheques.</li> <li>c) Una vez certificados los montos de los descuentos de ley trasladada, vía correo electrónico al Área de Presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), los archivos que contiene información registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), para que sirvan de base para los compromisos presupuestario y se remiten los resúmenes impresos sellados y firmados por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>d) Si previo al pago de salario se tiene conocimiento que un empleado presenta alguna situación que afecte el pago total de su salario se procederá a la retención del mismo para la respectiva aplicación de ajuste si lo amerita.</li> </ul> |
| 7 | Técnico/a del Área de Planillas | a) Remite al área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) cinco “ <b>Resúmenes de Planilla definitiva</b> ” debidamente firmados y sellados de autorizado, únicamente por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la Institución, el cual será  |

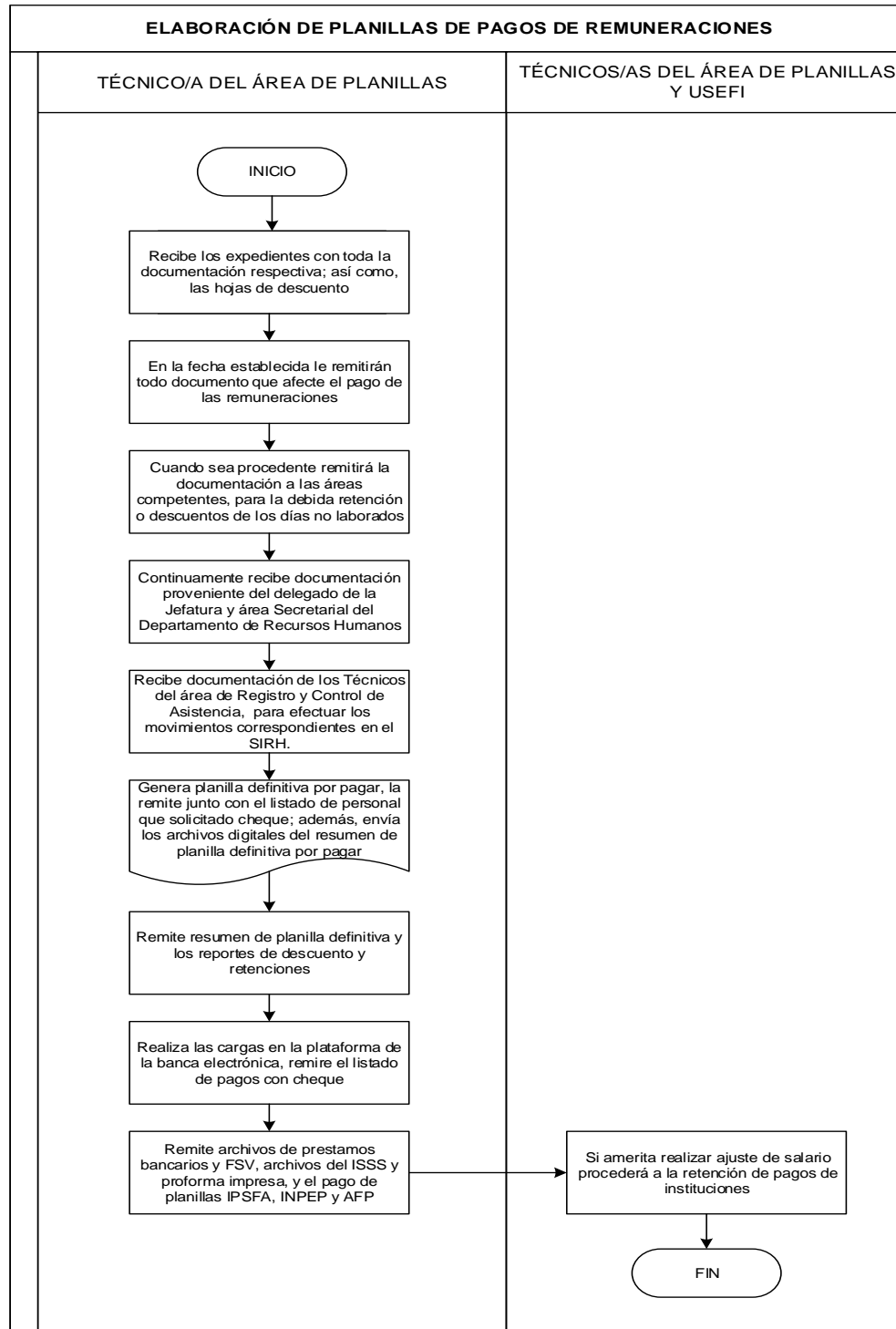
|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | <p>utilizado como documento de respaldo del devengamiento de la obligación.</p> <p>b) Adicionalmente remitirá las planillas y <b>“reportes de descuentos y retenciones”</b>.</p>  |
| 8 | Técnico/a del Área de Planillas | <p>a) Un día hábil previo a la fecha programada de pago, se realiza el levantamiento de cargas en la plataforma de la Banca Electrónica para crear las transferencias electrónicas con abono a cuenta de empleados.</p> <p>b) Remite Listado generado en Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) de cheques al pagador auxiliar habilitado de la Dirección General de Centros Penales, para respaldo de pago generado a personal con esta modalidad (cheque).</p>   |
| 9 | Técnico/a del Área de Planillas | <p>a) Un día después de la fecha de pago se remitirá archivos de préstamos de bancos y un día antes de la fecha de vencimiento los del Fondo Social de Vivienda (FSV); además, se remitirán las planillas impresas y se enviara archivo vía correo electrónico para su debido pago ya que este tiene que ser cuadrado y revisado por el área de planillas.</p> <p>b) Remitir archivos Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y proforma impresa a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) los primeros cuatro días hábiles de cada mes para subirse a la Oficina Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (OVISSS) y así mismo serán revisados por el Técnico de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) antes de finalizar la fecha de presentación por cualquier modificación y no incurrir en multas.</p> <p>c) Remitir con 4 días hábiles previo a la fecha de pago las planillas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP) y Administradora de Fondos de Pensiones (AFP's)</p> |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|--|

|    |  |  |
|----|--|--|
| 10 | Técnicos/as del Área de Planillas y Unidad Secundaria Financiera (USEFI) | Si después de efectuar los pagos de salario, se tiene conocimiento de personal que se notifique de alguna situación que amerite ajuste al salario se procederá a la retención de pagos de instituciones (si hubiere y la información fue presentada de forma oportuna), así como de aportaciones y cotizaciones previsionales. |
|----|--|--|

Clave: MP-DGCP-042

Procedimiento: Elaboración de Planillas de Pagos de Remuneraciones.





## 4.16 Pago de Remuneración.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-043   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Pago de Remuneración.   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Suministrar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Centros Penales de manera eficiente y eficaz, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos/Unidad Secundaria Financiera.  |   |   |
| No.   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Técnico/a USEFI responsable ordenes de descuento (área tesorería) | Envía al técnico responsable SIRH, de forma semanal (viernes, salvo excepciones), las ordenes de descuento y/o cancelaciones de préstamos, en copia, para aplicación y/o desactivación en planillas salariales.   |
| 2   | Técnico/a USEFI-responsable embargos (área tesorería)             | Remite al técnico responsable SIRH, de forma concurrente, los oficios de embargo y Procuraduría General de la República, en copia, para trabar o librar embargos y la retención de cuotas de alimentación en planillas salariales.  |
| 3   | Técnico/a USEFI encargado de planillas (área de tesorería)        | <p>Con anticipación de <b>mínima de siete días hábiles previos a la fecha programada de pago comunicada</b> recibe del Departamento de Recursos Humanos para certificación de montos de Instituciones Financieras y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's):</p> <p>a) <b>“Resumen de Planilla definitiva”</b> debidamente firmada y sellada de autorizado, únicamente por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la Institución, el cual será utilizado como documento de respaldo del devengamiento de la obligación.</p> <p>b) <b>“Reportes de descuentos y retenciones”</b>.</p> <p>De existir inconsistencias devuelve al Departamento de Recursos Humanos para su respectiva corrección. Caso contrario; comunica al Área de Presupuesto para continuar</p> |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|   |                                   | con el levantamiento de carga automática en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).   |
| 4 | Técnicos/as del Área de Planillas | <p>Una vez certificados los montos de las Instituciones Financieras y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), entrega:</p> <p>a) <b>“Planilla definitiva por pagar generada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)”</b>.</p> <p>b) Listado de personal que ha solicitado el pago con cheque, el cual servirá de base al técnico de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) encargado de planilla (área de tesorería) para la elaboración de cheques.</p> <p>c) Traslada, vía correo electrónico al Área de Presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), resumen de planilla definitiva por pagar y los archivos digitales que contiene información registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), para que sirvan de base para los compromisos presupuestario.</p> <p>d) Si previo a la fecha de pago de salario programada se tiene conocimiento que un empleado presenta alguna situación que afecte el pago total de su salario y éste ha sido considerado en las planillas definitivas por pagar; se procederá a la retención de los montos para la respectiva aplicación en cuadro de ajuste.</p> |
| 5 | Área de Presupuesto               | <p>Recibe archivos digitales y físicos del resumen de planilla definitiva; verifica los archivos generados para realizar las siguientes acciones:</p> <p>a) Efectúa carga automática en la aplicación informática Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y si existe disponibilidad presupuestaria el proceso finaliza correctamente.</p> <p>De no existir disponibilidad lo comunica al Departamento de Recursos Humanos, para que en coordinación analicen y resuelvan la situación.</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>b) Genera “compromisos presupuestarios” e imprime reportes.</p> <p>c) El proceso de carga automática genera un compromiso por cada NIT, pero dada la cantidad de información, bastará con generar un reporte que contenga el resumen de los compromisos generados por el monto total de la planilla.</p> <p>d) Archiva tanto el reporte como el resumen de planilla definitiva.</p>  |
| 6 | Técnico/a USEFI encargado de planillas (área de tesorería) | <p>Recibe los documentos detallados en el numeral 3 y con el resumen de la planilla, procede de la manera siguiente:</p> <p>a) Revisa que las obligaciones por pagar generadas vía carga automática se hayan aplicado de acuerdo a datos de Planilla.</p> <p>b) Si todo está correcto remite al área de Contabilidad el resumen de planilla para que se proceda a validar las obligaciones en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</p> <p>c) En ese momento el área de Tesorería no archivará documento alguno, custodiará temporalmente las planillas y reportes de los descuentos.</p> |
| 7 | Técnico/a USEFI (área de contabilidad)                     | <p>Recibe “<b>Resumen de la planilla definitiva</b>”, revisa:</p> <p>a) Que el resumen corresponda a planilla definitiva.</p> <p>b) Que esté firmado y sellado en original por el responsable de su elaboración y autorización del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>c) Que los montos consignados en el resumen de la planilla, correspondan a la información registrada por el</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>área de Tesorería en el auxiliar de obligaciones por pagar.</p> <p>d) Si tuviera observaciones lo informa al Área de Tesorería para su corrección en el auxiliar de obligaciones por pagar. Caso contrario, valida en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), los datos contenidos en el auxiliar de obligaciones por pagar y genera <b>“Partida Contable del Devengado del Egreso”</b>.</p> <p>e) Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de resumen de planilla definitiva.</p>  |
| 8 | Técnico/a USEFI-encargado de planilla (área tesorería) | Elabora Solicitud de Asignación de Cuota (SAC), cuidando de reflejar el monto retenido en concepto del Impuesto Sobre la Renta (ISP); para gestionar recursos ante la Dirección de General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH).   |
| 9 | Pagador/a auxiliar habilitado de la DGCP               | <p>Una vez que ha sido notificada la Solicitud de Asignación de Cuota (SAC) ante la Dirección de General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH) se está a la espera de la autorización de cuota.</p> <p>a) Recibe, vía correo electrónico, notificación del Ministerio de Hacienda, sobre asignación de fondos para generar propuesta de pago.</p> <p>b) Revisa en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) la asignación de cuota y procede a generar la propuesta de pago; quedando a la espera de la recepción de los fondos en la cuenta de remuneraciones correspondiente.</p> <p>c) Verifica en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) nota de abono por la transferencia de fondos efectuada.</p> |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | d) Coordina con área contable para verificación de generación de partida automática generada en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).  |
| 10 | Técnico/a USEFI<br>(área de contabilidad)   | Confirma generación de partida automática en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) e Imprime el comprobante contable; para su archivo correspondiente   |
| 11 | Pagador/a auxiliar<br>habilitado de la DGCP | <p>a) Comunica a la persona responsable Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), la transferencia de recursos recibida a efecto de crear la carga para las transferencias de abono a cuenta y el pago oportuno en la fecha programada de pago.</p> <p>b) Gira instrucciones para elaborar cheques del personal, de instituciones públicas y financieras para tramitar firmas de refrendario.</p>   |
| 12 | Técnicos/as del Área<br>de Planillas        | <p>Un día hábil previo a la fecha programada de pago, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Remite el Listado "DETALLE DE PERSONAL QUE NO SERA CONSIDERADO EN PLANILLA MENSUAL; reportado por el Delegado de Recursos Humanos, para incluir en el cuadro de ajustes salariales.</p> <p>b) Lleva a cabo el levantamiento de cargas en la plataforma de la Banca Electrónica para crear las transferencias electrónicas con abono a cuenta de empleados.</p> <p>c) Remite Listado generado en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) de cheques al pagador auxiliar habilitado de la Dirección General de Centros Penales, para respaldo de pago generado a personal con esta modalidad.</p> |
| 13 | Pagador/a auxiliar<br>habilitado de la DGCP | Revisa, verifica y autoriza los archivos de abono a cuenta de los empleados. Además, gestiona la autorización del refrendario para su aplicación.  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Si después de efectuar los pagos de salario con abono a cuenta, se tiene conocimiento de personal que se notifique de alguna situación que amerite ajuste al salario se procederá a la retención de pagos de instituciones (si hubiere y la información fue presentada de forma oportuna), así como de aportaciones y cotizaciones previsionales; lo cual deberá reflejarse en el cuadro de ajustes salariales para su reintegro al Fondo General o su depósito en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda.   |
| 14 | Refrendario/a de cuentas banco                                 | Revisa, verifica, autoriza e informa al pagador auxiliar habilitado de la DGCP para su aplicación; en el caso que no hayan sido aplicadas por el refrendario.   |
| 15 | Pagador/a auxiliar habilitado de la DGCP                       | En caso el refrendario no haya aplicado las transferencias creadas; verifica la autorización del refrendario y aplica.  |
| 16 | Técnico/a USEFI-encargado de planilla (área tesorería)         | <p>Con el listado de personal para pago con cheque; recibido según numeral 4 literal b), procede a elaborar los cheques del personal a efecto que estén listos para la fecha programada de pago.</p> <p>En caso la modalidad de pago haya sido con cheque y éste aún no haya sido retirado cuando al igual que en el numeral 13 se reciba notificación de alguna situación que amerite ajuste al salario; será retenido junto a los montos de retención de Instituciones Financieras, así como de las cotizaciones y aportes previsionales y formará parte del cuadro de ajustes para su traslado al Fondo General o a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia del MH.</p> |
| 17 | Técnico/a USEFI encargado de instituciones (área de tesorería) | <p>Con base a los montos en “<b>reportes de descuentos y retenciones</b>” proporcionados por el Área de planillas en el numeral 3, se procede a:</p> <p>a) Establecer las cuotas retenidas por ajustes salariales, identificando el personal afectado; cuyos montos totales serán disminuidos en el pago de las Instituciones Financieras y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP’s).</p>   |

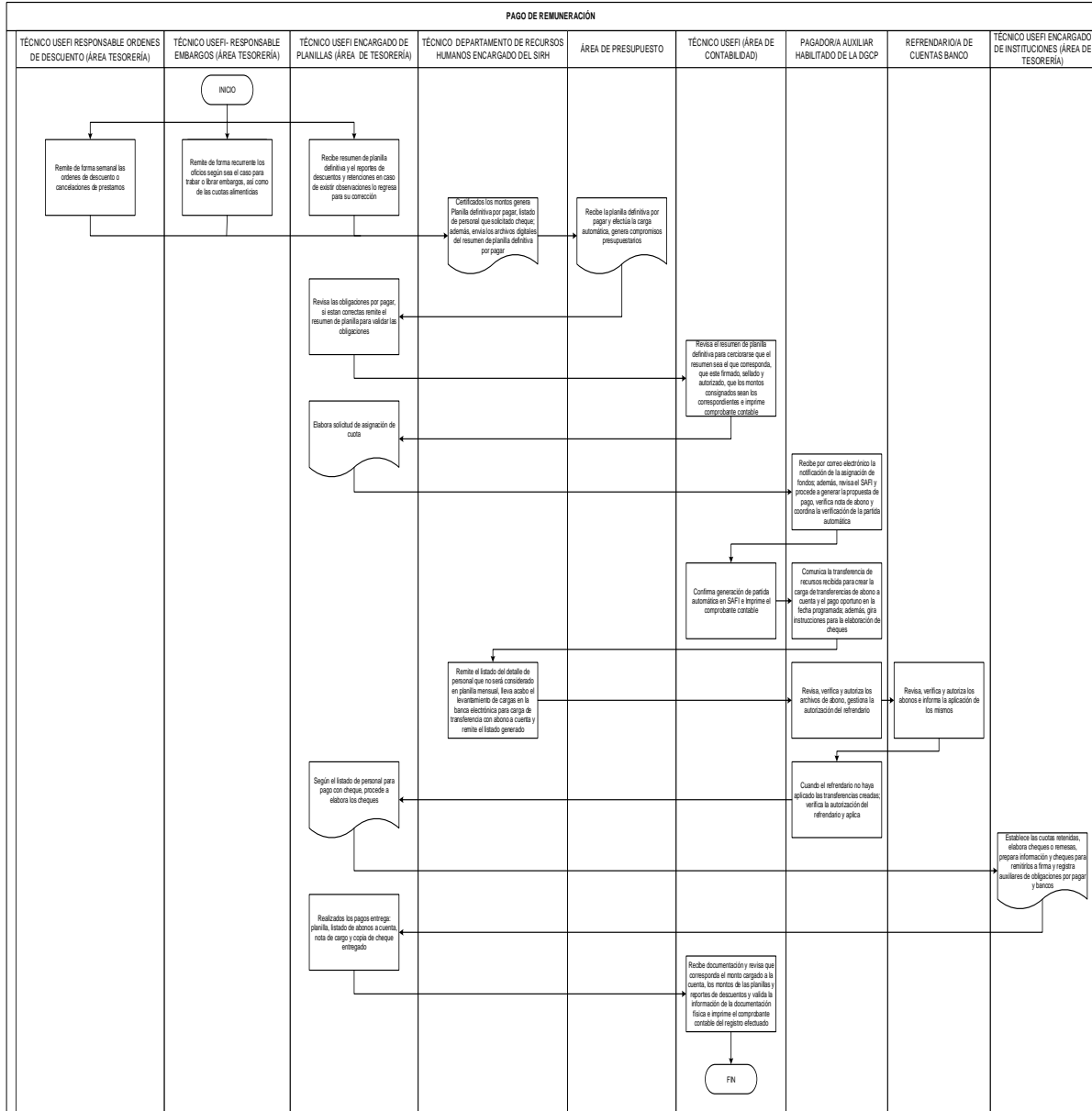
|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>b) Elaborar cheques y/o remesas con los montos ajustados correspondientes a pagar a Instituciones Acreedoras, por los montos de descuentos aplicados a los salarios de los empleados; así como de cheques correspondientes a los aportes y cotizaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP's) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, <b>dentro de los plazos Legales establecidos.</b></p> <p>c) Preparar información y cheques para remisión a firma de pagador auxiliar y refrendario respectivas; para que se realicen los pagos.</p> <p>d) Registrar en auxiliares de obligaciones por pagar y bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, archiva copias y remite originales de la siguiente documentación al Área de contabilidad para efectos de validación de los registros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formularios: Declaración para el pago de impuestos, ISSS, AFP's, instituciones crediticias y otros.</li> <li>2. Copia de cheque o remesa por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos.</li> </ol> |
| 18 | Técnico/a USEFI encargado de área planillas (área de tesorería) | <p>Una vez realizados los pagos procede a entregar originales al Área de contabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de los empleados.</li> <li>2. Listado de abonos a cuenta</li> <li>3. Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta realizados.</li> <li>4. Copia de cheque entregado al empleado y El reporte de "Listado de Cheques por pagar" (Voucher); <b>según formato</b> (anexos) con nombre, firma, fecha de recibido y Número de DUI</li> </ol>   |
| 19 | Técnico/a USEFI (área de contabilidad)                          | Recibe documentación detallada en paso 17 y 18 y revisa:   |

- a) Que el monto cargado a la cuenta, corresponda al total de los salarios líquidos del resumen de planilla. A excepción de ajustes salariales existentes.
- b) Que los montos de las planillas y reportes de descuentos, correspondan a los totales de los cheque, remesas o comprobantes de transferencias efectuados a los acreedores.
- c) Valida que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en el auxiliar de bancos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y que esté aplicada a la cuenta bancaria correcta.
- d) Si tuviera observaciones lo informa al área de tesorería, caso contrario, valida en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), los datos contenidos en el auxiliar de obligaciones por pagar y auxiliar de bancos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y genera partida contable.
- e) Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de los documentos originales recibidos.



Clave: MP-DGCP-043

Procedimiento: Pago de Remuneración.



#### 4.17 Envío de Boletas de Pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).

**Clave:** MP-DGCP-044

**Procedimiento:** Envío de Boletas de Pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).

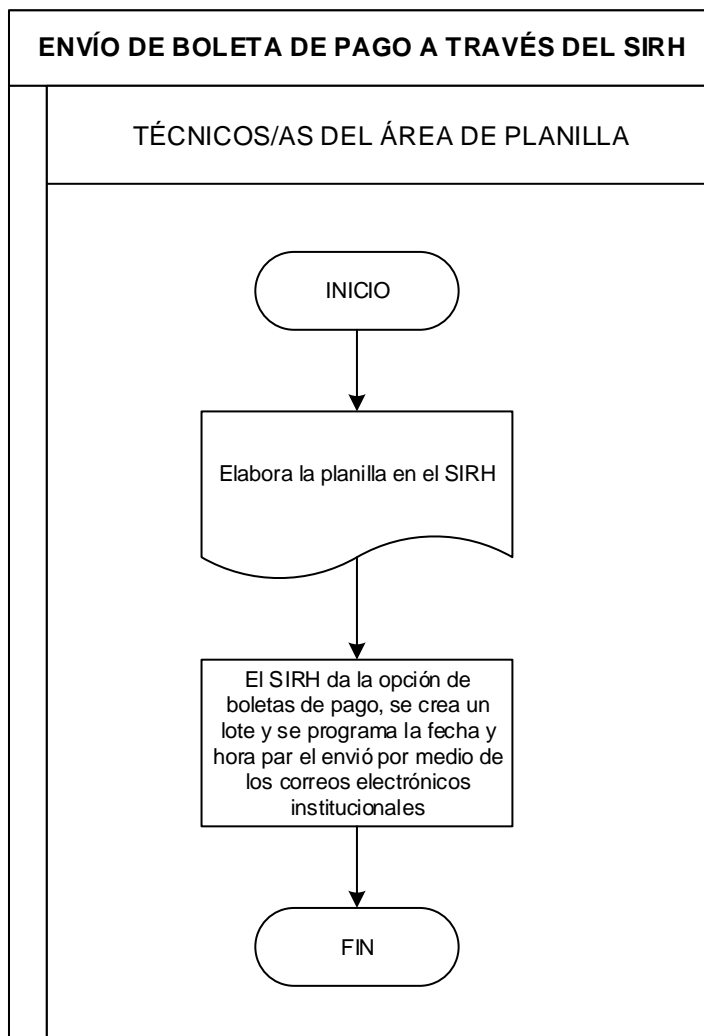
**Propósito del Procedimiento:** Que el personal reciba con anticipación su boleta de pago.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos/Área de Planilla.

| No. | Responsable                      | Descripción   |
|-----|----------------------------------|---|
| 1   | Técnicos/as del Área de Planilla | Elabora la planilla en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).  |
| 2   | Técnicos/as del Área de Planilla | <p>En el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) le da la opción de boletas de pago, se crea un lote y se programa la fecha y hora para el envío de las boletas a los correos de los empleados de la Dirección General de Centros Penales.</p> <p>NOTA: Cuando el empleado no tenga correo electrónico, el/la Director/a del Centro Penitenciario o la Jefatura de la Unidad Administrativa correspondiente designara a una persona para recibir las boletas y hacer la entrega de estas al empleado.</p> |

Clave: MP-DGCP-044

**Procedimiento:** Envío de Boletas de Pago a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).



## 4.18 Remisión de documentación de personal a las diferentes áreas

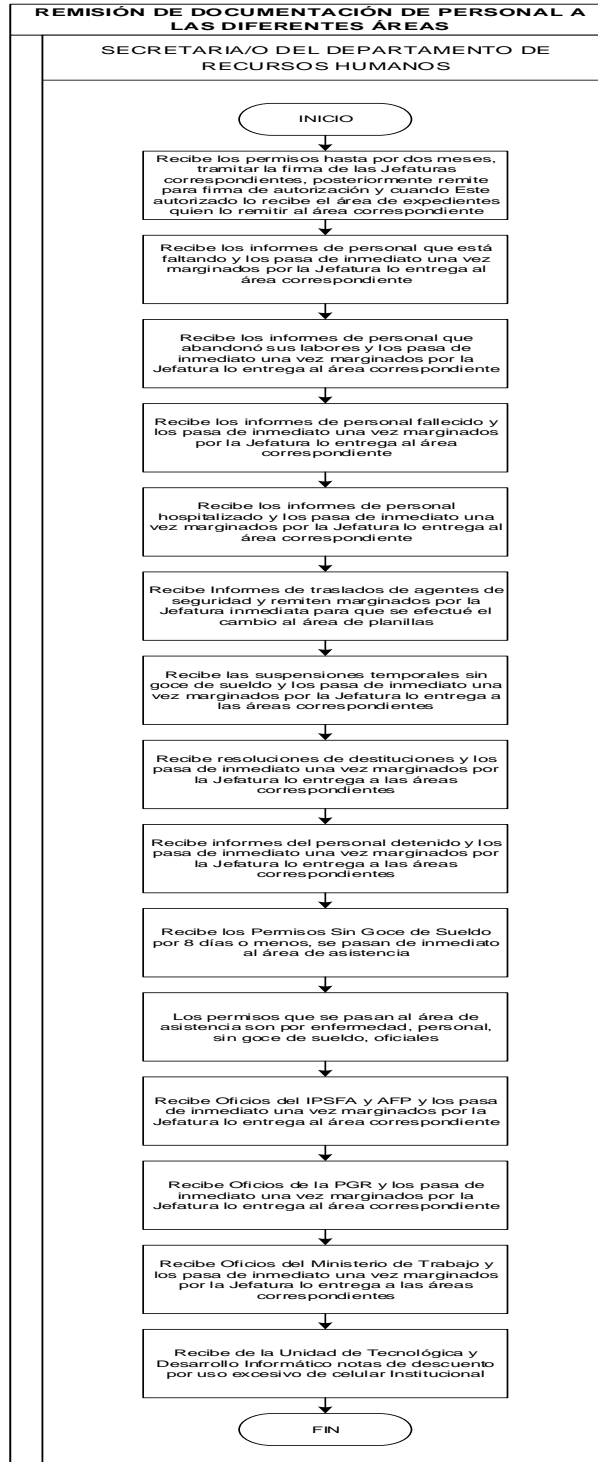
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-045  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Remisión de documentación de personal a las diferentes áreas.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Suministrar la documentación pertinente al Área de Planilla y Acciones de Personal, Área Jurídica y Registro y Control de Asistencia, para que se realicen los respectivos descuentos al personal de la Dirección General de Centros Penales de manera eficiente y eficaz. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.  |   |  |
| No.  | RESPONSABLE                                       | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Secretaria/o del Departamento de Recursos Humanos | <p>Será responsabilidad del área secretarial del Departamento de Recursos Humanos realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir los permisos Sin Goce de Sueldo hasta por dos meses, posteriormente tramitar la firma de las Jefaturas correspondientes y la Jefatura de este Departamento, posteriormente remitir para firma de autorización del señor Director General y cuando regresa firmado lo recibe el área de expedientes quien es el encargado de remitir al área de acciones de personal.</li> <li>b) Recibir los informes de personal que está faltando de Unidades y Centros Penales, se pasan de inmediato a la Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y una vez marginados lo entrega al área de acciones de personal.</li> <li>c) Recibir los informes de personal que abandonó sus labores de Unidades y Centros Penales, se pasan de inmediato a la Jefatura inmediata y una vez marginados lo entrega al área de acciones de personal.</li> </ul> |

- d) Recibir los informes de personal fallecido de Unidades y Centros Penales, se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al área de acciones de personal.
- e) Recibir los informes de personal hospitalizado de Unidades y Centros Penales, se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al área de acciones de personal; registro y control de asistencia.
- f) Recibir de Inspectoría General informes de traslados de agentes de seguridad y se remiten marginados por la Jefatura inmediata para que se efectúe el cambio al área de planillas.
- g) Recibir las Suspensiones Temporales sin goce de sueldo de personal de Unidades y Centros Penales se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al Área Jurídica y Área de Planilla.
- h) Recibir las resoluciones de destituciones de personal de Unidades y Centros Penales se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura a las siguientes áreas: Jurídica y Planilla y área de acciones de personal
- i) Recibir los informes de personal detenido por la PNC, se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al Área Jurídica, Área de Planilla y Acciones de personal.
- j) Recibir los Permisos Sin Goce de Sueldo por 8 días o menos, se pasan de inmediato al área de asistencia.
- k) Los permisos que se pasan al área de asistencia son por enfermedad, personal, sin goce de sueldo, oficiales
- l) Recibe oficios del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA) y las Administradoras de

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Fondos de Pensiones (AFP's) de personal pensionado se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al área de planillas</p> <p>m) Recibe oficios de la Procuraduría General de la Republica de retención de cuota alimenticia se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al área de planillas.</p> <p>n) Recibir oficios del Ministerio de Trabajo de desafiliación de los empleados del Sindicato de Trabajadores Penitenciarios (SITRAPEN) se pasan de inmediato una vez marginados por la Jefatura al Área de Planillas, Área de Registro y Control de Asistencia y área Jurídica.</p> <p>o) Recibir de la Unidad de Tecnológica y Desarrollo Informático notas de descuento por uso excesivo de celular Institucional</p> |
|--|--|---|

Clave: MP-DGCP-045

Procedimiento: Remisión de documentación de personal a las diferentes áreas.



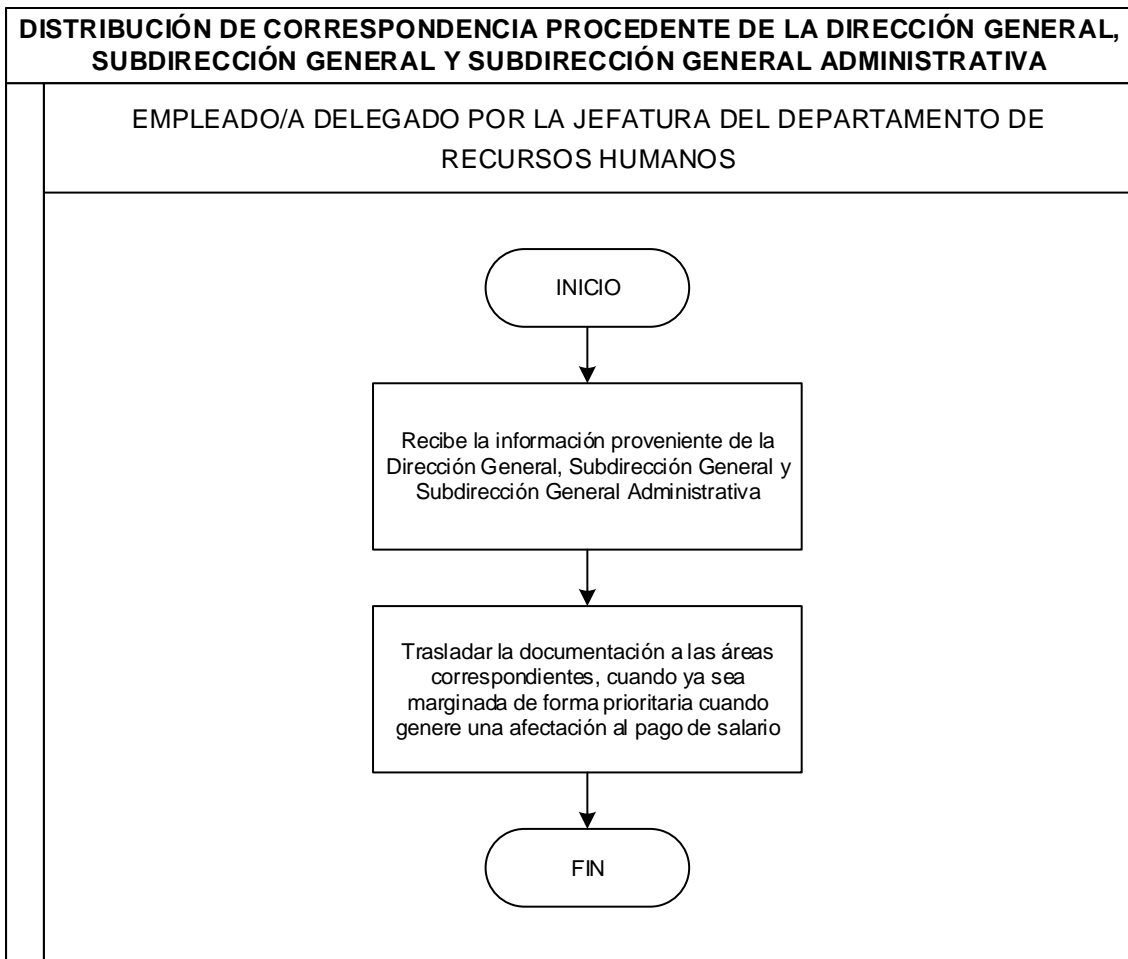
4.19 Distribución de correspondencia procedente de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-046  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Distribución de correspondencia procedente de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Proporcionar oportunamente los marginados provenientes de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa, para cumplir con las instrucciones emanadas y realizar los procesos pertinentes. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos   |  |   |
| No.  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   |
| 1  | Empleado/a Delegado por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos | <p>Será responsabilidad de la persona delegada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir la información proveniente de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa.</li> <li>b) Trasladar la documentación a las áreas correspondientes, cuando ya sea marginada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, de forma prioritaria cuando genere una afectación al pago de salario</li> </ul> |



**Clave:** MP-DGCP-046

**Procedimiento:** Distribución de correspondencia procedente de la Dirección General, Subdirección General y Subdirección General Administrativa.



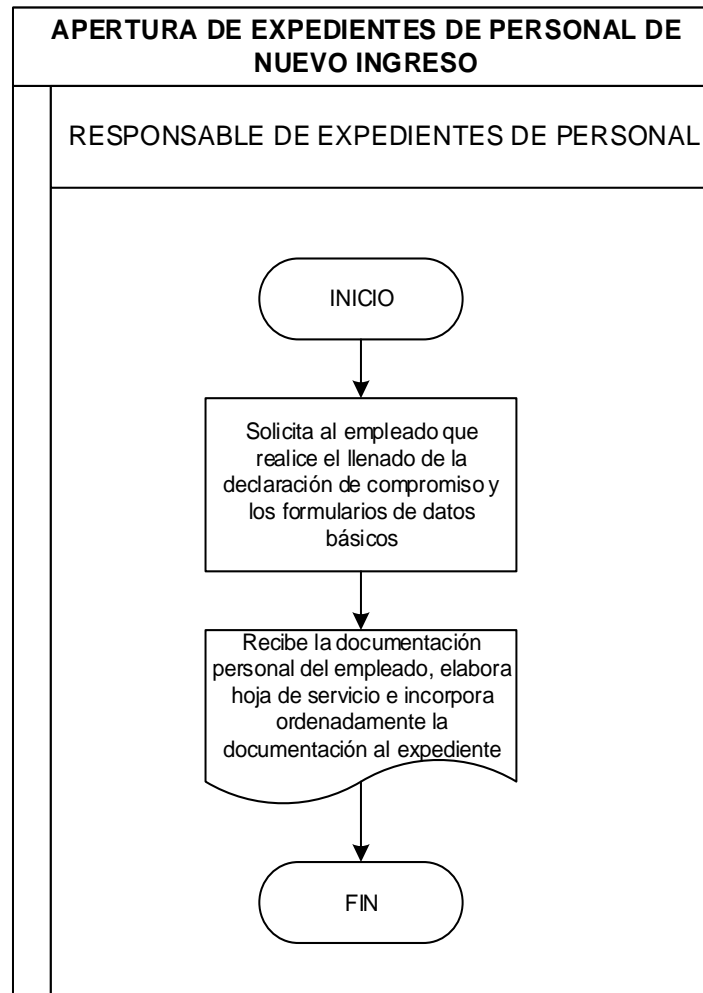
## 4.20 Apertura de Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-047  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Apertura de Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso.                |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Elaborar los expedientes al personal de nuevo ingreso. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.                  |  |   |
| No.  | Responsable                            | Descripción   |
| 1  | Responsable de expedientes de personal | Solicita al nuevo empleado el llenado de los siguientes formularios:<br><br>A) Declaración de Compromiso.<br><br>B) Formularios de datos básicos.   |
| 2  | Responsable de expedientes de personal | Recibe del área de planillas la documentación personal que conformará un expediente laboral.<br><br>Revisa la documentación proporcionada, elabora hoja de servicio y seguidamente se incorpora ordenadamente toda la documentación al expediente de manera seccionada, se ingresa al inventario de expedientes laborales y se archiva. |

- ✓ **Si un expediente fuera solicitado dentro del Departamento de Recursos Humanos, este será registrado mediante bitácora de control interno. (Empleados Activos y pasivos).**
- ✓ **Si fuera Solicitado por alguna Unidad o Dirección esta solicitud será realizada mediante Oficio.**

Clave: MP-DGCP-047

Procedimiento: Apertura de Expedientes de Personal de Nuevo Ingreso.



## 4.21 Incapacidad de Empleados

Clave: MP-DGCP-048

**Procedimiento:** Incapacidad de Empleados.**Propósito del Procedimiento:** Recopilar la documentación necesaria para la elaboración de acciones por incapacidad de los empleados.**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos.

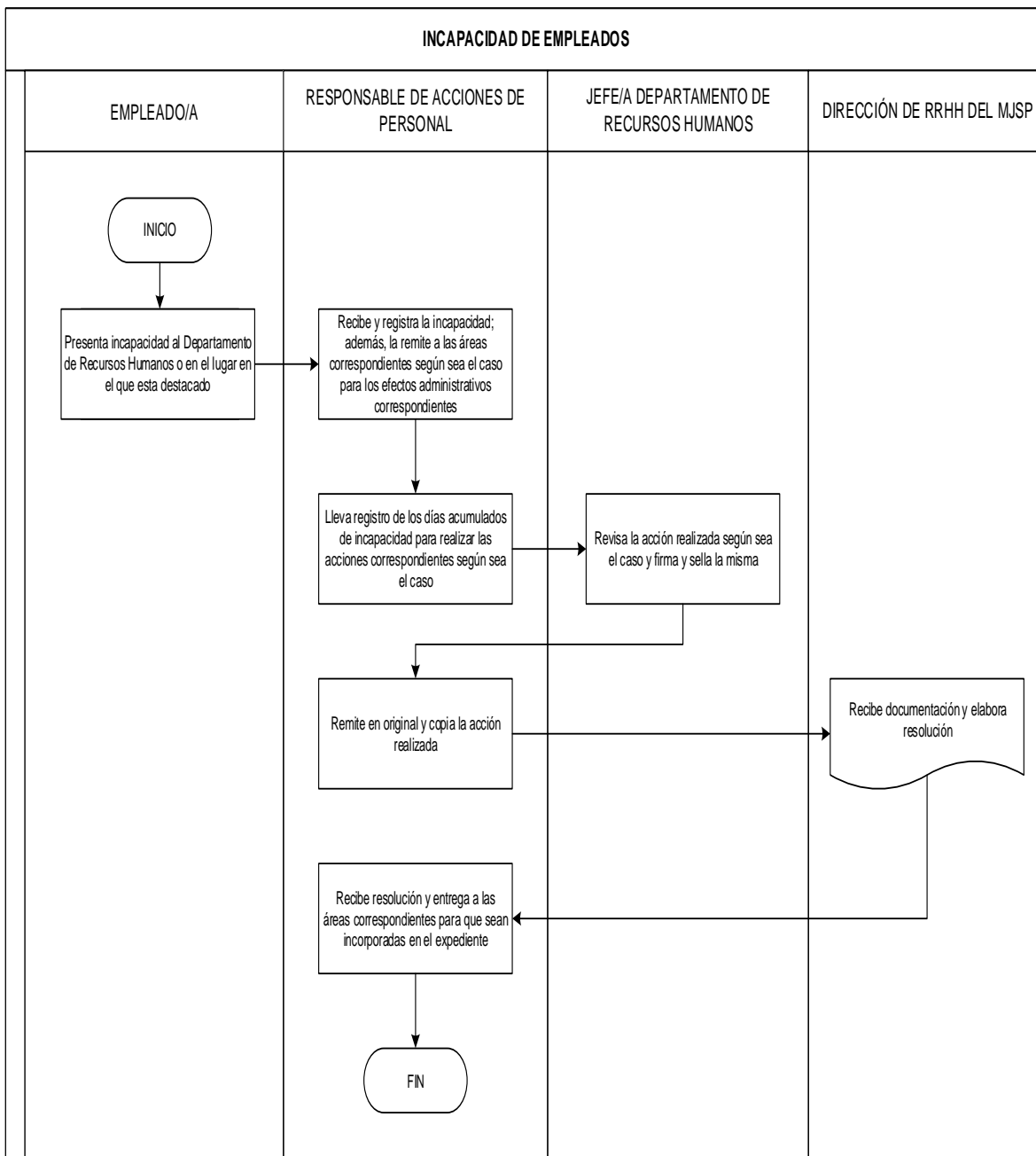
| No. | Responsable                         | Descripción  |
|-----|-------------------------------------|--|
| 1   | Empleado/a                          | Presenta incapacidad a secretaria del Departamento de Recursos Humanos, al Delegado de Recursos Humanos en cada Centro Penitenciario o a la secretaria de cada Unidad Administrativa.  |
| 2   | Responsable de acciones de personal | Recibe y registra las incapacidades del personal de la DGCP, las clasifica y las incapacidades de los empleados que son remunerados por fondos de la Asociación Yo Cambio, se remiten al área de Asistencia de Personal para verificar el registro de asistencia, luego se remite a Acciones de Personal para que sean remitidas a la Asociación Yo Cambio; y las incapacidades del personal remunerado por fondos GOES y FAE, se remiten al área de Asistencia de Personal para verificar el registro de asistencia, luego se remite a Acciones de Personal para que se remitan al área de expediente administrativo. Las incapacidades del personal de seguridad solo se registran y se remiten a Inspectoría General. |
| 3   | Responsable de acciones de personal | Lleva registro de los días acumulados de incapacidad del empleado del año.<br>Si las incapacidades presentadas por un empleado en el año no sobrepasan los 90 días y a su vez son mayores a 15 días se elaborará acción por incapacidad con goce de sueldo. Si las incapacidades presentadas por un empleado sobrepasan los 90 días se elaborará acción por incapacidad sin goce de sueldo.<br><br>Posterior al registro de incapacidades se seleccionan las incapacidades de 4 días en adelante, o en las que en su defecto generen subsidio, y se remite al ISSS a la sección de Subsidio y envía copia de incapacidades al Área de asistencia de personal.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Si las incapacidades no generan subsidio remite copias de incapacidades al área de Planillas y a la USEFI. Luego remite al jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos la acción por incapacidad con o sin goce de sueldo.                      |
| 4 | Jefe/a Departamento de Recursos Humanos                                      | Revisará la acción por incapacidad con o sin goce de sueldo, luego firma y sella.  |
| 5 | Responsable de acciones de personal  | Remite original y copia de acciones por incapacidad con o sin goce de sueldo a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.  |
| 6 | Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe documentación, posteriormente elabora resolución y se remite al Departamento de Recursos Humanos.   |
| 7 | Responsable de acciones de personal  | Recibe resolución y entregará al área de expedientes administrativo y a Inspectoría General (si son de seguridad); copias de la siguiente documentación: Resolución, incapacidades y copia de acciones por incapacidad con o sin goce de sueldo. |

**NOTA: Si el empleado presenta la incapacidad al Delegado de Recursos Humanos de cada Centro Penitenciario o Encargado del Resguardo Hospitalario, estos deberán remitirla al Departamento de Recursos Humanos en un lapso de 3 días hábiles.**

Clave: MP-DGCP-048

Procedimiento: Incapacidad de Empleados.



## 4.22 Corrección de Nombre

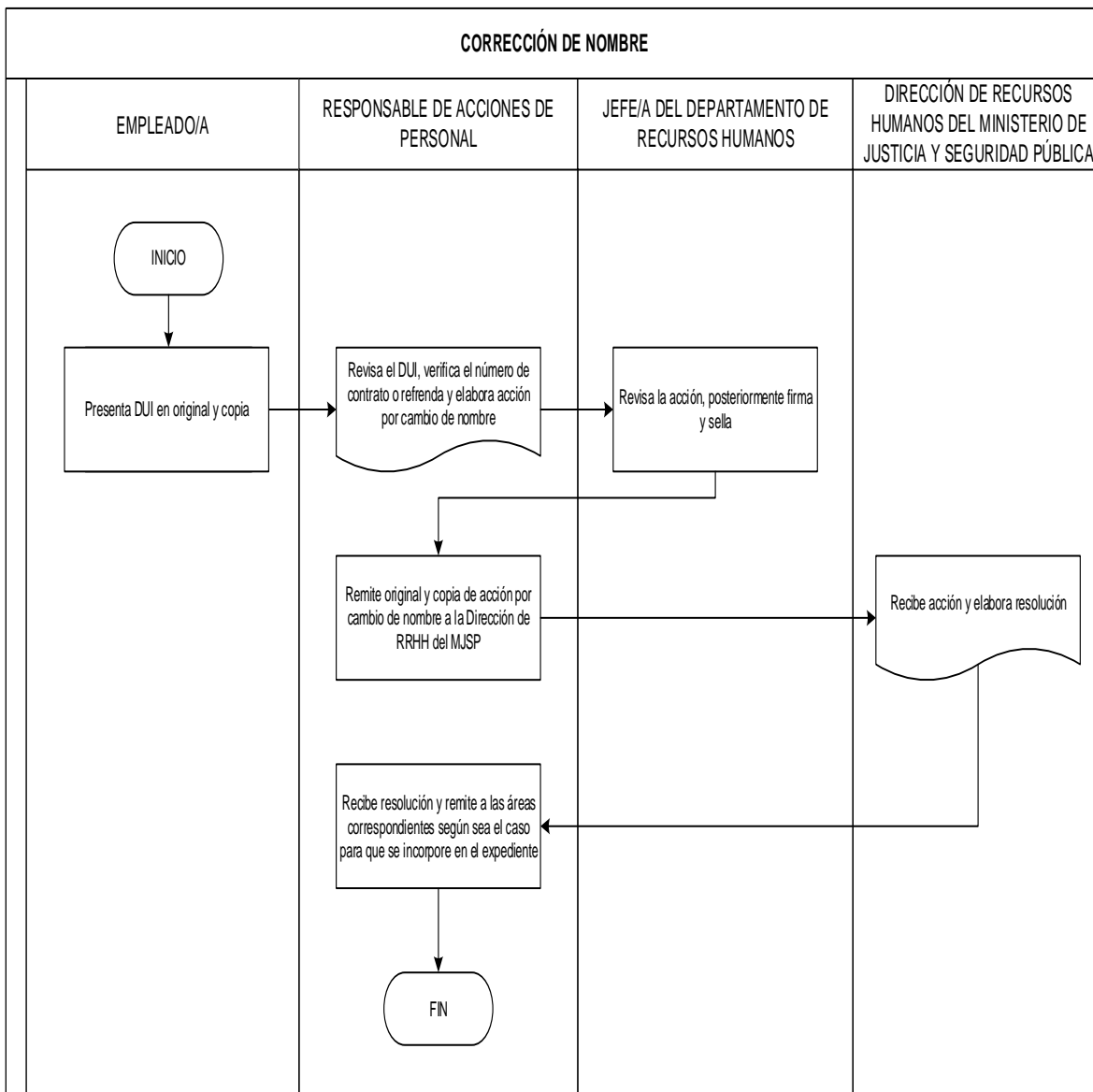
Clave: MP-DGCP-049

**Procedimiento:** Corrección de Nombre.**Propósito del Procedimiento:** Recopilar la documentación necesaria para la elaboración de Acciones de Personal por cambio de nombre**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos.

| No. | Responsable  | Descripción  |
|-----|--|--|
| 1   | Empleado/a   | Presenta el Documento Único de Identidad (DUI) en original y copia para constatar las correcciones realizadas al Departamento de Recursos Humanos.   |
| 2   | Responsable de acciones de personal  | Revisará DUI modificado, se verifica el número de contrato o de refrenda, luego se elaborará acción por cambio de nombre y remitirá a Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos.  |
| 3   | Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos                                  | Revisará la acción por cambio de nombre, posteriormente firma y sella.   |
| 4   | Responsable de acciones de personal  | Remite original y copia de acción por cambio de nombre a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.<br>Al mismo tiempo remite copia de acción al área de planilla para el cambio del nombre. |
| 5   | Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe acción de personal por cambio de nombre para la elaboración de la resolución.   |
| 6   | Responsable de acciones de personal  | Recibe resolución y entrega al área de expedientes administrativo y a Inspectoría General dependiendo del caso, copia de la siguiente documentación: resolución y acción por cambio de nombre.                                     |

Clave: MP-DGCP-049

Procedimiento: Corrección de Nombre.





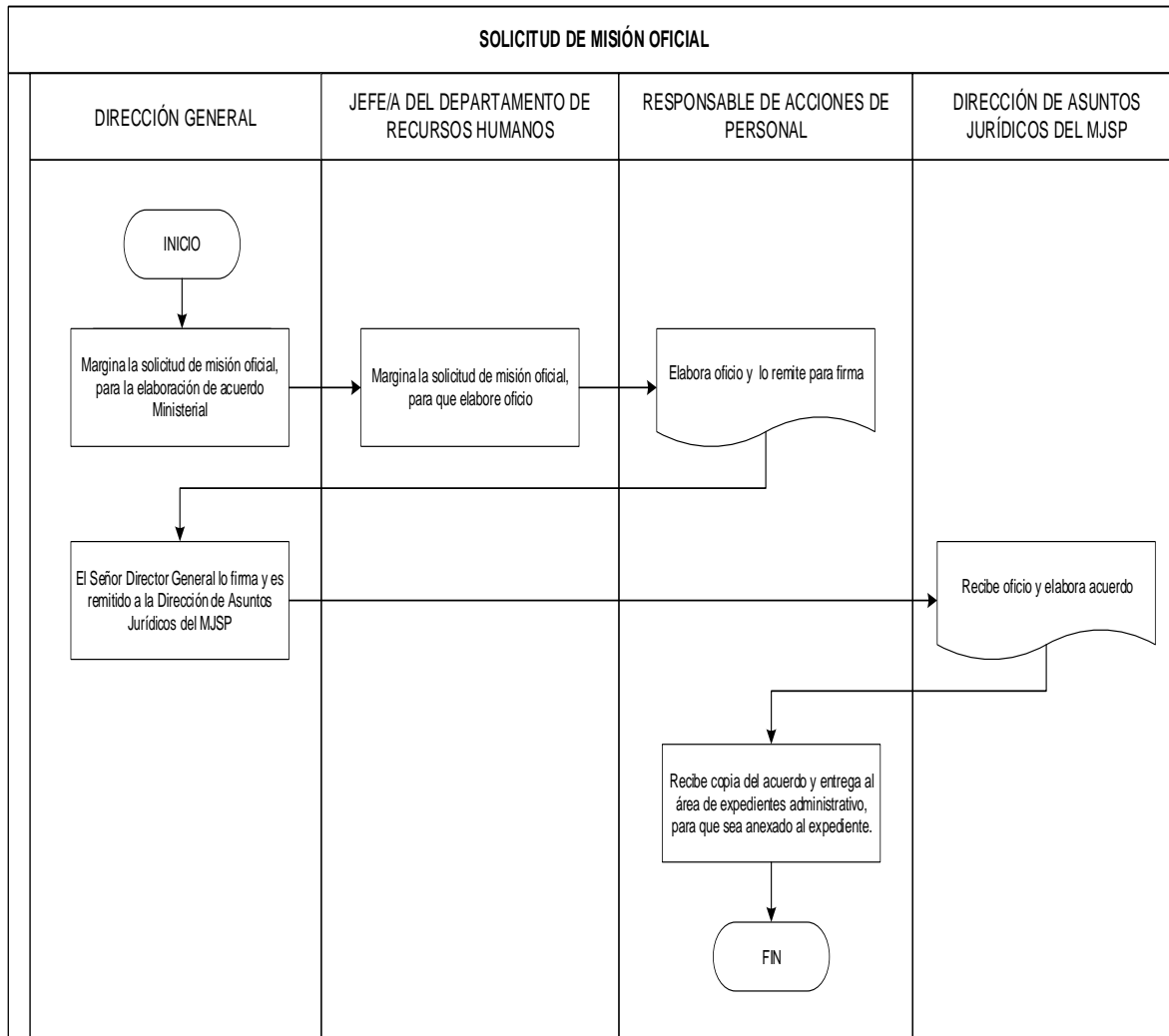
## 4.23 Solicitud de misión oficial

**Clave:** MP-DGCP-050**Procedimiento:** Solicitud de misión oficial.**Propósito del Procedimiento:** Identificar los pasos seguir de forma ordenada para el para la solicitud de misiones oficiales fuera del país.**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos.

| No. | Responsable   | Descripción   |
|-----|---|---|
| 1   | Dirección General   | Margina para la jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, solicitud de misión oficial, para la elaboración de acuerdo Ministerial.   |
| 2   | Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos                                   | Margina al área de acción de personal, para que elabore el oficio (solicita número de oficio a la Dirección General).   |
| 3   | Responsable de acciones de personal   | Elabora oficio y lo remite a la Dirección General para que sea firmado por el Señor Director General.   |
| 4   | Dirección General   | El Señor Director General lo firma y las asistentes lo remiten a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para que elaboren el Acuerdo. |
| 5   | Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe oficio y elabora acuerdo, posteriormente lo remite al Departamento de Recursos Humanos.  |
| 6   | Responsable de acciones de personal   | Recibe copia del acuerdo Ministerial y le entregará al área de expedientes administrativo, para que sea anexado al expediente.  |

Clave: MP-DGCP-050

Procedimiento: Solicitud de misión oficial.



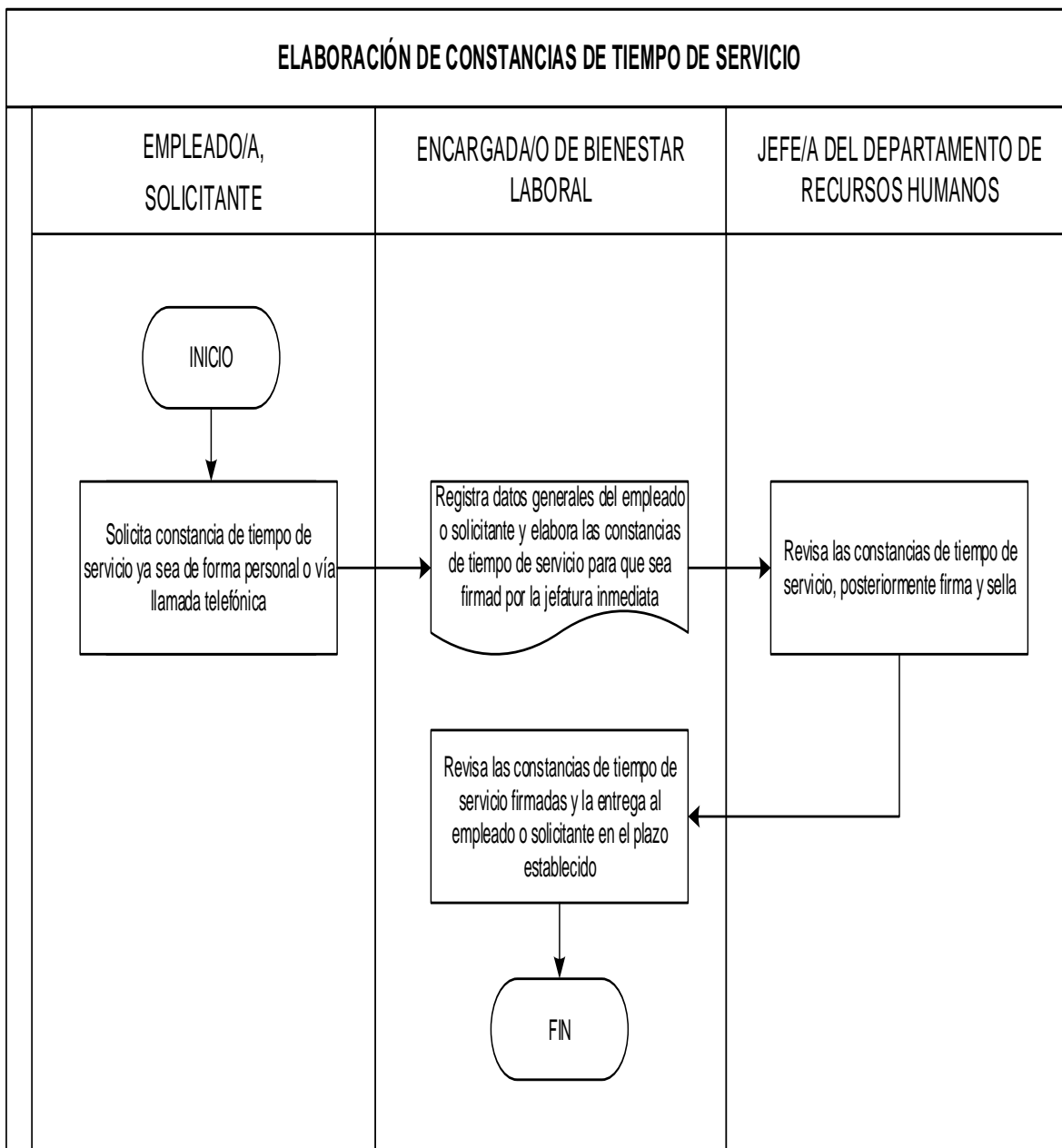
## 4.24 Elaboración de constancias de tiempo de servicio

Clave: MP-DGCP-051

| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de constancias de tiempo de servicio  |   |   |
|---|---|---|
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Entregar de manera eficiente las constancias de tiempo de servicio solicitadas por el personal. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos.   |   |   |
| No.   | Responsable                                       | Descripción   |
| 1   | Empleado/a,<br>Solicitante                        | Solicita al Responsable de Bienestar Laboral constancia de tiempo de servicio ya sea de forma personal o vía llamada telefónica ya sea que estén activos (empleados) o inactivos (exempleados).   |
| 2   | Encargada/o de<br>Bienestar Laboral               | Registra datos generales del empleado o solicitante (plaza, salario, fecha de ingreso, lugar donde va ser presentado dicha constancia).<br>Si la persona solicitante es inactiva deberá solicitar el expediente con nota dirigida al Oficial de Información de la Dirección General de Centros Penales, el cual firmará de recibido el expediente. En caso si el solicitante es empleado de seguridad se deberá solicitar el expediente a Inspectoría General, firmara de recibido en libro, y si el solicitante es personal administrativo se solicitará el expediente al área de expedientes del Departamento de Recursos Humanos el cual se firmará en libro de préstamo de expedientes<br>Al tener los expedientes, elabora las constancias de tiempo de servicio, y los remite a la Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos para su respectiva firma y sello. |
| 3   | Jefe/a del<br>Departamento de<br>Recursos Humanos | Revisa las constancias de tiempo de servicio, posteriormente firma y sella y las devuelve a la encargada/o de Bienestar Laboral.  |
| 4   | Encargada/o de<br>Bienestar Laboral               | Recibe las Constancias firmadas y las archiva, para posteriormente realizar entrega a los solicitantes.<br>Para los solicitantes activos se les entregará en un lapso de 3 días y a los inactivos será de 10 días.  |

**Clave:** MP-DGCP-051

**Procedimiento:** Elaboración de constancias de tiempo de servicio.



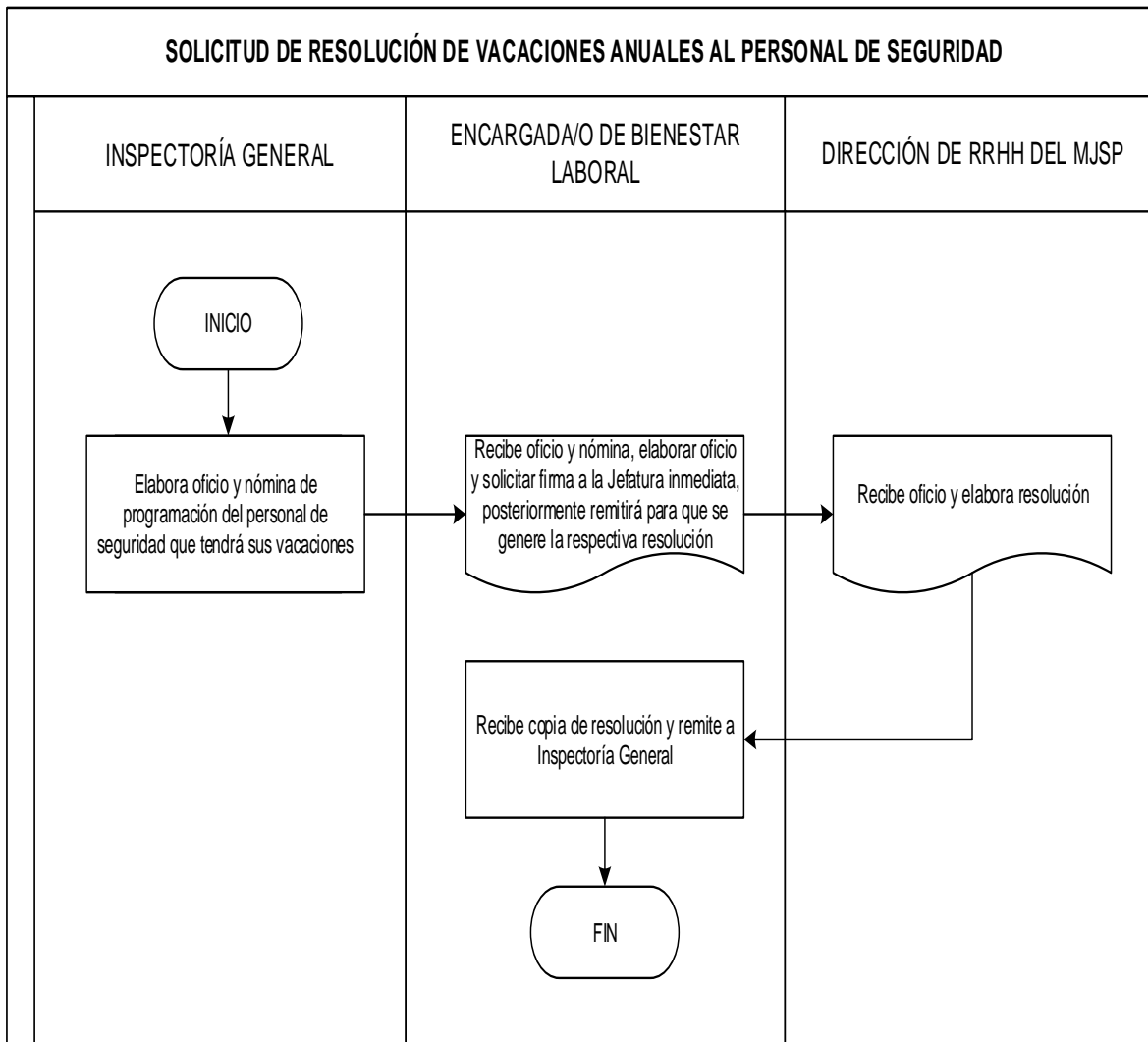
## 4.25 Solicitud de Resolución de Vacaciones Anuales al Personal de Seguridad

**Clave:** MP-DGCP-052**Procedimiento:** Solicitud de Resolución de Vacaciones Anuales al Personal de Seguridad**Propósito del Procedimiento:** Realizar las gestiones pertinentes de las vacaciones anuales del personal de seguridad.**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

| No. | Responsable  | Descripción  |
|-----|--|--|
| 1   | Inspectoría General  | Elabora oficio y nómina de programación del personal de seguridad que tendrá sus vacaciones.   |
| 2   | Encargada/o de Bienestar Laboral   | Recibe oficio y nómina de programación del personal de seguridad que tendrá sus vacaciones, para luego elaborar oficio y solicitar firma a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, posteriormente remitirá a Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para que se genere la respectiva resolución. |
| 3   | Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe oficio y elabora resolución de la nómina de personal que tendrá sus vacaciones y lo remite al Departamento de Recursos Humanos.   |
| 4   | Encargada/o de Bienestar Laboral   | Recibe copia de resolución y remite a Inspectoría General.   |

Clave: MP-DGCP-052

Procedimiento: Solicitud de Resolución de Vacaciones Anuales al Personal de Seguridad

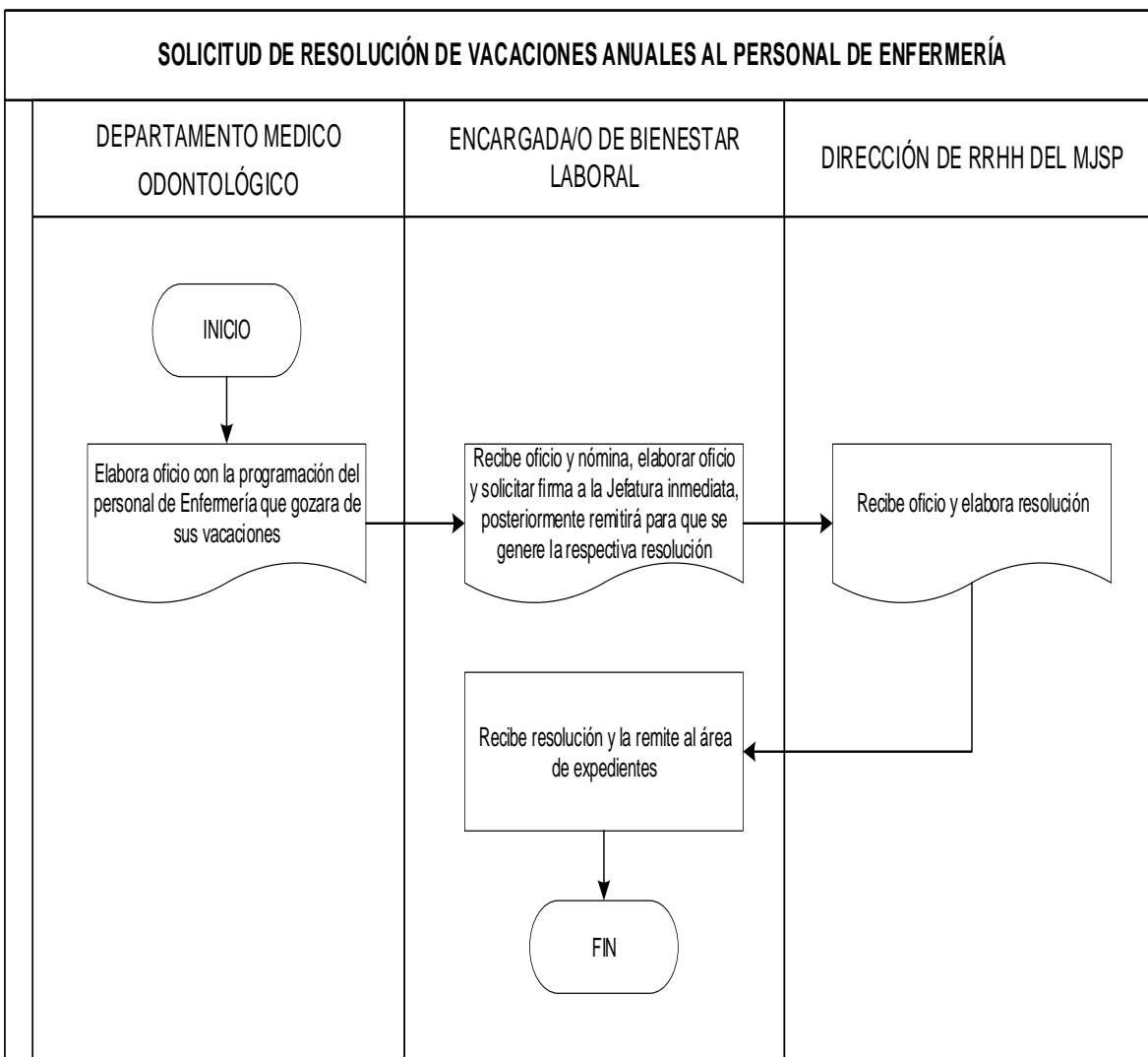


## 4.26 Solicitud de Resolución de Vacaciones Anuales al Personal de Enfermería

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-053   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de Resolución de Vacaciones Anuales al Personal de Enfermería.                              |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las gestiones pertinentes de las vacaciones anuales del personal de Enfermería |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos  |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción   |
| 1   | Departamento Medico Odontológico   | Elabora oficio y nómina con la programación del personal de Enfermería que gozara de sus vacaciones de 24 días.   |
| 2   | Encargada/o de Bienestar Laboral   | Recibe oficio y nómina de programación del personal de Enfermería y elabora oficio adjuntando nómina del personal de Enfermería que tendrá sus vacaciones, solicita firma de la Jefatura inmediatamente y posteriormente lo remite a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para que elabore resolución. |
| 3   | Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe oficio y elabora resolución de la nómina de personal que tendrá sus vacaciones y lo remite al Departamento de Recursos Humanos.  |
| 4   | Encargada/o de Bienestar Laboral   | Recibe y remite resolución al Área de Expedientes.  |

**Clave:** MP-DGCP-053

**Procedimiento:** Solicitud de Resolución de Vacaciones Anuales al Personal de Enfermería.





#### 4.27 Contratación de Personal (Gobierno de El Salvador, Fondo de Actividades Especiales y otros fondos).

**Clave:** MP-DGCP-054

**Procedimiento:** Contratación de Personal (Gobierno de El Salvador, Fondo de Actividades Especiales y otros fondos).

**Propósito del Procedimiento:** Realizar los trámites necesarios para la contratación de personal administrativo y de seguridad a través de las fuentes de financiamiento GOES, FAE y otros fondos.

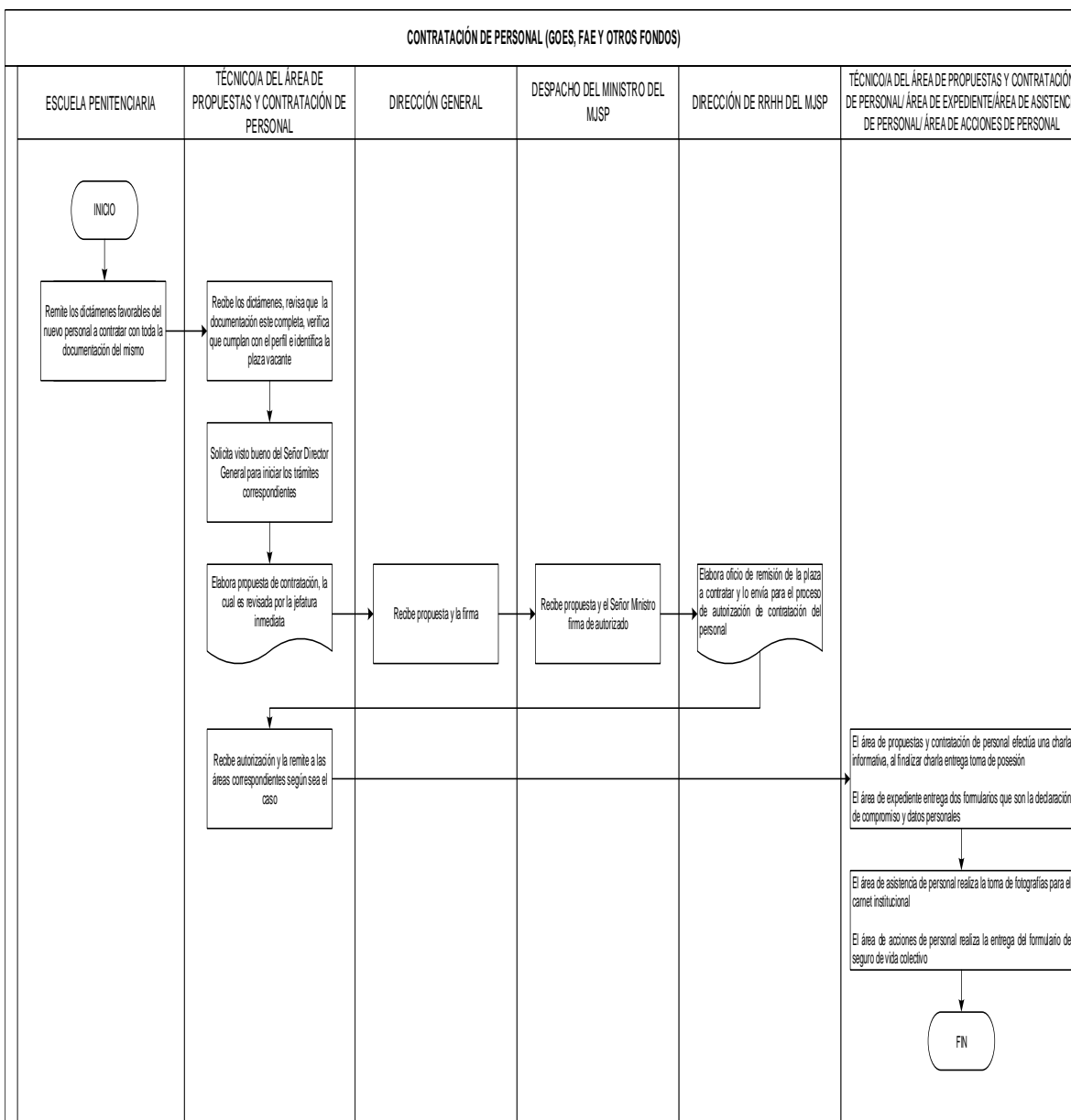
**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos.

| No. | Responsable   | Descripción   |
|-----|---|---|
| 1   | Escuela Penitenciaria                                       | Remite los dictámenes favorables del nuevo personal a contratar con toda la documentación del mismo.  |
| 2   | Técnico/a del área de propuestas y contratación de personal | Recibe los dictámenes, revisa que estén con toda la documentación completa y verifica que cumplan con el perfil establecido en el Manual de Descripción de Puestos. Cuando cumple con los requisitos antes mencionados, se procede a identificar la plaza vacante acorde al perfil del aspirante.   |
| 3   | Técnico/a del área de propuestas y contratación de personal | Solicita visto bueno del Señor Director General para iniciar los trámites correspondientes.   |
| 4   | Técnico/a del área de propuestas y contratación de personal | Una vez aprobado por el Señor Director General se elabora la propuesta de contratación la cual es revisada por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos. En caso de tener observaciones, estas deben de ser subsanadas para continuar con el proceso; si no existiere observaciones por parte de la Jefatura se envía al Señor Director General los formularios respectivos con el DG para su respectiva firma. |
| 5   | Dirección General   | Recibe propuesta de contratación la firma y posteriormente es trasladada al Despacho del Ministro de Justicia y Seguridad Pública para Autorización.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Despacho Ministro de Justicia y Seguridad Pública  | Recibe propuesta y el Señor Ministro firma de autorizado y posteriormente es remitida a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública   |
| 7 | Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública   | Elabora oficio de remisión de la plaza a contratar y lo envía a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda para el proceso de autorización de contratación del personal.   |
| 8 | Técnico/a del área de propuestas y contratación de personal  | Recibe autorización y la remite al Señor Director General, área de planillas, Unidad Secundaria Financiera (USEFI), Fondo de Actividades Especiales (FAE), según sea el caso. En caso de que sean 5 personas o menos a contratar son convocados en el Departamento de Recursos Humanos, caso contrario si las personas a contratar exceden de 5 personas será Escuela Penitenciaria quien realice la convocatoria.  |
| 9 | Técnico/a del área de propuestas y contratación de personal/ área de expediente/área de asistencia de personal/ área de acciones de personal | Independientemente el lugar donde se haya realizado la convocatoria, el área de propuestas y contratación de personal efectúa una charla informativa sobre el nombre de la plaza, salario, lugar destacado (solo cuando es personal administrativo), entre otros.<br>El área de expediente entrega dos formularios que son la declaración de compromiso y datos personales; asimismo, el área de asistencia de personal realiza la toma de fotografías para el carnet institucional, por otra parte, el área de acciones de personal realiza la entrega del formulario de seguro de vida colectivo.<br>En caso de que alguna persona no cuente con la prestación de servicio del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) el área de acciones de personal le apoya con el llenado del formulario respectivo de afiliación.<br>Al finalizar la charla el área de propuestas y contrataciones entrega la toma de posesión del cargo (solo si es personal administrativo).<br>Cuando es personal de seguridad, es competencia de Inspectoría General, brindar la toma de posesión y distribución de este personal. |

Clave: MP-DGCP-054

**Procedimiento:** Contratación de Personal (Gobierno de El Salvador, Fondo de Actividades Especiales y otros fondos).



## 4.28 Elaboración de Carnets

Clave: MP-DGCP-055

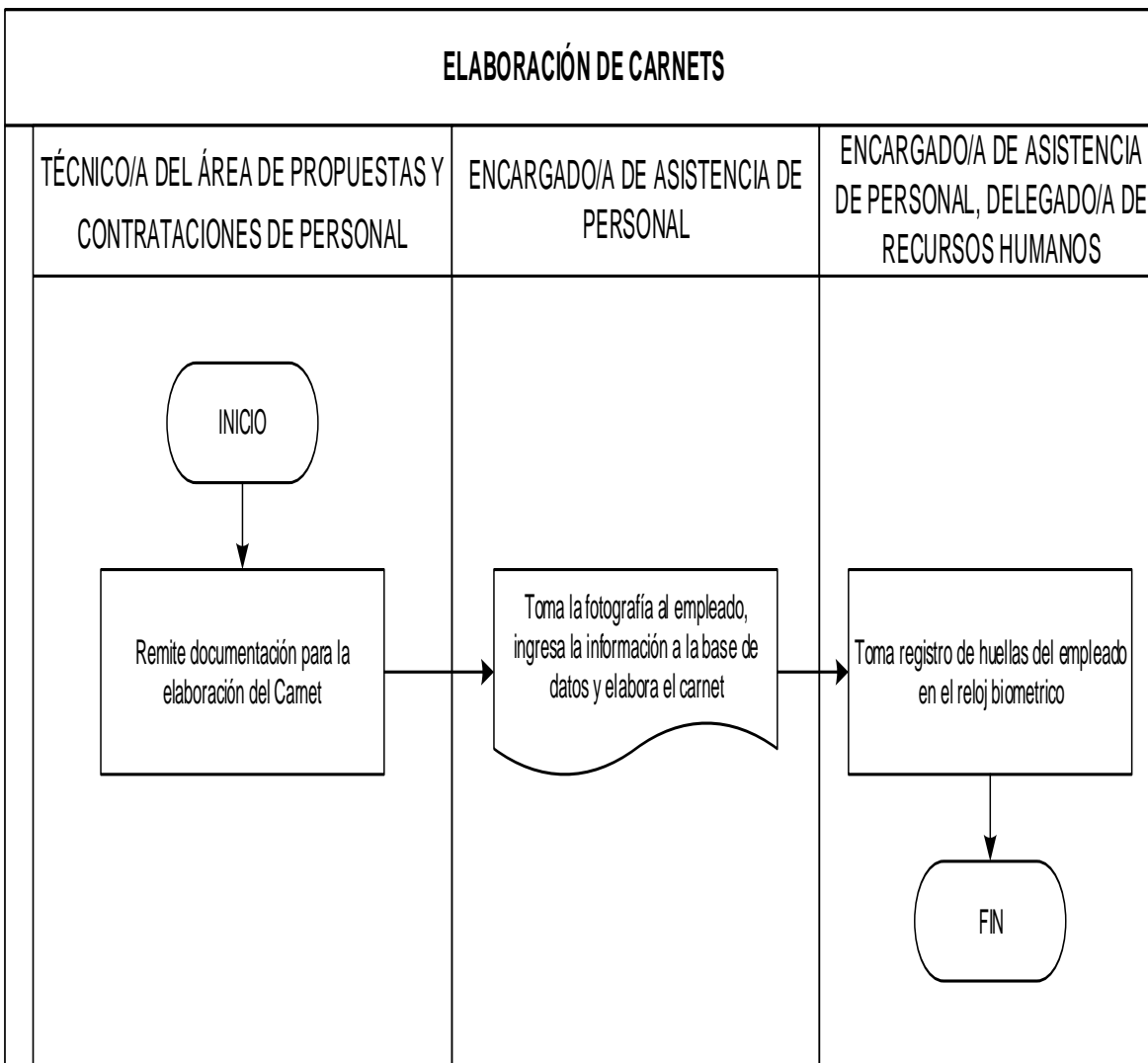
**Procedimiento:** Elaboración de Carnets.**Propósito del Procedimiento:** Realizar entrega de carnets a todo el personal de la Dirección General de Centros Penales.**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Recursos Humanos

| No. | Responsable   | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1   | Técnico/a del área de propuestas y contrataciones de personal         | Remite documentación al encargado de asistencia de personal para la elaboración del carnet del nuevo empleado.   |
| 2   | Encargado/a de asistencia de personal                                 | Se encarga de la toma de fotografías al personal de nuevo ingreso.<br>Ingresa la información de la documentación a la base de datos, posteriormente procede a la elaboración del carnet. |
| 3   | Encargado/a de asistencia de personal, Delegado/a de Recursos Humanos | Tomará el registro de huellas del nuevo personal en los relojes biométricos ubicados en cada dependencia de la Dirección General de Centros Penales.                                     |

- ✓ Si el personal fuere asignado a los Centros Penitenciarios será el Delegado de Recursos Humanos el encargado de dar apertura a la hoja de asistencia y toma de huella en reloj biométrico.

**Clave:** MP-DGCP-055

**Procedimiento:** Elaboración de Carnets.



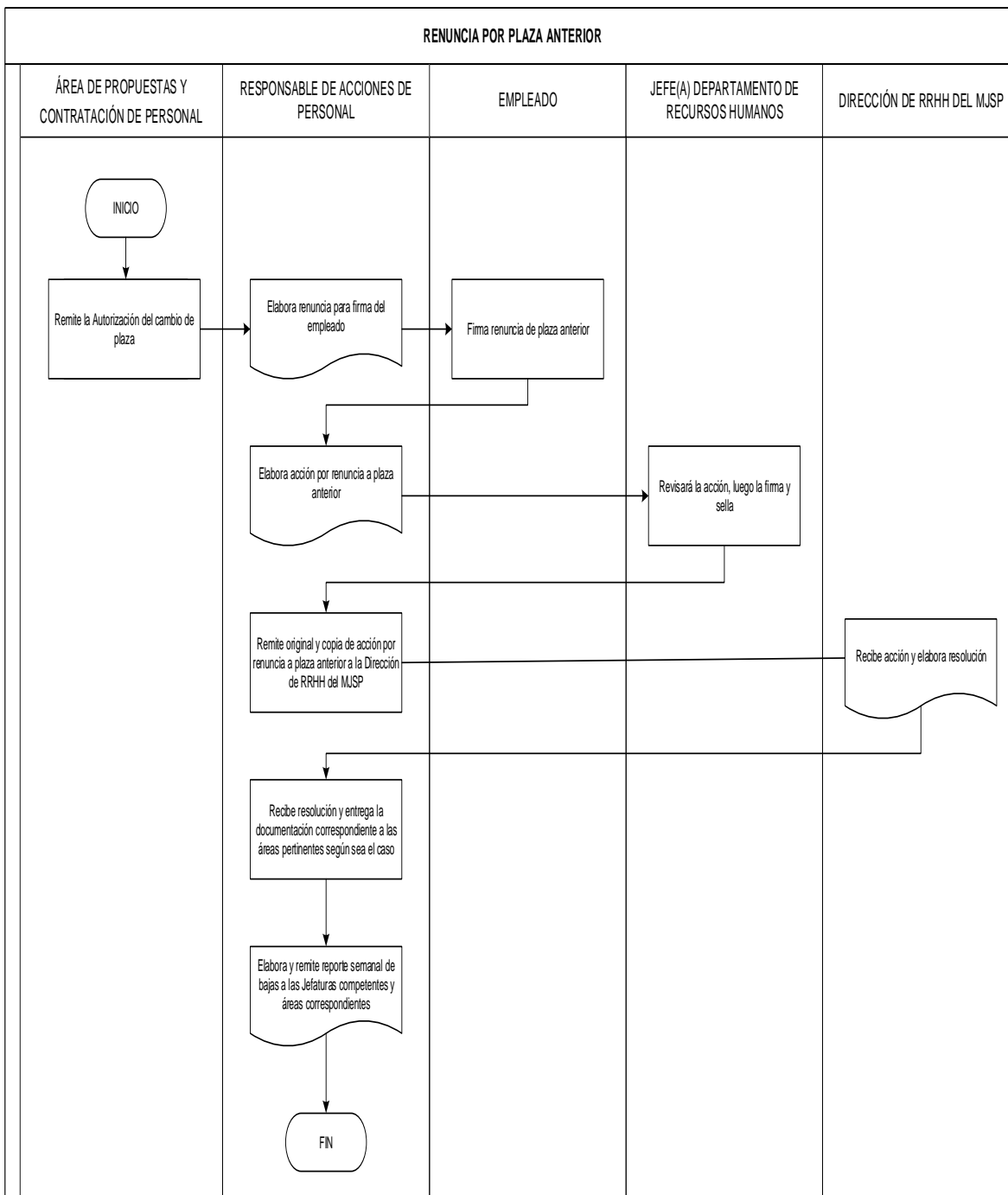
## 4.29 Renuncia por Plaza Anterior

Clave: MP-DGCP-056

| <b>Procedimiento:</b> Renuncia por Plaza Anterior   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Desarrollar la acción para el empleado que ha sido promovido a una nueva plaza dentro de la Institución |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Recursos Humanos  |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción   |
| 1   | Área de Propuestas y Contratación de Personal                                | Remite al responsable de acciones de personal, la Autorización del Ministerio de Hacienda sobre el cambio de plaza del empleado.  |
| 2   | Responsable de acciones de personal  | Elabora renuncia y solicita firma de renuncia a plaza anterior al empleado.   |
| 3   | Empleado/a   | Firma renuncia de plaza anterior  |
| 4   | Responsable de acciones de personal  | Elabora acción por renuncia a plaza anterior y remite a Jefe(a) Departamento de Recursos Humanos.   |
| 5   | Jefe/a Departamento de Recursos Humanos                                      | Revisará la acción por renuncia a plaza anterior, luego firma y sella.  |
| 6   | Responsable de acciones de personal  | Remite original y copia de acción por renuncia a plaza anterior a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.<br>Al mismo tiempo envía copias al área de USEFI y al área de planilla.  |
| 7   | Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe documentación, posteriormente elabora resolución y lo remite al Departamento de Recursos Humanos Dirección General de Centros Penales.   |
| 8   | Responsable de acciones de personal  | Recibe resolución y entrega al área de expediente copia de la siguiente documentación: resolución y acciones por renuncia a plaza anterior.<br>En caso de los Agentes Penitenciarios, envía copia la documentación para ser agregada al expediente que se encuentra en Inspectoría General. |
| 9   | Responsable de acciones de personal  | Elabora y remite reporte semanal de bajas a las Jefaturas competentes y áreas correspondientes del Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección.  |

Clave: MP-DGCP-056

Procedimiento: Renuncia por Plaza Anterior.



## 5. FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

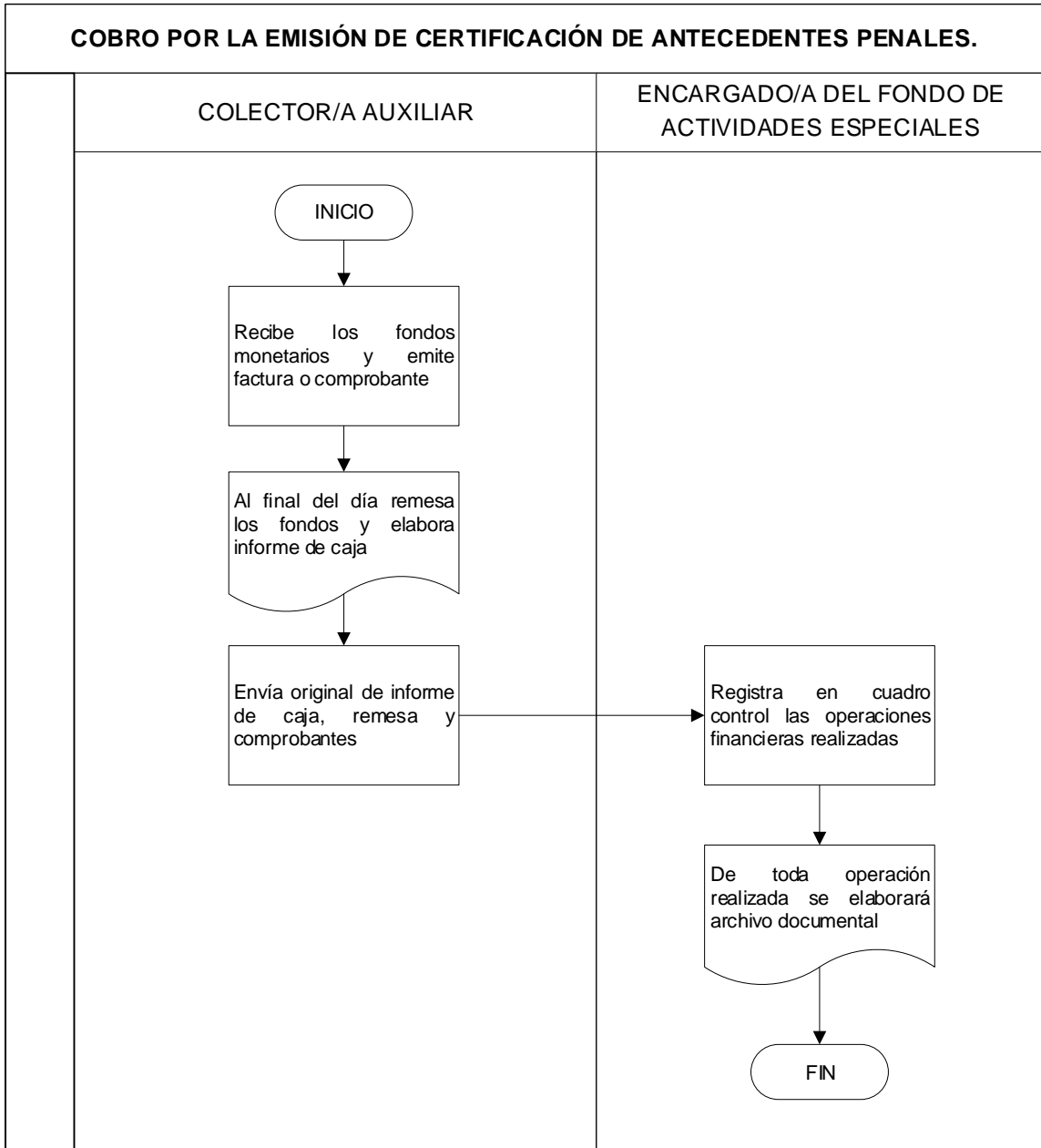


### 5.1 Cobro por la Emisión de Certificación de Antecedentes Penales.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-057   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Cobro por la Emisión de Certificación de Antecedentes Penales.                                      |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso de cobro de la emisión de Certificación de Antecedentes Penales. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Fondo de Actividades Especiales   |   |   |
| No.   | Responsable                                     | Acción  |
| 1   | Colector/a Auxiliar                             | <p>Recibe los fondos monetarios producto de la venta del servicio y procede a la emisión de la Factura o Comprobante de Crédito Fiscal.</p> <p>Original: para el Departamento de Contabilidad Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.</p> <p>1° Copia: para el cliente.<br/>2° Copia: para archivo de Colecturía.</p> |
| 2   | Colector/a Auxiliar                             | Al final del día remesa los fondos captados a la cuenta bancaria abierta por la Dirección General de Tesorería y elaborará informe de caja adjuntando sus comprobantes (facturas y copia de remesas de fondos).   |
| 3   | Colector/a Auxiliar                             | Envía original de informe de caja, remesa y comprobantes a la Unidad Contable Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.   |
| 4   | Encargado/a del Fondo de Actividades Especiales | Registra en un cuadro control todas las operaciones financieras realizadas.   |
| 5   | Encargado/a del Fondo de Actividades Especiales | De toda operación realizada se elaborará archivo documental.  |

**Clave:** MP-DGCP-057

**Procedimiento:** Cobro por la Emisión de Certificación de Antecedentes Penales.

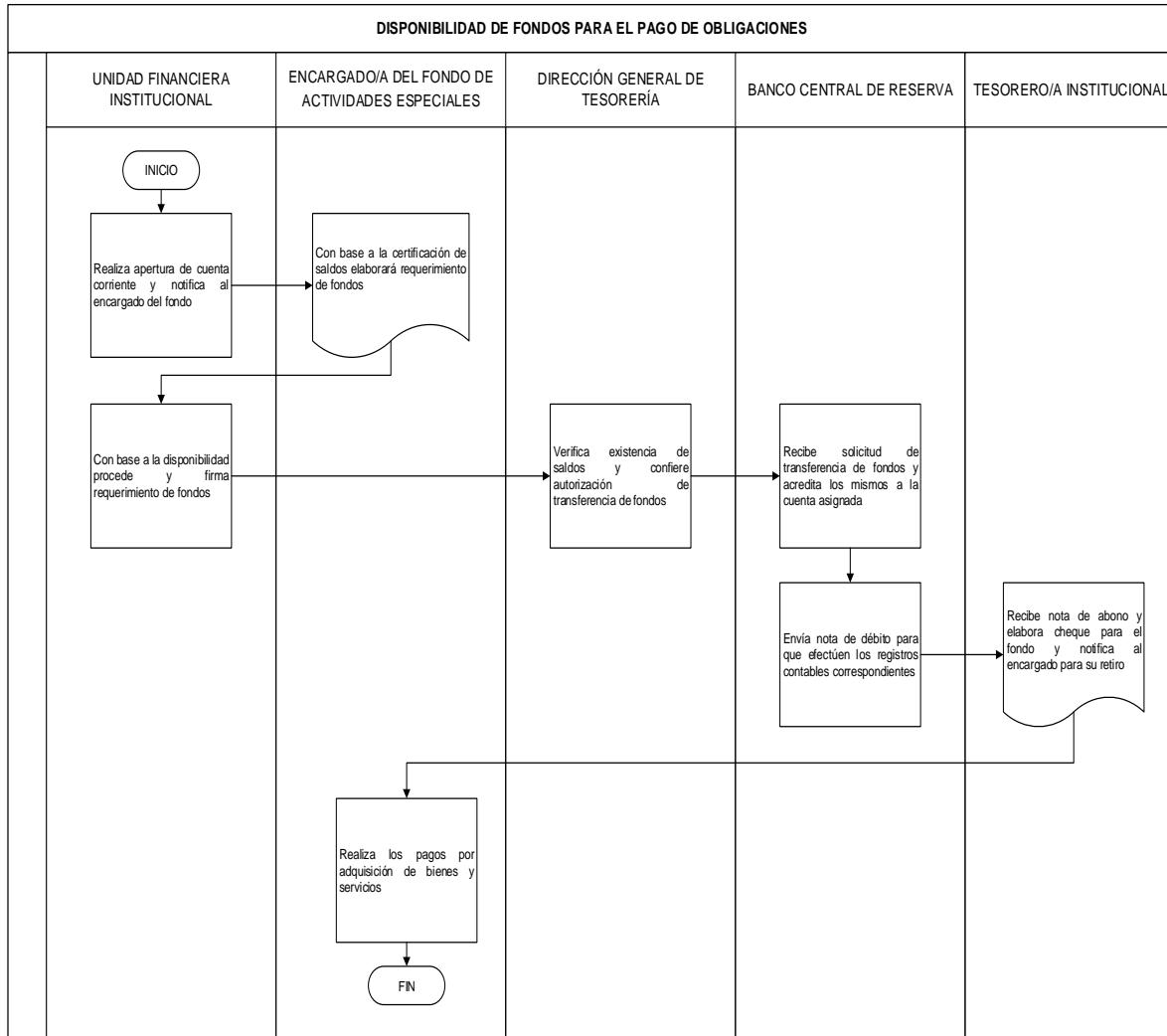


## 5.2 Disponibilidad de Fondos para el Pago de Obligaciones.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-058   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Disponibilidad de Fondos para el pago de obligaciones.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el pago de obligaciones a proveedores de Instituciones Públicas y Privadas. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Fondo de Actividades Especiales   |   |  |
| No.   | Responsable                                     | Acción   |
| 1   | Unidad Financiera Institucional (UFI)           | Realiza apertura de Cuenta Corriente en un Banco Comercial del Sistema Financiero, previa autorización de la Dirección General de Tesorería a nombre de “MH-DGT-FAE MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA”. Número 590-058647-9 y notifica al encargado del fondo sobre apertura de la cuenta.                  |
| 2   | Encargado/a del Fondo de Actividades Especiales | Con base a la certificación de saldos de la Dirección General de Tesorería, elaborará requerimiento de fondos y lo trasladará a la Unidad Financiera Institucional para su trámite.  |
| 3   | Unidad Financiera Institucional (UFI)           | Con base a las disponibilidades procede y firma requerimiento de fondos y la presenta a la Dirección General de Tesorería.   |
| 4   | Dirección General de Tesorería                  | Recibe solicitud de fondos, verifica existencia de saldos y confiere autorización de transferencia de fondos al Banco Central de Reserva.  |
| 5   | Banco Central de Reserva                        | Recibe solicitud de transferencia de fondos y acredita los mismos a la cuenta “MH-MJSP-FAE-REMUNERACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES” Número 590-056927-6, que se utiliza para el pago de Remuneraciones de Salarios, y la Cuenta “MH-MJSP-FAE-PAGADURIA AUXILIAR DE CENTROS PENALES” Número 590-056928-7. |
| 6   | Banco Central de Reserva                        | Envío de nota de débito a la Dirección General de Tesorería para que efectúe los registros contables correspondientes.   |
| 7   | Tesorero/a Institucional                        | Recibe nota de abono en Cuenta abierta en el Banco del Sistema Financiero Nacional, elabora cheque para el Fondo y notifica al Encargado para su retiro.   |
| 8   | Encargado/a del Fondo de Actividades Especiales | Realiza los pagos por adquisición de bienes y servicios.   |

**Clave:** MP-DGCP-058

**Procedimiento:** Disponibilidad de Fondos para el pago de obligaciones.




## **6. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA**

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|----------------------------|--|--|

6.1 Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Flota Vehicular y/o Maquinaria Agrícola Modalidad Libre Gestión

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-059   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Flota Vehicular y/o Maquinaria Agrícola Modalidad Libre Gestión                             |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar Mantenimiento Adecuado a la Flota Vehicular y Maquinaria Agrícola de la Dirección General de Centros Penales. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.  |  |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Encargado/a del Área de Transporte                                     | Recibe solicitud para mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo o motocicleta y/o maquinaria agrícola por parte de los Centros Penitenciario o Unidad Administrativa y margina al mecánico automotriz de la institución. |
| 2   | Mecánico/a Automotriz  | Verifica expediente, vehículo o motocicleta y/o maquinaria agrícola, para corroborar último mantenimiento.  |
| 3   | Encargado/a del Área de Transporte                                     | Elabora requerimiento de bienes y/o servicios, solicitando el respectivo mantenimiento preventivo y/o correctivo y se envía para autorización a la Subdirección General Administrativa.   |
| 4   | Subdirección General Administrativa                                    | Recibe requerimiento y lo remite a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales, para realizar el debido proceso de adquisición.   |
| 5   | Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales | Recibe e inicia el proceso de adquisición y/o contratación, dentro del cual elabora cuadro de evaluación de ofertas y remite al Encargado del Área de Transporte.   |
| 6   | Encargado/a del Área de Transporte                                     | Recibe, revisa, adjudica la mejor oferta y remite a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales.  |
| 7   | Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales | Realiza los trámites pertinentes y notifica a la empresa adjudicada y al Encargado del Área de Transporte.  |
| 8   | Encargado/a del Área de Transporte                                     | Coordina mantenimiento con la empresa y se ejecuta.<br><br>Nota: Para el caso de vehículos y motocicletas el mantenimiento se realiza en las instalaciones del Taller   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

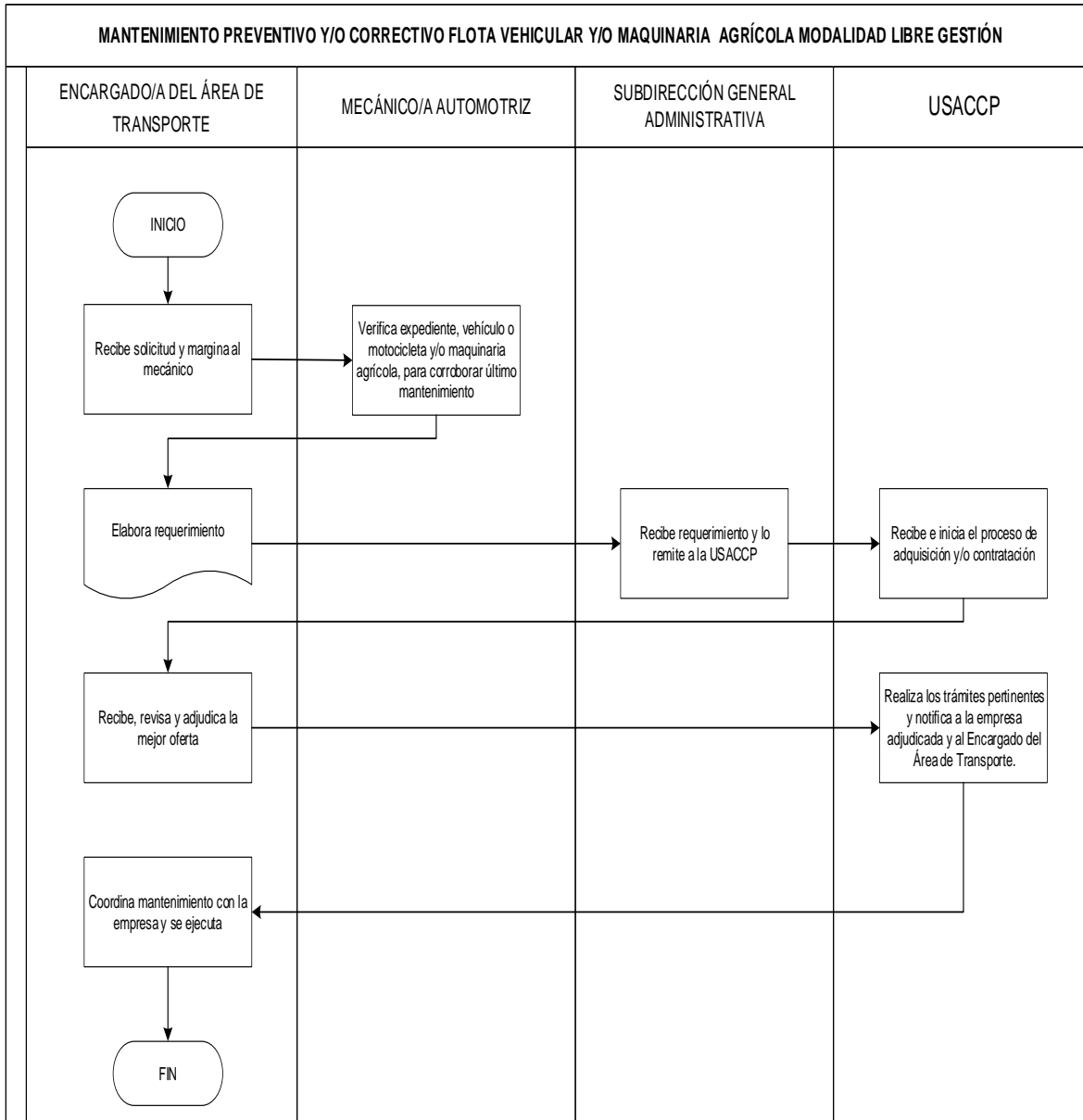
|  |   |
|--|---|
|  | adjudicado y para la maquinaria agrícola en su lugar de asignación. |
|--|---|

**Nota:** Cuando el mantenimiento correctivo, es ajuste general de motor, el proceso de desarrollo del motor, por un mínimo de 1,000 kms, se hará en la Dirección General de Centros Penales, luego se lleva al taller, para reapriete del motor, terminado esto se entrega al encargado del vehículo mediante acta.


Al contar con Contrato, adjudicado por Licitación Pública para el mantenimiento de la Flota Vehicular y/o Maquinaria Agrícola de la Dirección General de Centros Penales, se enviarán al Taller adjudicado o de acuerdo a los términos del Contrato, siguiendo el proceso descrito en el numeral 2.

Clave: MP-DGCP-059

**Procedimiento:** Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Flota Vehicular y/o Maquinaria Agrícola Modalidad Libre Gestión






|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

6.2. Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Flota Vehicular y/o Maquinaria Agrícola (Contrato de Mantenimiento Preventivo-Correctivo).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-060  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Flota Vehicular y/o Maquinaria Agrícola (Contrato de Mantenimiento Preventivo-Correctivo). |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar Mantenimiento Adecuado de los Vehículos de la Dirección General de Centros Penales.                          |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.   |  |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Solicitante  | Solicita al Área de Transporte del Departamento de Logística, el mantenimiento del vehículo o motocicleta y/o maquinaria agrícola, asignado a la Unidad, Centro Penitenciario y Consejo Criminológico.   |
| 2  | Encargado/a del Área de Transporte / Administrador de Contrato | <p>Coordinar con el taller, con quien se tiene el contrato y remite el vehículo o motocicleta y/o maquinaria agrícola, entregándolo con acta y detallando la reparación con orden de trabajo.</p> <p>En el caso de la maquinaria agrícola su mantenimiento, se ejecuta en su lugar de asignación..</p> |
| 3  | Taller Asignado  | <p>Revisa el vehículo proporciona diagnóstico y elabora presupuesto de mantenimiento correctivo.</p> <p>Para el caso de mantenimiento preventivo, se ejecuta inmediatamente, de acuerdo a rutina determinada.</p>  |
| 4  | Encargado/a del Área de Transporte                             | Recibe presupuesto de mantenimiento correctivo y se analiza por medio del mecánico, los costos de la reparación, si no hay observaciones se envía a la Subdirección General Administrativa para su autorización.   |
| 5  | Subdirección General Administrativa                            | Recibe presupuesto, ya verificado y lo envía Autorizado al Encargado/a del Área de Transporte.   |
| 6  | Encargado/a del Área de Transporte                             | Recibe presupuesto autorizado y se coordina con el taller para iniciar la reparación.  |
| 7  | Taller Asignado  | Informa al Departamento de Logística, que el vehículo esta reparado y puede pasar a retirarlo.   |

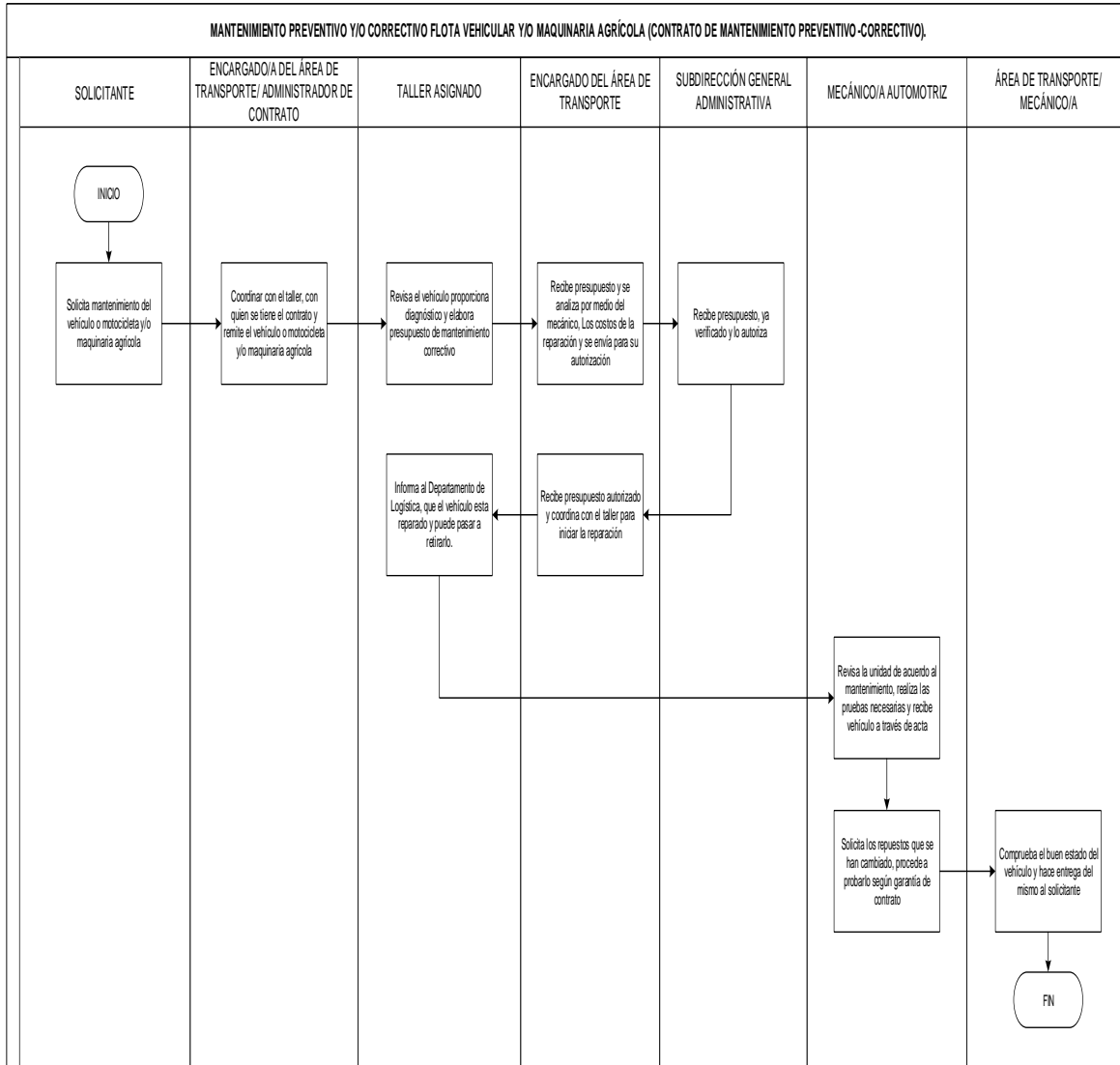
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Para el caso de la maquinaria agrícola todo su proceso de mantenimiento se realiza en el lugar de asignación.   |
| 8  | Mecánico/a Automotriz                                      | Revisa la unidad de acuerdo al mantenimiento ejecutado, realiza las pruebas de carretera necesaria y recibe vehículo a través de acta.  |
| 9  | Mecánico/a Automotriz                                      | Solicita los repuestos que se han cambiado, procede a probarlo durante 24 horas como mínimo o 48 horas como máximo según garantía de contrato, para comprobar el buen estado del vehículo, al tratarse de mantenimientos correctivos mayores (cambios de clutch, ajuste general de motor, sistema enfriamiento, otros). |
| 10 | Encargado/a del Área de Transporte / Mecánico/a Automotriz | Comprueba el buen estado del vehículo, hace entrega de este a la Unidad Administrativa y/o Centro Penitenciario.  |

**NOTA:** El Área de Transporte al ingresar una unidad a Taller, espera para recibir, presupuesto de mantenimiento correctivo del taller de acuerdo a los tiempos establecidos en el respectivo contrato y si es preventivo se realiza de forma inmediata.

Clave: MP-DGCP-060

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo Flota Vehicular y/o Maquinaria Agrícola (Contrato de Mantenimiento Preventivo-Correctivo).



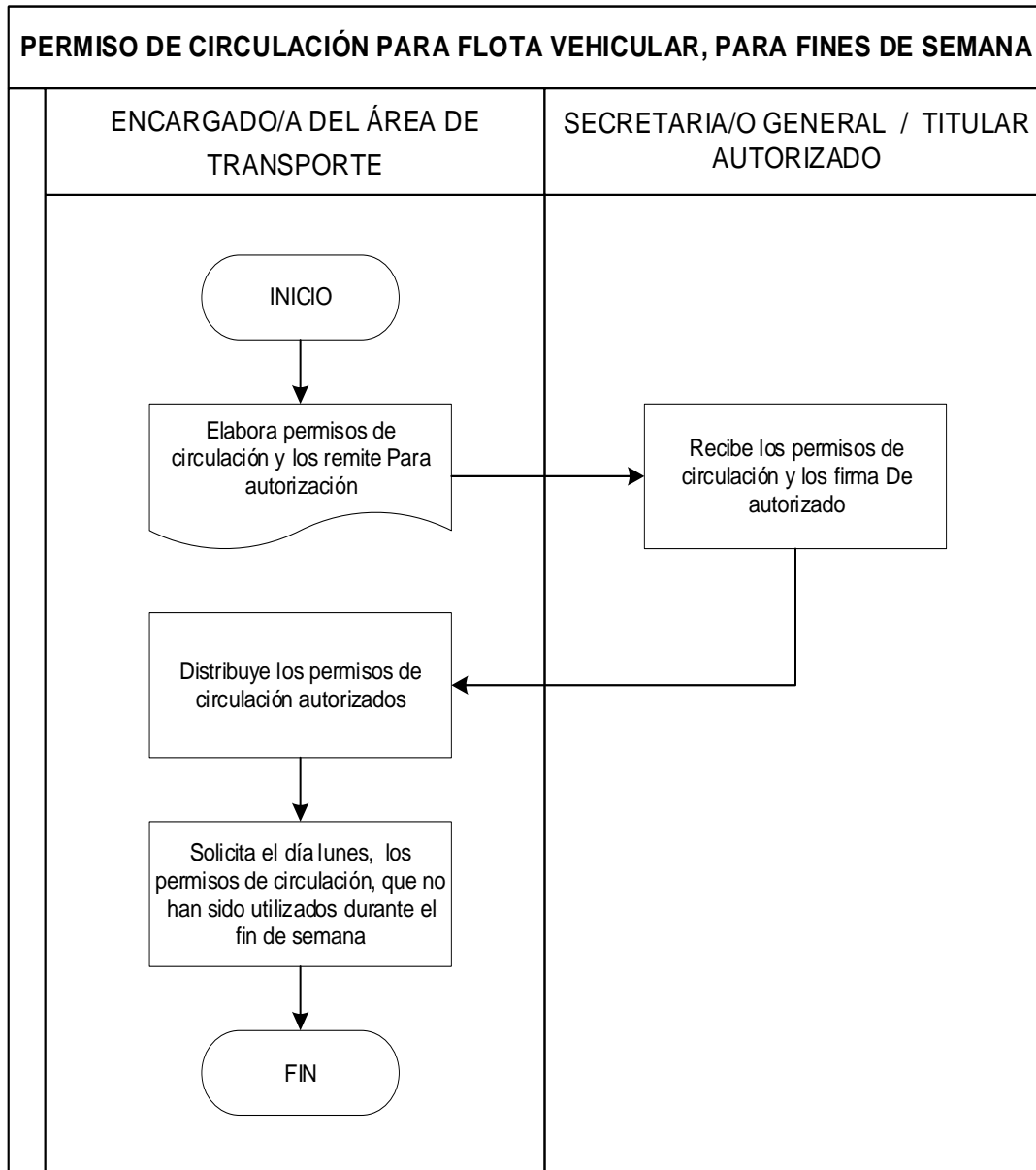
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


### 6.3 Permiso de Circulación para Flota Vehicular, para fines de semana.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-061  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Permiso de Circulación para Flota Vehicular, para fines de semana.                           |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Disponer de Permisos de Circulación, ante cualquier Eventualidad o Emergencia. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.   |   |  |
| No.  | Responsable                               | Descripción  |
| 1  | Encargado/a del Área de Transporte        | Elabora permisos de circulación y los remite a Secretaría General, en caso de no encontrarse, el Director General, autorizará a otro titular que él estime conveniente.                                      |
| 2  | Secretaria/o General / Titular Autorizado | Recibe los permisos de circulación, los firma autorizando y lo remite al Encargado/a del Área de Transporte.   |
| 3  | Encargado/a del Área de Transporte        | Distribuye los permisos de circulación autorizados, entregándose de acuerdo a Misiones Oficiales programadas y/o emergencias, a través del personal de Seguridad de la Dirección General de Centros Penales. |
| 4  | Encargado/a del Área de Transporte        | Solicita el día lunes de cada semana al Encargado del Resguardo de Seguridad, los permisos de circulación, que no han sido utilizados durante el fin de semana.  |

Clave: MP-DGCP-061

Procedimiento: Permiso de Circulación para Flota Vehicular, para fines de semana.



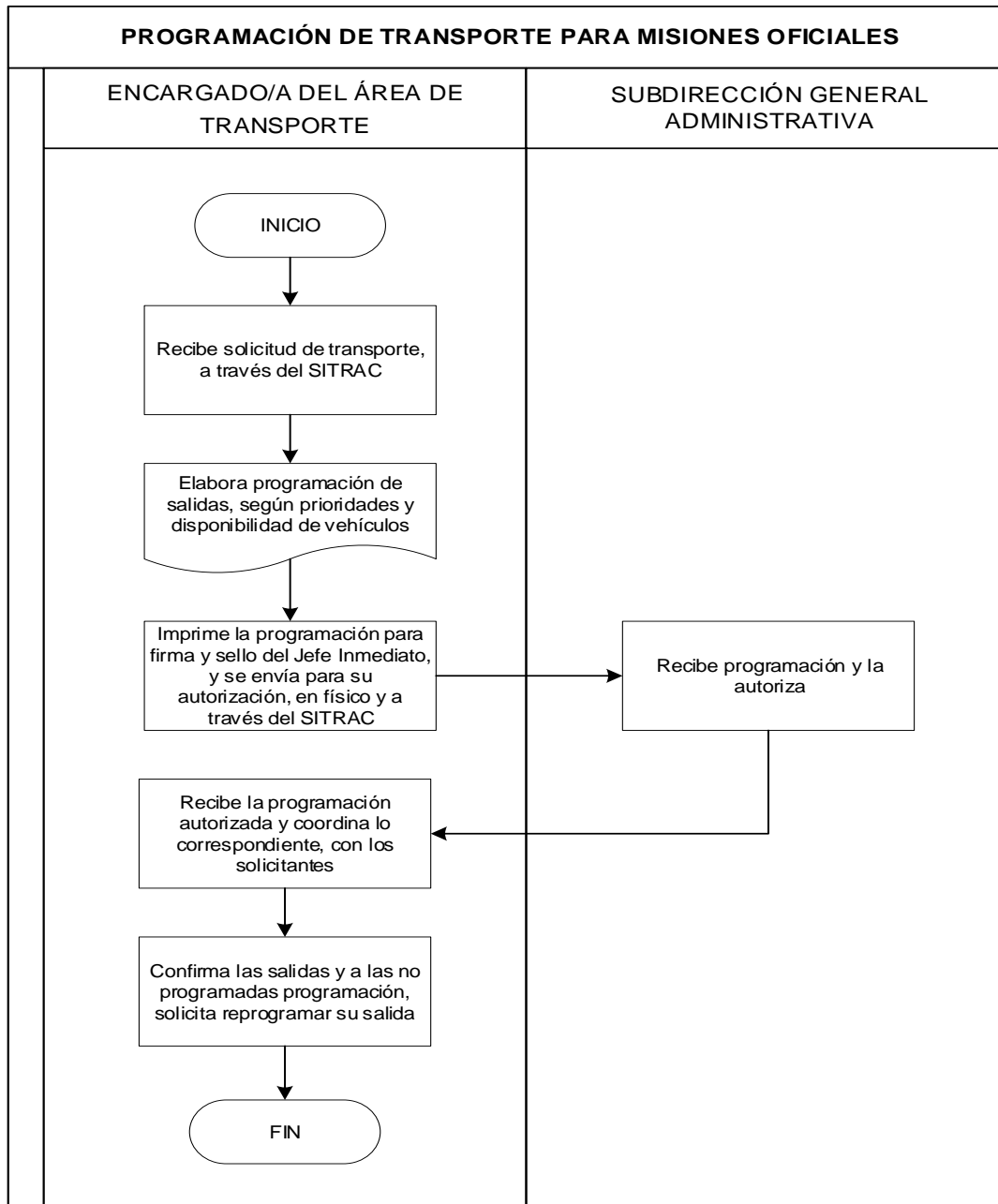
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


#### 6.4 Programación de Transporte para Misiones Oficiales.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-062   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Programación de Transporte para Misiones Oficiales.                                       |                                     |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar el Servicio de Transporte, para la ejecución de misiones oficiales. |                                     |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.  |                                     |  |
| No.   | Responsable                         | Descripción  |
| 1   | Encargado/a del Área de Transporte  | Recibe solicitud de transporte, de las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios, a través del Sistema de Transporte y Combustible (SITRAC).  |
| 2   | Encargado/a del Área de Transporte  | Elabora la programación de salidas, dando cumplimiento a las solicitudes, según prioridades y/o disponibilidad de vehículos y/o motoristas, además de tener la facultad para la integración de rutas.  |
| 3   | Encargado/a del Área de Transporte  | Realizada la programación, la imprime para firma y sello del Jefe/a del Departamento de Logística, misma programación se envía a la Subdirección General Administrativa para su autorización, en físico y a través del Sistema de Transporte y Combustible (SITRAC). |
| 4   | Subdirección General Administrativa | Recibe programación, luego de autorizarla, la remite al Departamento de Logística /Área de Transporte para su cumplimiento.  |
| 5   | Encargado/a del Área de Transporte  | Recibe la programación autorizada y coordina lo correspondiente, con todas las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios, que han solicitado transporte.   |
| 6   | Encargado/a del Área de Transporte  | Confirma las salidas, con las áreas que se programaron y a los que no están en programación, se solicita reprogramar su salida y enviar nuevamente la solicitud de transporte.   |

Clave: MP-DGCP-062

Procedimiento: Programación de Transporte para Misiones Oficiales.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

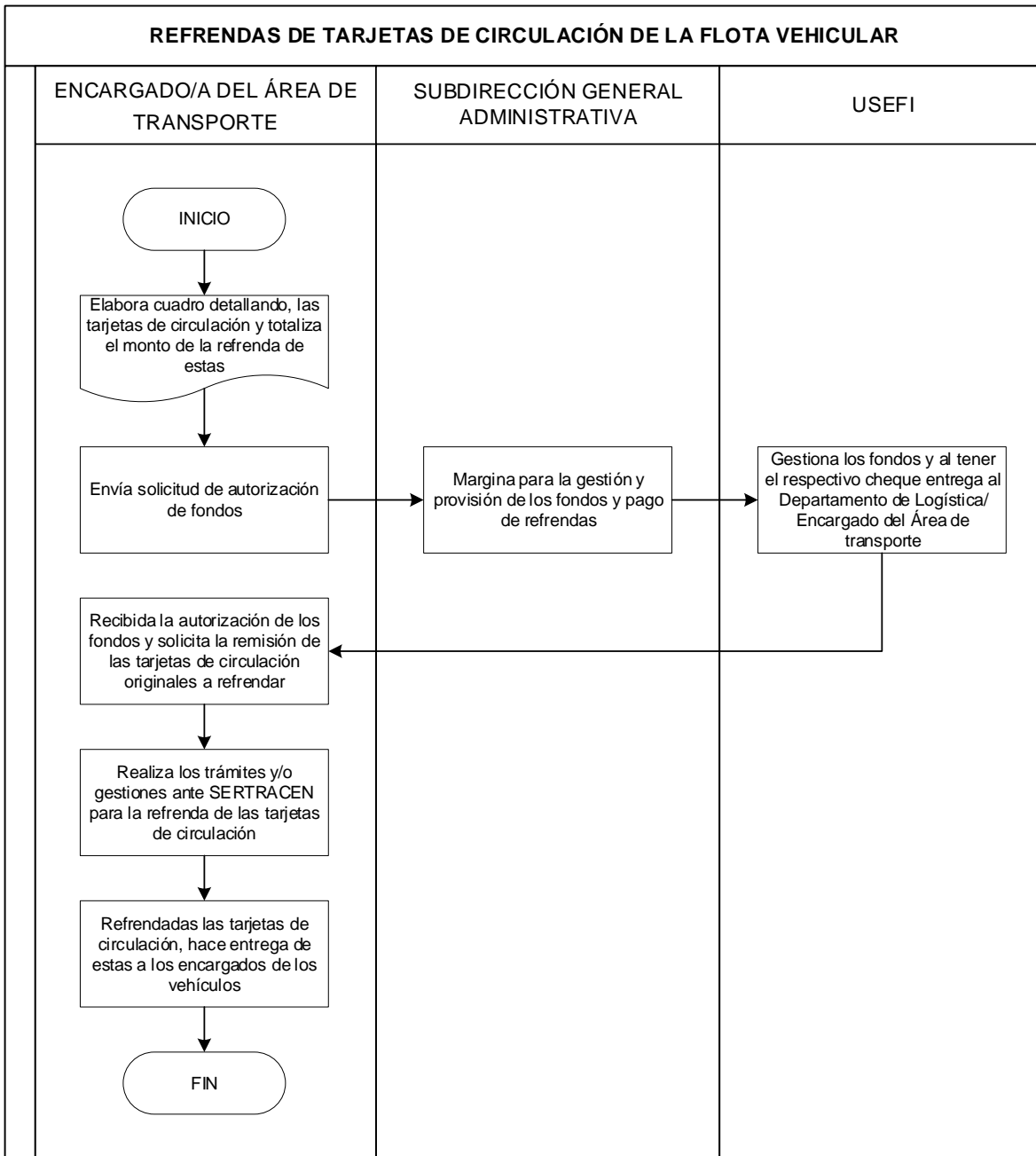
### 6.5. Refrenda de Tarjetas de Circulación de la Flota Vehicular


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-063   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Refrendas de Tarjetas de Circulación de la Flota Vehicular.                               |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Contar con la Documentación en Regla, para la Circulación de los Vehículos. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.  |  |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>                         | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Encargado/a del Área de Transporte         | Identifica el grupo de tarjetas de circulación a refrendar, luego elabora cuadro detallando, las tarjetas de circulación y totaliza el monto de la refrenda de estas.   |
| 2   | Encargado/a del Área de Transporte         | Envía solicitud de autorización de fondos, para el pago de las refrendas a la Subdirección General Administrativa.  |
| 3   | Subdirección General Administrativa        | Margina a la Unidad Secundaria Financiera Institucional, para la gestión y provisión de los fondos, para el pago de las refrendas de Tarjetas de Circulación.   |
| 4   | Unidad Secundaria Financiera Institucional | Gestiona los fondos y al tener el respectivo cheque entrega al Departamento de Logística/Encargado del Área de transporte.  |
| 5   | Encargado/a del Área de Transporte         | Recibida la autorización de los fondos, solicita la remisión, de las tarjetas de circulación originales a refrendar, a las respectivas áreas.   |
| 6   | Encargado/a del Área de Transporte         | Realiza los trámites y/o gestiones ante SERTRACEN para la refrenda de las tarjetas de circulación.  |
| 7   | Encargado/a del Área de Transporte         | Refrendadas las tarjetas de circulación, hace entrega de estas a los encargados de los vehículos, mediante copia de la tarjeta de circulación donde plasman los datos generales y firman de recibido, la cual se archiva en el expediente del vehículo. |



Clave: MP-DGCP-063


Procedimiento: Refrendas de Tarjetas de Circulación de la Flota Vehicular.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

## 6.6 Recepción y Distribución de Vales de Combustible para Unidades Administrativas

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-064   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción y Distribución de Vales de Combustible para Unidades Administrativas. |                                     |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Coordinar y apoyar en las necesidades de vales de combustible.    |                                     |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.                                    |                                     |   |
| No.   | Responsable                         | Descripción   |
| 1   | Encargado/a del Área de Transporte  | Recibe solicitud de vales de combustible, de las diferentes Unidades Administrativas, con facturas originales anexas, las cuales verifica que contengan todos los requisitos exigidos (factura debe de contener los siguientes campos: fecha, número de factura, nombre "MJSP-DGCP, número de placa del vehículo, tipo de combustible suministrado, cantidad de combustible, valor final de la factura, numeración de cupones suministrados, sello de la gasolinera y nombre y firma del motorista al reverso de la factura), así mismo, verifica la existencia de vales de combustible, para realizar la entrega o solicitud según la necesidad. |
| 2   | Encargado/a del Área de Transporte  | Elabora solicitud, anexando facturas originales de vales de combustible según necesidad y remite al Encargado/a del Área de Combustible.  |
| 3   | Encargado/a del Área de Combustible | Recibe solicitud con facturas originales anexas las cuales verifica que contengan todos los requisitos (factura debe de contener los siguientes campos: fecha, número de factura, nombre "MJSP-DGCP, número de placa del vehículo, tipo de combustible suministrado, cantidad de combustible, valor final de la factura, numeración de cupones suministrados, sello de la gasolinera y nombre y firma del motorista al reverso de la factura), así mismo, verifica la existencia de vales para realizar la entrega según la necesidad.  |
| 4   | Encargado/a del Área de Transporte  | Recibe, organiza y registra en un cuadro control, por vehículos los vales de combustible, recibidos, luego procede a la distribución, a las diferentes Unidades Administrativas.  |

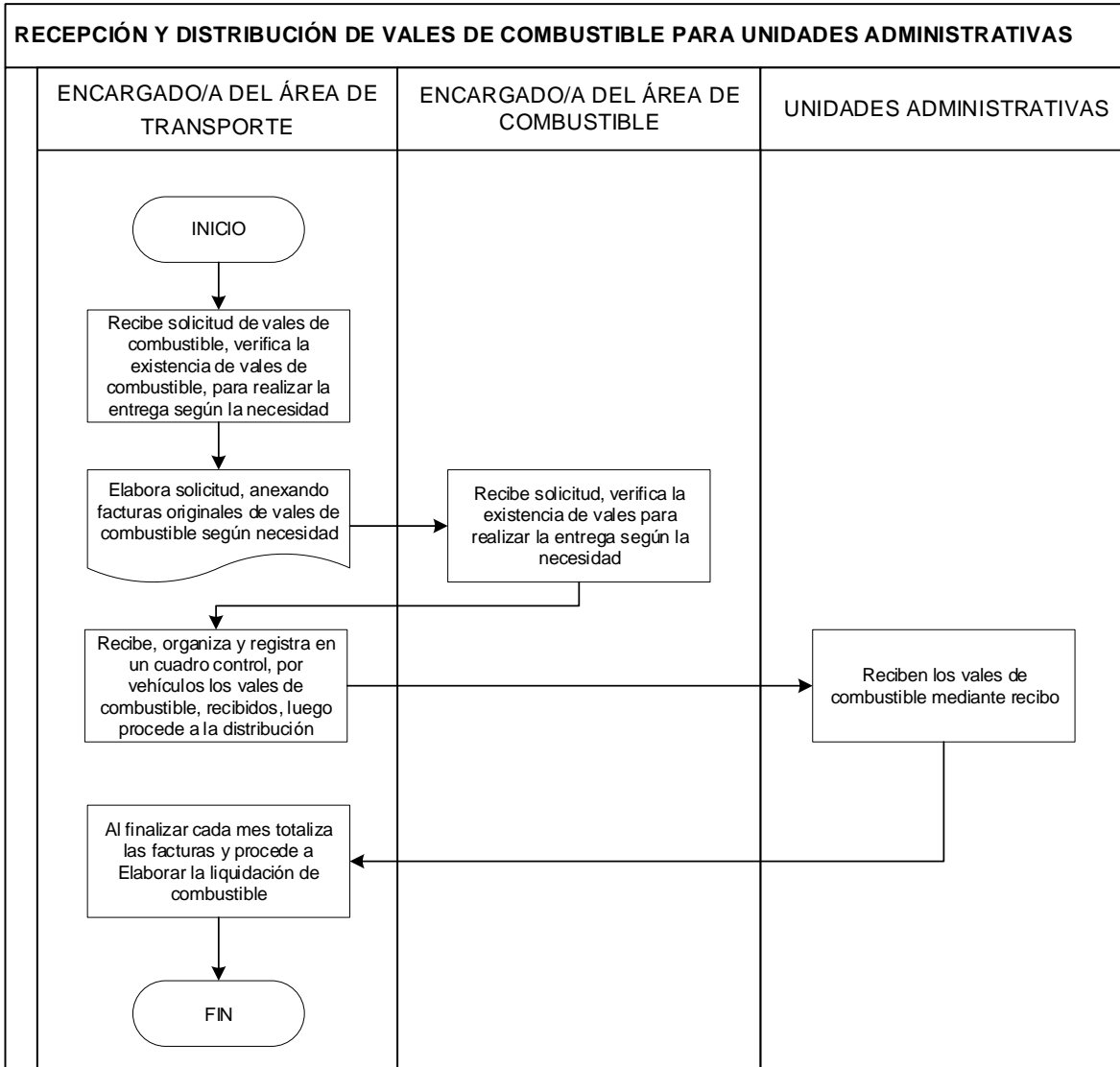
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| 5 | Unidades<br>Administrativas           | Reciben los vales de combustible, mediante recibo el cual firman, plasman nombre, cargo, fecha y hora de recepción.   |
| 6 | Encargado/a del Área<br>de Transporte | Al finalizar cada periodo (cada mes), totaliza las facturas del gasto mensual de vales de combustible y procede a elaborar la respectiva liquidación de combustible mensual, al Encargado de Combustible. |

**Nota:** Para el caso, de la provisión de vales de combustible, para los vehículos asignados al área de transporte, estos se entregan de conformidad a las misiones oficiales programadas a realizar diariamente.

Clave: MP-DGCP-064

**Procedimiento:** Recepción y Distribución de Vales de Combustible para Unidades Administrativas.

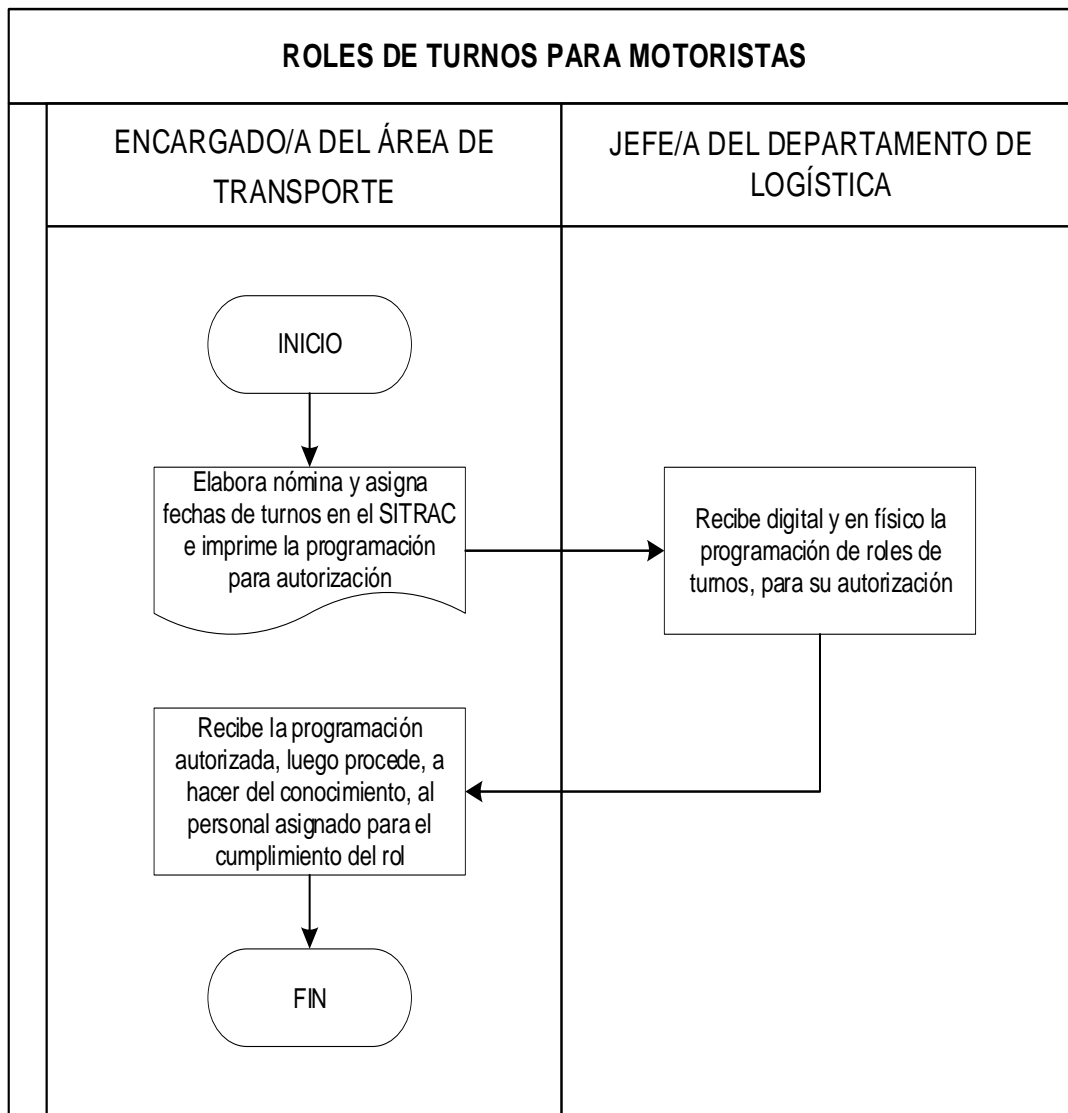



### 6.7 Roles de Turnos para Motoristas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-065   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Roles de Turnos para Motoristas.  |                                      |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Suplir las necesidades de motoristas, para el servicio de transporte. |                                      |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.  |                                      |  |
| No.   | Responsable                          | Descripción  |
| 1   | Encargado/a del Área de Transporte   | Elabora nómina de motoristas y asigna las fechas de los turnos en el Sistema de Transporte y Combustible (SITRAC), imprime dicha programación para la autorización del Jefe/a del Departamento de Logística. |
| 2   | Jefe/a del Departamento de Logística | Recibe digital y en físico la programación de roles de turnos, para su autorización.   |
| 3   | Encargado/a del Área de Transporte   | Recibe la programación autorizada, luego procede, a hacer del conocimiento, al personal asignado para el cumplimiento del rol.   |

**Clave:** MP-DGCP-065


**Procedimiento:** Roles de Turnos para Motoristas.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

6.8 Evaluación para la autorización, de manejo de vehículos automotores. (desempeñar funciones de motorista).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-066   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Evaluación para la autorización, de manejo de vehículos automotores. (desempeñar funciones de motorista).                           |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Contar con motoristas, con habilidades y/o destrezas, orientas al cuidado y buen desarrollo de vehículos automotores. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.  |   |   |
| No.   | Responsable                                       | Descripción   |
| 1   | Unidades Administrativas / Centros Penitenciarios | Elaboran solicitud anexando copia simple de la licencia de conducir vigente, para la evaluación de manejo de vehículos al Departamento de Logística.  |
| 2   | Jefe/a del Departamento de Logística              | Recibe solicitud de evaluación, junto a copia simple de la licencia de conducir vigente; ésta para el manejo de vehículos de la Dirección General de Centros Penales y margina al Encargado/a del Área de Transporte.   |
| 3   | Encargado/a del Área de Transporte                | Recibe y revisa la vigencia de la licencia de conducir mediante copia simple y se convoca a los solicitantes para proceder a la evaluación teórica y práctica.  |
| 4   | Encargado/a del Área de Transporte                | Realiza el examen teórico y práctico de manejo, califica de conformidad a los conocimientos y capacidades del evaluado, procede a calificar, la nota mínima deberá ser de 7 en la evaluación teórica y de 7 en la práctica.<br><br>Dichas evaluaciones, quedan plasmadas en un formato de evaluación, autorizado por el/la Jefe/a del Departamento de Logística |
| 5   | Jefe/a del Departamento de Logística              | Recibe los resultados de las evaluaciones y procede a notificar a los solicitantes y envía copia de los resultados al Departamento de Recursos Humanos, para que Autorice la función de Motorista al o los empleado/s correspondiente/s.  |
| 6   | Departamento de Recursos Humanos                  | Recibe copia los resultados y elabora oficio en el cual autoriza al solicitante como motorista, luego remite al   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

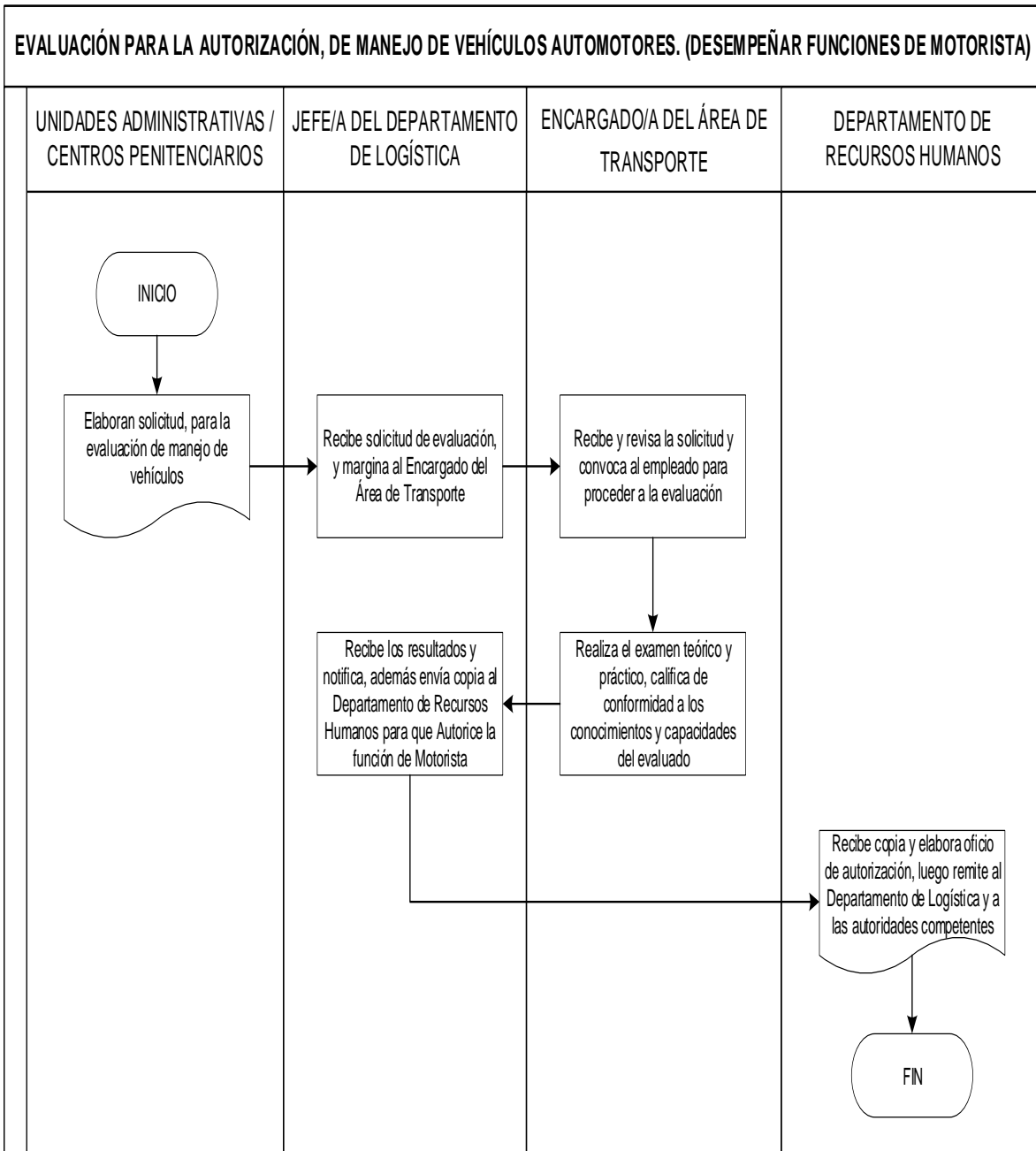
|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | Departamento de Logística con copia a las autoridades competentes. |
|--|--|--|


**Nota:** El personal, asignado en los diferentes Centros Penitenciarios y que sea trasladado, a otro Centro, deberá realizar el proceso de evaluación de manejo de vehículo nuevamente, para el lugar donde ha sido traslado, de acuerdo a la consideración del Director o autoridad competente.



**Clave:** MP-DGCP-066

**Procedimiento:** Evaluación para la autorización, de manejo de vehículos automotores. (Cumplir funciones de motorista)



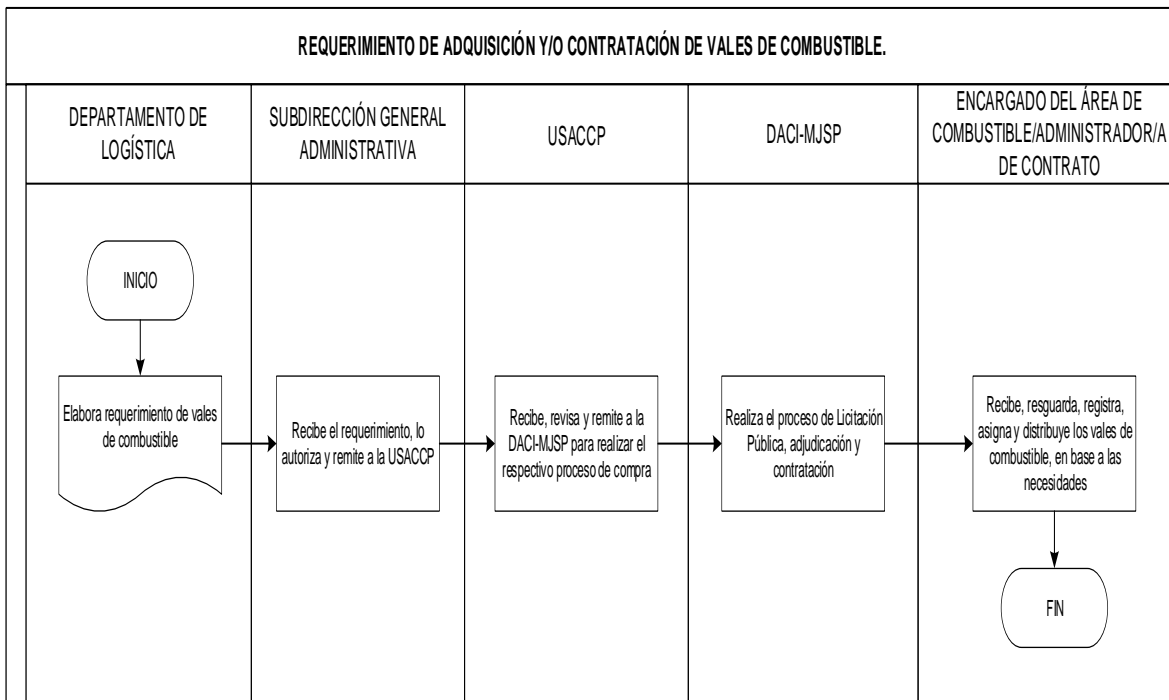
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 6.9 Requerimiento de adquisición y/o contratación de vales de combustible.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-067  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Requerimiento de adquisición y/o contratación de vales de combustible.                             |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Abastecer las necesidades de combustible de la Dirección General de Centros Penales. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.   |  |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Departamento de Logística  | Elabora requerimiento de vales de combustible, en base a proyección de la flota vehicular y su consumo, la cual envía a la Subdirección General Administrativa.  |
| 2  | Subdirección General Administrativa  | Recibe el requerimiento, lo autoriza y remite a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales.   |
| 3  | Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales                               | Recibe, revisa, realiza los actos preparatorios y remite a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para realizar el respectivo proceso de compra.            |
| 4  | Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional-Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Realiza el proceso de adquisición y contratación correspondiente, luego notifica por escrito a la empresa adjudicada y al Departamento de Logística, para los respectivos tramites de recepción de los vales de combustible. |
| 5  | Encargado/a del Área de combustible/<br>Administrador/a de Contrato                                  | Recibe, resguarda, registra, asigna y distribuye, los vales de combustible, en base a las necesidades de la institución.   |

**Clave:** MP-DGCP-067

**Procedimiento:** Requerimiento de adquisición y/o contratación de vales de combustible.



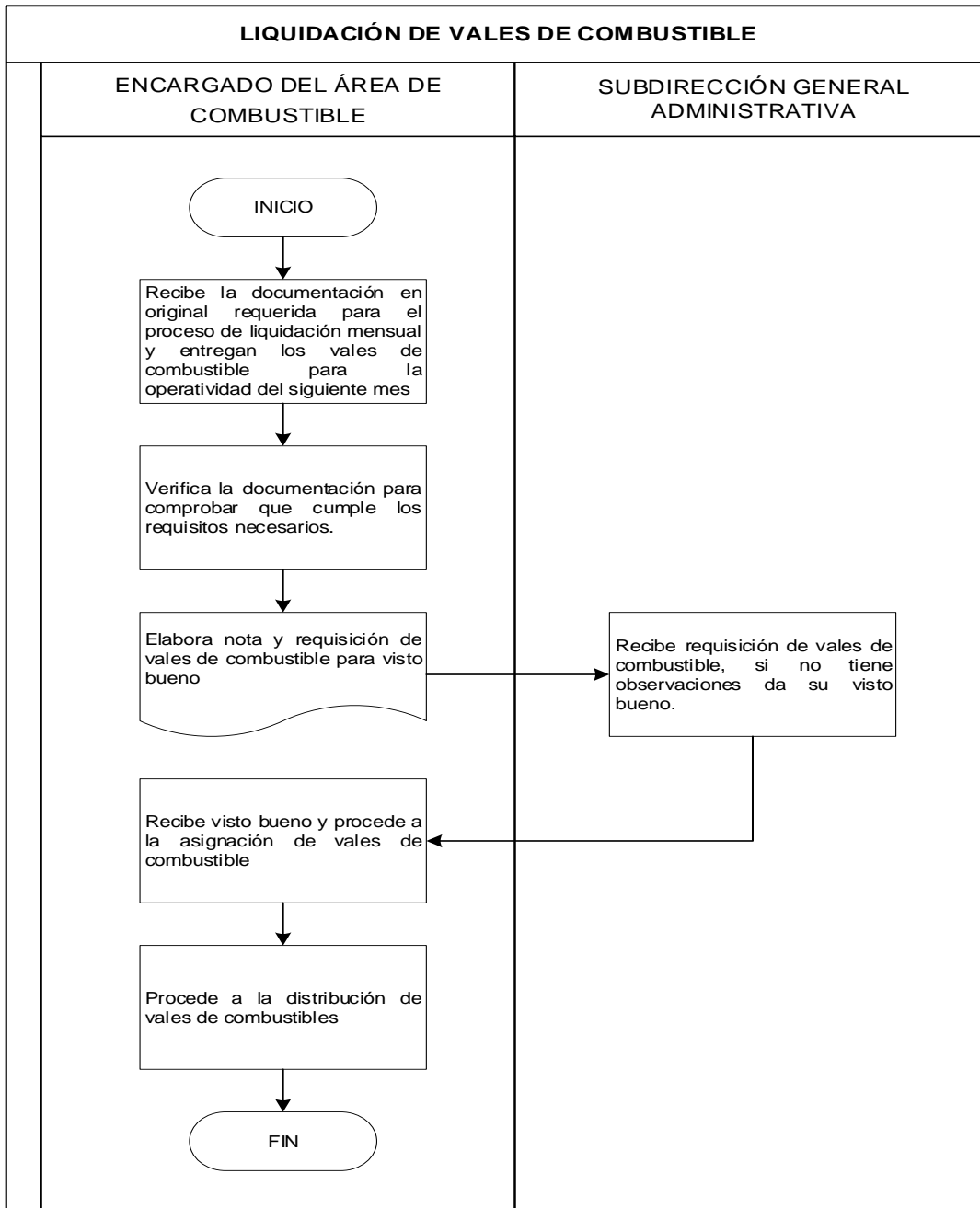
## 6.10. Liquidación de vales de Combustible


Clave: MP-DGCP-068

| <b>Procedimiento:</b> Liquidación de Vales de Combustible.  |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar de manera adecuada y oportuna la liquidación, de vales de combustible con su respectiva documentación. |                                     |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.  |                                     |  |
| No.   | Responsable                         | Descripción  |
| 1   | Encargado/a del Área de Combustible | Recibe la documentación en original (bitácoras, facturas y hojas de liquidación), requerida para el proceso de liquidación mensual de vales de combustible, y sean entregados vales de combustible para la operatividad del siguiente mes. |
| 2   | Encargado/a del Área de Combustible | Recibida la documentación, la verifica para comprobar que cumple los requisitos necesarios.  |
| 3   | Encargado/a del Área de Combustible | Elabora nota y requisición de vales de combustible, para enviarla a la Subdirección General Administrativa, para su visto bueno.   |
| 4   | Subdirección General Administrativa | Recibe requisición de vales de combustible, si no tiene observaciones da su visto bueno.   |
| 5   | Encargado/a del Área de Combustible | Recibe visto bueno y procede a la asignación de vales de combustible.  |
| 6   | Encargado/a del Área de Combustible | Procede a la distribución de vales de combustibles al Área de Transporte y Centros Penitenciarios.   |

Clave: MP-DGCP-068

Procedimiento: Liquidación de Vales de Combustible.



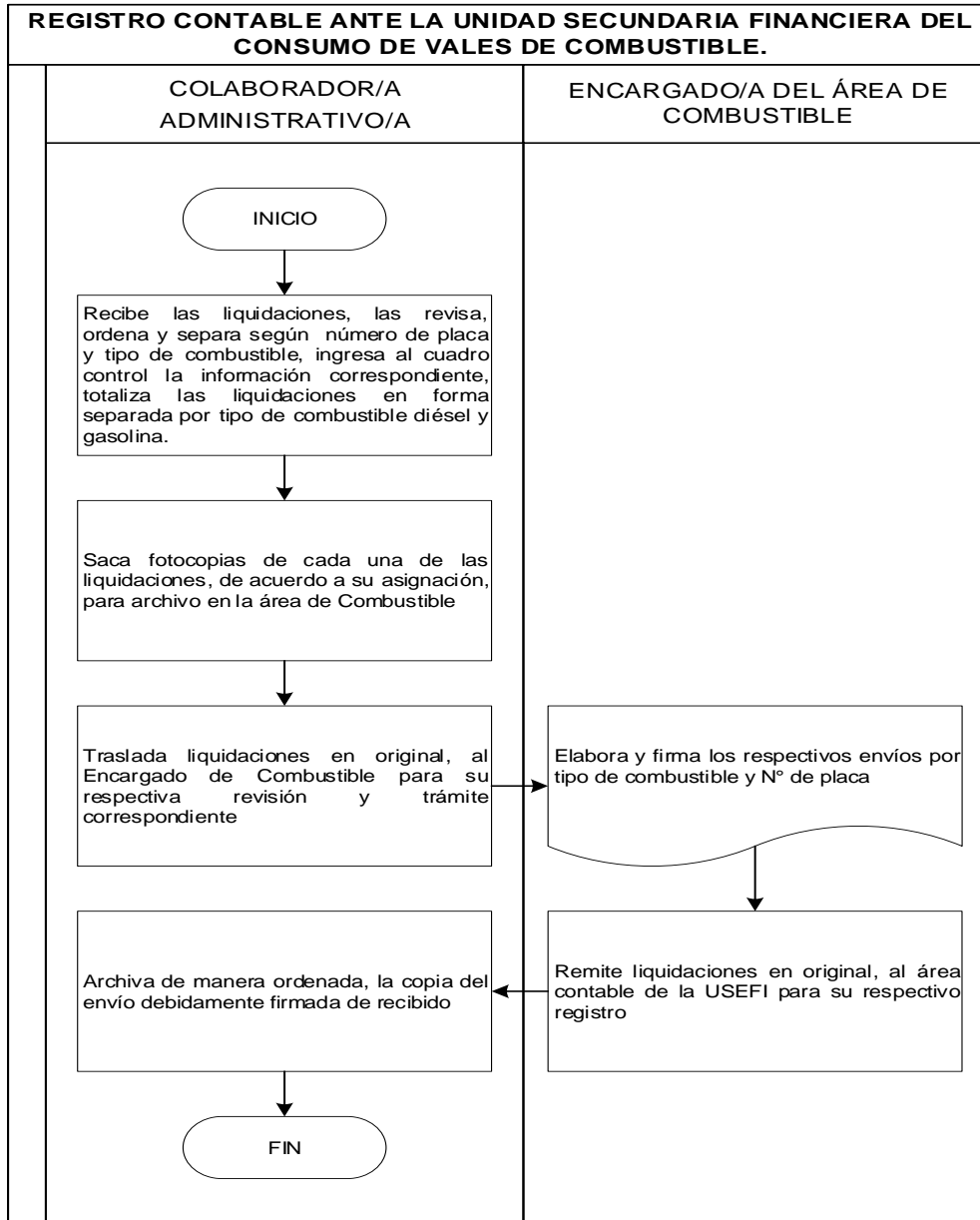
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


6.11. Registro Contable ante la Unidad Secundaria Financiera del consumo de vales de combustible.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-069   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Registro Contable ante la Unidad Secundaria Financiera del consumo de vales de combustible.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar fiel cumplimiento a la Normativa Contable y a las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.  |  |  |
| No.   | Responsable                            | Descripción  |
| 1   | Colaborador/a<br>Administrativo/a      | Recibe las liquidaciones de vales de combustible, las revisa, ordena y separa por número de placa de vehículo y tipo de combustible, ingresa al cuadro control la información correspondiente, totaliza las liquidaciones de forma separada por tipo de combustible diésel y gasolina. |
| 2   | Colaborador/a<br>Administrativo/a      | Saca fotocopias de cada una de las liquidaciones mensuales, de acuerdo a su asignación, para archivo en del Área de Combustible.   |
| 3   | Colaborador/a<br>Administrativo/a      | Traslada liquidaciones en original, al Encargado de Combustible para su respectiva revisión y trámite correspondiente.   |
| 4   | Encargado/a del Área<br>de Combustible | Revisa liquidaciones de vales de combustible, elabora y firma los respectivos envíos por tipo de combustible y por número de placa, con las copias necesarias.   |
| 5   | Encargado/a del Área<br>de Combustible | Remite liquidaciones de vales de combustible mensual en original, al área contable de la Unidad Secundaria Financiera Institucional para su respectivo registro.   |
| 6   | Colaborador/a<br>Administrativo/a      | Archiva de manera ordenada, la copia del envío al área contable de la Unidad Secundaria Financiera Institucional, debidamente firmado de recibido.   |

**Clave:** MP-DGCP-069

**Procedimiento:** Registro Contable ante la Unidad Secundaria Financiera del consumo de vales de combustible.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

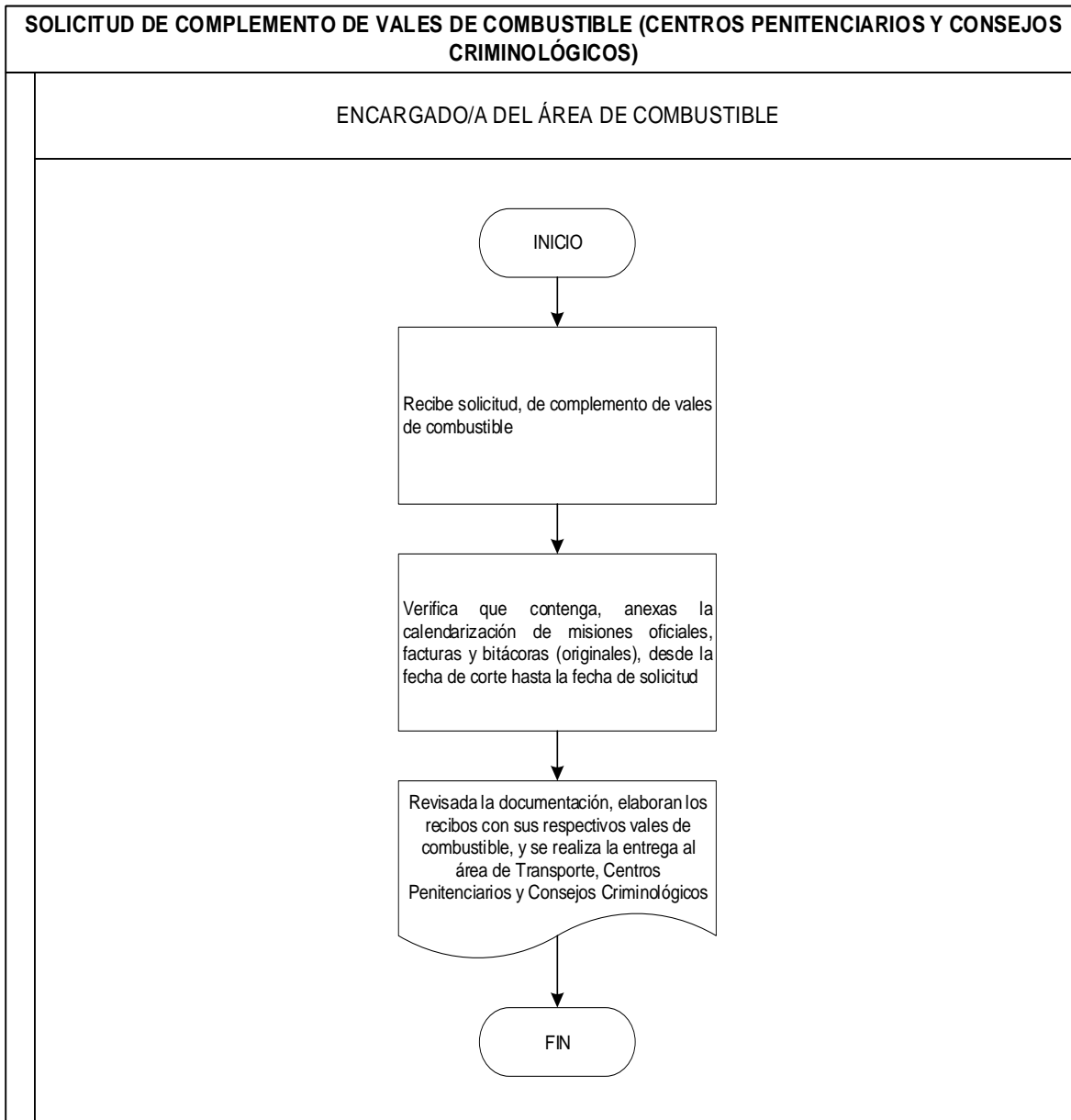
6.12. Solicitud de complemento de vales de combustible (Centros Penitenciarios y Consejos Criminológicos).


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-070  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de complemento de vales de combustible (Centros Penitenciarios y Consejos Criminológicos). |                                     |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Coordinar y apoyar en las necesidades de vales de combustible.                         |                                     |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.   |                                     |  |
| No.  | Responsable                         | Descripción  |
| 1  | Encargado/a del Área de Combustible | Recibe solicitud, de complemento de vales de combustible.  |
| 2  | Encargado/a del Área de Combustible | Verifica que contenga, anexas la calendarización de misiones oficiales, facturas y bitácoras (originales), desde la fecha de corte hasta la fecha de solicitud.  |
| 3  | Encargado/a del Área de Combustible | Revisada la documentación correspondiente, corroborando que todo esté en orden, se elaboran los recibos con sus respectivos vales de combustible, y se realiza la entrega al área de Transporte, a los Centros Penitenciarios y Consejos Criminológicos. |



**Clave:** MP-DGCP-070

**Procedimiento:** Solicitud de complemento de vales de combustible (Centros Penitenciarios y Consejos Criminológicos).



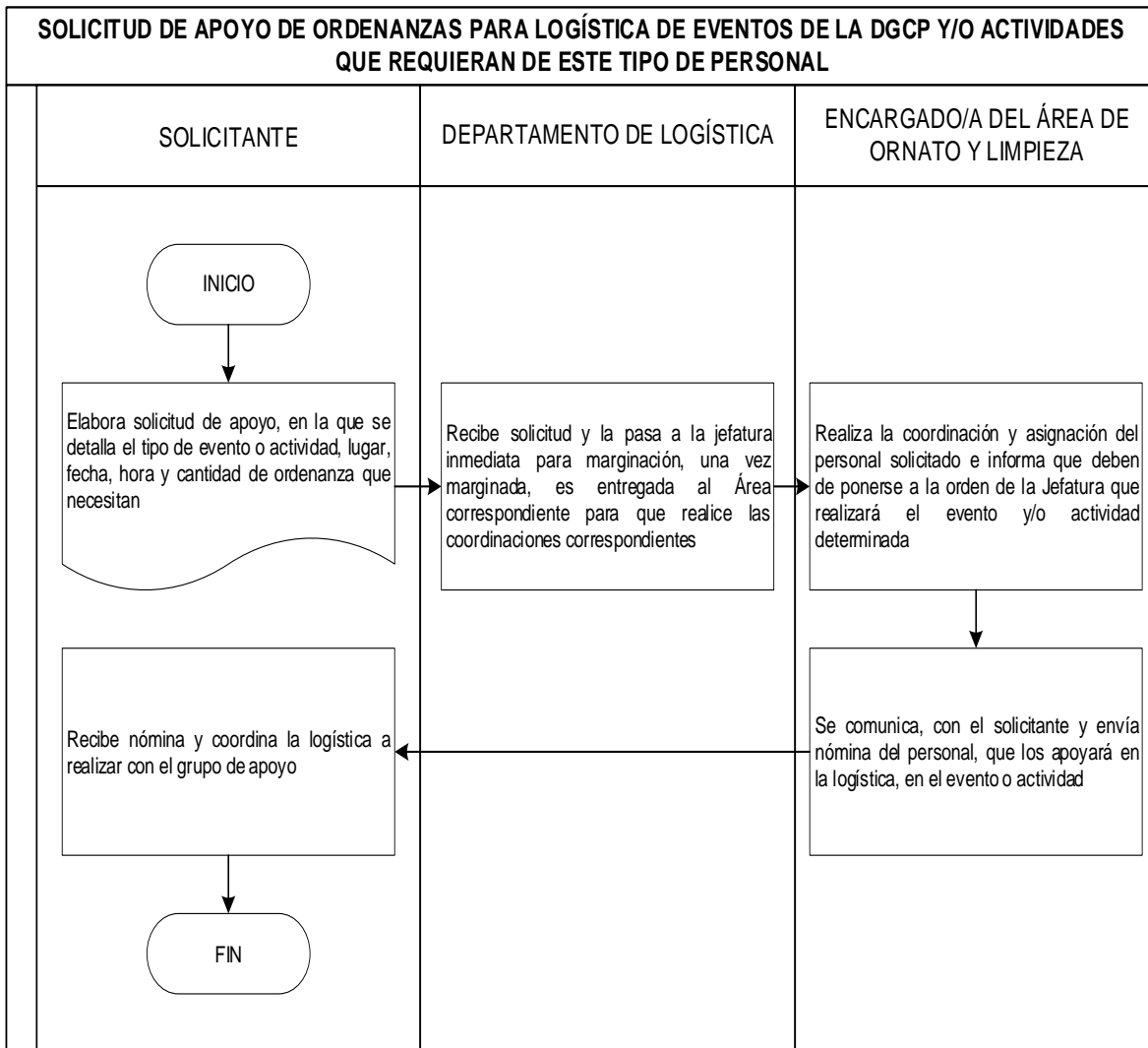
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


6.13. Solicitud de apoyo de Ordenanzas para logística de Eventos de la Dirección General de Centros Penales y/o actividades que requieran de este tipo de personal

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-071   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de apoyo de Ordenanzas para logística de Eventos de la Dirección General de Centros Penales y/o actividades que requieran de este tipo de personal. |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Coordinar Apoyo de Ordenanzas   |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.  |   |   |
| No.   | Responsable                               | Descripción   |
| 1   | Solicitante                               | Elabora solicitud de apoyo, en la que se detalla el tipo de evento o actividad, lugar, fecha, hora y cantidad de ordenanza que necesitan, remite solicitud al Departamento de Logística.            |
| 2   | Departamento de Logística                 | Recibe solicitud y la pasa a la jefatura inmediata para marginación, una vez marginada, es entregada al Encargado/a del Área de Ornato y Limpieza, para que realice las coordinaciones con su área. |
| 3   | Encargado/a del Área de Ornato y Limpieza | Realiza la coordinación y asignación del personal solicitado e informa que deben de ponerse a la orden de la Jefatura que realizará el evento y/o actividad determinada.                            |
| 4   | Encargado/a del Área de Ornato y Limpieza | Se comunica, con el solicitante y envía nómina del personal, que los apoyará en la logística, en el evento o actividad.   |
| 5   | Solicitante                               | Recibe nómina y coordina la logística a realizar con el grupo de apoyo.   |

**Clave:** MP-DGCP-071

**Procedimiento:** Solicitud de apoyo de Ordenanzas para logística de Eventos de la Dirección General de Centros Penales y/o actividades que requieran de este tipo de personal.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

#### 6.14. Control de Entradas y Salidas de Vehículos de la Dirección General de Centros Penales

**Clave:** MP-DGCP-072

**Procedimiento:** Control de Entradas y Salidas de Vehículos de la Dirección General de Centros Penales.

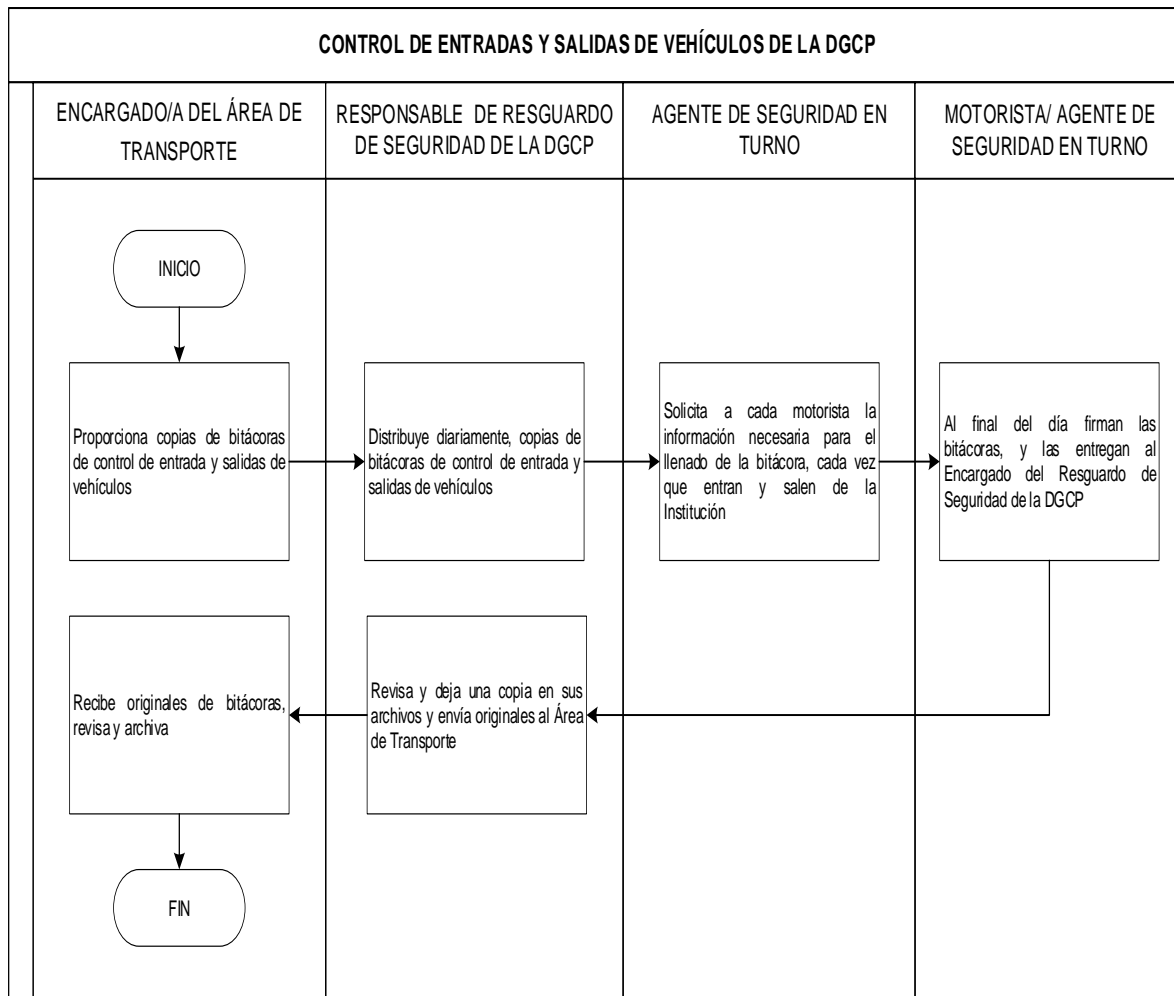
**Propósito del Procedimiento:** Mantener el debido control del uso y resguardo de los vehículos de esta Dirección General.


**Unidad Responsable de Ejecución:** Departamento de Logística.

| No. | Responsable   | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1   | Encargado/a del Área de Transporte  | Proporciona copias de bitácoras de control de entrada y salidas de vehículos, al Responsable de Resguardo de Seguridad de la Dirección General de Centros Penales.                                 |
| 2   | Responsable de Resguardo de Seguridad de la Dirección General de Centros Penales. | Distribuye diariamente, copias de bitácoras de control de entrada y salidas de vehículos, a los Agentes de Seguridad en turno.   |
| 3   | Agente de Seguridad en turno  | Solicita a cada motorista la información necesaria para el llenado de la bitácora, cada vez que entran y salen de la Institución (Vehículos propiedad de la Dirección General de Centros Penales). |
| 4   | Motorista/ Agente de Seguridad en turno   | Al final del día firman las bitácoras, y las entregan al Encargado del Resguardo de Seguridad.   |
| 5   | Responsable de Resguardo de Seguridad de la Dirección General de Centros Penales. | Revisa y deja una copia en sus archivos y envía originales al Área de Transporte.  |
| 6   | Encargado/a del Área de Transporte  | Recibe originales de bitácoras, revisa y archiva.  |

**Clave:** MP-DGCP-072

**Procedimiento:** Control de Entradas y Salidas de Vehículos de la Dirección General de Centros Penales.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

6.15. Uso de Póliza de Seguros de Vehículos Automotores. (Caso Accidentes, robo de accesorios, robo de vehículo y/o quebradura de vidrios-parabrisas).

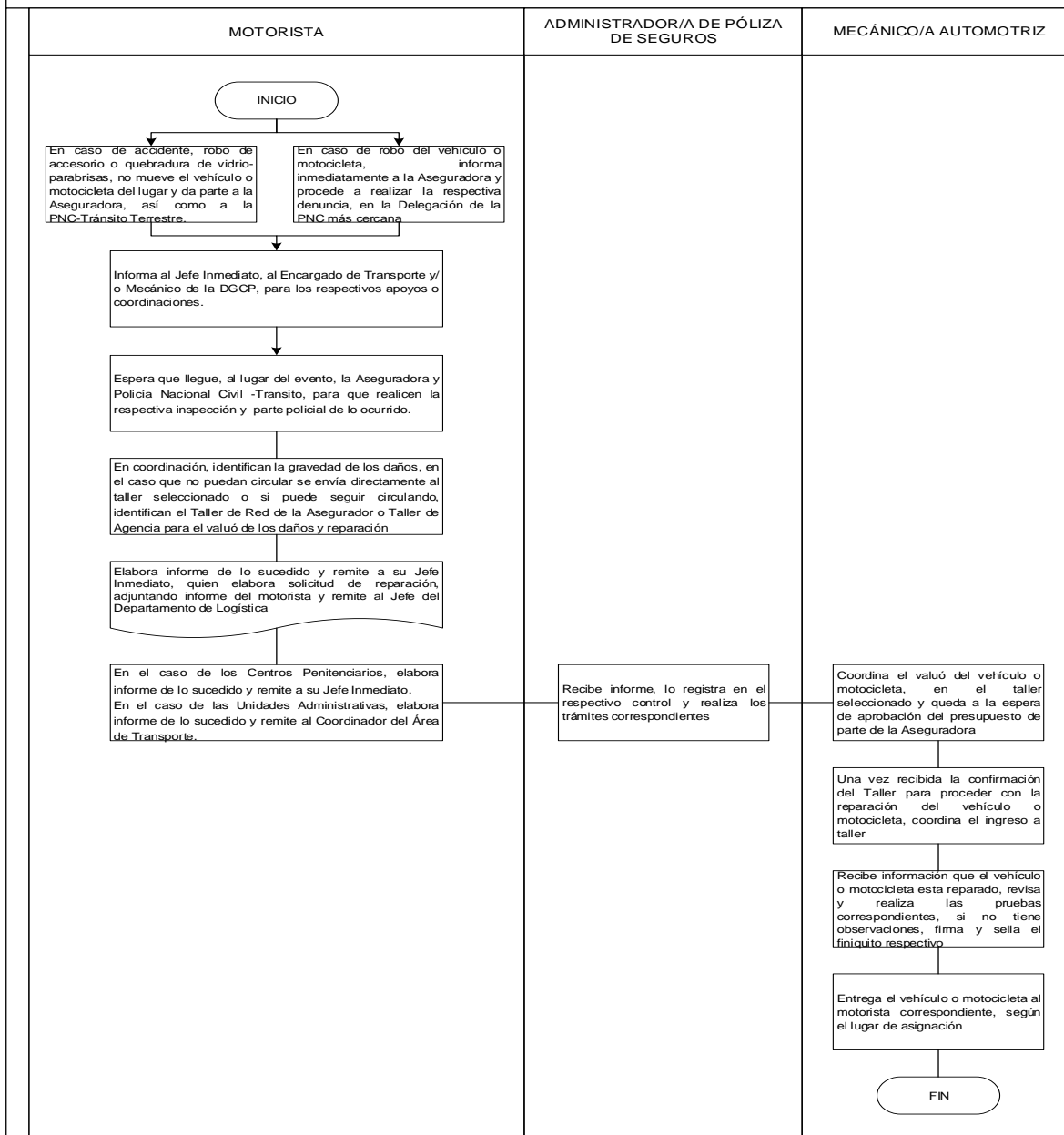
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-073  |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> <b>Procedimiento:</b> Uso de Póliza de Seguros de Vehículos Automotores. (Caso Accidentes, robo de accesorios, robo de vehículo y/o quebradura de vidrios-parabrisas). |             |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Utilización adecuada de la Póliza de Seguros, con el objeto de que ningún caso quede sin la respectiva recuperación.                                     |             |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Logística.   |             |   |
| No.  | Responsable | Descripción   |
| 1  | Motorista   | <p>En caso de accidente, robo de accesorio o quebradura de vidrio-parabrisas, no mueve el vehículo o motocicleta del lugar y da parte a la Aseguradora, así como a la Policía Nacional Civil-Tránsito Terrestre.</p> <p>En caso de robo del vehículo o motocicleta, informa inmediatamente a la Aseguradora y procede a realizar la respectiva denuncia, en la Delegación de la Policía Nacional Civil más cercana.</p> |
| 2  | Motorista   | <p>Informa al Jefe Inmediato, al/la Encargado/a del Área de Transporte y/o Mecánico Automotriz de la institución, para los respectivos apoyos o coordinaciones.</p>   |
| 3  | Motorista   | <p>Espera que llegue, al lugar del evento, la Aseguradora y Policía Nacional Civil -Transito, para que realicen la respectiva inspección y parte policial de lo ocurrido.</p>   |
| 4  | Motorista   | <p>En coordinación con el Encargado del Área de Transporte o el Mecánico Automotriz, identifican la gravedad de los daños en el vehículo o motocicleta, en el caso que dichos medios de transporte no puedan circular se envía directamente al taller seleccionado o si puede seguir circulando, identifican el Taller de Red de la Asegurador o Taller de Agencia para el valuó de los daños y reparación.</p>         |

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
| 5  | Motorista                            | <p>En el caso de los Centros Penitenciarios, elabora informe de lo sucedido y remite a su Jefe Inmediato (Director del Centro Penitenciario), quien se encarga de remitir dicho informe al administrador de contrato de las pólizas de vehículo para su debido seguimiento.</p> <p>En el caso de las Unidades Administrativas, elabora informe de lo sucedido y remite al Coordinador del Área de Transporte, quien se encarga de remitir dicho informe al administrador de contrato de las pólizas de vehículo para su debido seguimiento.</p> |
| 6  | Administrador/a de Póliza de Seguros | Recibe informe, lo registra en el respectivo control y realiza los trámites correspondientes.   |
| 7  | Mecánico/a Automotriz                | Coordina el valuó del vehículo o motocicleta, en el taller seleccionado y queda a la espera de aprobación del presupuesto de parte de la Aseguradora  |
| 8  | Mecánico/a Automotriz                | Una vez recibida la confirmación del Taller para proceder con la reparación del vehículo o motocicleta, coordina el ingreso a taller.   |
| 9  | Mecánico/a Automotriz                | Recibe información del taller que el vehículo o motocicleta esta reparado, revisa y realiza las pruebas correspondientes, a fin de verificar el óptimo funcionamiento del vehículo o motocicleta, si no tiene observaciones, firma y sella el finiquito respectivo, el cual se queda copia en el control de expediente del vehículo o motocicleta   |
| 10 | Mecánico/a Automotriz                | Entrega el vehículo o motocicleta al motorista correspondiente, según el lugar de asignación.   |

Clave: MP-DGCP-073


**Procedimiento:** Procedimiento: Uso de Póliza de Seguros de Vehículos Automotores. (Caso Accidentes, robo de accesorios, robo de vehículo y/o quebradura de vidrios-parabrisas).

USO DE PÓLIZA DE SEGUROS DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES (CASO ACCIDENTES, ROBO DE ACCESORIOS, ROBO DE VEHÍCULO Y/O QUEBRADURA DE VIDRIOS-PARABRISAS)






## **7. ACTIVO FIJO**

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br>DIRECCIÓN GENERAL<br>DE CENTROS PENALES<br>GOBIERNO<br>DE EL SALVADOR |
|---------------------|--|--|

### 7.1 Recepción de bienes que no requieren conocimiento especializado

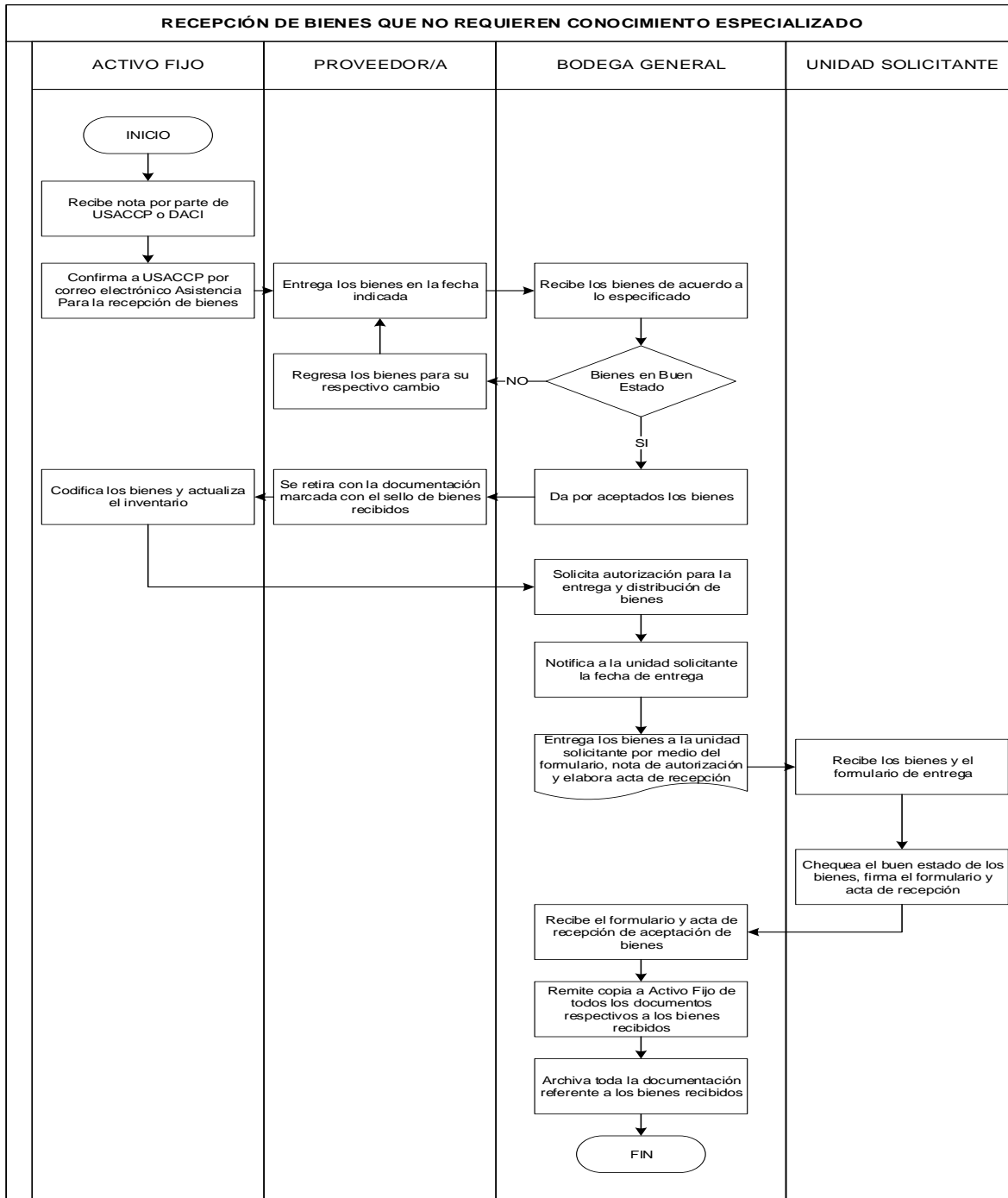
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-074  |                |  |
|--|----------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de bienes que no requieren conocimiento especializado  |                |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el procedimiento de recepción de bienes que no requieren conocimiento especializado. |                |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Activo Fijo.   |                |  |
| No.  | Responsable    | Acción   |
| 1  | Activo Fijo    | Recibe escrito, con copia de Orden de Compra, factura o contrato por parte de Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones o Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, detallando la fecha de entrega de los bienes. Además, la nota debe incorporar los requisitos especiales (si hubiere). |
| 2  | Activo Fijo    | Confirma a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones la asistencia para la recepción de bienes.   |
| 3  | Proveedor/a    | Entrega los bienes en la fecha indicada a la Bodega General con la documentación respectiva.   |
| 4  | Bodega General | Recibe los bienes en la fecha indicada de acuerdo a lo especificado juntamente con la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones.   |
| 5  | Bodega General | Revisa el buen estado de los bienes y los da por aceptado, de lo contrario se devuelven al proveedor para su respectivo cambio.  |
| 6  | Proveedor/a    | Se retira con la documentación marcada con el sello de bienes recibidos por la Bodega General  |
| 7  | Activo Fijo    | Codifica los bienes y actualiza su inventario  |
| 8  | Bodega General | Solicita autorización a la Subdirección Administrativa y al Departamento de Logística para la entrega y distribución de los bienes según documentos ya establecidos.   |
| 9  | Bodega General | Notifica a la Unidad solicitante de la fecha de entrega de los bienes.   |
| 10   | Bodega General | Entrega los bienes a la Unidad solicitante por medio de formulario y nota de autorización de la Subdirección Administrativa.<br>Además, elabora acta de recepción de los bienes.   |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| 11 | Unidad Solicitante | Recibe los bienes debidamente codificados y el formulario de entrega de los mismos.  |
| 12 | Unidad Solicitante | Chequea el buen estado de los bienes y firma el formulario y acta de recepción en la cual acepta los bienes como de su exclusiva responsabilidad.                                  |
| 13 | Bodega General     | Recibe el formulario y acta de recepción de aceptación de los bienes por parte de la Unidad solicitante (a través de la firma del jefe, director o el representante de la Unidad). |
| 14 | Bodega General     | <p>Remite a Activo Fijo copia del acta de recepción, orden de compra, factura o contrato.</p> <p>Archiva formulario de aceptación de los bienes y el resto de la información.</p>  |

Clave: MP-DGCP-074

Procedimiento: Recepción de bienes que no requieren conocimiento especializado.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

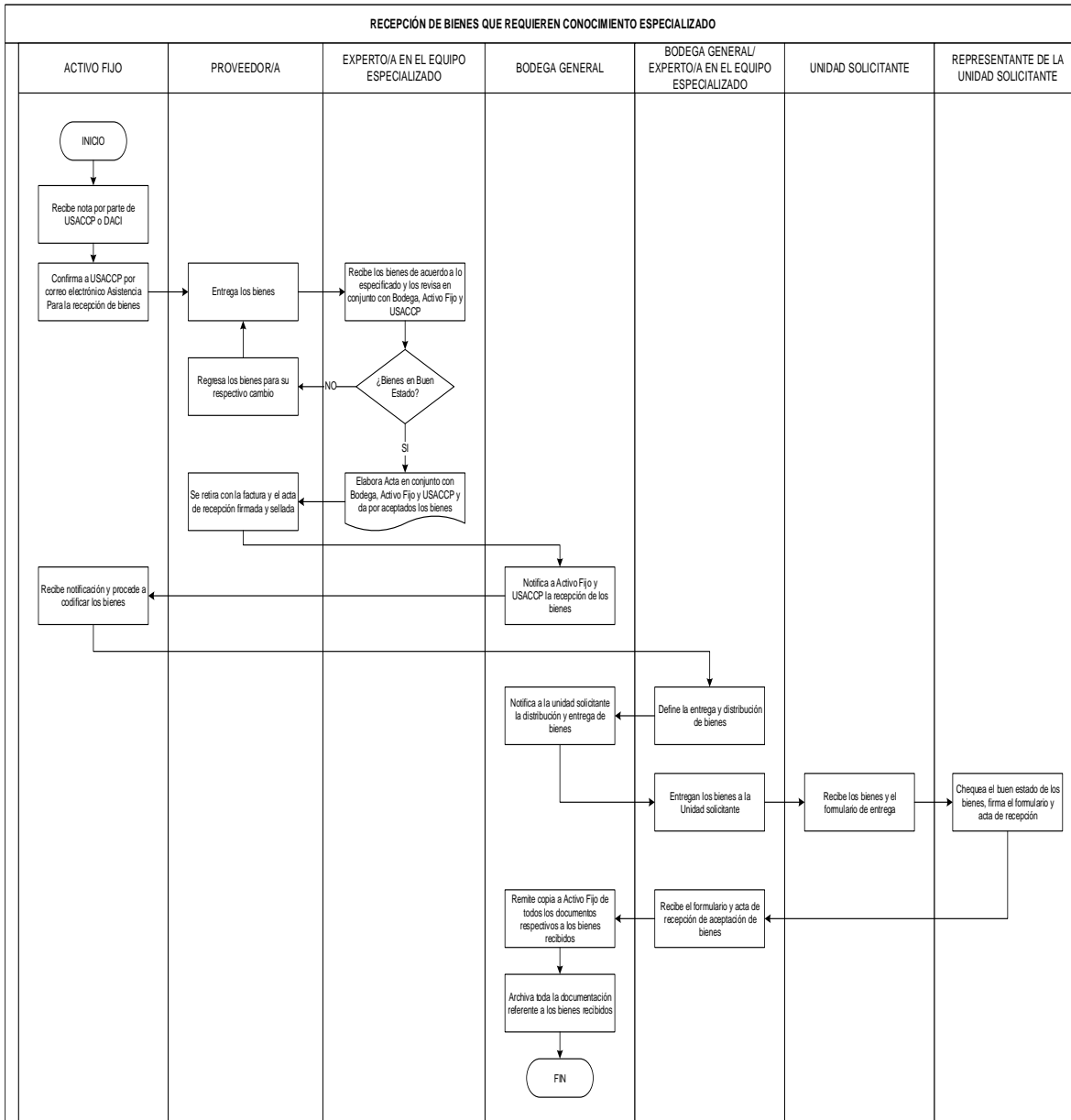
## 7.2 Recepción de bienes que requieren conocimiento especializado.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-075   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de bienes que requieren conocimiento especializado.   |                                      |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el procedimiento de recepción de bienes que requieren conocimiento especializado. |                                      |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Activo Fijo   |                                      |   |
| No.   | Responsable                          | Acción  |
| 1   | Activo Fijo                          | Recibe escrito, con copia de Orden de Compra, Factura o contrato por parte de Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones o Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, detallando la fecha de entrega de los bienes a la Dirección General de Centros Penales. Además, la nota debe incorporar los requisitos especiales (si hubiere).  |
| 2   | Activo Fijo                          | Confirma a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones la asistencia para la recepción de bienes.  |
| 3   | Proveedor/a                          | Entrega los bienes en la fecha indicada a la Bodega General con la documentación respectiva.  |
| 4   | Experto/a en el equipo especializado | Recibe los bienes en la fecha indicada y lugar establecido juntamente con la Bodega General, Activo Fijo y la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones (Los bienes quedan en custodia del experto).  |
| 5   | Bodega General                       | <p>Revisa el buen estado de los bienes, así como las especificaciones técnicas definidas, levantan acta de recepción en conjunto con Bodega General, Activo Fijo y la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones y da por aceptado los bienes de lo contrario los regresa al proveedor</p> <p>Si los bienes presentan anomalías, desperfectos o estuvieren dañados se los regresa al proveedor para que realice el cambio respectivo y no da por recibido los bienes</p> |
| 6   | Proveedor/a                          | Se retira con la factura y acta de recepción firmada y con el sello de bienes recibidos por el experto.   |
| 7   | Bodega General                       | Envía notificación a Activo Fijo y a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones sobre la aceptación de los bienes y su respectiva descripción.  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 8  | Activo Fijo   | Recibe notificación de la Bodega General y procede a codificar los bienes ya revisados por el experto y actualiza su inventario.  |
| 9  | Bodega General/<br>Experto/a en el equipo especializado | Define la entrega y distribución de los bienes de acuerdo a lo establecido por la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales.   |
| 10 | Bodega General  | Notifica a la Unidad solicitante de la distribución y entrega de los bienes con previa nota de autorización.  |
| 11 | Bodega General/<br>Experto en el equipo especializado   | Entrega los bienes a la Unidad solicitante.   |
| 12 | Unidad Solicitante                                      | Recibe los bienes debidamente codificados mediante el formulario de entrega de los mismos.  |
| 13 | Representante de la Unidad                              | Chequea el buen estado de los bienes y firma el formulario y acta de recepción de los bienes como de su exclusiva responsabilidad.  |
| 14 | Bodega General/<br>Experto en el equipo especializado   | Recibe el formulario y acta de recepción de los bienes por parte de la Unidad solicitante (a través de la firma del director o el representante de la Unidad) y envía una copia al experto que revisó los bienes. |
| 15 | Bodega General  | Remite a Activo Fijo copia del acta de recepción, orden de compra, factura o contrato (si hubieren)<br><br>Archiva formulario de aceptación de los bienes y el resto de la información.                           |

Clave: MP-DGCP-075


Procedimiento: Recepción de bienes que requieren conocimiento especializado.



## 7.3 Recepción de bienes entregados en el acto

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-076   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de bienes entregados en el acto   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el procedimiento de recepción de bienes que entregados en el acto |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Activo Fijo   |  |   |
| No.   | Responsable  | Acción  |
| 1   | Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales | Informa al proveedor de que dichos bienes serán entregados directamente en la Unidades Administrativas o Centro Penitenciarios solicitante.   |
| 2   | Proveedor/a  | Entregan directamente los bienes de nueva adquisición a la dichos bienes serán entregados directamente en la Unidades Administrativas o Centros Penitenciarios solicitante y Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales, mediante orden de compra y la factura respectiva y posteriormente solicitan firma y sello en Activo Fijo   |
| 3   | Bodega General/Bodeguero/a o persona designada                         | <p>En el caso que el solicitante es una Unidad Administrativa será Bodega General quien recibirá los bienes y los revisa con base a orden de compra, factura o contrato; además, notifica a la Unidad solicitante que delegue una persona para que revise el bien adquirido. Asimismo, elabora el acta de recepción, firma y sella dicha documentación y le sacan copia, e informan de inmediato a Activo Fijo para la respectiva codificación.</p> <p>En el caso de los Centros Penitenciarios será el bodeguero quien recibirá los bienes y los revisa con base a orden de compra, factura o contrato. Asimismo, elabora el acta de recepción, firma y sella dicha documentación y le sacan copia, e informan de inmediato a Activo Fijo para la respectiva codificación.</p> |
| 4   | Activo Fijo  | Recibe la notificación con la copia de la factura, orden de compra o contrato y acta de recepción de parte de Bodega General, Bodeguero o persona designada, que recibió en el acto y proceden a marcar los bienes con el código, con base  |

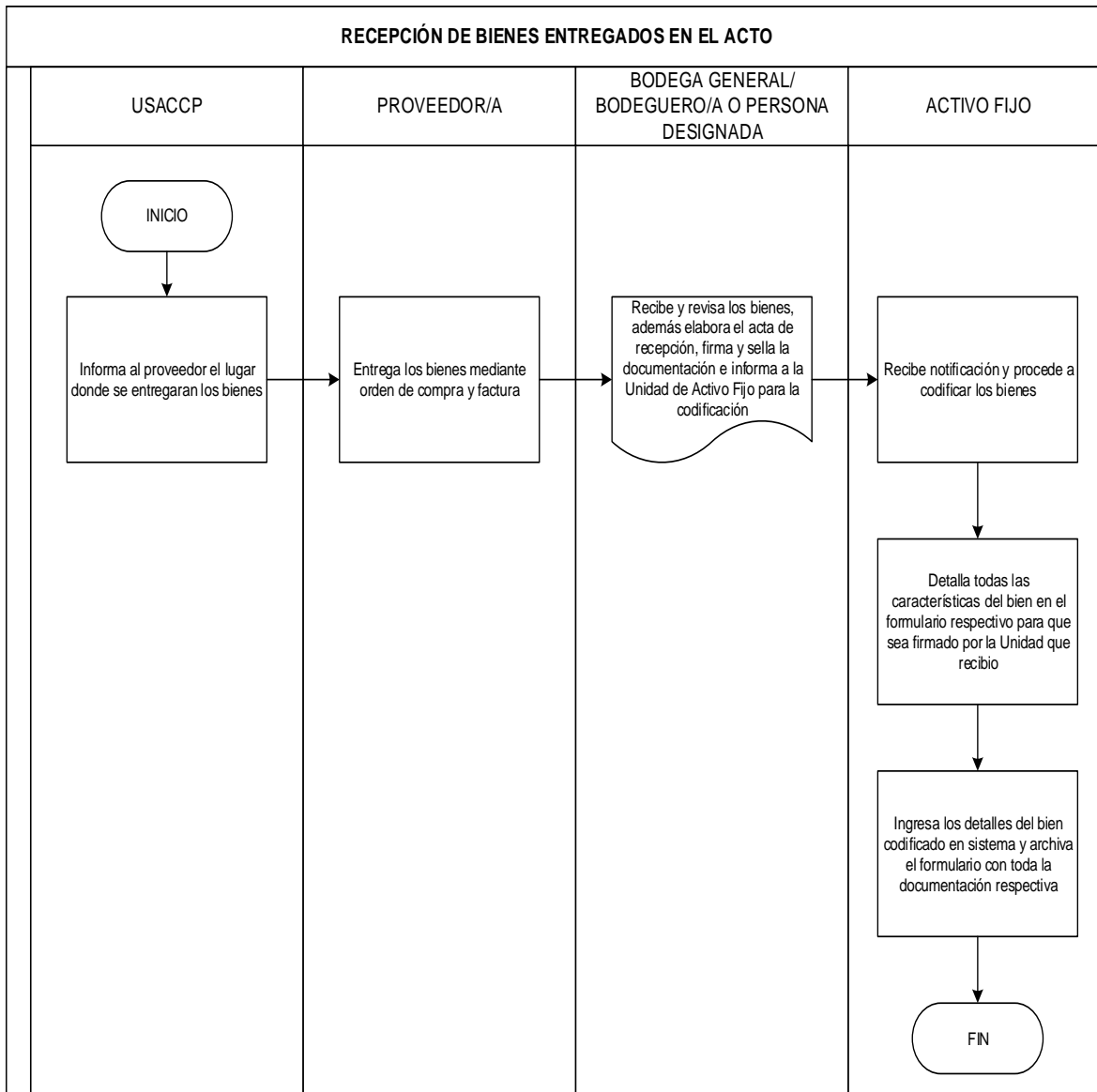



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |             |  |
|---|-------------|--|
|   |             | al Manual de Codificación de Bienes Muebles e identifica el fondo de financiamiento.   |
| 5 | Activo Fijo | Detalla en el formulario respectivo todas las características, para firma del responsable de la Unidad que recibió y para dejar constancia del procedimiento.                                      |
| 6 | Activo Fijo | Con el bien codificado y con toda la documentación respectiva, procede a ingresar el bien en el sistema computacional detallando sus características y archiva el formulario con la documentación. |

Clave: MP-DGCP-076

Procedimiento: Recepción de bienes entregados en el acto.



|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|----------------------------|--|--|

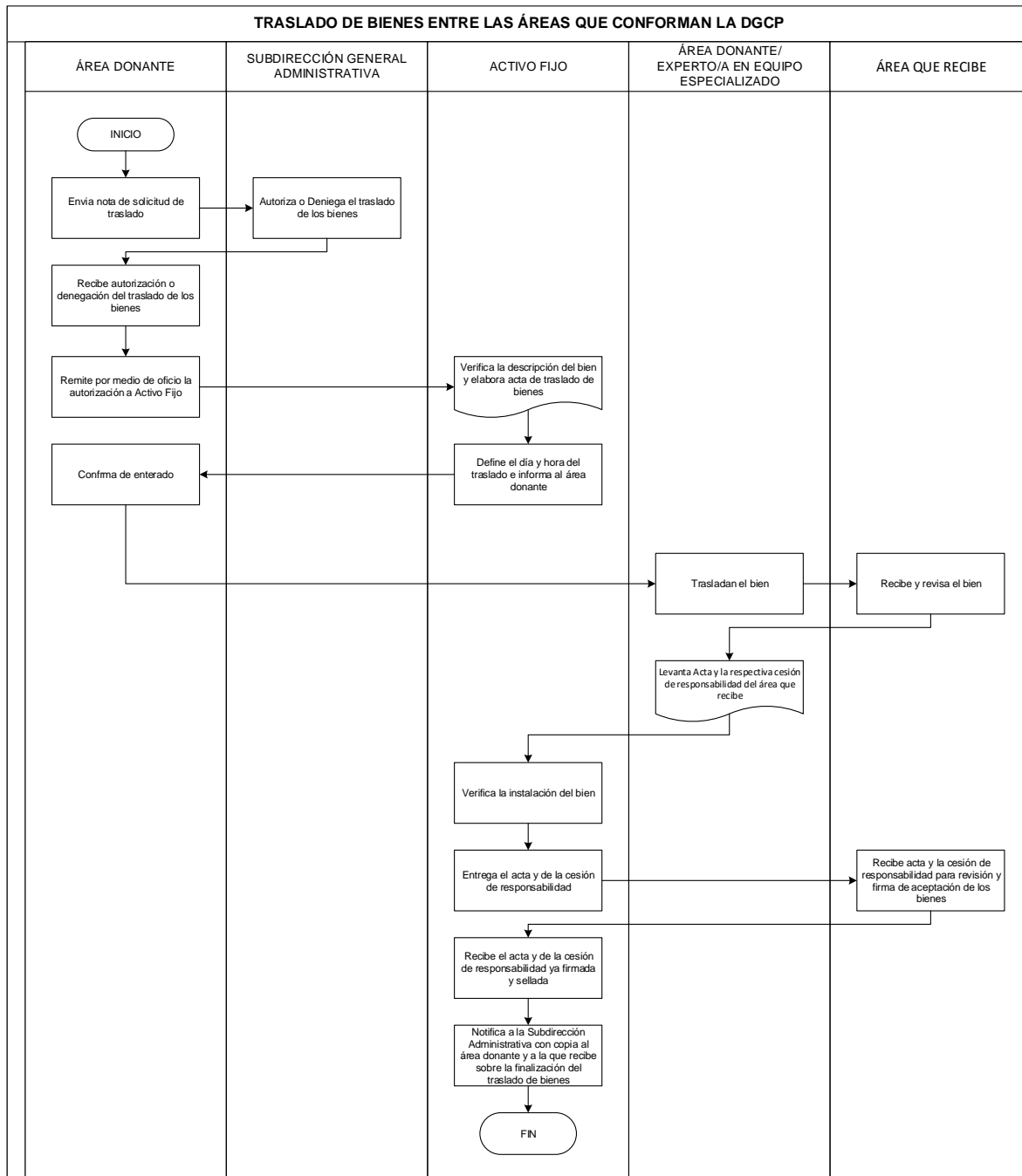
7.4 Traslado de bienes muebles entre las áreas que conforman la Dirección General de Centros Penales.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-077  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Traslado de bienes entre las áreas que conforman la Dirección General de Centros Penales.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de manera clara los pasos a seguir para realizar el traslado de bienes entre las áreas que conforman la Dirección General de Centros Penales |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Activo Fijo  |  |   |
| No.  | Responsable                                      | Acción  |
| 1  | Área Donante                                     | Envía nota de solicitud de traslado de bienes de lugar físico (con su respectivo código y descripción física) y las razones del traslado a la Subdirección General Administrativa, con copia al área que recibe los bienes. |
| 2  | Subdirección General Administrativa              | Autoriza o deniega el traslado de los bienes e informa al área solicitante.   |
| 3  | Área Donante                                     | Recibe autorización o denegación del traslado de los bienes.  |
| 4  | Área Donante                                     | Remite por medio de oficio la notificación de autorización a la Unidad de Activo Fijo sobre el traslado (con su respectivo código y descripción de los bienes).   |
| 5  | Activo Fijo                                      | Recibe el oficio y revisa la descripción del bien para elaborar el acta de traslado de bienes, además define si necesita de algún experto para el traslado.   |
| 6  | Activo Fijo                                      | Define el día y hora de traslado así como la necesidad de algún experto, notifica por medio de oficio al área donante y envía copia a la Subdirección General Administrativa  |
| 7  | Área Donante                                     | Confirma de enterado.   |
| 8  | Área Donante / Experto/a en equipo especializado | Traslada el bien, con el apoyo del Departamento de Logística si es necesario.   |
| 9  | Área que Recibe                                  | Recibe y revisa el bien.  |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 10 | Área Donante / Experto en equipo especializado | Levanta acta con la descripción del equipo y la respectiva cesión de responsabilidad al área que recibe.  |
| 11 | Activo Fijo                                    | Verifica la instalación del bien en el nuevo lugar de acuerdo a la codificación del mismo.  |
| 12 | Activo Fijo                                    | Entrega acta y la cesión de responsabilidad de los bienes al Área que recibe.   |
| 13 | Área que Recibe                                | Recibe el acta y la cesión de responsabilidad por parte de la Activo Fijo, revisa, firma y sella aceptando los bienes y la responsabilidad en el uso exclusivo de los mismos.<br>Regresa el acta y cesión de responsabilidad a Activo Fijo. |
| 14 | Activo Fijo                                    | Recibe el acta y la cesión de responsabilidad ya firmada y sellada.<br>Actualiza la información sobre los bienes trasladados y archiva.   |
| 15 | Activo Fijo                                    | Notifica a la Subdirección General Administrativa con copia al área que realiza la donación y a la que recibe los bienes, sobre la finalización del traslado de bienes.   |

Clave: MP-DGCP-077

**Procedimiento:** Traslado de bienes entre las áreas que conforman la Dirección General de Centros Penales.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

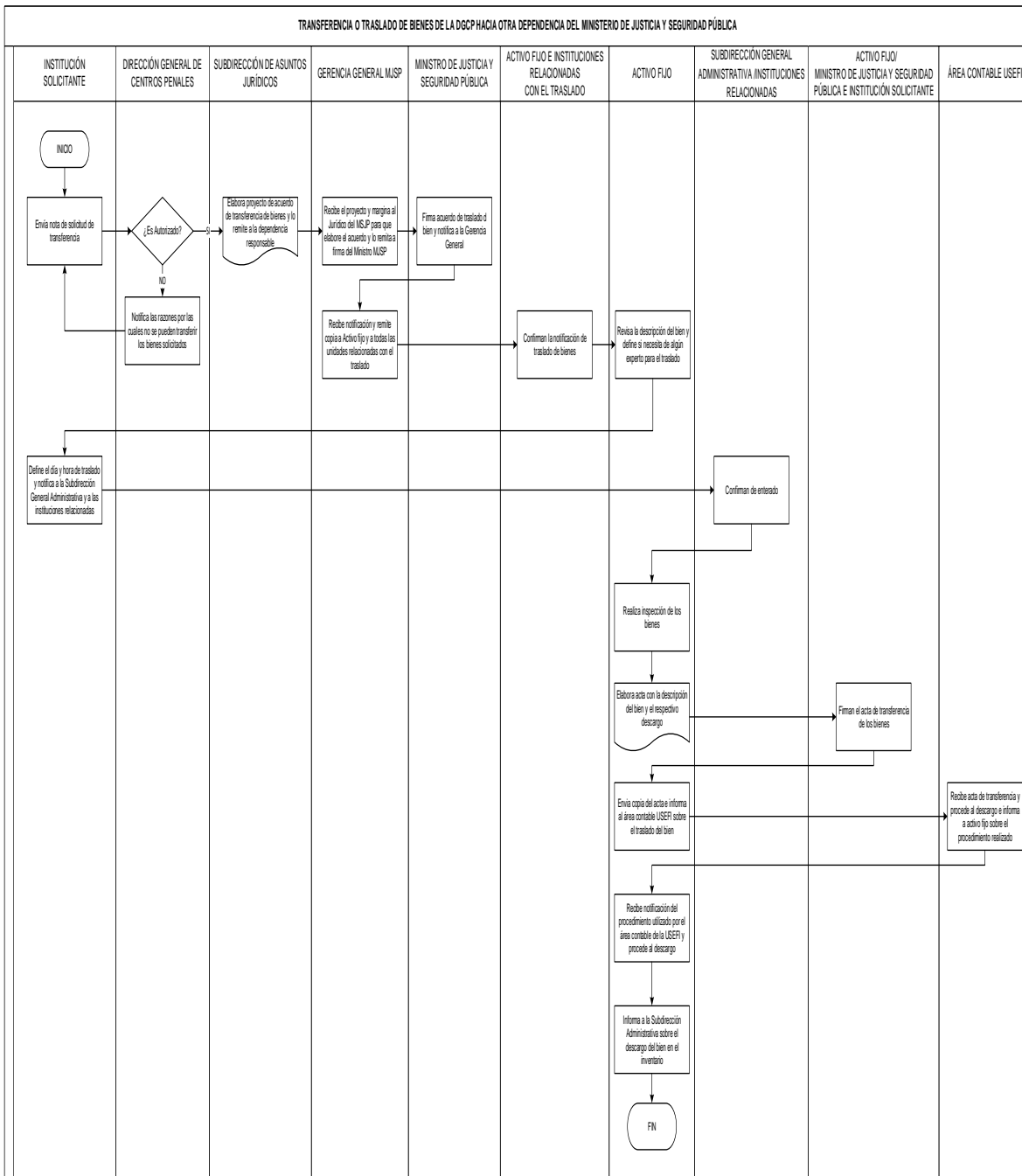
7.5 Transferencia o traslado de bienes de la Dirección General de Centros Penales hacia otra dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-078   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Transferencia o traslado de bienes de la Dirección General de Centros Penales hacia otra dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de manera clara los pasos a seguir para realizar la transferencia o traslado de bienes de la Dirección General de Centros Penales hacia otra Dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Activo Fijo   |   |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Acción</b>   |
| 1   | Institución Solicitante                                     | Envía nota de solicitud sobre transferencia de bienes al Director General de Centros Penales.   |
| 2   | Dirección General de Centros Penales                        | <p>Recibe nota sobre la transferencia de bienes y el Señor Director General autoriza o no el traslado, si autoriza margina nota a la Subdirección General Administrativa para que gire instrucciones a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que elaboren un proyecto de acuerdo.</p> <p>En caso de no ser autorizado se notifica a la Institución Solicitante las razones por la cuales no se puede transferir los bienes solicitados.</p> |
| 3   | Subdirección de Asuntos Jurídicos                           | Recibe nota y elabora el proyecto de acuerdo de transferencia de bienes. Envía acuerdo a la Dependencia Responsable del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.   |
| 4   | Gerencia General Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe el proyecto de acuerdo y margina al Jurídico del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para que elabore el acuerdo y posteriormente lo remita para firma del Ministro.  |
| 5   | Ministro de Justicia y Seguridad Pública                    | Firma acuerdo de traslado de bien y notifica a la Gerencia General Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.  |
| 6   | Gerencia General Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe la notificación y envía copia a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo y a las unidades relacionadas con el traslado.  |


|    |   |  |
|----|---|--|
| 7  | Activo Fijo e Instituciones relacionadas con el traslado                          | Confirma a la Dependencia Responsable del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública la notificación de traslado de bienes e informa a la Subdirección General Administrativa.                                       |
| 8  | Activo Fijo   | Revisa la descripción del bien y define si necesita de algún experto para el traslado.   |
| 9  | Institución solicitante   | Define el día y hora de traslado y notifica a la Subdirección General Administrativa y a las Instituciones relacionadas.   |
| 10 | Subdirección General Administrativa / Instituciones Relacionadas                  | Confirma de enterado.  |
| 11 | Activo Fijo   | Realiza la inspección de los bienes a ser trasladados en la Unidad con ayuda o no del experto, dependiendo de estos.   |
| 12 | Activo Fijo   | Levanta acta con la descripción del bien y el respectivo descargo de responsabilidad de la/s Unidad/s que entrega/n el mismo.  |
| 13 | Activo Fijo / Ministro del Justicia y Seguridad Pública e Institución solicitante | Firman el acta de transferencia de los bienes  |
| 14 | Activo Fijo   | Envía copia del acta a las Instituciones relacionadas y a la Subdirección General Administrativa<br>Informa al área contable Unidad Secundaria Financiera Institucional sobre la transferencia o traslado de bienes. |
| 15 | Área contable Unidad Secundaria Financiera  | Recibe acta de transferencia o traslado de bienes y procede al descargo, e informa a activo fijo sobre dicho procedimiento.  |
| 16 | Activo Fijo   | Recibe notificación del procedimiento utilizado por el área contable Unidad Secundaria Financiera Institucional y procede al descargo de inventario.   |
| 17 | Activo Fijo   | Informa a la Subdirección General Administrativa sobre el descargo del bien en el inventario de la Dirección General de Centros Penales.   |

Clave: MP-DGCP-078

**Procedimiento:** Transferencia o traslado de bienes de la Dirección General de Centros Penales hacia otra dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.






|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|

## 7.6 Descargo de bienes muebles

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-079   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Descargo de bienes muebles  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de manera clara los pasos a seguir para el proceso de descargo de bienes muebles. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Activo Fijo   |   |   |
| No.   | Responsable   | Acción  |
| 1   | Colaborador/a Administrativo/a de Activo Fijo                   | En coordinación con el encargado/a Activo Fijo, revisa los bienes muebles que están fuera de uso, obsoletos e inservibles.  |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a de Activo Fijo                   | Ordena físicamente los bienes muebles, estén o no registrados.  |
| 3   | Colaborador/a Administrativo/a de Activo Fijo                   | Revisa y elabora listados con todas las descripciones del inventario, separándolo por clase de bien registrados y no registrados mayores y menores de \$600.00 y se lo entrega al jefe inmediato. |
| 4   | Encargado de Activo Fijo  | Recibe el listado y elabora informe anexando el listado de los bienes muebles a descargar, lo remite para firma del Director General de Centros Penales.  |
| 5   | Director General de Centros Penales                             | Revisa el informe y margina a sus asistentes para que elaboren el oficio solicitando iniciar el proceso de descargo.  |
| 6   | Director General de Centros Penales                             | Firma oficio y remite para Gerencia General.  |
| 7   | Gerencia General del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe oficio de solicitud, revisa y margina a la Comisión de Descargo y Subasta para efectuar la inspección.   |
| 8   | Comisión de Descargo y Subasta                                  | Verifica físicamente conforme el detalle solicitado.  |
| 9   | Comisión de Descargo y Subasta                                  | Elabora informe de la verificación realizada para remitirla al Gerente General del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública   |
| 10  | Gerencia General del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe informe, revisa y solicita autorización de descargo al Señor Ministro del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública   |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 11 | Ministro de Justicia y Seguridad Pública                        | Firma de autorizado y margina el informe de descargo para que la Comisión de Descargo y Subasta continúe los trámites correspondientes.   |
| 12 | Comisión de Descargo y Subasta                                  | Revisa y convoca a una reunión a los integrantes. Esta por votación deberá elegir un coordinador propietario, un coordinador suplente, y un secretario, quien preparará a agenda de los puntos a tratar.            |
| 13 | Comisión de Descargo y Subasta                                  | Analiza solicitud de descargo de bienes y elabora cronograma de actividades para descargo o subasta de bienes. Si es, para venta, traslado, donación o destrucción.   |
| 14 | Comisión de Descargo y Subasta                                  | Elaboran acta de lo acordado e informan al Dependencia Responsable del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para la elaboración de los acuerdos para el descargo de los bienes registrados y no registrados. |
| 15 | Gerencia General del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Recibe informe y gira instrucciones al jurídico Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para la elaboración de los acuerdos del descargo de bienes.  |
| 16 | Dirección Jurídica Ministerio de Justicia y Seguridad Pública   | Recibe instrucciones y elabora acuerdos para el descargo de bienes registrados y no registrados, así mismo remite dicho acuerdo a la Comisión de Descargo y Subasta, para los procedimientos consiguientes.         |
| 17 | Comisión de Descargo y Subasta                                  | Recibe Acuerdos y gestiona el descargo de los registros contables y de los inventarios. En lo que fuera procedente continuar con el proceso de traslado, donación, destrucción o subasta ele bienes.                |
| 18 | Comisión de Descargo y Subasta                                  | Designa perito valuador, si se decide que los bienes sean subastados.   |
| 19 | Perito Valuador   | Valúa los bienes y elabora informe para remitirlo a la Comisión.  |
| 20 | Comisión de Descargo y Subasta                                  | Recibe y revisa informe, y aprueba los precios de valúo.  |
| 21 | Comisión de Descargo y Subasta                                  | Elabora oficio para firma del Señor Ministro, separando los bienes registrados y no registrados, así mismo lo que es para subasta, traslado y destrucción.  |
| 22 | Ministro de Justicia y Seguridad Pública                        | Recibe, revisa y firma oficio solicitando ratificación de precios a la Dirección General de Presupuesto, para subasta o dictamen de donación de bienes.   |

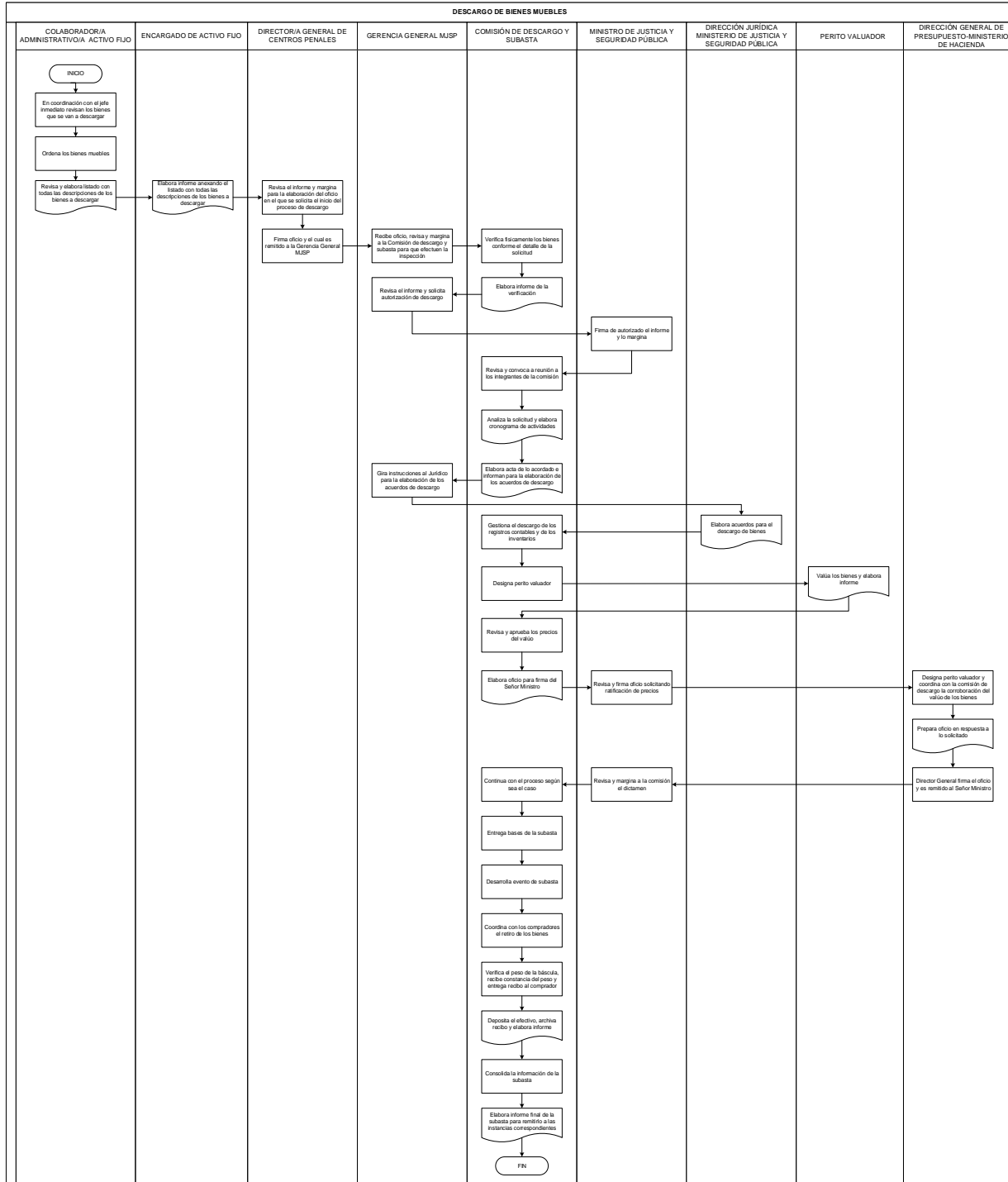
|    |   |  |
|----|---|--|
| 23 | Dirección General de Presupuesto-Ministerio de Hacienda | Recibe solicitud, designa perito valuador y coordina con la Comisión de Descargo y Subasta para corroborar el valúo de los bienes o prepara dictamen de donación.  |
| 24 | Dirección General de Presupuesto-Ministerio de Hacienda | Prepara oficio para dar respuesta a lo solicitado.   |
| 25 | Dirección General de Presupuesto-Ministerio de Hacienda | Director General de Presupuesto firma y remite oficio al Señor Ministro.   |
| 26 | Ministro de Justicia y Seguridad Pública                | Recibe, revisa y margina para la Comisión el dictamen de la Dirección General de Presupuesto.  |
| 27 | Comisión de Descargo y Subasta                          | <p>Recibe informe favorable del Señor Ministro y continua con el proceso de donación, destrucción, traslado o subasta de bienes, (según sea el caso)</p> <p>Para los bienes destinados a destrucción, deberá canalizar el proceso con la Dirección General del Cuerpo de Bomberos y con el Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Por los bienes destinados a donación o traslado, deberá establecer los contactos y procedimientos con el donatario para agilizar la entrega de los bienes.</p> <p>Si es venta en pública subasta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se establece lugar, fecha y hora de la subasta,</li> <li>Se preparan las bases y cartel de subasta</li> <li>Se solicita a la DACI los trámites para pago de Publicación en Diario Oficial por 3 veces y Publicación en 2 periódicos de mayor circulación ( 1 publicación en cada uno)</li> </ol> |
| 28 | Comisión de Descargo y Subasta                          | Entrega a interesados las bases para subasta.  |
| 29 | Comisión de Descargo y Subasta                          | <p>Coordina evento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Prepara notas para invitados especiales: (representante de Fiscalía General de la República, Tesorería del Ministerio de Hacienda y Dirección General de Presupuesto),</li> <li>Se solicitan sillas para invitados y mesa principal</li> </ol>  |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
| 30 | Comisión de Descargo y Subasta | Desarrolla evento, recibe anticipo y entrega recibos a compradores que resultaron adjudicados con los bienes. Declara desierta la subasta en su caso.   |
| 31 | Comisión de Descargo y Subasta | Coordina con compradores el retiro de los bienes muebles de la Institución,   |
| 32 | Comisión de Descargo y Subasta | Verifica el peso de la báscula, recibe constancia de peso de la báscula, entrega recibo a comprador y recibe a cambio la diferencia del precio menos la cantidad depositada.                    |
| 33 | Comisión de Descargo y Subasta | Deposita efectivo en la Dirección General de Tesorería General del Ministerio de Hacienda, archiva recibo de ingreso y elabora informe.   |
| 34 | Comisión de Descargo y Subasta | Consolida información de los bienes retirados, constancia de los pesos en la báscula y recibos de ingreso de montos depositados a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. |
| 35 | Comisión de Descargo y Subasta | Elabora informe final de liquidación o resultados del evento para el Señor Ministro con copia a la Gerencia General, a la Unidad Financiera Institucional y Auditoría Interna.                  |

Clave: MP-DGCP-079

Procedimiento: Descargo de bienes muebles.



## **8. BODEGA GENERAL**

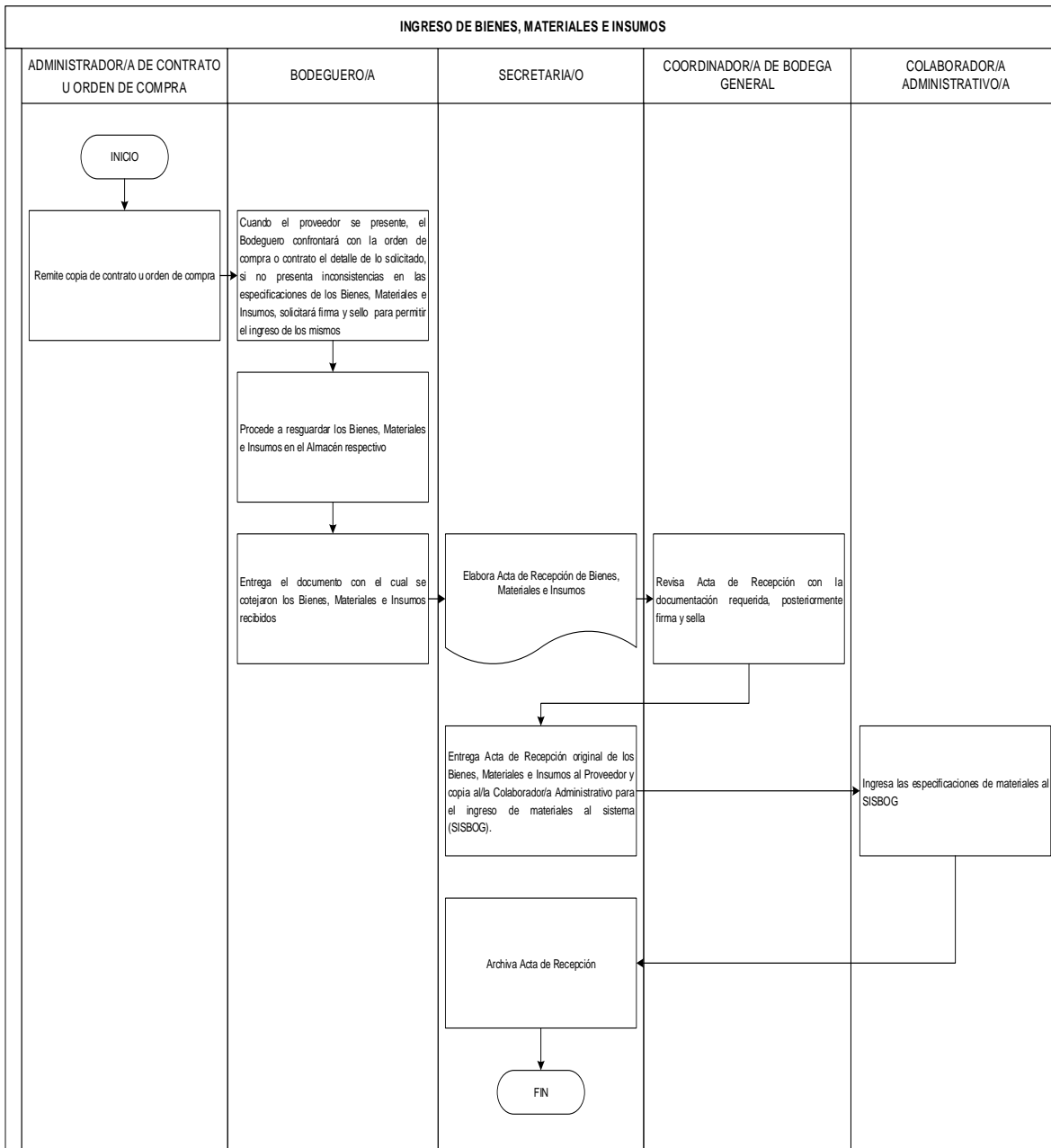
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|

### 8.1 Ingreso de Bienes, Materiales e Insumos


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-080   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de Bienes, Materiales e Insumos   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar resguardo de los materiales que ingresaran a Bodega General en las distintas fuentes de financiamiento. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General.   |   |  |
| No.   | Responsable                                   | Descripción  |
| 1   | Administrador/a de Contrato u Orden de Compra | Remite copia de contrato u orden de compra al Encargado de Bodega General.   |
| 2   | Bodeguero/a                                   | <p>Cuando el proveedor se presente a realizar la entrega de los Bienes, Materiales e Insumos, el Bodeguero confrontará con la orden de compra o contrato el detalle de lo solicitado.</p> <p>Si no presenta inconsistencias en las especificaciones de los Bienes, Materiales e Insumos, solicitará firma y sello al Coordinador/a de Bodega General para permitir el ingreso de los mismos a la Bodega General, caso contrario estos no se recibirán.</p> |
| 3   | Bodeguero/a                                   | Procede a resguardar los Bienes, Materiales e Insumos en el Almacén respectivo.  |
| 4   | Bodeguero/a                                   | Entrega a la Secretaria el documento con el cual se cotejaron los Bienes, Materiales e Insumos recibidos   |
| 5   | Secretaria/o                                  | Elabora Acta de Recepción de Bienes, Materiales e Insumos y remite al Coordinador/a de Bodega General.   |
| 6   | Coordinador/a de Bodega General               | Revisa Acta de Recepción de los Bienes, Materiales e Insumos con la documentación requerida (Contrato, Factura, Orden de Compra u Otros), posteriormente firma y sella y devuelve a secretaria.  |
| 7   | Secretaria/o                                  | Entrega Acta de Recepción original de los Bienes, Materiales e Insumos al Proveedor y copia al/la Colaborador/a Administrativo para el ingreso de materiales al Sistema de Bodega General (SISBOG).  |
| 8   | Colaborador/a Administrativo/a                | Ingresa las especificaciones de materiales al Sistema de Bodega General (SISBOG), luego remite a la secretaria.  |
| 9   | Secretaria/o                                  | Archiva Acta de Recepción de Materiales.   |

Clave: MP-DGCP-080

Procedimiento: Ingreso de Bienes, Materiales e Insumos.





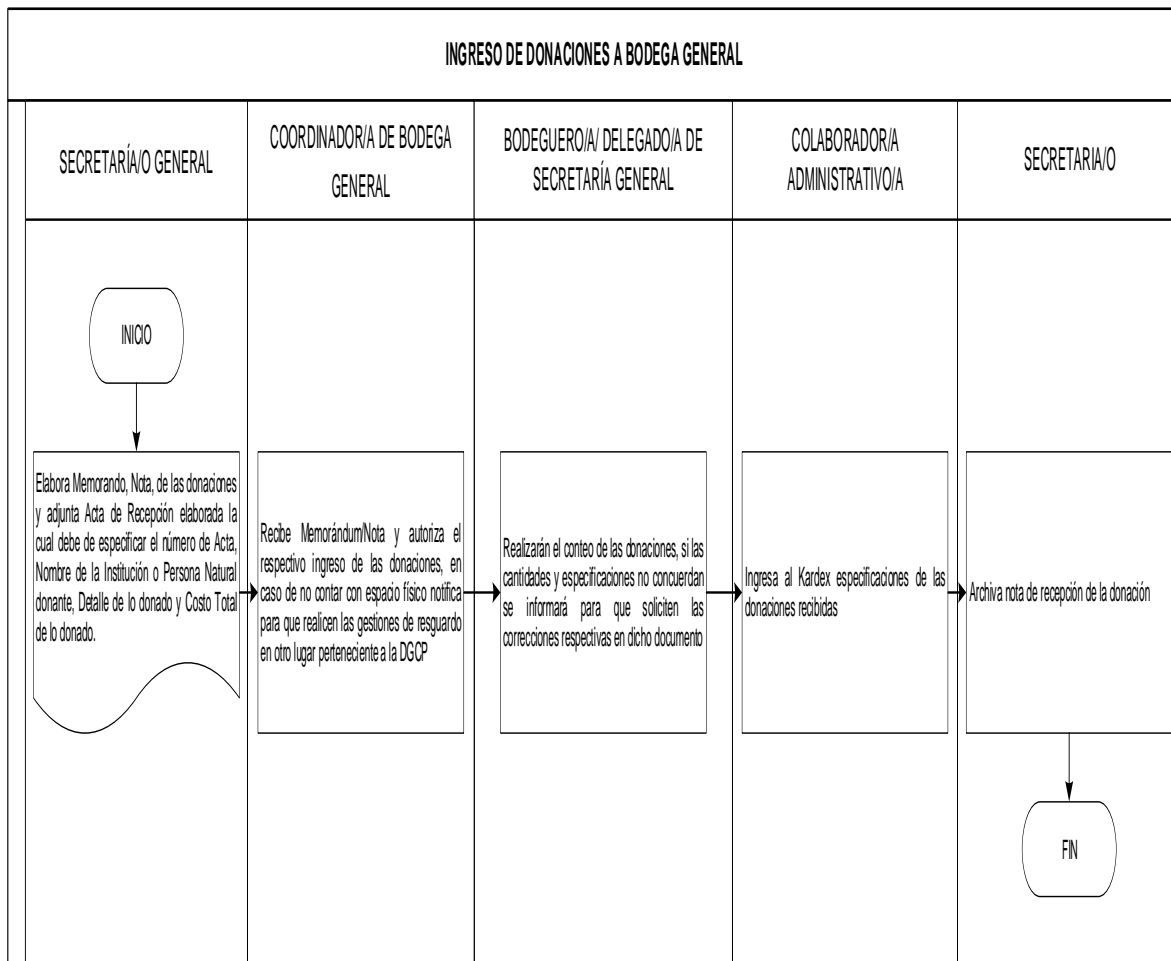
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


## 8.2 Ingreso de Donaciones a Bodega General

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-081   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de Donaciones a Bodega General.   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Efectuar el Resguardo de Materiales que ingresarán a Bodega General a través de donación. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General.   |  |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>                               | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Secretaría/o General                             | <p>Elabora Memorando/Nota, de las donaciones que ingresaran a Bodega General y adjunta Acta de Recepción elaborada la cual debe de especificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El número de Acta.</li> <li>2. Nombre de la Institución o Persona Natural donante.</li> <li>3. Detalle de lo donado.</li> <li>4. Costo Total de lo donado.</li> </ol> |
| 2   | Coordinador/a de Bodega General                  | <p>Recibe Memorándum, Nota y autoriza el respectivo ingreso de las donaciones.</p> <p>En caso de no contar con espacio físico para recibir las donaciones notifica a Secretaria General para que realicen las gestiones de resguardo en otro lugar perteneciente a la Dirección General de Centros Penales.</p>   |
| 3   | Bodeguero/a/<br>Delegado/a de Secretaría General | <p>Realizarán el conteo de las donaciones que ingresarán a Bodega General, si las cantidades y especificaciones no concuerdan en el Memorándum o nota se informará al Coordinador/a de Bodega General para que solicite a Secretaria General las correcciones respectivas en dicho documento.</p>   |
| 4   | Colaborador/a<br>Administrativo/a                | <p>Ingresa al Kardex especificaciones de las donaciones recibidas y se la entrega a la secretaria</p>   |
| 5   | Secretaria/o                                     | <p>Archiva nota de recepción de la donación.</p>  |

Clave: MP-DGCP-081

Procedimiento: Ingreso de Donaciones a Bodega General.



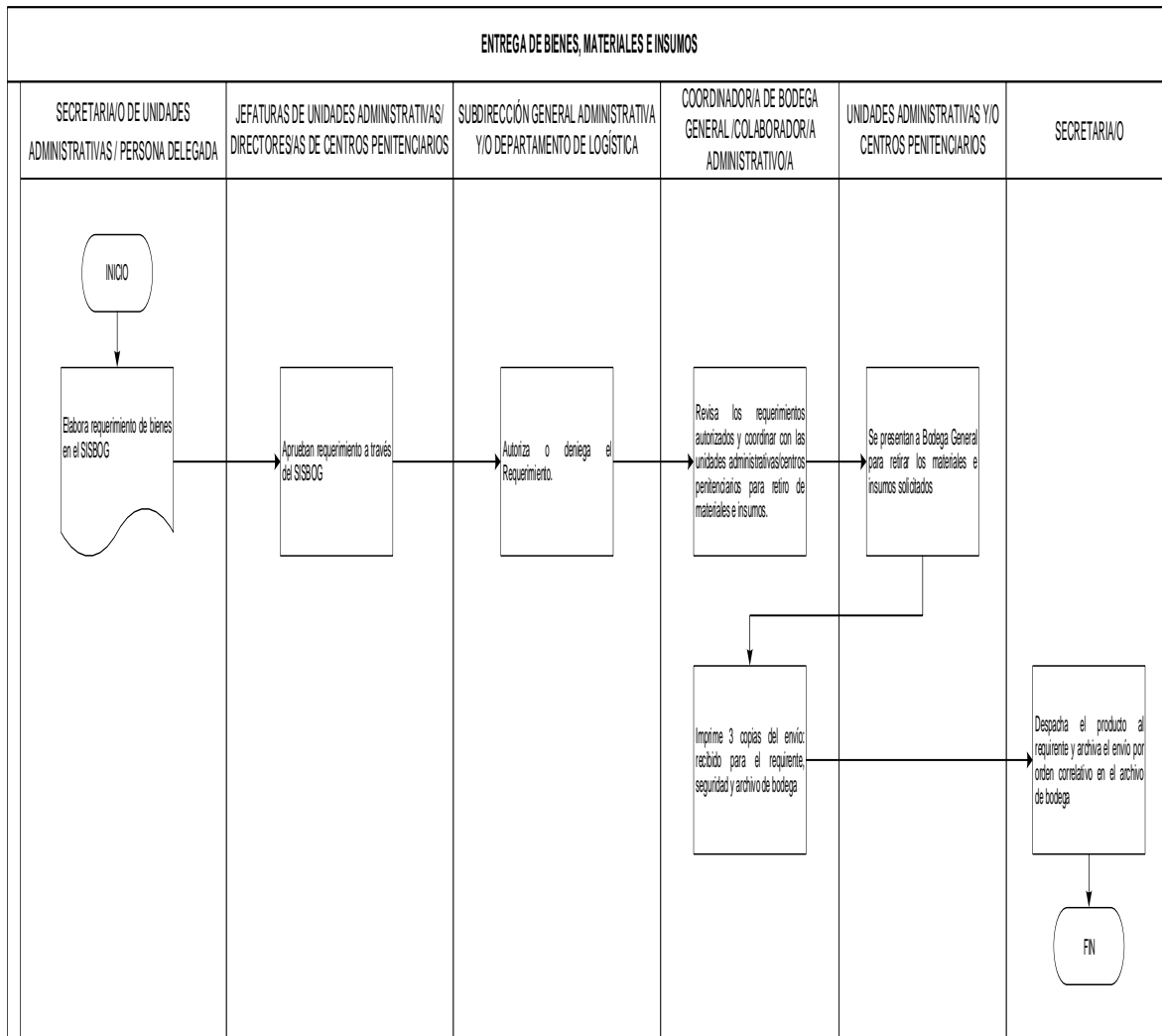
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código:</b> MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 8.3 Entrega de Bienes, Materiales e Insumos

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-082   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Entrega de Bienes, Materiales e Insumos.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar entregas trimestrales de materiales a Centros Penitenciarios y Unidades/Departamentos. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General.   |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción  |
| 1   | Secretaria/o de Unidades Administrativas / persona delegada                    | Elabora requerimiento de bienes en el Sistema de Bodega (SISBOG).  |
| 2   | Jefaturas de Unidades Administrativas/ Directores/as de Centros Penitenciarios | Aprueban el requerimiento de materiales y suministros trimestrales y se envía a las autoridades superiores para su autorización a través del Sistema de Bodega General (SISBOG).   |
| 3   | Subdirección General Administrativa y/o Departamento de Logística              | Autoriza el Requerimiento el cual automáticamente aparece en el módulo de bodega para su despacho.<br>El requerimiento puede ser denegado por la fuente de financiamiento por la cual ha sido comprada la cual ya tiene un destino en específico o por que solicitan más de un requerimiento trimestral. |
| 4   | Coordinador/a de Bodega General /colaborador/a administrativo/a                | Revisa el Sistema de Bodega General (SISBOG) para ver los requerimientos autorizados y coordinar con las Unidades Administrativas/Centros Penitenciarios para retiro de materiales e insumos.  |
| 5   | Unidades Administrativas y/o Centros Penitenciarios                            | Se presentan a Bodega General para retirar los materiales e insumos solicitados.   |
| 6   | Coordinador/a de Bodega /Colaborador/a Administrativo/a                        | Imprime 3 copias del envío: recibido para el requirente, seguridad y archivo de bodega.<br>Cabe mencionar que el descargo de productos es automático en el Sistema de Bodega General (SISBOG).   |
| 7   | Secretaria/o   | Despacha el producto al requirente y archiva el envío por orden correlativo en el archivo de bodega.   |

Clave: MP-DGCP-082


Procedimiento: Entrega de Bienes, Materiales e Insumos.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

#### 8.4 Entregas de Materiales de Construcción

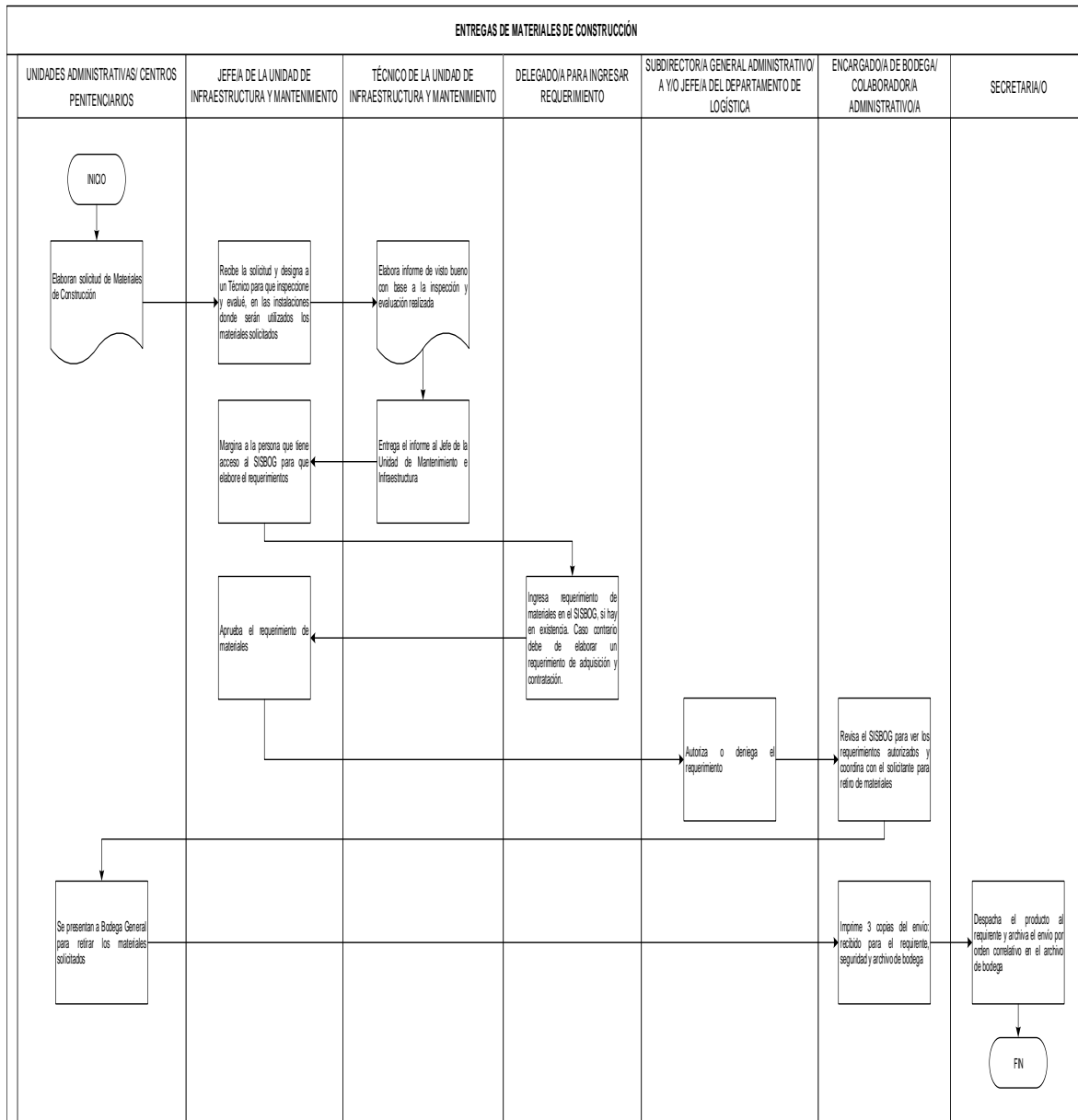
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-083   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Entregas de Materiales de Construcción.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar controles que garanticen las entregas de materiales de construcción a los Centros Penales y Unidades de la Dirección General de Centros Penales. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General.   |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Unidades Administrativas/<br>Centros Penitenciarios     | Elaboran solicitud de Materiales de Construcción para ser remitida a la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura.   |
| 2   | Jefe/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Recibe la solicitud y designa a un Técnico para que inspeccione y evalúe, en las instalaciones donde serán utilizados los materiales solicitados si estos son congruentes  |
| 3   | Técnico de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Elabora informe de visto bueno con base a la inspección y evaluación realizada.<br>En caso de resultar no congruente lo solicitado, en el informe deberá de ir detallado él por qué, para lo cual se le informara al solicitante que debe de realizar una nueva solicitud con base al informe. |
| 4   | Técnico de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Entrega el informe al Jefe de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura   |
| 5   | Jefe/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Margina a la persona que tiene acceso al Sistema de Bodega General (SISBOG) para que elabore el requerimiento con base al informe.   |
| 6   | Delegado/a para ingresar requerimiento                  | Ingresa requerimiento de materiales en el SISBOG, si hay en existencia.<br>Caso contrario debe de elaborar un requerimiento de adquisición y contratación.   |
| 7   | Jefe/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Aprueba el requerimiento de materiales y se envía a las autoridades superiores para su autorización a través del Sistema de Bodega General (SISBOG).   |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|    |   |  |
|----|---|--|
| 8  | Subdirector/a General Administrativo/a y/o Jefe/a del Departamento de Logística | Autoriza el Requerimiento el cual automáticamente aparece en el módulo de bodega para su despacho.<br>Se puede denegar el requerimiento debido a la fuente de financiamiento por la cual ha sido comprada la cual ya tiene un destino en específico. |
| 9  | Coordinador/a de Bodega/ Colaborador/a Administrativo/a                         | Revisa el Sistema de Bodega General (SISBOG) para ver los requerimientos autorizados y coordinar con el solicitante para retiro de materiales.   |
| 10 | Unidades Administrativas/Centros Penitenciarios                                 | Se presentan a Bodega General para retirar los materiales solicitados.   |
| 11 | Encargado/a de Bodega/ Colaborador/a Administrativo/a                           | Imprime 3 copias del envío: recibido para el requirente, seguridad y archivo de bodega.  |
| 12 | Secretaria/o  | Despacha el producto al requirente y archiva el envío por orden correlativo en el archivo de bodega.   |

Clave: MP-DGCP-083

Procedimiento: Entregas de Materiales de Construcción.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

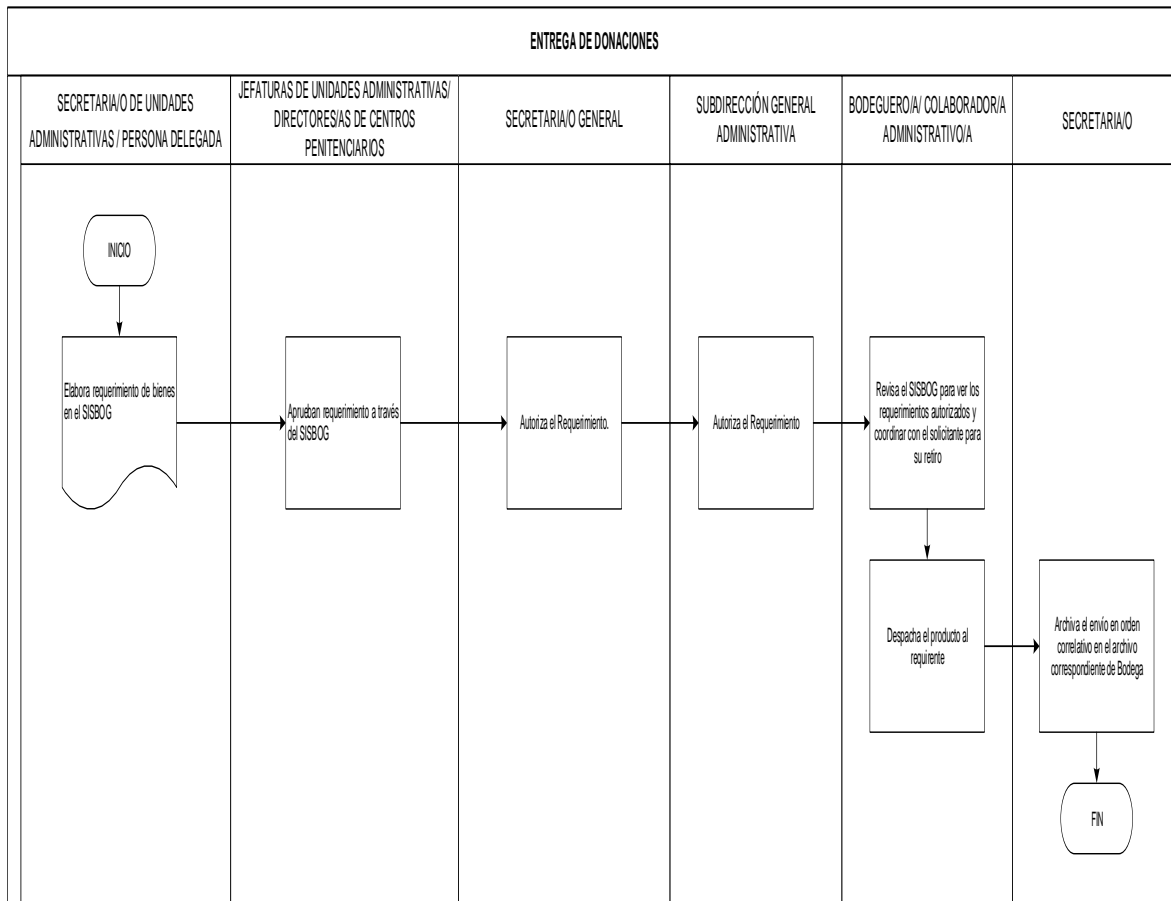
## 8.5 Entrega de Donaciones


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-084  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Entrega de Donaciones.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Efectuar el retiro de las donaciones que fueron resguardados en Bodega General |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General de la Dirección General de Centros Penales                  |  |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Secretaria/o de Unidades y/o Persona Delegada                                  | Elabora requerimiento de bienes en el Sistema de Bodega General (SISBOG) bajo la fuente de financiamiento "donaciones"   |
| 2  | Jefaturas de Unidades Administrativas/<br>Directores/as Centros Penitenciarios | Aprueban el requerimiento de materiales y suministros trimestrales y se envía a las autoridades superiores para su autorización a través del Sistema de Bodega General (SISBOG). |
| 3  | Secretaria/o General   | Autoriza el requerimiento el cual automáticamente aparece en el módulo de la Subdirección General Administrativa   |
| 4  | Subdirección General Administrativa  | Autoriza el requerimiento el cual automáticamente aparece en el módulo de Bodega para su despacho  |
| 5  | Bodeguero/a/<br>Colaborador/a<br>Administrativo/a                              | Revisa el Sistema de Bodega General (SISBOG) para ver los requerimientos autorizados y coordinar con el solicitante para su retiro   |
| 6  |  | Despacha el producto al requirente   |
| 7  | Secretaria/o   | Archiva el envío en orden correlativo en el archivo correspondiente de Bodega.   |



Clave: MP-DGCP-084

Procedimiento: Entrega de Donaciones.



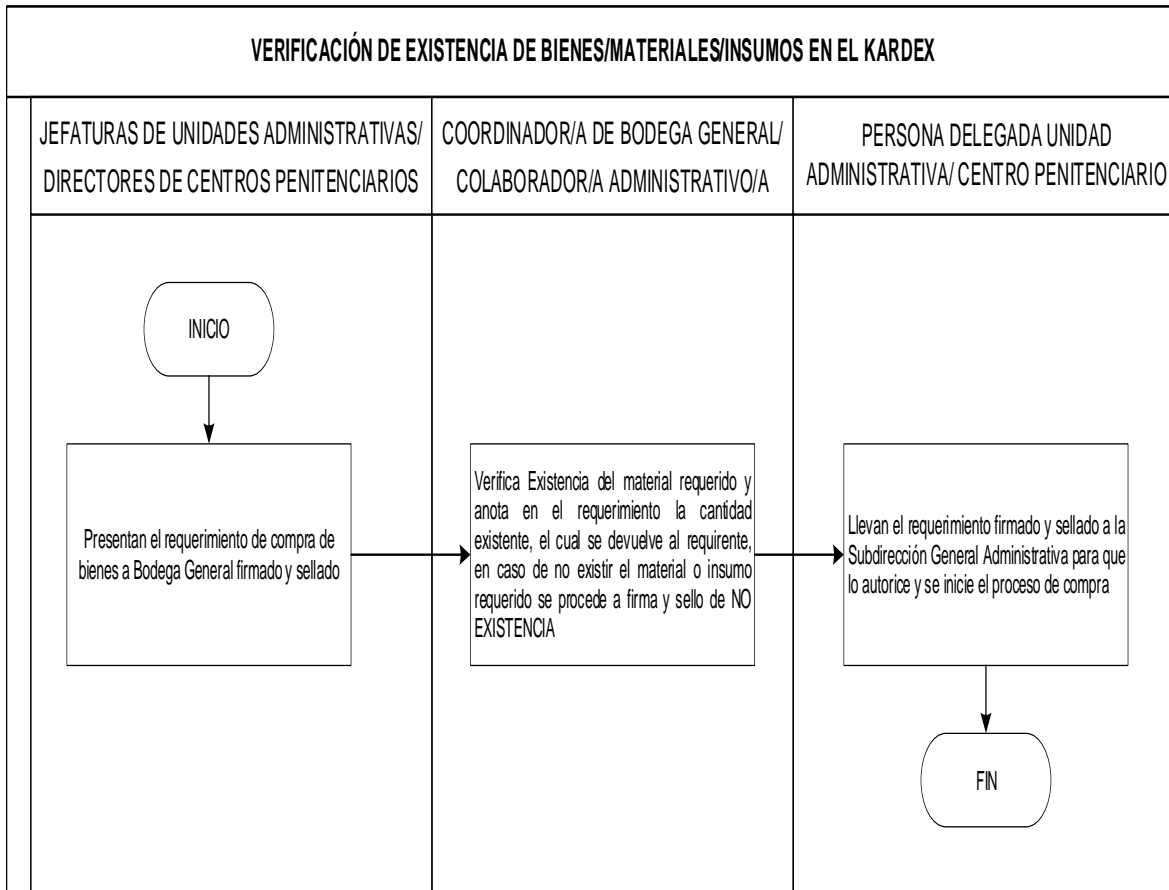
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 8.6 Verificación de existencia de bienes/materiales/insumos en el Kardex.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-085  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Verificación de existencia de bienes/materiales/insumos en el Kardex.                                |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Verificar la no existencia de bienes para evitar su duplicidad en el proceso de compra |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Bodega General de la Dirección General de Centros Penales                          |   |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Jefaturas de Unidades Administrativas/<br>Directores/as de Centros Penitenciarios | Presentan el requerimiento de compra de bienes a Bodega General firmado y sellado.   |
| 2  | Coordinador/a de Bodega General/<br>Colaborador/a Administrativo/a                | <p>Verifica Existencia del material requerido y anota en el requerimiento la cantidad existente, el cual se devuelve al requirente.</p> <p>En caso de no existir el material o insumo requerido se procede a firma y sello de NO EXISTENCIA en el requerimiento, el cual es devuelto al requirente para ser presentado a la Subdirección Administrativa.</p> |
| 3  | Persona Delegada Unidad Administrativa/<br>Centro Penitenciario                   | Llevar el requerimiento firmado y sellado a la Subdirección General Administrativa para que lo autorice y se inicie el proceso de compra.  |

**Clave:** MP-DGCP-085

**Procedimiento:** Verificación de existencia de bienes/materiales/insumos en el Kardex.



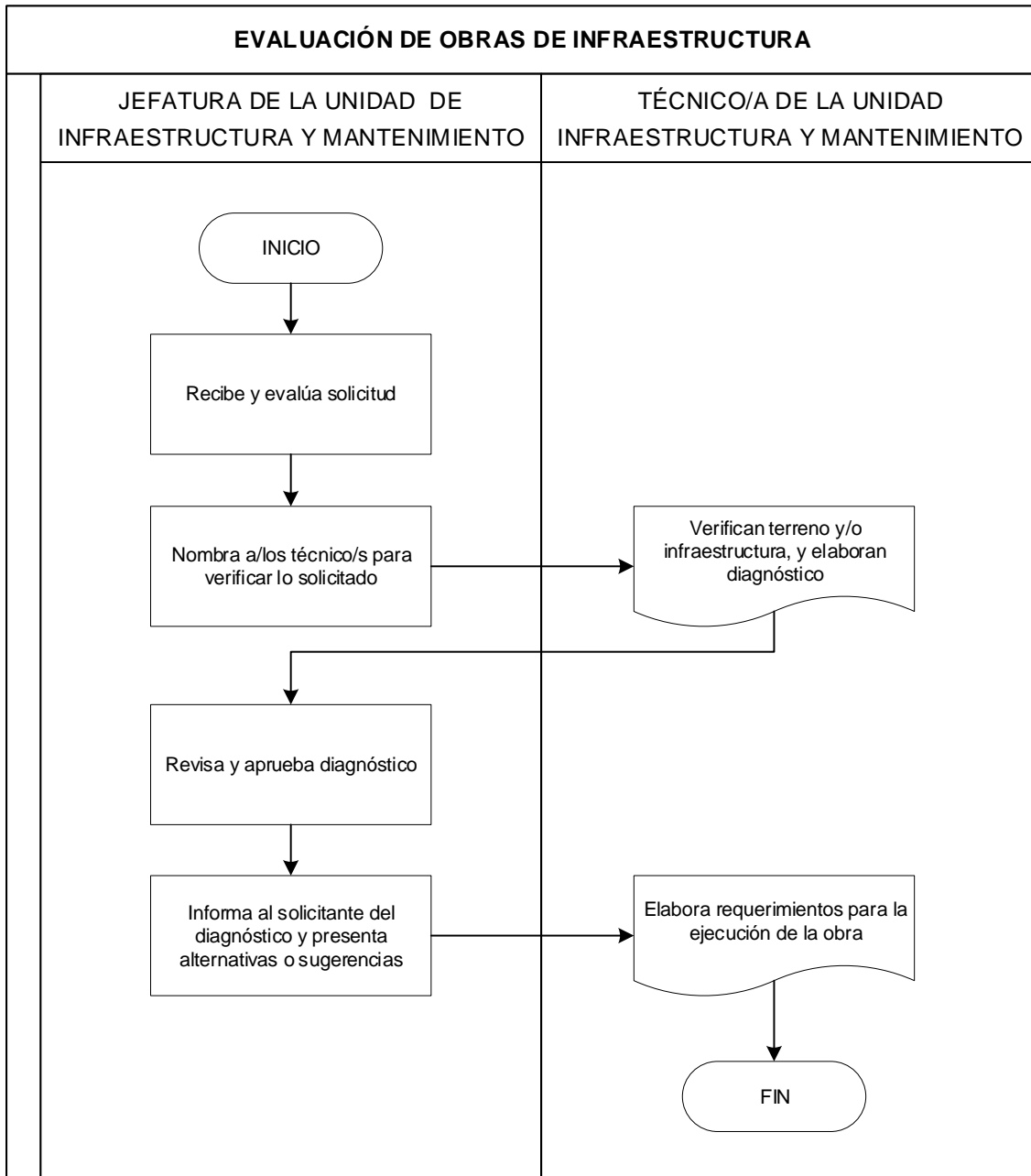
## **9. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO**


9.1 Evaluación de obras de infraestructura.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-086  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Evaluación de obras de infraestructura.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Evaluación del requerimiento y análisis de la situación de las obras de infraestructura. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.   |  |  |
| No.  | Responsable  | Descripción  |
| 1  | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Recibe y evalúa solicitud (requerimiento) de los Centros Penitenciarios o Unidad Administrativa. |
| 2  | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Nombra a/los técnico/s (técnico de zona o Centro Penitenciario) para verificar lo solicitado.    |
| 3  | Técnico/a de la Unidad Infraestructura y Mantenimiento   | Verifican terreno y/o infraestructura, y elaboran diagnóstico.                                   |
| 4  | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Revisa y aprueba diagnóstico.  |
| 5  | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Informa al solicitante del diagnóstico y presenta alternativas o sugerencias.                    |
| 6  | Técnico/a de la Unidad Infraestructura y Mantenimiento   | Elabora requerimientos para la ejecución de la obra.   |

Clave: MP-DGCP-086

Procedimiento: Evaluación de obras de infraestructura.



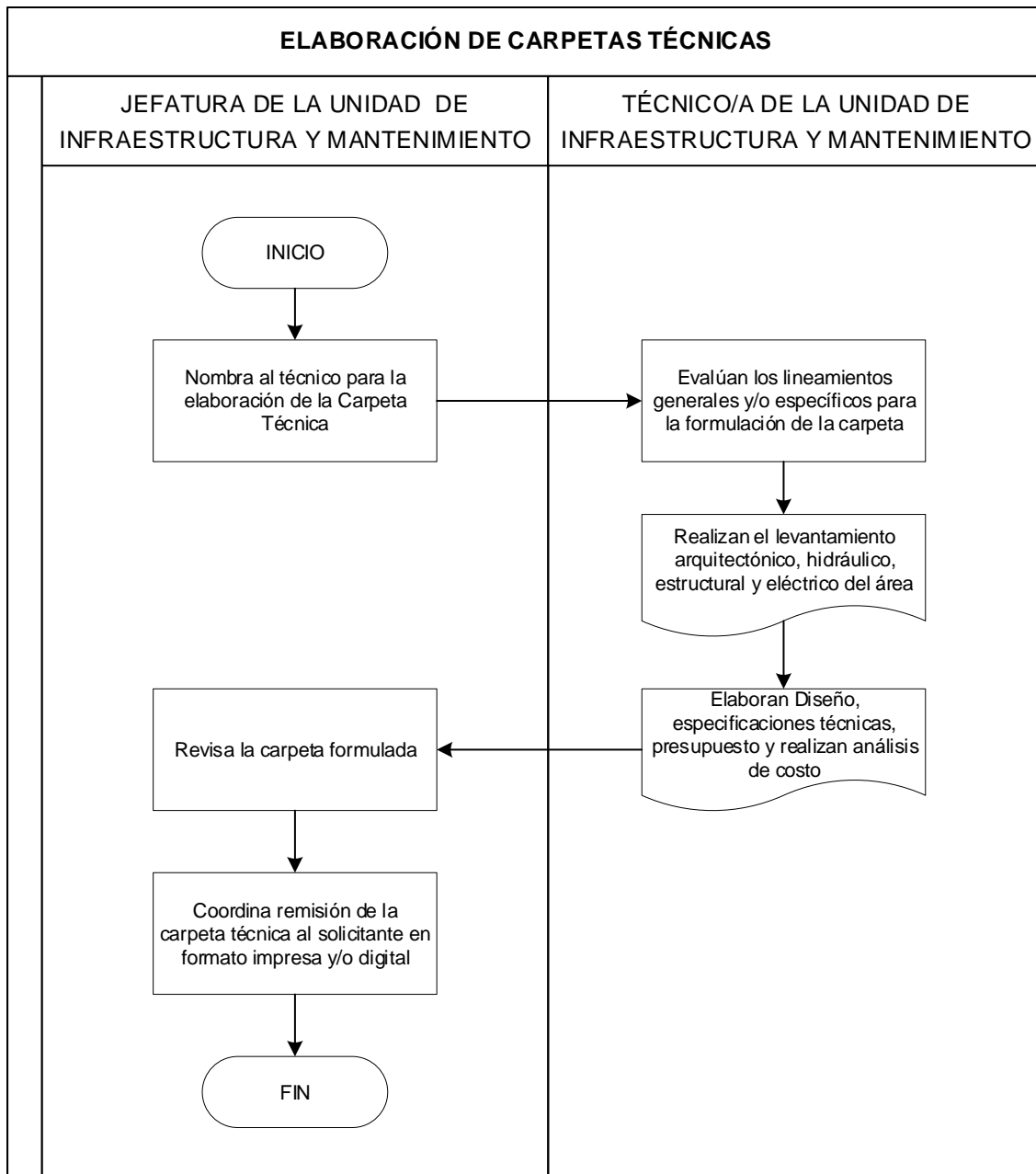
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

## 9.2 Elaboración de carpetas técnicas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-087   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de carpetas técnicas.                               |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Trazar objetivos para un buen resultado de diseño |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.    |   |   |
| No.   | Responsable   | Descripción   |
| 1   | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Nombra al técnico para la elaboración de la Carpeta Técnica.  |
| 2   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Evalúa los lineamientos generales y/o específicos para la formulación de la carpeta técnica, con base al Manual de Supervisión Interna para la realización de obras, mantenimientos preventivos y correctivos de infraestructura del Sistema Penitenciario. |
| 3   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Realizan el levantamiento arquitectónico, hidráulico, estructural y eléctrico del área (si procede), analizan los requerimientos del solicitante.   |
| 4   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Elaboran Diseño (planos constructivos), las especificaciones técnicas, presupuesto de acuerdo al diseño y realizan análisis de costo (precios unitarios).   |
| 5   | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Revisa la carpeta formulada (planos, presupuesto y especificaciones técnicas).  |
| 6   | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Coordina remisión de la carpeta técnica al solicitante en formato impresa y/o digital.  |

Clave: MP-DGCP-087

Procedimiento: Elaboración de carpetas técnicas



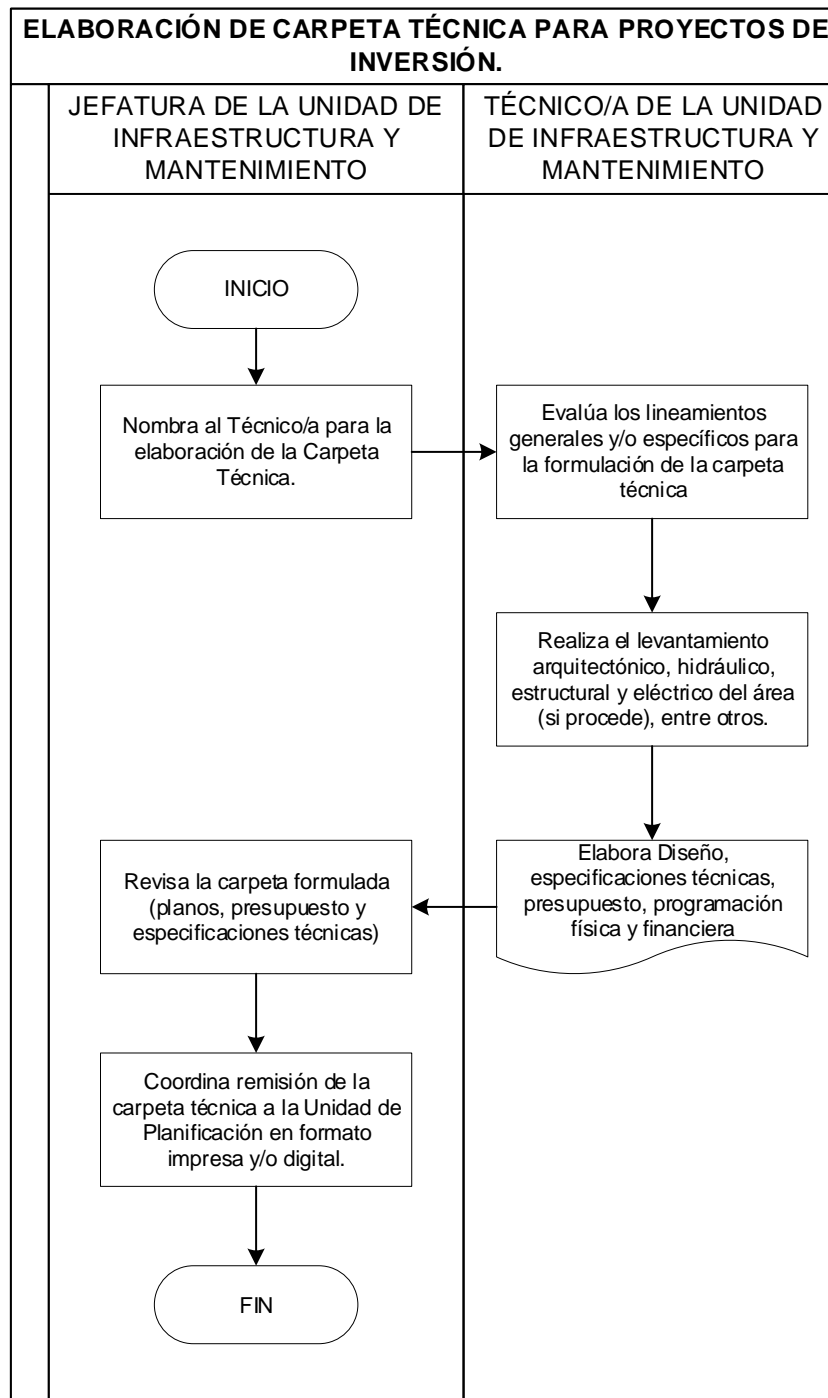


## 9.3 Elaboración de carpeta técnica para Proyectos de Inversión.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-088  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de carpeta técnica para Proyectos de Inversión.      |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Trazar objetivos para un buen resultado de diseño. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.     |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción  |
| 1  | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Nombra al Técnico/a para la elaboración de la Carpeta Técnica.   |
| 2  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Evalúa los lineamientos generales y/o específicos para la formulación de la carpeta técnica emitidos por el Ministerio de Hacienda.  |
| 3  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Realiza el levantamiento arquitectónico, hidráulico, estructural y eléctrico del área (si procede), entre otros.   |
| 4  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Elabora Diseño (planos constructivos), especificaciones técnicas, presupuesto de acuerdo al diseño, programación física y financiera y realizan análisis de costo (precios unitarios). |
| 5  | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Revisa la carpeta formulada (planos, presupuesto y especificaciones técnicas).   |
| 6  | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Coordina remisión de la carpeta técnica a la Unidad de Planificación en formato impresa y/o digital.   |


Clave: MP-DGCP-088

Procedimiento: Elaboración de carpeta técnica para Proyectos de Inversión.



#### 9.4 Administración y supervisión de proyectos.

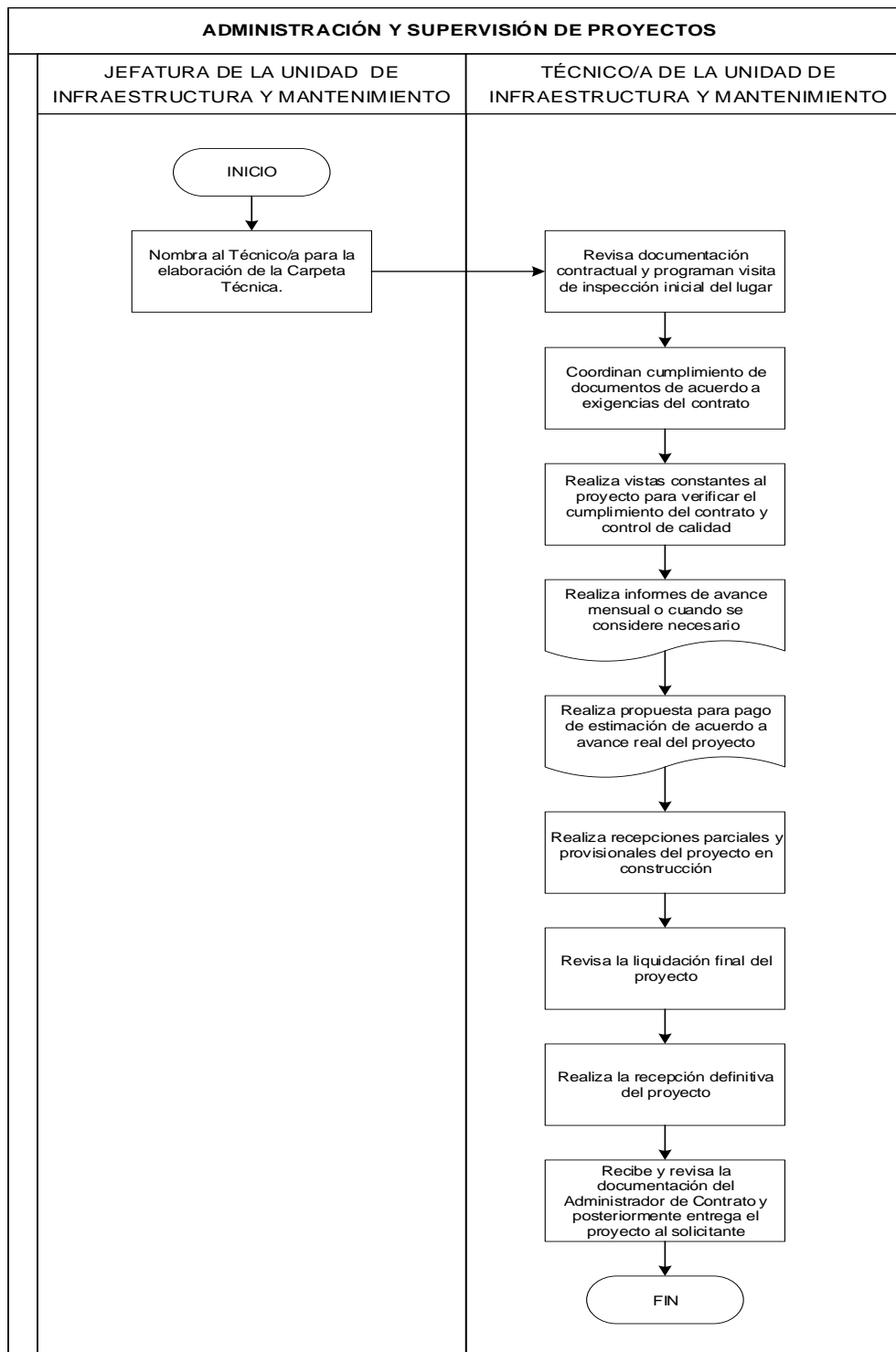
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-089   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Administración y supervisión de proyectos.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Constatar que la ejecución de los proyectos sea con base al documento contractual, especificaciones técnicas y/o carpeta técnica. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.  |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Recibe la solicitud por parte de los Centros Penitenciarios o Unidades Administrativas, analiza documentos contractuales y designa al Técnico.                             |
| 2   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Revisa documentación contractual y programan visita de inspección inicial del lugar.   |
| 3   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Coordinan cumplimiento de documentos de acuerdo a exigencias del contrato (planos del proyecto, bitácoras, líneas de comunicación, estimaciones, entre otros)              |
| 4   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Realiza vistas constantes al proyecto para verificar el cumplimiento del contrato y control de calidad. Por lo menos una vez a la semana.                                  |
| 5   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Elabora informes de avance mensual o cuando se considere necesario. A través de métodos modernos como cuadros comparativos de avanece y/o método de la ruta crítica (CPM). |
| 6   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Elabora propuesta para pago de estimación de acuerdo a avance real del proyecto.   |
| 7   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Realiza recepciones parciales y provisionales del proyecto en construcción.  |
| 8   | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Revisa la liquidación final del proyecto.  |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</b> |
|----------------------------|--|--|

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Técnico/a de la<br>Unidad de<br>Infraestructura y<br>Mantenimiento | Realiza la recepción definitiva del proyecto.  |
| 10 | Jefatura de la Unidad<br>de Infraestructura y<br>Mantenimiento     | Recibe y revisa la documentación del Administrador de Contrato.<br><br>Entrega el proyecto al solicitante. |


Clave: MP-DGCP-089

Procedimiento: Administración y supervisión de proyectos.



### 9.5 Obras de mantenimiento y/o reparaciones para los edificios administrativos y Centros Penitenciarios.

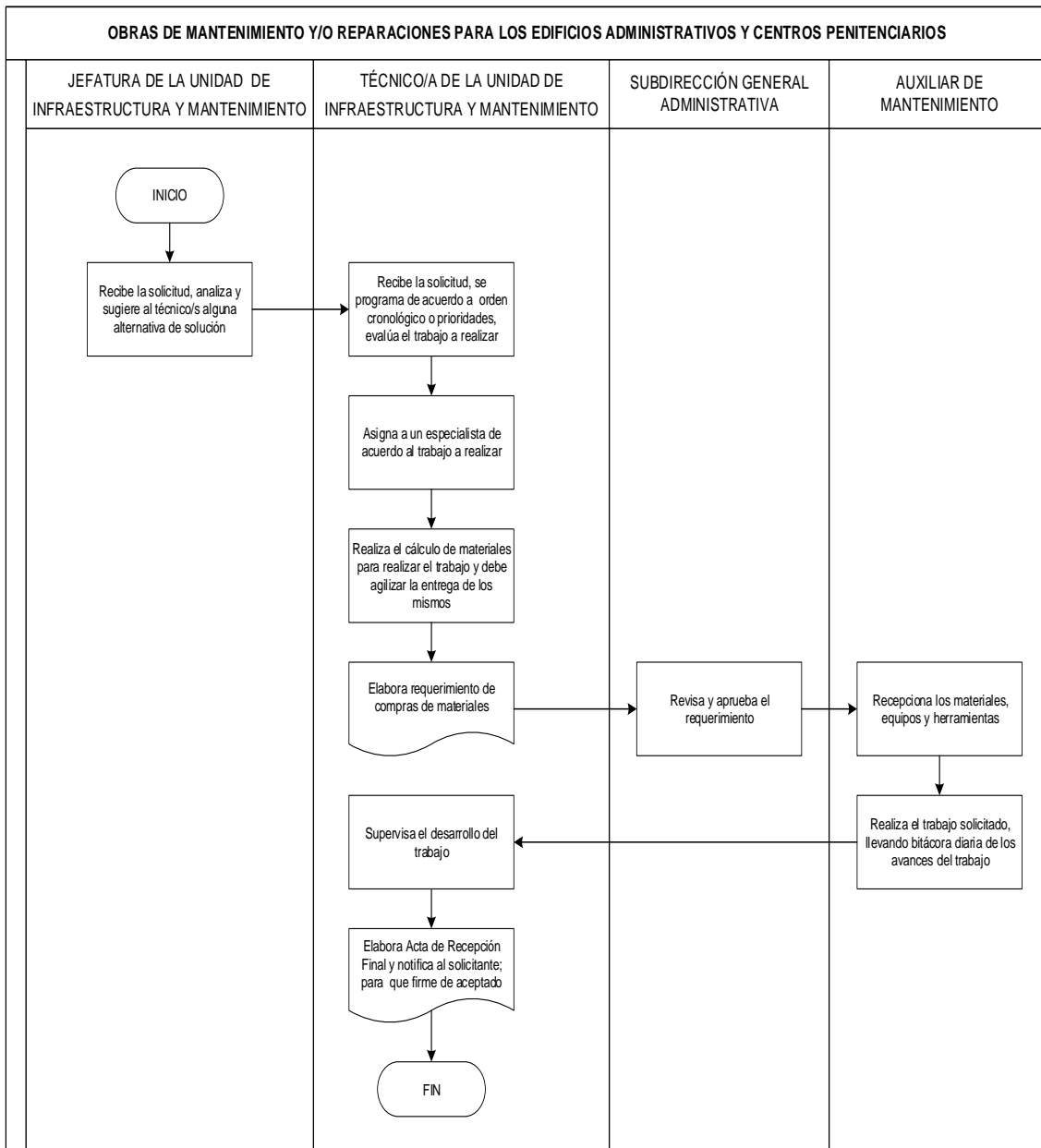
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-090  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Obras de mantenimiento y/o reparaciones para los edificios administrativos y Centros Penitenciarios. |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar el mantenimiento adecuado, ordenado y oportuno de las instalaciones.        |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.   |   |   |
| No.  | Responsable   | Descripción   |
| 1  | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Recibe la solicitud por parte de los Centros Penitenciarios o Unidades Administrativas, analiza y sugiere al técnico/s alguna alternativa de solución.  |
| 2  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Recibe la solicitud del trabajo y se programa dentro de las actividades de acuerdo a un orden cronológico por fechas de llegada o prioridades, evalúa el trabajo a realizar y si es urgente no se incluye en la programación y se realiza de inmediato. |
| 3  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Asigna a un especialista de acuerdo al trabajo a realizar, y si fuere necesario previamente se visita el área a trabajar a fin de calcular los materiales a utilizar.   |
| 4  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Realiza el cálculo de materiales para realizar el trabajo y debe agilizar la entrega de los mismos en conjunto con el maestro de obra, auxiliar de mantenimiento y/o encargado de la obra.  |
| 5  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Elabora requerimiento de compras de materiales dirigido a la Subdirección Administrativa.   |
| 6  | Subdirección General Administrativa                       | Revisa y aprueba el requerimiento para compra de materiales.  |
| 7  | Auxiliar de Mantenimiento                                 | Recepciona los materiales, equipos y herramientas.  |
| 8  | Auxiliar de Mantenimiento                                 | Realiza el trabajo solicitado. Llevando bitácora diaria de los avances del trabajo.   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|    |  |  |
|----|--|--|
| 9  | Técnico/a de la<br>Unidad de<br>Infraestructura y<br>Mantenimiento | Supervisa el desarrollo del trabajo a fin de garantizar la calidad y los tiempos acordados.                                    |
| 10 | Técnico/a de la<br>Unidad de<br>Infraestructura y<br>Mantenimiento | Al finalizar el trabajo elabora Acta de Recepción Final y notifica al solicitante; para que este también la firme de aceptado. |

Clave: MP-DGCP-090

Procedimiento: Obras de mantenimiento y/o reparaciones para los edificios administrativos y Centros Penitenciarios.



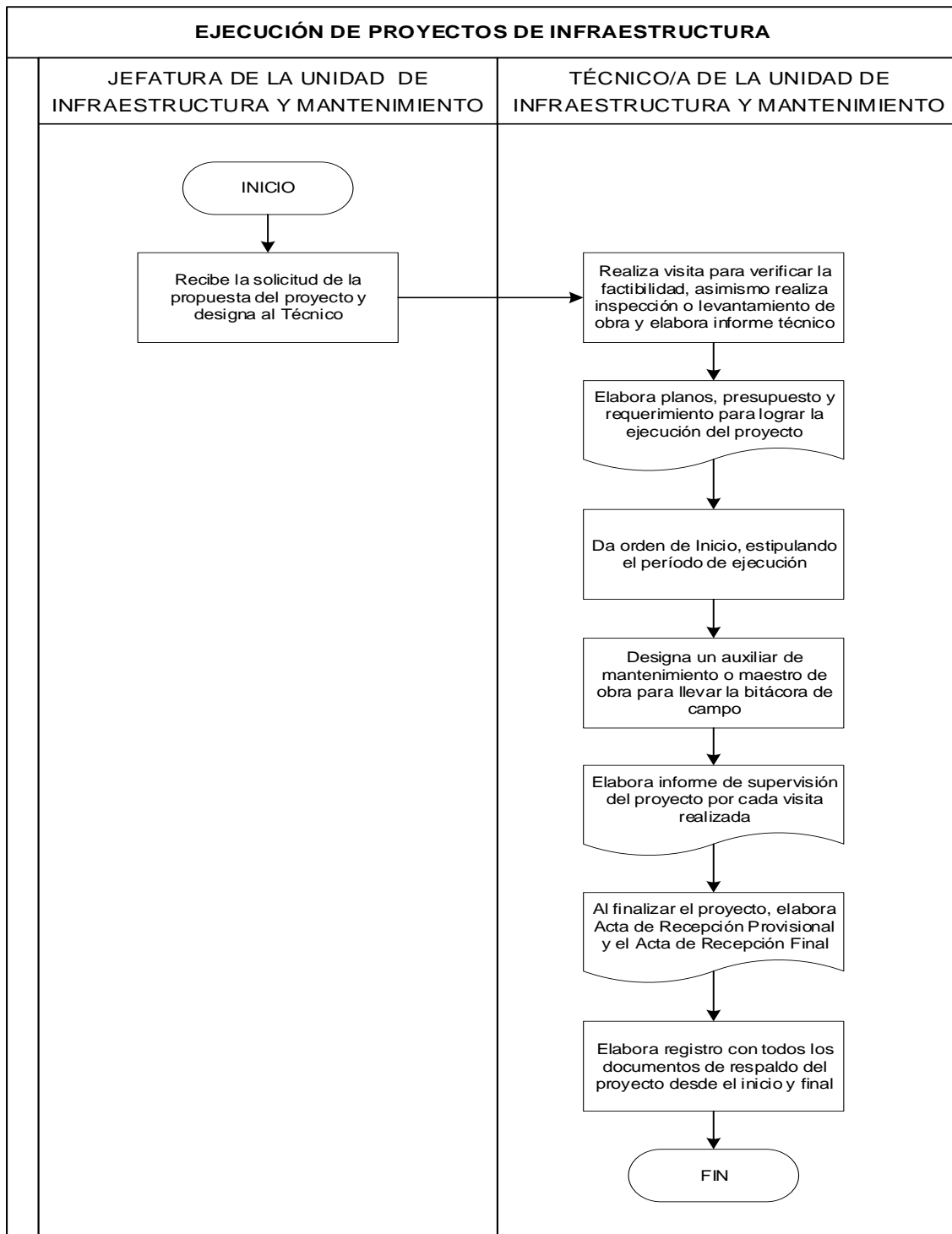


## 9.6 Ejecución de proyectos de infraestructura.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-091  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ejecución de proyectos de infraestructura.                   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Mejora la infraestructura penitenciaria.       |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Infraestructura y Mantenimiento. |   |   |
| No.  | Responsable   | Descripción:  |
| 1  | Jefatura de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  | Recibe la solicitud de la propuesta del proyecto por parte del Director General de Centros Penales; y designa al Técnico respectivo.  |
| 2  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Realiza visita técnica para verificar la factibilidad del proyecto, asimismo realiza inspección o levantamiento de obra y elabora informe técnico.<br>Antes de dar inicio a un proyecto el Técnico debe de contar con toda la documentación necesaria (planos, cronograma de trabajo y permisos tramitados por el). |
| 3  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Elabora planos, presupuesto y requerimiento para lograr la ejecución del proyecto.  |
| 4  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Después de adquirir los materiales y/o herramientas se redacta y da la Orden de Inicio; estipulando el período de ejecución.  |
| 5  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Designara a un auxiliar de mantenimiento o maestro de obra para llevar la bitácora de campo todos los días de trabajo.  |
| 6  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Elabora informe de supervisión del proyecto por cada visita realizada; plasmando el porcentaje de avance de acuerdo al cronograma de ejecución elaborado por el.  |
| 7  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Al finalizar el proyecto se elaborará el Acta de Recepción Provisional y el Acta de Recepción Final.  |
| 8  | Técnico/a de la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento | Elaborará un registro con todos los documentos de respaldo del proyecto desde el inicio y final (incluye fotografías).  |

Clave: MP-DGCP-091

Procedimiento: Ejecución de proyectos de infraestructura.



# **10. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

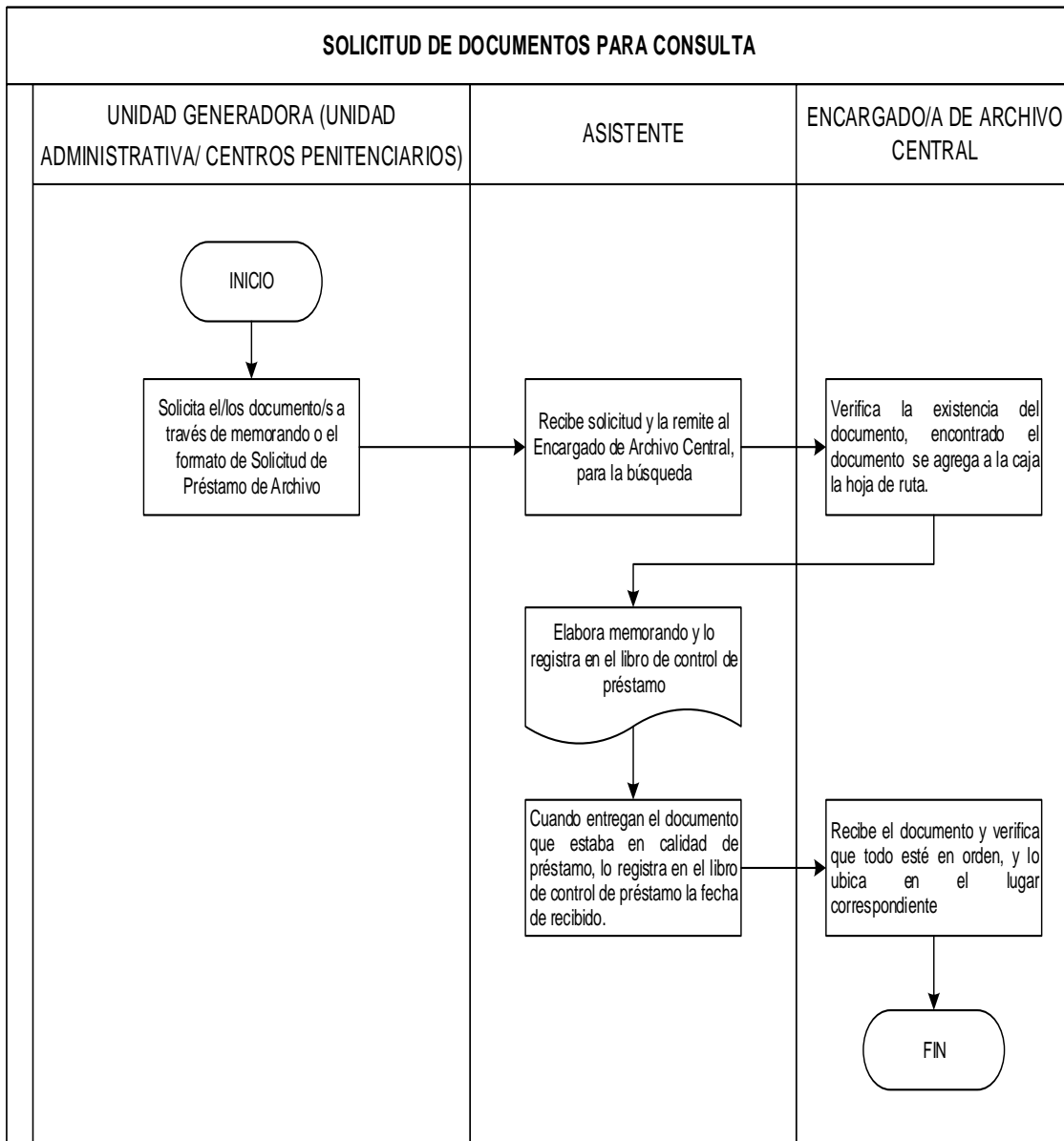
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 10.1 Solicitud de documentos para consulta

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-092   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de documentos para consulta.  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Llevar control de la documentación que se entrega a las diferentes destinatarias. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivos.                                      |   |   |
| No.   | Responsable   | Descripción:  |
| 1   | Unidad generadora (Unidad Administrativa/ Centros Penitenciarios) | Solicita el/los documento/s a través de memorando o el formato de Solicitud de Préstamo de Archivo.   |
| 2   | Asistente   | Recibe solicitud y la remite al Encargado/a de Archivo Central, para la búsqueda.   |
| 3   | Encargado/a de Archivo Central                                    | Verifica la existencia del documento a través del inventario; con el documento ya encontrado se agrega a la caja la hoja de ruta. Remite documento a la Asistente.  |
| 4   | Asistente   | Elabora memorando de entrega de documento, firmado por la Oficial de Gestión Documental y Archivos; seguidamente se registra en el libro de control de préstamo.  |
| 5   | Asistente   | <p>Cuando la Unidad solicitante hace entrega del documento que estaba en calidad de préstamo, se registra en el libro de control de préstamo la fecha de recibido.</p> <p>Seguidamente se remite al Encargado/a de Archivo Central para su resguardo.</p> |
| 6   | Encargado/a de Archivo Central                                    | Recibe el documento y verifica que todo esté en orden, y lo ubica en el lugar correspondiente.  |

Clave: MP-DGCP-092

Procedimiento: Solicitud de documentos para consulta.



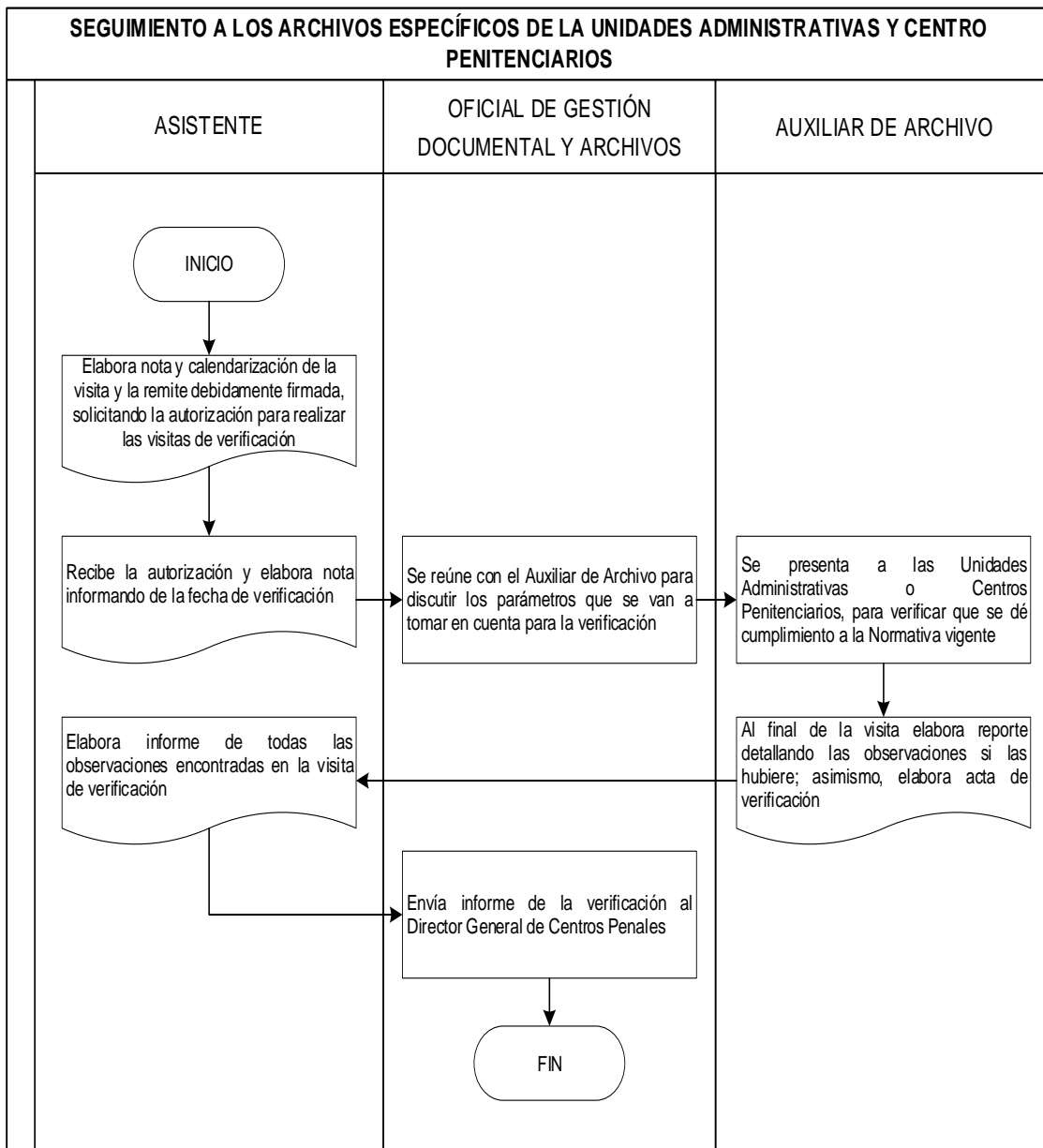
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


10.2 Seguimiento a los archivos específicos de la Unidades Administrativas y Centro Penitenciarios.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-093  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Seguimiento a los archivos específicos de la Unidades Administrativas y Centro Penitenciarios.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Verificar el cumplimiento de la normativa emitida por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), con el propósito que la documentación sea localizada con prontitud. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivos.   |  |  |
| No.  | Responsable                              | Descripción:   |
| 1  | Asistente                                | Elabora nota y calendarización de la visita y la remite debidamente firmada por la oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos al Director General, solicitando la autorización para realizar las visitas de verificación a las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios.                             |
| 2  | Asistente                                | Recibe la autorización por parte del Director General.<br>Elabora nota informando de la fecha de verificación que se realizará a las Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios.  |
| 3  | Oficial de Gestión Documental y Archivos | Se reúne con el Auxiliar de Archivo para discutir los parámetros que se van a tomar en cuenta para la verificación.  |
| 4  | Auxiliar de Archivo                      | Se presenta a las Unidades Administrativas o Centros Penitenciarios, para verificar que se dé cumplimiento a la Normativa vigente emitida por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.  |
| 5  | Auxiliar de Archivo                      | Al final de la visita se elabora reporte de cada área verificada, detallando las observaciones si las hubiere.<br>Así mismo se elabora acta de verificación, la cual se le entrega al Jefe o Director de la Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios. Esta Acta se le anexa el reporte de cada área verificada. |
| 6  | Asistente                                | Elabora informe de todas las observaciones encontradas en la visita de verificación.   |
| 7  | Oficial de Gestión Documental y Archivos | Envía informe de la verificación al Director General de Centros Penales.   |

Clave: MP-DGCP-093

Procedimiento: Seguimiento a los archivos específicos de la Unidades Administrativas y Centro Penitenciarios.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

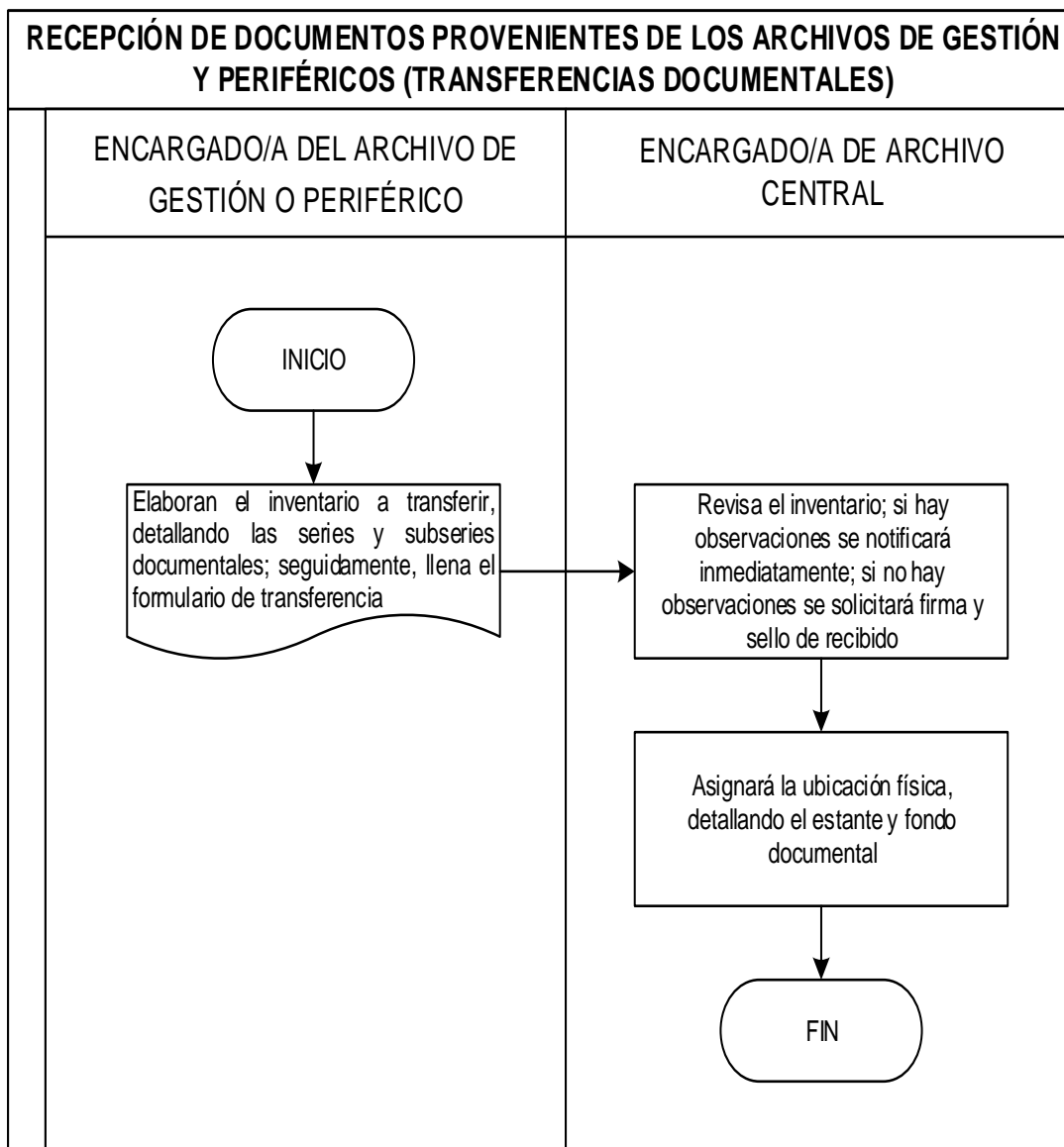
10.3 Recepción de documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos (Transferencias Documentales).


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-094  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos (Transferencias Documentales).                                 |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Reducir los volúmenes documentales que generan las diferentes oficinas, para su conservación y custodia en el Archivo Central. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivos.   |   |  |
| No.  | Responsable                                     | Descripción:   |
| 1  | Encargado/a del Archivo de Gestión o Periférico | Elaboran el inventario a transferir al Archivo Central, detallando las series y subseries documentales; seguidamente llenando el formulario de transferencia.<br><br>Remite la documentación.                                      |
| 2  | Encargado/a de Archivo Central                  | Revisa el inventario con la documentación física; si hay observaciones se notificará inmediatamente a través de nota; si no hay observaciones se solicitará firma y sello de recibido al Oficial de Gestión Documental y Archivos. |
| 3  | Encargado/a de Archivo Central                  | Asignará la ubicación física, detallando el estante y fondo documental.  |



Clave: MP-DGCP-094


**Procedimiento:** Recepción de documentos provenientes de los Archivos de Gestión y Periféricos (Transferencias Documentales).



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

#### 10.4 Eliminación de Documentos.

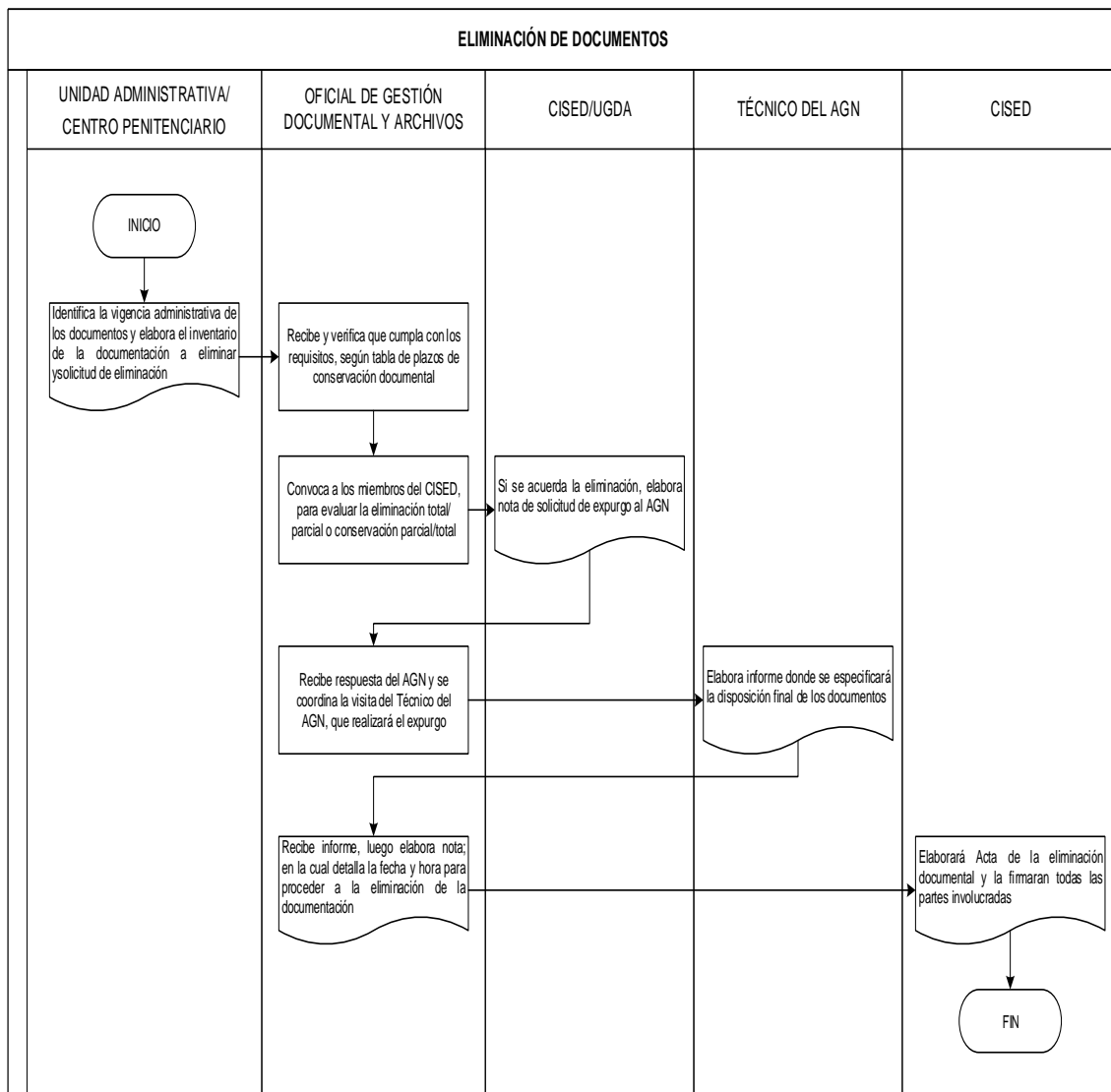
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-095   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Eliminación de Documentos.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos a seguir en el proceso de eliminación de los documentos que no son necesarios para la Institución. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Gestión Documental y Archivos y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento (CISED).   |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción:   |
| 1   | Unidades Administrativas/<br>Centros Penitenciarios  | <p>Identifica la vigencia administrativa de los documentos con respecto a la disposición final señalada en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.</p> <p>Elaboran el inventario de la documentación a eliminar, seguidamente elaboran la solicitud de eliminación dirigida al Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p>  |
| 2   | Oficial de Gestión Documental y Archivos   | Recibe y verifica que cumpla con los requisitos, según tabla de plazos de conservación documental.   |
| 3   | Oficial de Gestión Documental y Archivos   | Convoca a los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento (CISED), para evaluar la eliminación total/parcial o conservación parcial/total.   |
| 4   | Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento/ Archivo General de la Nación | Si se acuerda la eliminación se elabora nota de solicitud de expurgo al Archivo General de la Nación (AGN).  |
| 5   | Oficial de Gestión Documental y Archivos   | <p>Recibe respuesta del Archivo General de la Nación (AGN) y se coordina la visita del Técnico del AGN, que realizará el expurgo.</p> <p>NOTA: Si la documentación esta resguardada en la Unidad Administrativa y/o Centro Penitenciario, se harán presente al lugar el/los Técnicos del Archivo General de la Nación, Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento, Unidad de Gestión Documental y Archivo y el responsable de la Unidad que solicita la eliminación.</p> |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Técnico del Archivo General de la Nación                     | Elabora informe donde se especificará la disposición final de los documentos (para eliminarlos o conservarlos).   |
| 7 | Oficial de Gestión Documental y Archivos.                    | Recibe informe, luego elabora nota al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento (CISED) y a la Unidad Administrativa y/o Centro Penitenciario; en la cual detallará la fecha y hora para proceder a la eliminación de la documentación autorizada para ello. |
| 8 | Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documento | Elaborará Acta de la eliminación documental y la firmaran todas las partes involucradas.  |

Clave: MP-DGCP-095

Procedimiento: Eliminación de Documentos.



# **11. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

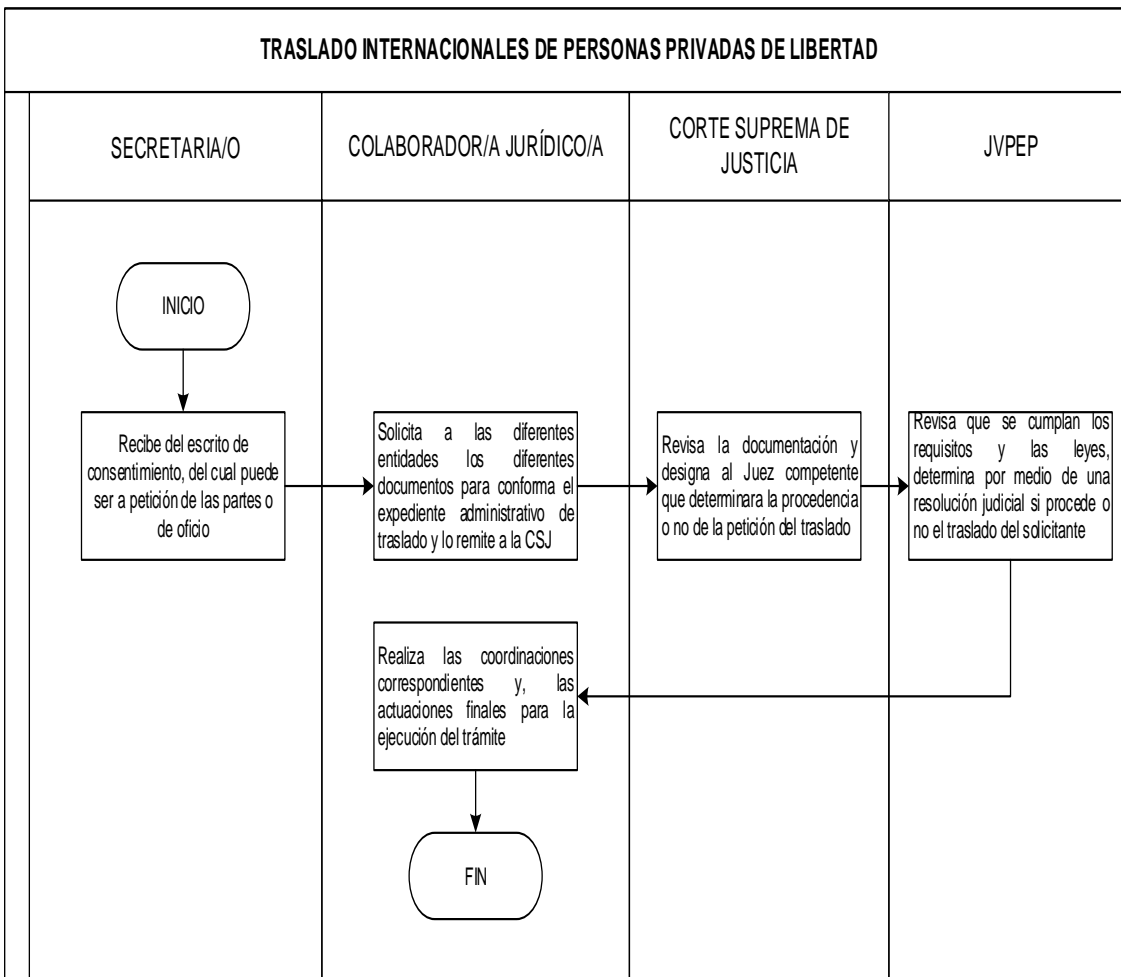
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 11.1 Traslado internacionales de Personas Privadas de Libertad

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-096   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Traslado internacionales de Personas Privadas de Libertad   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Concretizar el derecho que le asiste a todo salvadoreño y extranjero condenado en el país sentenciador, para que pueda cumplir su condena en su país de origen. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Asuntos Jurídicos   |   |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción:</b>  |
| 1   | Secretaria/o  | Recibe del escrito de consentimiento, del cual puede ser a petición de las partes o de oficio.   |
| 2   | Colaborador/a<br>Jurídico/a   | Solicita a las diferentes entidades judiciales, consulares, autoridades centrales, alcaldías y Centros Penitenciarios, los diferentes documentos que conformarán el expediente.<br>Conforma el expediente administrativo de traslado y remite a la Corte Suprema de Justicia                   |
| 3   | Corte Suprema de<br>Justicia  | Revisa la documentación y designa al Juez competente que determinara la procedencia o no de la petición del traslado.<br>Nota: en caso de ser Salvadoreños la Corte Suprema de Justicia avala la sentencia extranjera y designa el Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena. |
| 4   | Juez de Vigilancia<br>Penitenciaria y de<br>Ejecución de la<br>Pena | Revisa que se cumplan los requisitos del instrumento internacional por el cual se amparó la petición y las leyes internas, determina por medio de una resolución judicial si procede o no el traslado del solicitante.<br>Remite resolución a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.            |
| 5   | Colaborador/a<br>Jurídico/a   | Realiza las coordinaciones con INTERPOL-EL SALVADOR, Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, Dirección General de Migración y Extranjería, autoridades centrales y consulares, aerolíneas, Dirección del Centro Penal, las actuaciones finales para la ejecución del trámite.                   |

Clave: MP-DGCP-096

Procedimiento: Traslado internacionales de Personas Privadas de Libertad



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

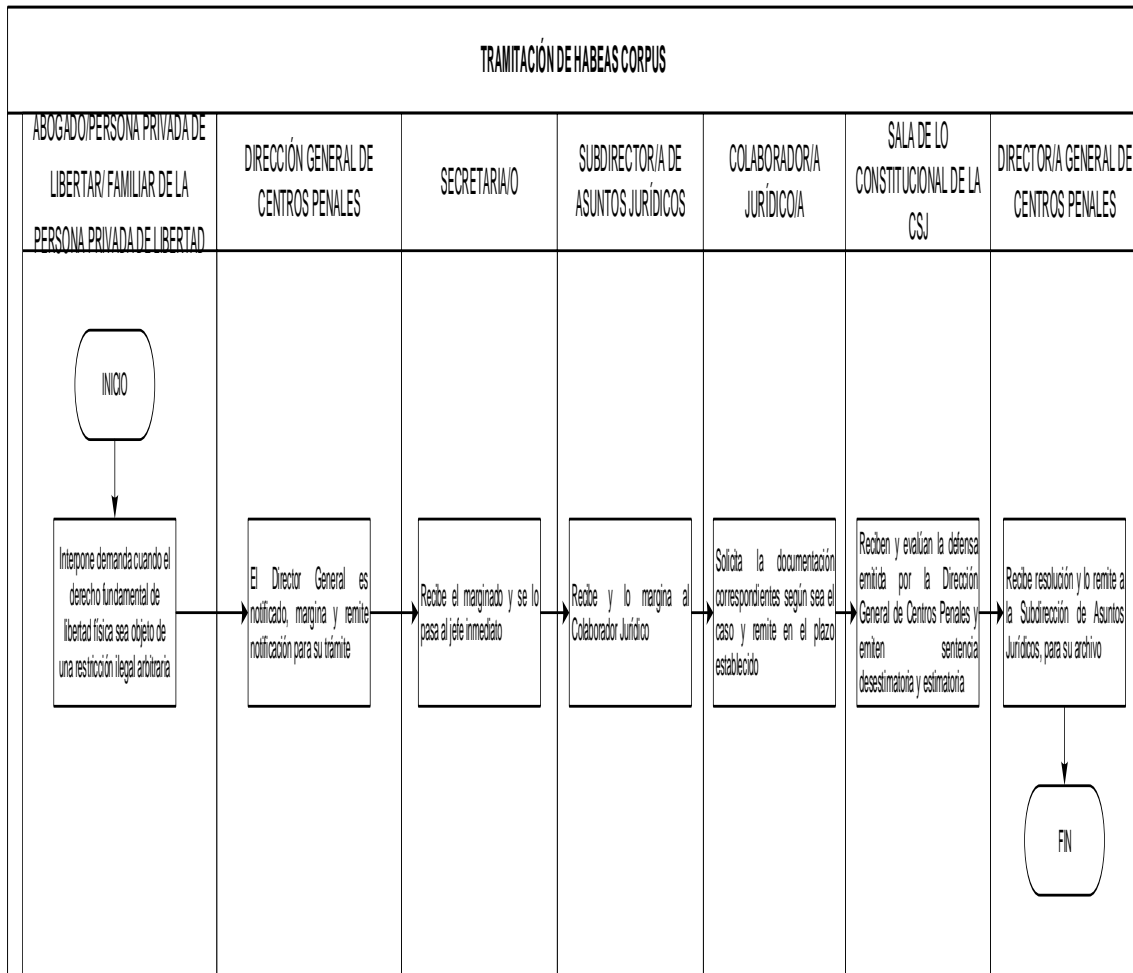
## 11.2 Tramitación de Habeas Corpus.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-097  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Tramitación de Habeas Corpus.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Demostrar la inexistencia de la vulneración a la integridad física o algún derecho fundamental de la Persona Privada de Libertad |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Asuntos Jurídicos  |  |  |
| No   | Responsable  | Descripción:   |
| 1  | Abogado/Persona Privada de Libertad/<br>Familiar de la Persona Privada de Libertad | Interpone demanda a la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, cuando el derecho fundamental de libertad física sea objeto de una restricción ilegal arbitraria, cuando la restricción no exista pero sea inminente su producción, o en caso de generarse detrimento al mencionado derecho.   |
| 2  | Dirección General de Centros Penales   | El Director General es notificado por el Juez ejecutor sobre la resolución emitida por la Sala de lo Constitucional, margina y remite notificación a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para su trámite.  |
| 3  | Secretaria/o   | Recibe el marginado por parte del Director General y se lo pasa al jefe inmediato  |
| 4  | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos   | Recibe y lo margina al Colaborador Jurídico.   |
| 5  | Colaborador/a Jurídico/a   | Solicita al Director del Centro donde se encuentra recluida la Persona Privada de Libertad, la siguiente documentación dependiendo de cada caso: certificación del expediente único, certificación del expediente clínico, Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), para verificar la situación jurídica de la Persona Privada de Libertad y otros elementos que se consideren necesarios para brindar la defensa, con la cual se cuenta con plazo de tres días hábiles para contestar a la Sala de lo Constitucional. |
| 6  | Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia                          | Reciben y evalúan la defensa emitida por la Dirección General de Centros Penales y emiten sentencia desestimatoria y estimatoria, en ambas situaciones notifica al Dirección General.  |
| 7  | Director/a General de Centros Penales  | Recibe resolución y lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para su archivo.   |



Clave: MP-DGCP-097

Procedimiento: Tramitación de Habeas Corpus.



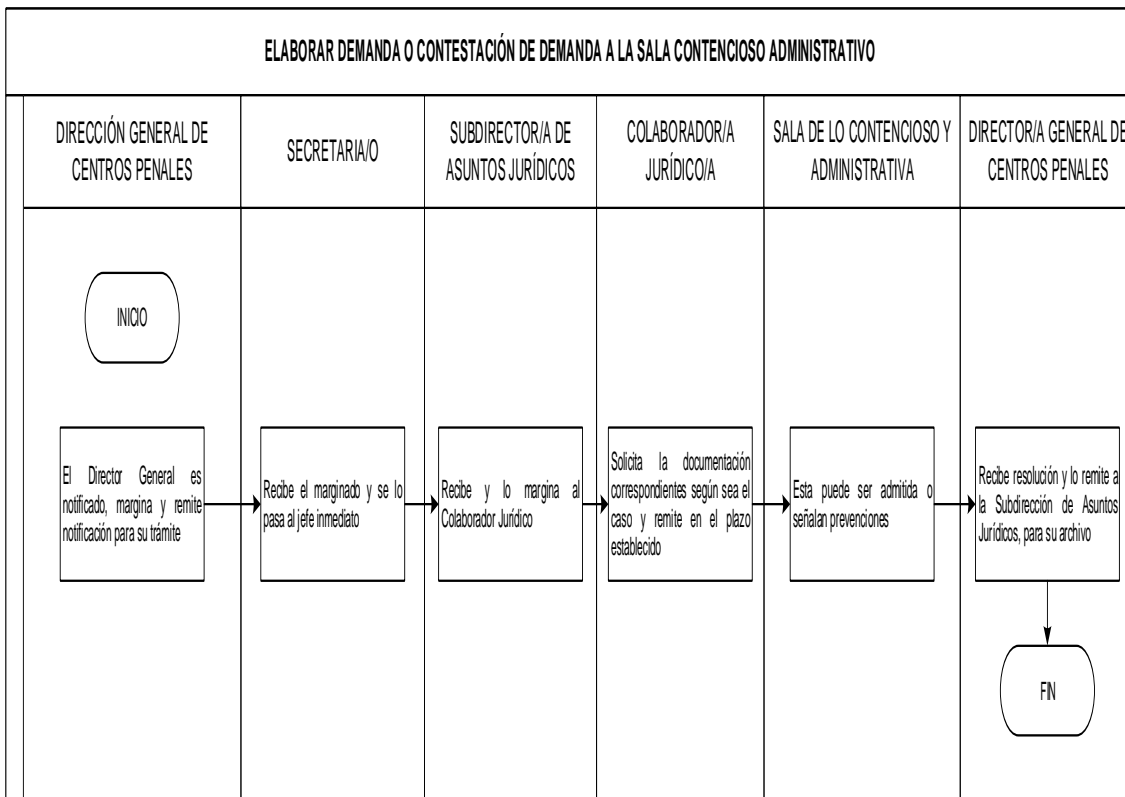
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


11.3 Elaborar demanda o contestación de demanda a la Sala Contencioso Administrativo.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-098  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaborar demanda o contestación de demanda a la Sala Contencioso Administrativo. |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Esclarecer el acto administrativo generado.                        |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Asuntos Jurídicos                              |   |   |
| No.  | Responsable                             | Descripción:  |
| 1  | Dirección General de Centros Penales    | El Director General es notificado por el Juez ejecutor sobre la resolución del acto reclamado emitida por la Sala de lo Contencioso y Administrativa, y esta es remitida a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para su respectivo trámite.          |
| 2  | Secretaria/o                            | Recibe el marginado por parte del Director General y lo remite al jefe de la Subdirección de Asuntos Jurídicos  |
| 3  | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos      | Recibe y lo margina al Colaborador Jurídico.  |
| 4  | Colaborador/a Jurídico/a                | Solicita al jefe del departamento o de la Unidad demandada la documentación pertinente del caso para ser presentada a la entidad que lo solicita, Para brindar la defensa. Esta información es remitida a la Sala de lo Contencioso y Administrativa. |
| 5  | Sala de lo Contencioso y Administrativa | Esta puede ser admitida o señalan prevenciones (si hay observaciones la remiten nuevamente a efecto que sean subsanadas). Esta emite resolución según lo estime conveniente.  |
| 6  | Director/a General de Centros Penales   | Recibe resolución y lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para brindar la información a la Unidad o Departamento.   |

**Clave:** MP-DGCP-098

**Procedimiento:** Elaborar demanda o contestación de demanda a la Sala Contencioso Administrativo.



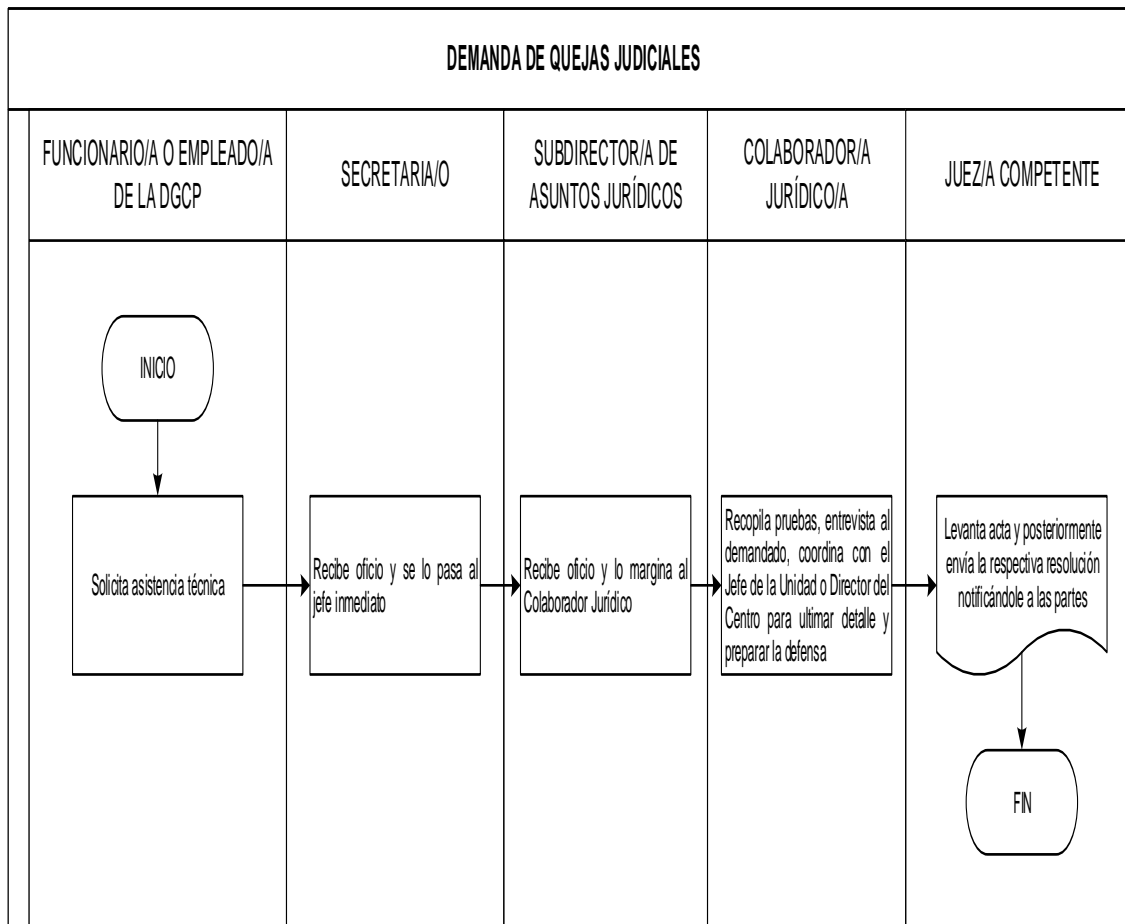
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


#### 11.4 Demanda de quejas judiciales

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-099  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Demanda de quejas judiciales.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> defensa técnica del personal de la Dirección General de Centros Penales. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Asuntos Jurídicos.                                   |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción:   |
| 1  | Funcionario/a o empleado/a de la Dirección General de Centros Penales | Solicita a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, asistencia técnica, porque ha sido demandado ante entidad judicial.   |
| 2  | Secretaria/o  | Recibe oficio en la que solicitan la asistencia técnica y se lo pasa al Subdirector de Asuntos Jurídicos   |
| 3  | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos                                    | Recibe oficio y margina al colaborador para asistir a la audiencia.  |
| 4  | Colaborador/a Jurídico/a  | Recopila pruebas, entrevista al demandado, coordina con el Jefe de la Unidad o Director del Centro para ultimar detalle y preparar la defensa.<br>Se presenta a la audiencia para el desarrollo de la misma. |
| 5  | Juez/a competente   | Levanta acta sobre el desarrollo de la misma y posteriormente envía la respectiva resolución con forme a derecho corresponde, notificándole a las partes.  |

Clave: MP-DGCP-099

Procedimiento: Demanda de quejas judiciales.



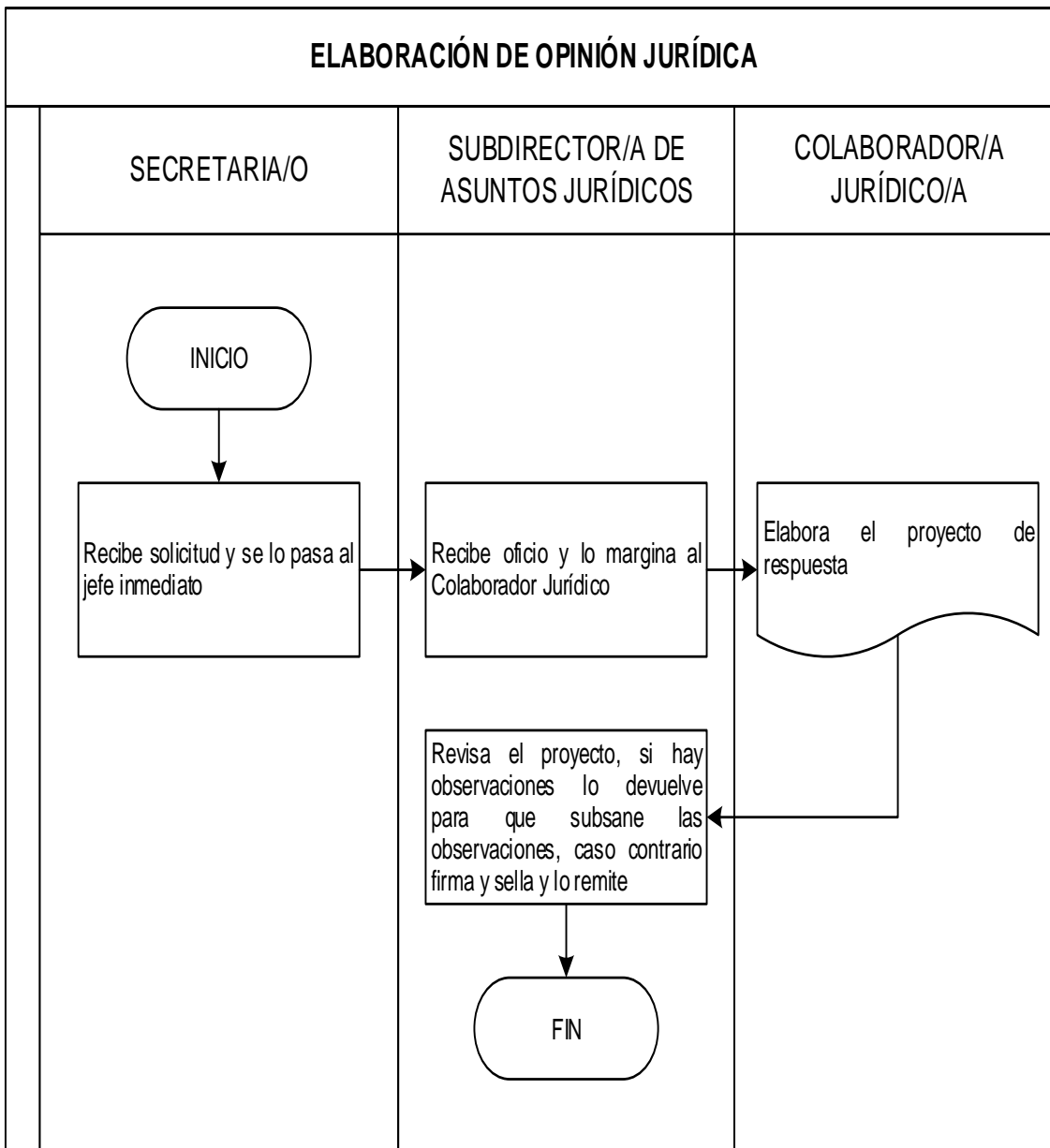
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 11.5 Elaboración de opinión jurídica

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-100  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de opinión jurídica.   |                                    |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Emitir opinión jurídica legal sobre las solicitudes que realizan las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios, para efecto legales y administrativos correspondientes. |                                    |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Asuntos Jurídicos  |                                    |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                 | <b>Descripción:</b>   |
| 1  | Secretaria/o                       | <p>Recibe solicitud de emisión de opinión de las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios.</p> <p>Remite al Subdirector de Asuntos Jurídicos</p>                    |
| 2  | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos | Recibe y margina al colaborador jurídico.   |
| 3  | Colaborador/a Jurídico/a           | <p>Se fundamenta en las diferentes Leyes y Reglamentos correspondientes, Dependiendo de la solicitud.</p> <p>Elabora el proyecto de respuesta para revisión o visto bueno del Jefe.</p> |
| 4  | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos | Revisa el proyecto, si hay observaciones lo devuelve al Colaborador Jurídico para que subsane las observaciones; caso contrario lo firma y sella y lo remite al solicitante.            |

Clave: MP-DGCP-100

Procedimiento: Elaboración de opinión jurídica.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

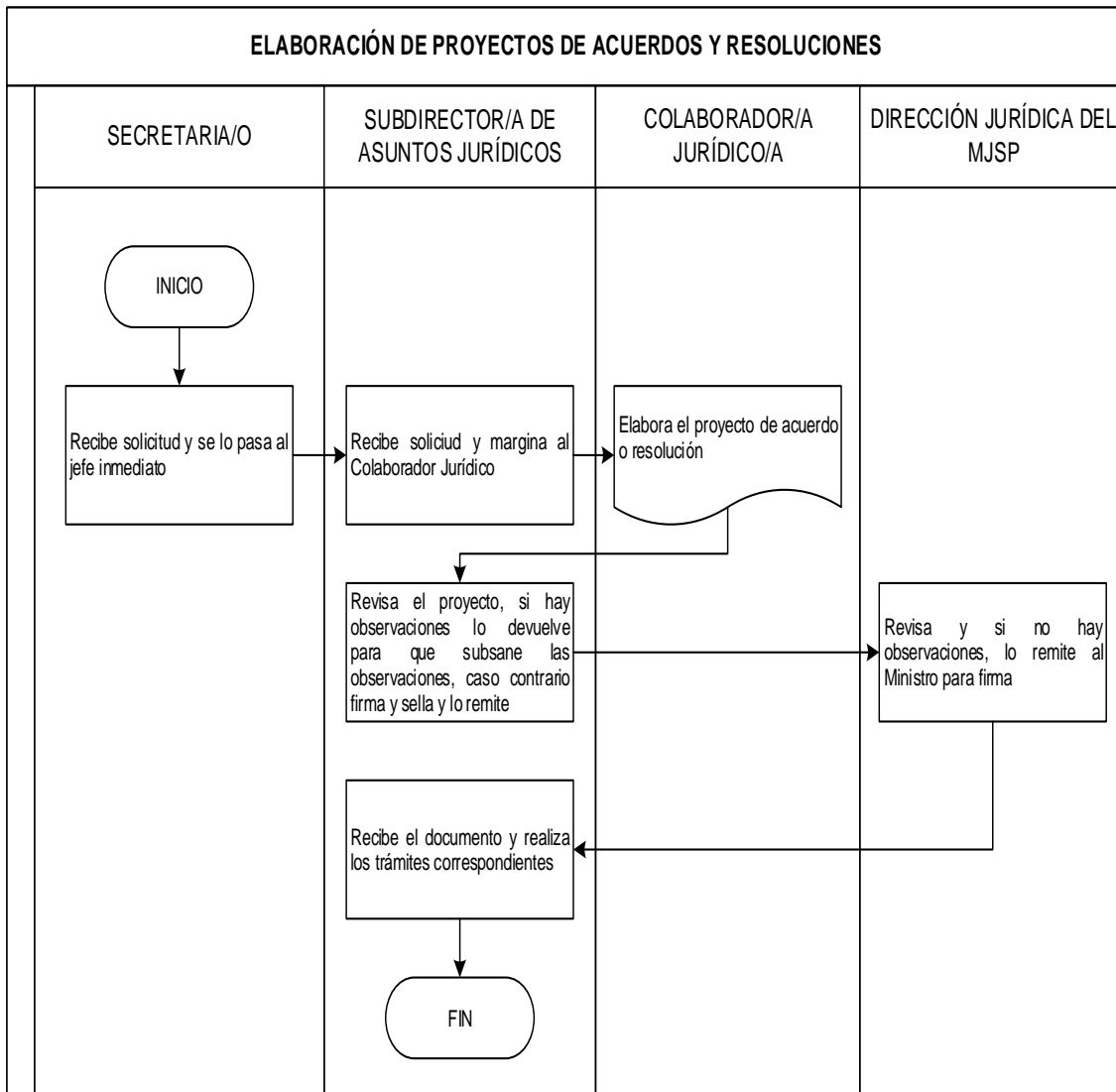
## 11.6 Elaboración de proyectos de Acuerdos y Resoluciones


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-101  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de proyectos de Acuerdos y Resoluciones.   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> tener bases legales de procedimientos y nombramientos administrativos de conformidad a Leyes que lo regulan. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Asuntos Jurídicos  |   |   |
| No.  | Responsable   | Descripción:  |
| 1  | Secretaria/o  | Recibe la solicitud por el Director General para la elaboración del proyecto de acuerdos y resoluciones, lo pasa al Subdirector de Asuntos Jurídicos.   |
| 2  | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos                                | Recibe y margina al Colaborador Jurídico.   |
| 3  | Colaborador/a Jurídico/a  | Elabora proyecto de acuerdo o resolución en su caso, y lo remite al Jefe Inmediato.   |
| 4  | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos                                | Revisa el proyecto, si encuentra observaciones lo devuelve al Colaborador Jurídico para que subsane las observaciones; si no existen observaciones, lo remite formalmente a la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. |
| 5  | Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Revisa y si no hay observaciones, lo remite al Ministro de Justicia y Seguridad Pública para firma.<br><br>Firmado el documento lo remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.   |
| 6  | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos                                | Recibe el documento y realiza los trámites correspondientes.  |



Clave: MP-DGCP-101

Procedimiento: Elaboración de proyectos de Acuerdos y Resoluciones.



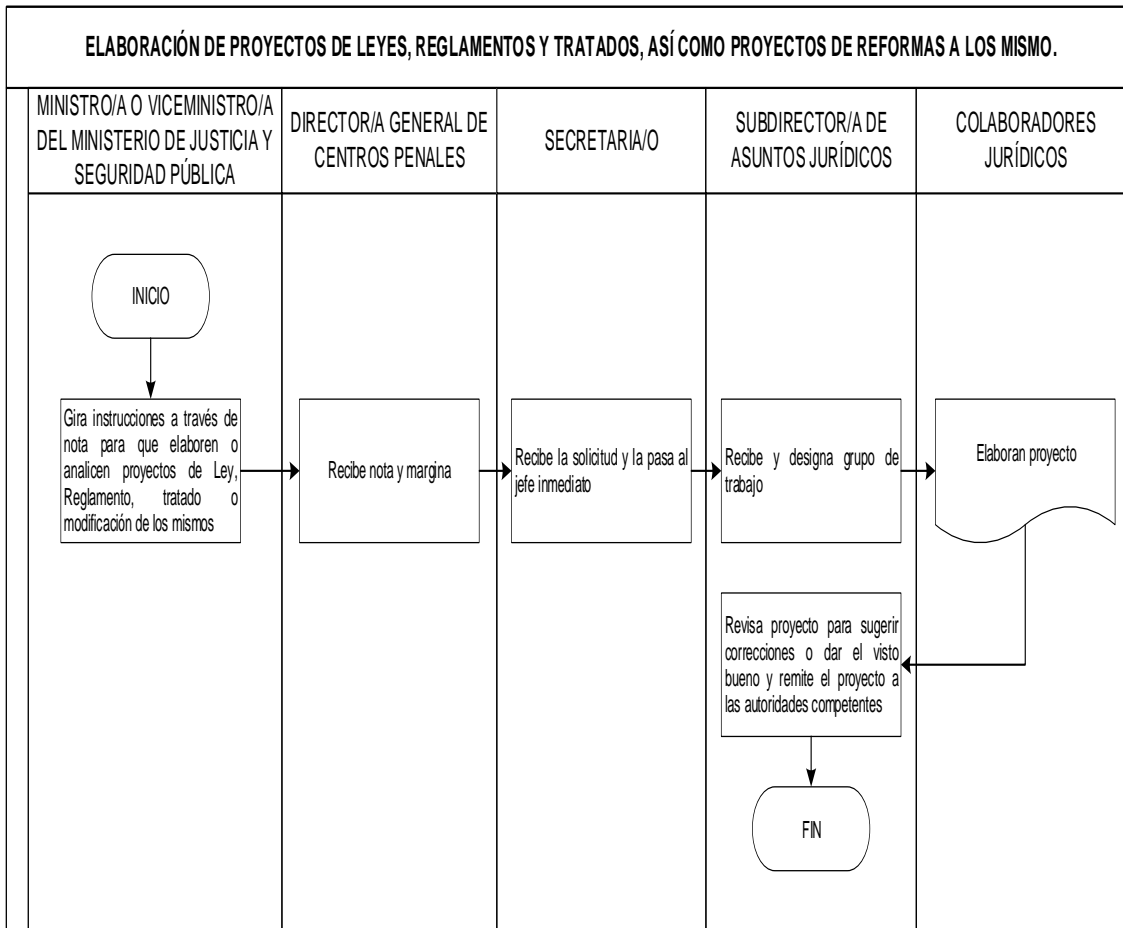
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

11.7 Elaboración de proyectos de Leyes, Reglamentos y Tratados, así como proyectos de reformas a los mismo.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-102   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de proyectos de Leyes, Reglamentos y Tratados, así como proyectos de reformas a los mismo.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Analizar y proponer proyectos de Ley sobre temas de seguridad que sean convenientes suscribir de acuerdo a los proyectos de esta Institución. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Asuntos Jurídicos   |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción:  |
| 1   | Ministro/a o Viceministro/a del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública | Gira instrucciones a través de nota al Director General de Centros Penales para que se trabaje en elaborar o analizar en su caso proyecto de Ley, Reglamento, tratado o modificación de los mismos. |
| 2   | Director/a General de Centros Penales                                      | Recibe nota y lo margina a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.  |
| 3   | Secretaria/o   | Recibe la solicitud y la pasa al Subdirector de Asuntos Jurídicos   |
| 4   | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos   | Recibe y designa grupo de trabajo (Colaboradores Jurídicos).  |
| 5   | Colaboradores Jurídicos  | Elaboran proyecto.  |
| 6   | Subdirector/a de Asuntos Jurídicos   | Revisa proyecto para sugerir correcciones o dar el Visto Bueno. Remite el proyecto ante las autoridades competentes.  |

**Clave:** MP-DGCP-102

**Procedimiento:** Elaboración de proyectos de Leyes, Reglamentos y Tratados, así como proyectos de reformas a los mismo.



## **12. DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO**

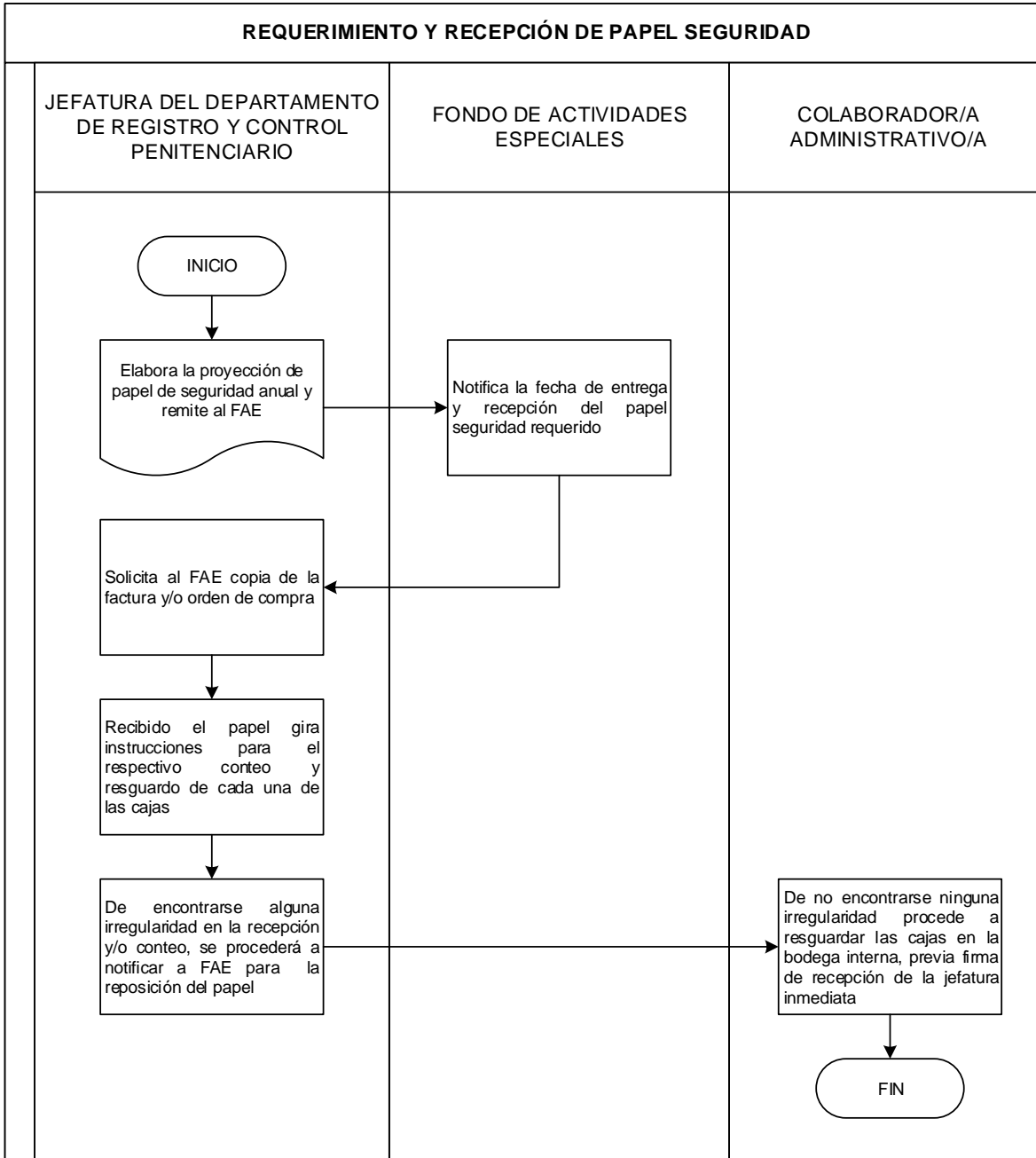
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


## 12.1 Requerimiento y Recepción de Papel Seguridad

| <b>.Clave:</b> MP-DGCP-103  |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Requerimiento y Recepción de Papel Seguridad.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Identificar El Proceso de Adquisición de Papel Seguridad para los Antecedentes Penales. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario.                                   |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario | Elabora la proyección de papel de seguridad que se utilizará para el periodo de un año. Dicha proyección es presentada al Fondo de Actividades Especiales (FAE).   |
| 2   | Fondo De Actividades Especiales                               | Notifica la fecha de entrega y recepción del papel seguridad requerido por el Departamento de Registro y Control Penitenciario.  |
| 3   | Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario | Solicita al Fondo de Actividades Especiales copia de la factura y/o orden de compra para efecto de verificar la cantidad de papel según requerimiento.   |
| 4   | Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario | Recibido el papel seguridad procede a girar instrucciones a los Colaboradores Administrativos para el respectivo conteo por orden correlativo y resguardo de cada una de las cajas conteniendo dicho papel.  |
| 5   | Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario | De encontrarse alguna irregularidad (error de correlativo, mancha, desperfecto de impresión o algún tipo de daño) en la recepción y/o conteo, se procederá a notificar por escrito al Fondo de Actividades Especiales (FAE) para efecto de la respectiva reposición del papel que contiene el defecto. |
| 6   | Colaborador/a Administrativo/a                                | De no encontrarse ninguna irregularidad se procede al resguardo de las cajas de papel recibidas en la bodega interna del Departamento de Registro y Control Penitenciario, previa firma de recepción por la jefatura de dicha Unidad.  |

.Clave: MP-DGCP-103

Procedimiento: Requerimiento y Recepción de Papel Seguridad.



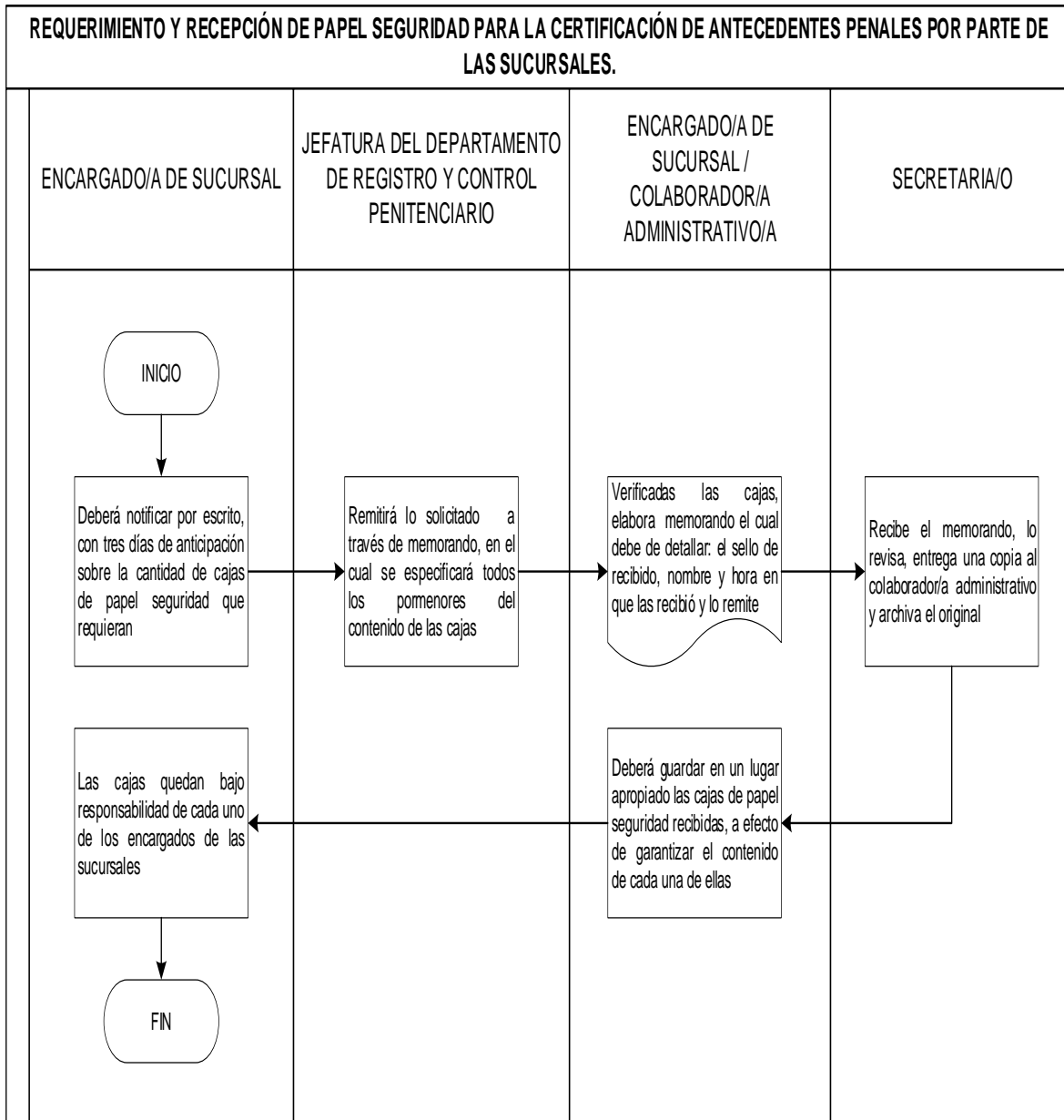
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br>DIRECCIÓN GENERAL<br>DE CENTROS PENALES<br>GOBIERNO<br>DE EL SALVADOR |
|---------------------|--|--|

12.2. Requerimiento y Recepción de Papel Seguridad para la Certificación de Antecedentes Penales por parte de las Sucursales.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-104  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Requerimiento y Recepción de Papel Seguridad para la Certificación de Antecedentes Penales por parte de las Sucursales.                          |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Identificar los pasos a requerir y distribuir el Papel Seguridad para los Antecedentes Penales en las Sucursales a nivel nacional. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario   |   |   |
| No   | Responsable   | Descripción   |
| 1  | Encargado/a de Sucursal                                       | Cada uno de los encargados de la sucursal deberá notificar por escrito al Departamento de Registro y Control Penitenciario, al menos con tres días de anticipación sobre la cantidad de cajas de papel seguridad que requieran, debiendo tomar en cuenta que cada una de las cajas contiene 2,500 hojas, el promedio de usuarios que: requieren certificación de. antecedentes penales, el promedio de errores, u otras que estime pertinentes. |
| 2  | Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario | Las cajas solicitadas serán remitidas y detalladas a través de memorando firmado y sellado por la Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario, en el cual se especificará: total de cajas, número de cada una de las cajas, números correlativos de inicio y fin de cada una de las resmas que contienen las cajas.   |
| 3  | Encargado/a de Sucursal / Colaborador/a Administrativo/a      | Verificadas las cajas de papel seguridad, deberá elaborar memorando el cual debe de detallar: el sello de recibido, nombre y hora en que las recibió, posteriormente lo remite al Departamento de Registro y Control Penitenciario.   |
| 4  | Secretaria/o  | Recibe el memorando, lo revisa, entrega una copia al colaborador/a administrativo y archiva el original.  |
| 5  | Encargado/a de Sucursal / Colaborador/a Administrativo/a      | Deberá guardar en un lugar apropiado las cajas de papel seguridad recibidas, a efecto de garantizar el contenido de cada una de ellas.  |
| 6  | Encargado/a de Sucursal                                       | Una vez recibidas las cajas de papel seguridad, las hojas contenidas en las mismas quedan bajo responsabilidad de cada uno de los encargados de las sucursales, por lo que el extravío, deterioro, u otro queda bajo la responsabilidad de los mismos.  |

**Clave:** MP-DGCP-104

**Procedimiento:** Requerimiento y Recepción de Papel Seguridad para la Certificación de Antecedentes Penales por parte de las Sucursales.





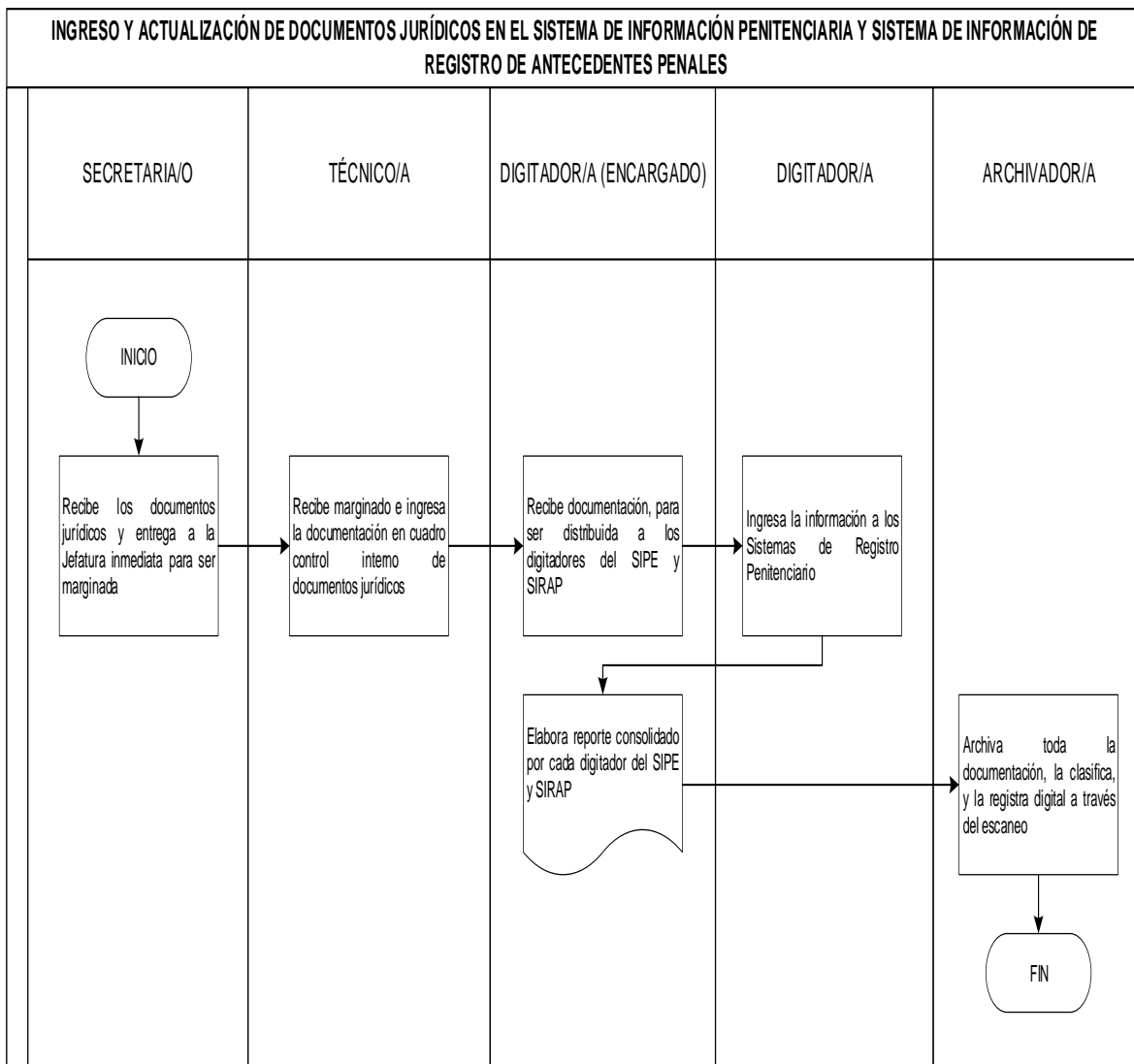
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


12.3 Ingreso y Actualización de Documentos Jurídicos en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y Sistema de Información de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-105   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso y Actualización de Documentos Jurídicos en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y Sistema de Información de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP). |                         |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Contar con información clara, confiable y transparente del imputado y/o privado de libertad dentro del Sistema de Registro Penitenciario.                 |                         |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario/ Área de Registro.   |                         |   |
| No.   | Responsable             | Descripción   |
| 1   | Secretaria/o            | Recibe los documentos jurídicos y entrega a la Jefatura inmediata para ser marginada al técnico encargado de registrarlos en un cuadro control.   |
| 2   | Técnico/a               | Recibe marginado e ingresa la documentación en cuadro control interno de documentos jurídicos, posteriormente entrega documentación al digitador.   |
| 3   | Digitador/a (encargado) | Recibe documentación, para ser distribuida a los digitadores del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y Sistema de Información de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP)   |
| 4   | Digitador/a             | Reciben la documentación del Digitador (encargado) para ingresar la información contenida en los documentos jurídicos a los Sistemas de Registro Penitenciario y su vinculación a través de escaneo; y de ello elaboran reporte de ingresos semanal al digitador responsable y mensualmente a la jefatura de la Unidad.         |
| 5   | Digitador/a (encargado) | Recibe los documentos debidamente ingresados a ambos Sistemas de Registro Penitenciario y elabora reporte consolidado por cada digitador del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y Sistema de Información de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP). Los documentos ingresados los entrega al responsable de Archivo. |
| 6   | Archivador/a            | Recibe y archiva toda la documentación ingresada en el Sistema y la clasifica por fecha de documento, por clase de documento y de forma alfabética, finalizando con un registro digital a través del escaneo de cada uno de los documentos.   |

**Clave:** MP-DGCP-105

**Procedimiento:** Ingreso y Actualización de Documentos Jurídicos en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y Sistema de Información de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP).



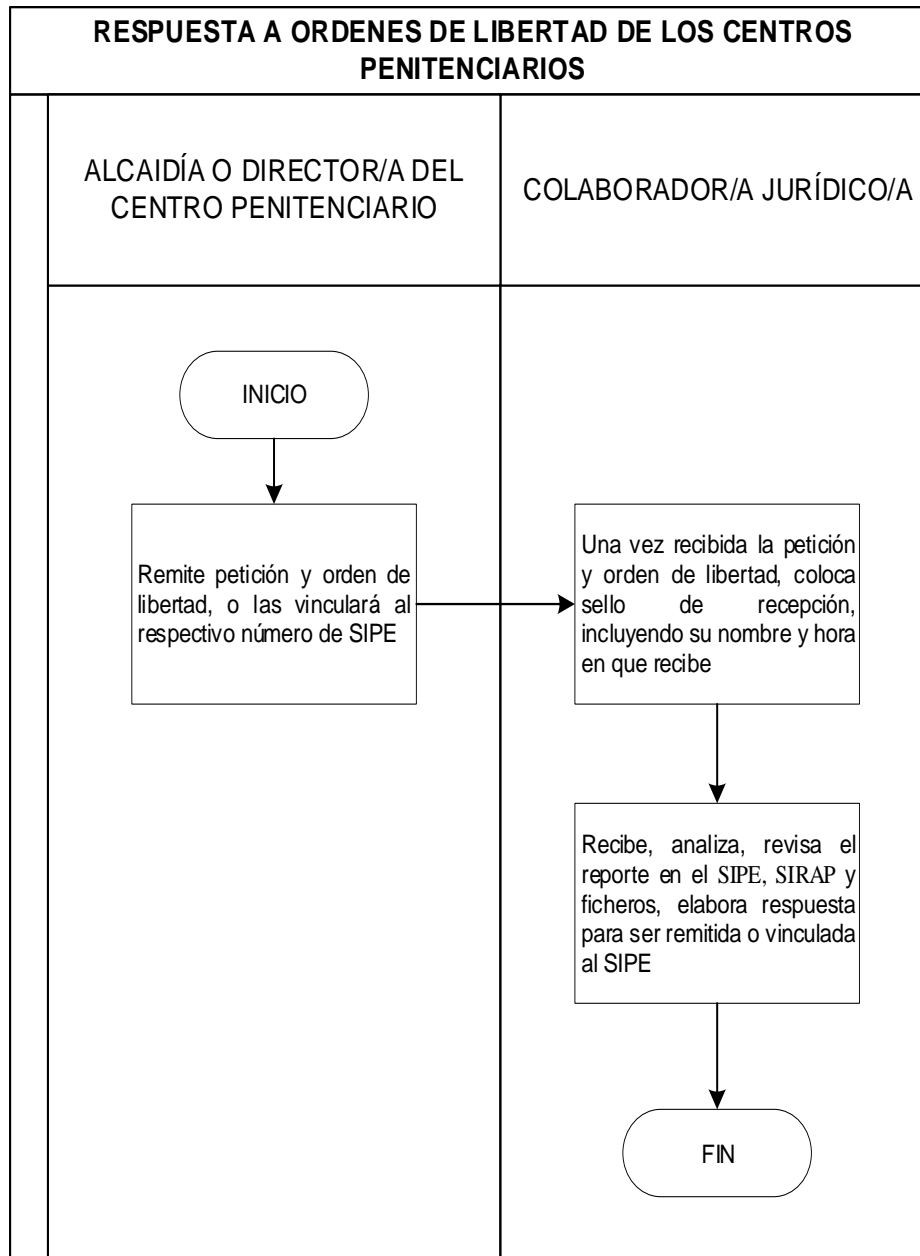
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


#### 12.4 Respuesta a Ordenes de Libertad de los Centros Penitenciarios.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-106  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Respuesta a Ordenes de Libertad de los Centros Penitenciarios.                                 |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar información confiable a los solicitantes.                                |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario/<br>Colaborador(a) Jurídico |  |   |
| No.  | Responsable                                    | Descripción   |
| 1  | Alcaldía o Director/a del Centro Penitenciario | Remite petición y orden de libertad, o las vinculará al respectivo número de SIPE (Sistema de Información Penitenciaria) de la persona privada de libertad al Departamento de Registro y Control Penitenciario.   |
| 2  | Colaborador/a Jurídico/a                       | Una vez recibida la petición y orden de libertad, coloca sello de recepción, incluyendo nombre y hora en que recibe.  |
| 3  | Colaborador/a Jurídico/a                       | Recibe orden de libertad y la analiza, luego procede a revisar el reporte del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), Sistema de Información de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP) y ficheros para verificar la existencia de antecedentes penales y la situación jurídica si existiese. Elabora la respuesta para ser remitida o vinculada al SIPE a través de escaneo, previamente firmada por la jefatura de la Unidad o firmada por la persona delegado, en caso de ausencia. Dichas respuestas pasan a ser debidamente archivada. |

Clave: MP-DGCP-106

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



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

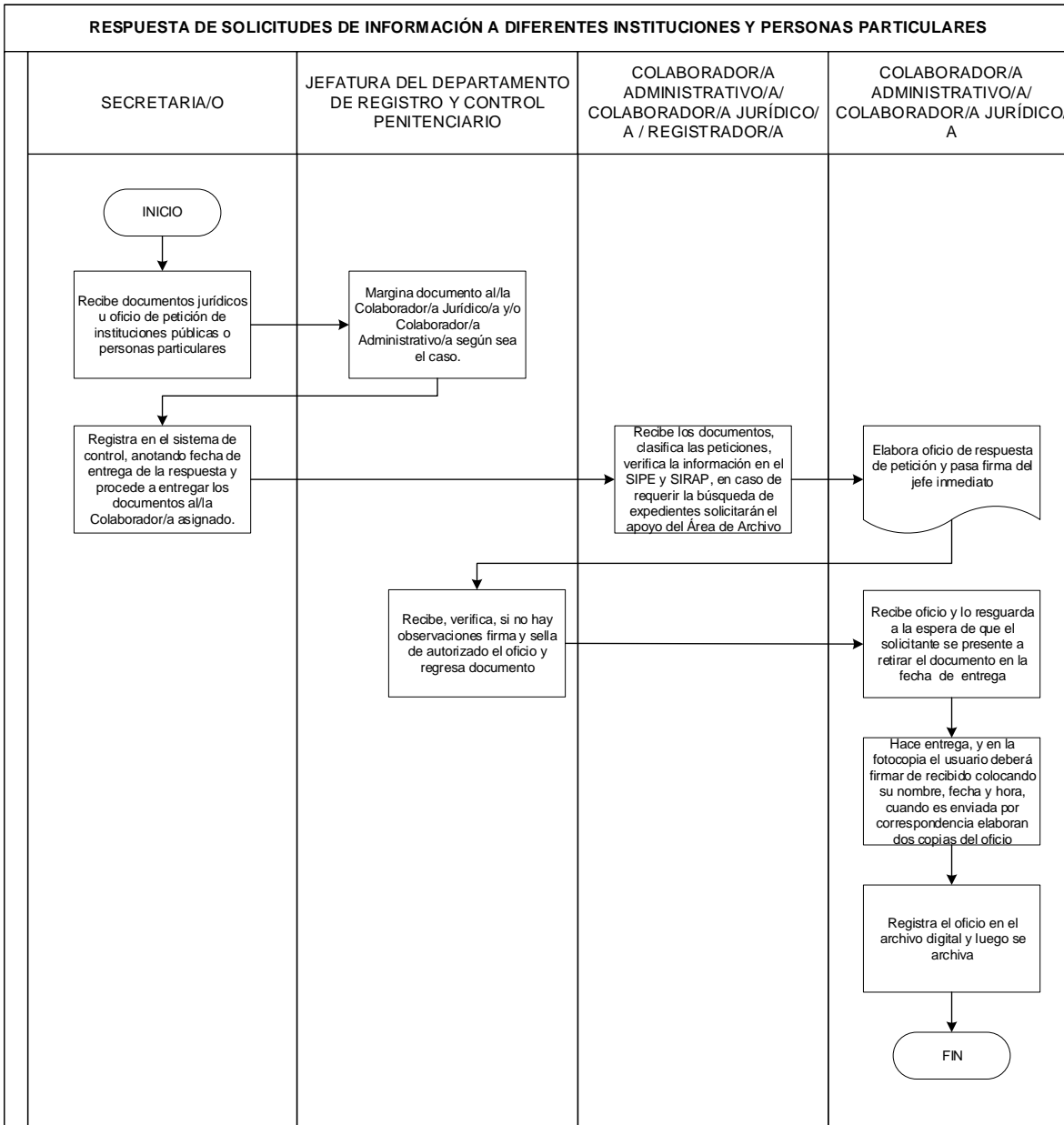
12.5 Respuesta a solicitudes de información a diferentes instituciones y personas particulares.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-107  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Respuesta a solicitudes de información a diferentes instituciones y personas particulares. |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Proporcionar información confiable.  |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario.                        |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción   |
| 1  | Secretaria/o   | Recibe documentos jurídicos u oficio de petición de diferentes instituciones públicas o personas particulares, solicitando información del imputado. Una vez se han recibido las solicitudes coloca la fecha en que el usuario deberá retirar la respuesta, o si esta será enviada vía correspondencia, se los pasa a la jefatura inmediata.  |
| 2  | Jefatura Departamento de Registro y Control Penitenciario                      | Margina documento al/la Colaborador/a Jurídico/a y/o Colaborador/a Administrativo/a según sea el caso.  |
| 3  | Secretaria/o   | Recibe de la jefatura inmediata los documentos jurídicos debidamente marginados y los registra en el sistema de control, anotando fecha de entrega de la respuesta y procede a entregar los documentos al/la Colaborador/a asignado.  |
| 4  | Colaborador/a Administrativo/a/<br>Colaborador/a Jurídico/a /<br>Registrador/a | Recibe los documentos y clasifica las peticiones por tiempo de respuesta cumpliendo el plazo establecido, verifica la información con la base del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y Sistema de Información de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP) de las personas solicitadas. En aquellos casos que se requiera la búsqueda de expedientes resguardados en el Área de Archivo activos y pasivos solicitarán el apoyo del Área de Archivo; si al verificar la información los datos que no coincidan con los registros, el técnico gestionará con la instancia que estime pertinente la revisión de la documentación para que sea actualizada. |
| 5  | Colaborador/a Administrativo/a/<br>Colaborador/a Jurídico/a                    | Elabora oficio de respuesta de petición y pasa firma del jefe inmediato.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Jefatura Departamento de Registro y Control Penitenciario   | Recibe, verifica, si no hay observaciones firma y sella de autorizado el oficio y regresa documento al/la Colaborador/a Administrativo/a o Colaborador/a Jurídico/a.  |
| 7 | Colaborador/a Administrativo/a/<br>Colaborador/a Jurídico/a | Recibe oficio y resguarda en un folder a la espera de que el solicitante del tribunal, juzgado, institución o persona particular se presente a retirar el documento en la fecha de entrega marginada y/o lo envía por correspondencia al agotarse el tiempo para tal efecto.                          |
| 8 | Colaborador/a Administrativo/a/<br>Colaborador/a Jurídico/a | Se hace entrega al usuario, para la cual se saca una fotocopia la cual deberá de firmar de recibido colocando su nombre, fecha y hora; en caso de que la respuesta sea enviada por correspondencia se elaboran dos copias del oficio, una copia que será para archivo y la otra para Correspondencia. |
| 9 | Colaborador/a Administrativo/a/<br>Colaborador/a Jurídico/a | Dicho documento se registrará en archivo digital de control de emisión de documentos, y se archivará en el mes correspondiente de acuerdo al número correlativo y de conformidad a lineamientos establecidos.   |

Clave: MP-DGCP-107

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



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

12.6 Recepción de nómina de personas privadas de libertad por límite de la Detención Provisional.

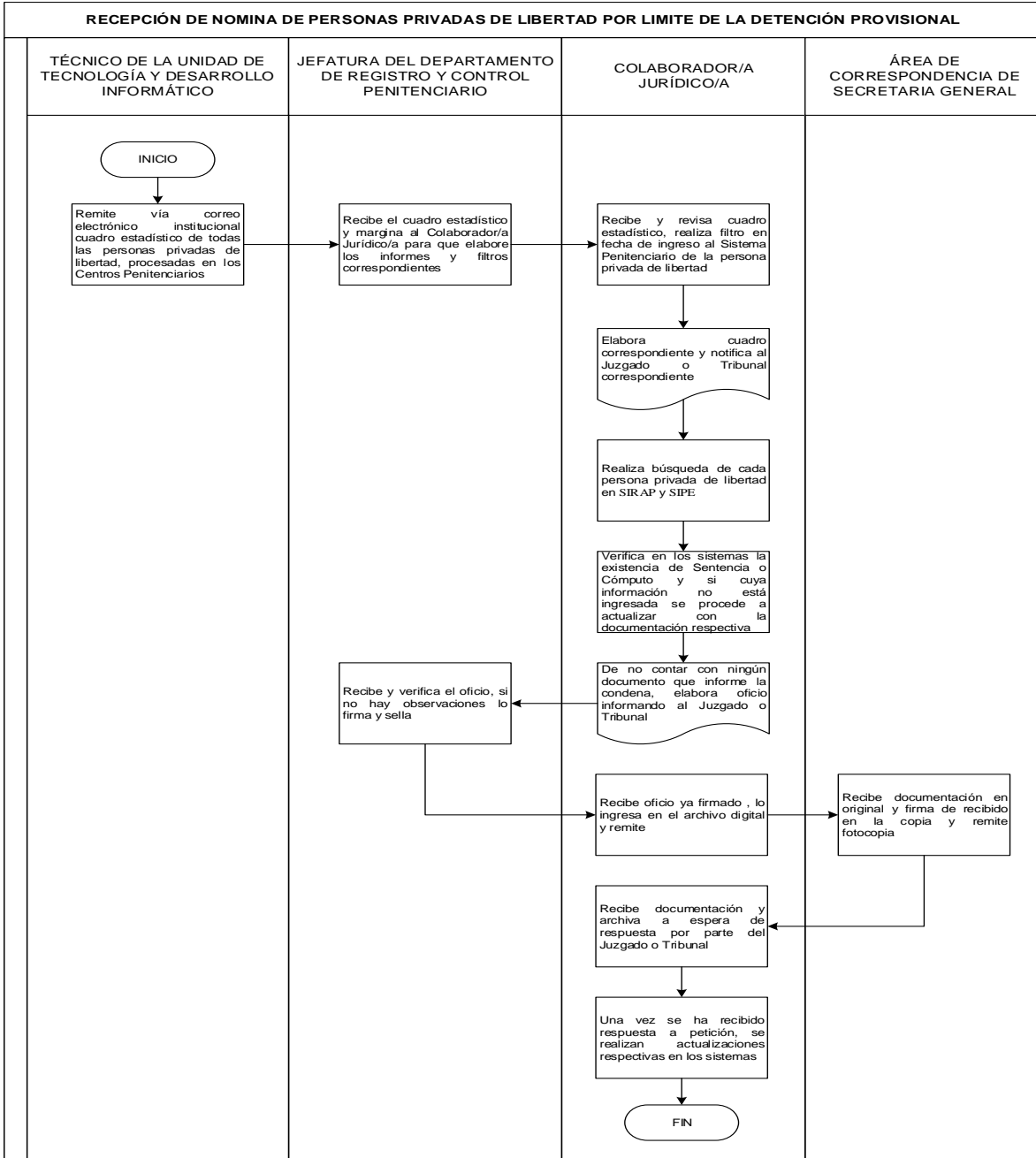
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-108  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de nómina de personas privadas de libertad por límite de la Detención Provisional. |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Contar con información veraz de las personas privadas de libertad              |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control.  |   |   |
| No.  | Responsable   | Descripción   |
| 1  | Técnico de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático   | Remite vía correo electrónico institucional a Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario, cuadro estadístico de todas las personas privadas de libertad que se encuentran en estado de procesados en los diferentes Centros Penitenciarios del país.   |
| 2  | Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario | Recibe el cuadro estadístico y margina al Colaborador/a Jurídico/a para que elabore los informes y filtros correspondientes.  |
| 3  | Colaborador/a Jurídico/a                                      | Recibe y revisa cuadro estadístico, realiza filtro en fecha de ingreso al Sistema Penitenciario de la persona privada de libertad, con el propósito de reflejar que los mismos se encuentran activos durante el tiempo establecido para el límite de la detención provisional, en el mes correspondiente a notificar al Tribunal o Juzgado. |
| 4  | Colaborador/a Jurídico/a                                      | Elabora cuadro correspondiente al mes que se notifica al Juzgado o Tribunal correspondiente, colocando: número correlativo de oficio de solicitud, número de SIPE, nombre del Privado de Libertad, situación jurídica, nombre del Centro Penal, fecha de ingreso al Sistema Penitenciario y fecha de ingreso al Centro Penal.               |
| 5  | Colaborador/a Jurídico/a                                      | Realiza búsqueda de cada persona privada de libertad en el Sistema de Información de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP) y Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), a efecto de verificar si existe condena u otro delito  |




|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>en el que refleje que no excede el límite de detención provisional.</p> <p>Si en uno o en ambos de los Sistemas aludidos hace referencia a que la persona ya está condenada, no se notifica al Juzgado, y se actualiza el Sistema con la documentación pertinente.</p>  |
| 6  | Colaborador/a<br>Jurídico/a  | Verifica en los sistemas la existencia de Sentencia o Cómputo relacionado a una persona privada de libertad y cuya información no está ingresada se procede a actualizar con la documentación respectiva; en caso que no se encuentre documento relacionado, pero en observaciones de la causa hace alusión a que en el Centro Penitenciario se ha recibido Sentencia Condenatoria o Cómputo, se solicitará por medio de oficio al Centro Penitenciario correspondiente que vincule documentación al que se hace referencia. |
| 7  | Colaborador/a<br>Jurídico/a  | De no contar con ningún documento que informe que la persona ya fue condenada, se procederá a elaborar oficio informando al Juzgado o Tribunal sobre la situación jurídica de la personas privadas de libertad, a fin de dar cumplimiento a lo expuesto en el Artículo 89 de la Ley Penitenciaria.   |
| 8  | Jefatura del<br>Departamento de<br>Registro y Control<br>Penitenciario | Recibe, verifica, si no hay observaciones firma y sella oficio, y regresa documento al/la Colaborador/a Jurídico/a.  |
| 9  | Colaborador/a<br>Jurídico/a  | Recibe oficio ya firmado, lo ingresa en el archivo digital posteriormente remite al Área de Correspondencia de Secretaria General.   |
| 10 | Área de<br>Correspondencia de<br>Secretaria General                    | Recibe documentación en original y firma de recibido en la copia y remite fotocopia a colaborador jurídico.  |
| 11 | Colaborador/a<br>Jurídico/a  | Recibe documentación y archiva a espera de respuesta por parte del Juzgado o Tribunal.   |
| 12 | Colaborador/a<br>Jurídico/a  | Una vez se ha recibido respuesta a petición (previa recepción de secretaria y marginado por parte de jefatura del departamento), se realizan actualizaciones respectivas en los Sistemas.  |

Clave: MP-DGCP-108

Procedimiento: Recepción de Nomina de Personas Privadas de Libertad por Limite de la Detención Provisional.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

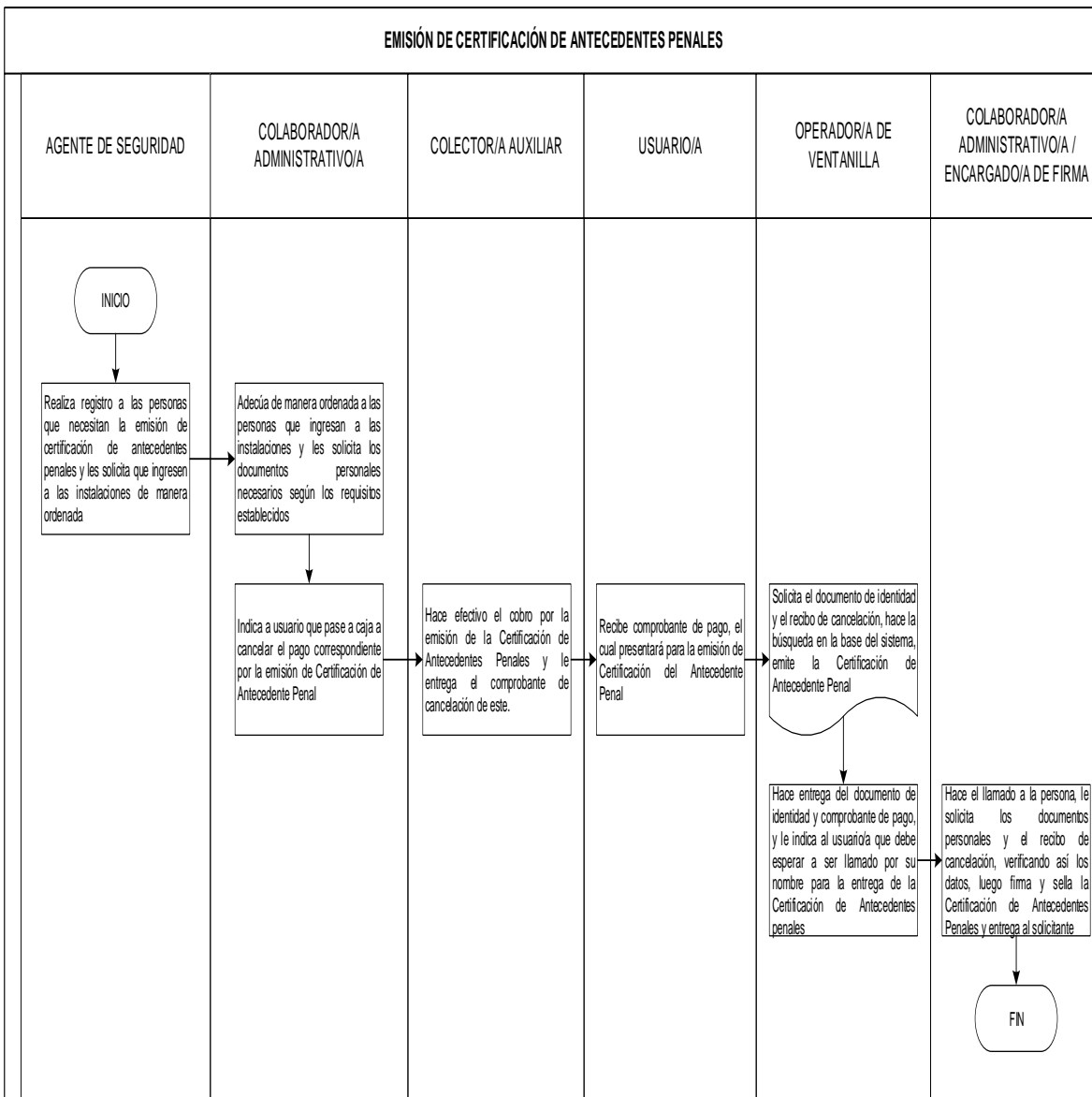
## 12.7 Emisión de Certificación de Antecedentes Penales.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-109   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Emisión de Certificación de Antecedentes Penales.   |                                   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar servicio veraz y efectivo a los usuarios en la Certificación de Antecedentes Penales. |                                   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario.   |                                   |   |
| No.   | Responsable                       | Descripción   |
| 1   | Agente de Seguridad               | Realiza registro a las personas que necesitan la emisión de certificación de antecedentes penales y les solicita que ingresen a las instalaciones de manera ordenada  |
| 2   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | <p>Adecúa de manera ordenada a las personas que ingresan a las instalaciones y les solicita los documentos personales necesarios según los requisitos establecidos para la emisión de certificación de antecedentes penales:</p> <p><b>Nacionales:</b> DUI (vigente original) y Pasaporte (tendrá que demostrar que reside en el exterior.</p> <p><b>Extranjeros:</b> pasaporte, carnet de residente, cédula de vecindad o documento CA-4.</p> <p><b>Particulares a través de terceros:</b> autorización del titular debidamente autenticado ante notario a efecto de que un tercero realice el trámite y el tramitante deberá presentar documento de identidad en original.</p> <p><b>Abogado Defensor:</b> carnet de abogado, autorización firmada Art. 96 CPRP por la persona que se encuentra detenida con el sello original de la Delegación Policial o Centro Penitenciario donde guarde prisión y escrito en el cual se ha mostrado por parte en el Juzgado o Tribunal en el que consta nombramiento como defensor Art. 96 CPRP.</p> <p><b>Persona que vive en el exterior:</b> autorización o poder</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>extendido por medio del consulado o notario salvadoreño residente en el país solicitante.</p> <p><b>Empresas:</b> Solicitud firmada y sellada por el representante legal de la empresa, escritura de constitución (debidamente certificada), autorización de los interesados autenticada por notario y fotocopia de identificación ampliadas al 150% (DUI).</p>   |
| 3 | Colaborador/a<br>Administrativo/a                          | Indica a usuario que pase a caja a cancelar el pago correspondiente por la emisión de Certificación de Antecedente Penal.  |
| 4 | Colector/a Auxiliar  | Hace efectivo el cobro por la emisión de la Certificación de Antecedentes Penales y le entrega el comprobante de cancelación de este.  |
| 5 | Usuario/a  | Recibe comprobante de pago, el cual presentará para la emisión de la Certificación del Antecedentes Penales.   |
| 6 | Operador/a de<br>Ventanilla                                | Solicita el documento de identificación ya sea el Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte, carné de residente entre otros y el recibo de cancelación y hace la búsqueda en la base del sistema, si es primera vez que se emite la Certificación de Antecedentes Penales de la persona, se ingresan los datos personales según el documento presentado. En caso de existir datos personales en el sistema, se verifican con el documento de identidad, de ser necesario alguna modificación se efectuará conforme al documento de identidad y se procederá a guardar los cambios en el sistema según sea el caso. |
| 7 | Operador/a de<br>Ventanilla                                | Hace entrega del documento de identificación y comprobante de pago, y le indica al usuario/a que debe esperar a ser llamado por su nombre para la entrega de la Certificación de Antecedentes Penales.   |
| 8 | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>/Encargado/a de firma | Hace el llamado a la persona, le solicita los documentos personales y el recibo de cancelación, verificando así los datos, luego firma y sella la Certificación de Antecedentes Penales y hace entrega de éste al solicitante.   |

Clave: MP-DGCP-109

Procedimiento: Emisión de Certificación de Antecedentes Penales.



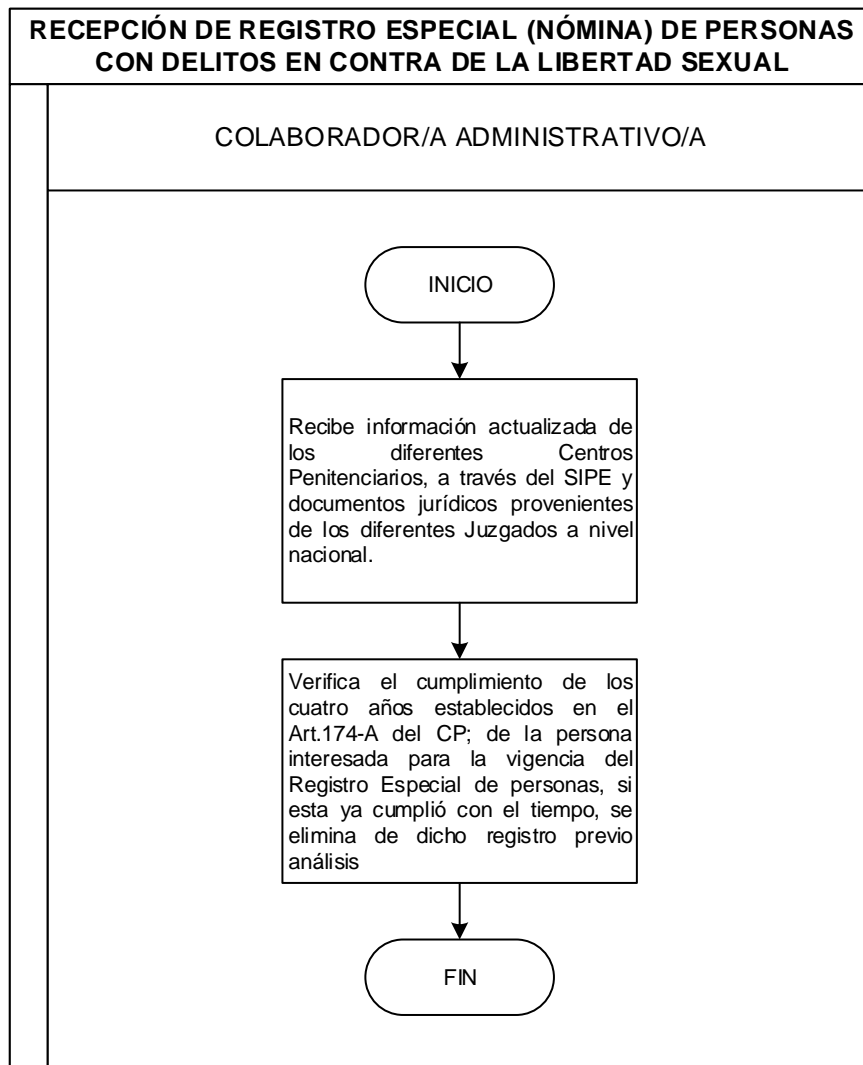
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


12.8 Recepción de Registro Especial (Nómina) de personas con delitos en contra de la Libertad Sexual.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-110   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de Registro Especial (Nómina) de personas con delitos en contra de la Libertad Sexual.  |                                   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Proceso para recepción, manipulación, actualización y depuración del Registro Especial (Nómina) de personas con delitos en contra de la Libertad Sexual, de conformidad Al Art.174-A (Capítulo I, II III del Título IV del Código Penal vigente). |                                   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario.   |                                   |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>                | <b>Descripción</b>   |
| 1   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Recibe información actualizada de los diferentes Centros Penitenciarios, a través del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y documentos jurídicos provenientes de los diferentes Juzgados a nivel nacional, esta información perteneciente a las personas que han cumplido condena por delitos contemplados en el Capítulo I, II, III del Título IV y de conformidad al art 174-A del Código Penal vigente. |
| 2   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Verifica el cumplimiento de los cuatro años establecidos en el Art.174-A del Código Penal, de la persona interesada para la vigencia del Registro Especial de personas, si está ya ha cumplido con el tiempo, se elimina de dicho registro previo análisis jurídico.   |

Clave: MP-DGCP-110

**Procedimiento:** Recepción de Registro Especial (Nómina) de personas con delitos en contra de la Libertad Sexual.




|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 12.9 Emisión de Certificación de Antecedentes Penales (Casos Especiales).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-111  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Emisión de Certificación de Antecedentes Penales (Casos Especiales). |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Agilización en los procesos interinstitucional         |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario   |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción  |
| 1  | Secretaria/o  | Recibe solicitud de certificación de antecedentes procedente de instituciones bancarias, y Ministerio de Relaciones Exteriores, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.   |
| 2  | Secretaria/o  | Establece que las certificaciones serán entregadas en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su recepción y le pasa las solicitudes a la jefatura inmediata.   |
| 3  | Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario | Margina solicitudes a Colaborador/a Administrativo/a.  |
| 4  | Colaborador/a Administrativo/a                                | Recibe solicitud de certificación de antecedentes penales y lo ingresa al cuadro de correspondencia detallando en el mismo: número correlativo, número de oficio, cantidad de solicitudes, fecha de recepción, fecha de entrega, colaborador asignado, tipo de trámite, posteriormente le entrega la solicitud al operador de ventanilla |
| 5  | Operador/a de Ventanilla                                      | Recibe solicitud de la Certificación de Antecedentes Penales, verifica la cantidad de comprobantes de pago y procede a colocar su nombre, firma, fecha y hora de recepción en la solicitud, posteriormente procede a realizar el respectivo proceso en los sistemas de información penitenciaria.  |
| 6  | Colaborador/a Administrativo/a / Digitador/a                  | Luego de haber verificado si el interesado posee o no antecedentes genera la respectiva certificación.   |
| 7  | Colaborador/a   | Sella cada uno de los recibos de pago y los adjunta a cada   |

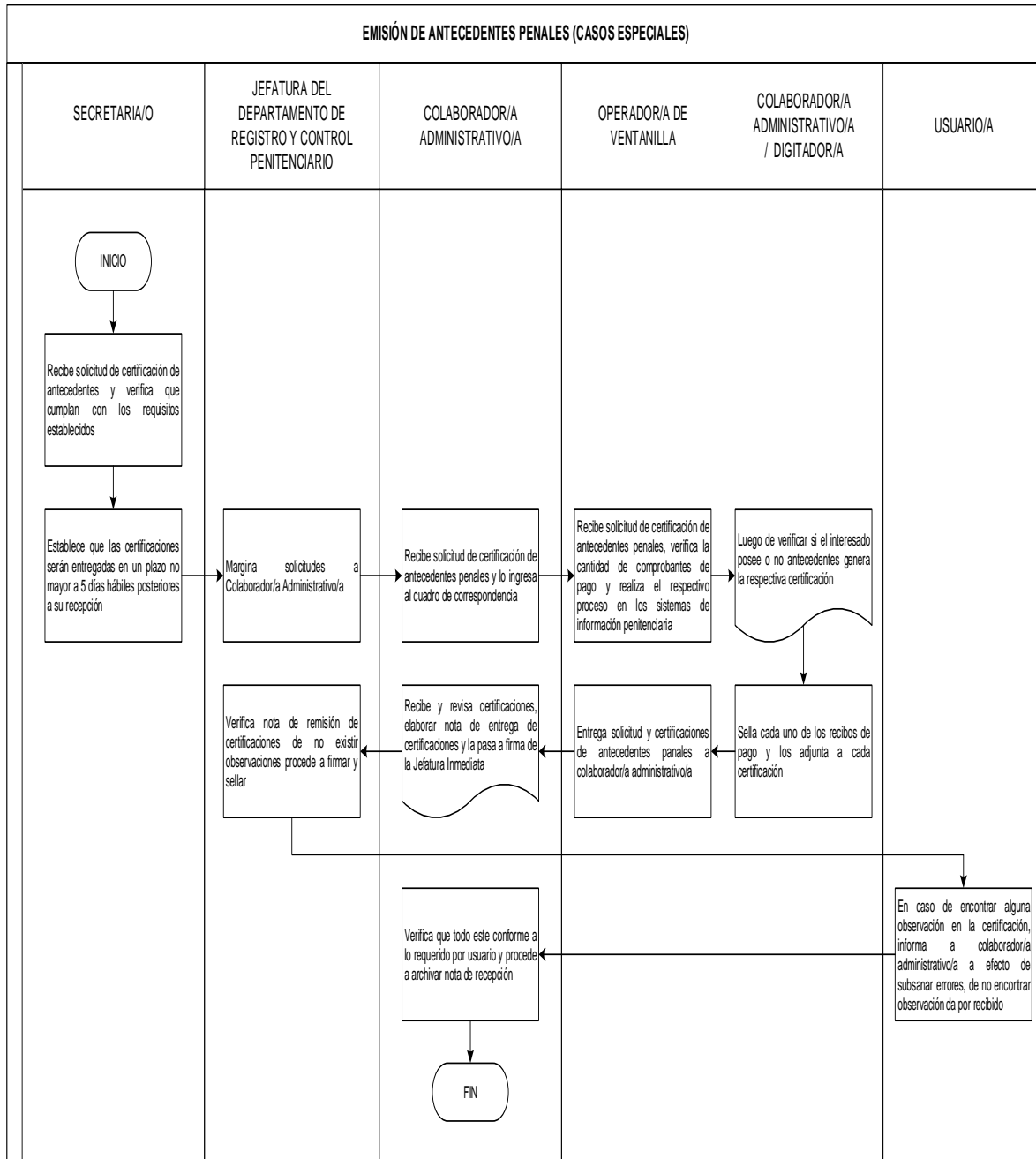



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | Administrativo/a /<br>Digitador/a                                      | certificación.  |
| 8  | Operador/a de<br>Ventanilla  | Entrega solicitud y certificaciones de antecedentes penales a colaborador/a administrativo/a.   |
| 9  | Colaborador/a<br>Administrativo/a                                      | Recibe y revisa certificaciones, procede a elaborar nota de entrega de certificaciones y entrega está a la Jefatura del departamento  |
| 10 | Jefatura del<br>Departamento de<br>Registro y Control<br>Penitenciario | Verifica nota de remisión de certificaciones de no existir observaciones procede a firmar y sellar la misma, de existir observaciones remite nuevamente al/la Colaborador/a Administrativo/a a efecto de realizar las correcciones respectivas.   |
| 11 | Usuario/a  | En caso de encontrar alguna observación en la certificación, informa a colaborador/a administrativo/a a efecto de subsanar errores, de no encontrar observación procede a colocar en nota previamente entregada por colaborador administrativo nombre, firma, fecha y hora en la que ha recibido las certificaciones. |
| 12 | Colaborador/a<br>Administrativo/a                                      | Verifica que todo este conforme a lo requerido por usuario y procede a archivar nota de recepción.  |

Clave: MP-DGCP-111


Procedimiento: Emisión de Certificación de Antecedentes Penales (Casos Especiales).



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

12.10 Supervisión de Sucursales para la Emisión de Certificación de Antecedentes Penales.

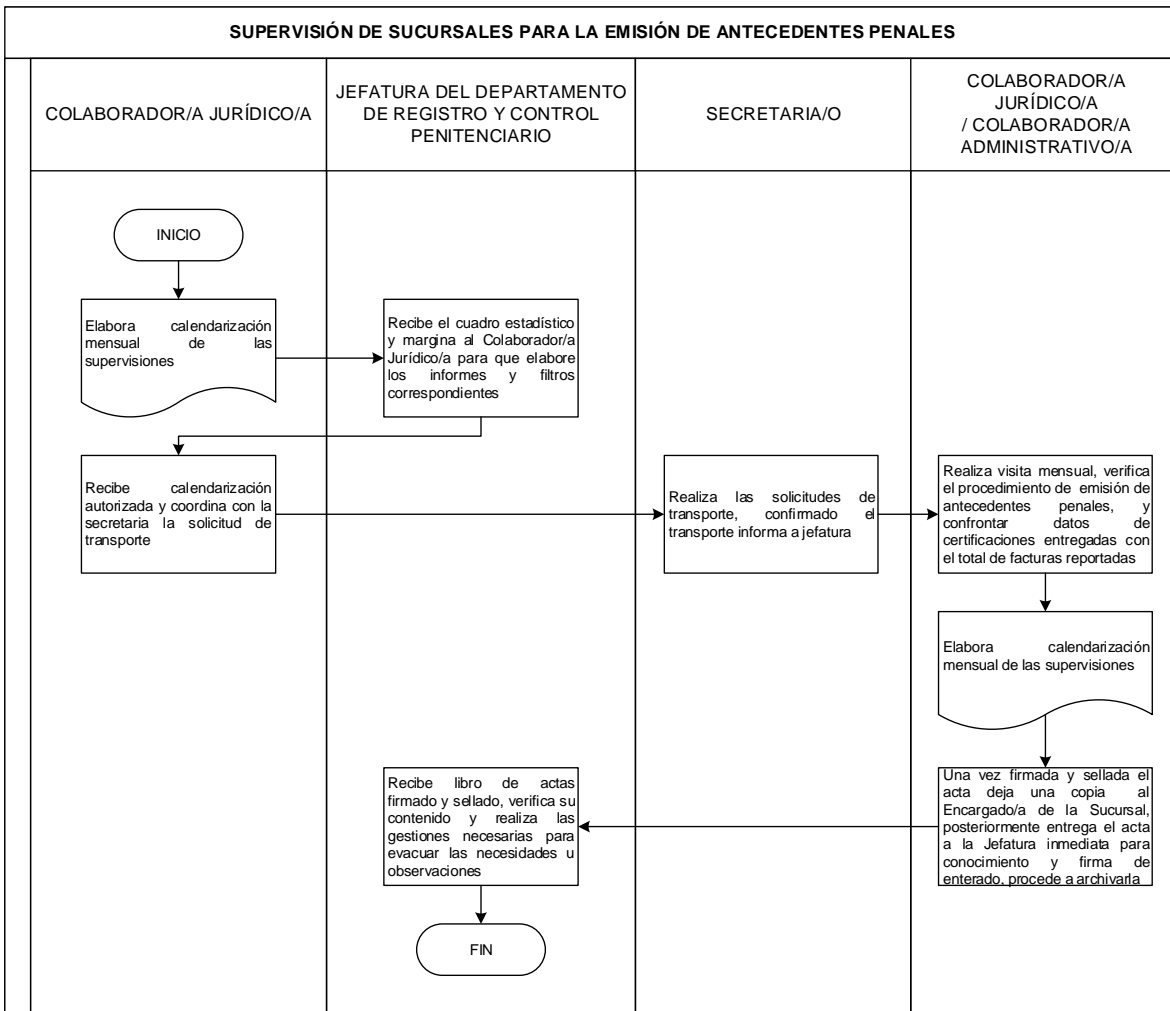
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-112  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Supervisión de Sucursales para la Emisión de Certificación de Antecedentes Penales.                      |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Evaluar la calidad en la atención al usuario y verificar las necesidades de cada sucursal. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario                                       |  |  |
| No.  | Responsable  | Descripción  |
| 1  | Colaborador/a<br>Jurídico/a  | Elabora calendarización por mes, en la que consta nombre del colaborador, nombre de la Sucursal a visitar, fecha y hora a realizar visita y se la pasa a la jefatura inmediata para su autorización.   |
| 2  | Jefatura del<br>Departamento de<br>Registro y Control<br>Penitenciario | Recibe la calendarización, la autoriza y entrega al colaborador/a Jurídico/a para que realice la solicitud de transporte correspondientes.   |
| 3  | Colaborador/a<br>Jurídico/a  | Recibe calendarización autorizada y coordina con la secretaria la solicitud de transporte con el departamento de Logística   |
| 4  | Secretaria/o   | Realiza las solicitudes de transporte para desplazarse al lugar y realizar las respectivas visitas a la sucursal designada, confirmado el transporte informa a jefatura.   |
| 5  | Colaborador/a<br>Jurídico/a<br>/ Colaborador/a<br>Administrativo/a     | Realiza visita mensual en la sucursal asignada con anterioridad, procede a verificar el procedimiento de la emisión de antecedentes penales, y a confrontar datos de certificaciones entregadas con el total de facturas reportadas por el Fondo de Actividades Especiales (FAE) del mes anterior a la visita. |
| 6  | Colaborador/a<br>Jurídico/a<br>/ Colaborador/a<br>Administrativo/a     | Una vez observado y verificado el procedimiento elabora acta en formato digital para su respectiva firmar y se hace constar que dicha verificación se encuentra de acuerdo a lo establecido.   |
| 7  | Colaborador/a<br>Jurídico/a<br>/ Colaborador/a                         | Una vez firmada y sellada el acta deja una copia de la misma al Encargado/a de la Sucursal, posteriormente entrega el acta a la Jefatura inmediata para conocimiento y firma de enterado,  |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Administrativo/a  | procede a su respectivo archivo.  |
| 8 | Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario | Recibe libro de actas firmado y sellado, verifica su contenido y realiza las gestiones necesarias para evacuar las necesidades u observaciones. |

Clave: MP-DGCP-112

Procedimiento: Supervisión de Sucursales para la Emisión de Certificación de Antecedentes Penales.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

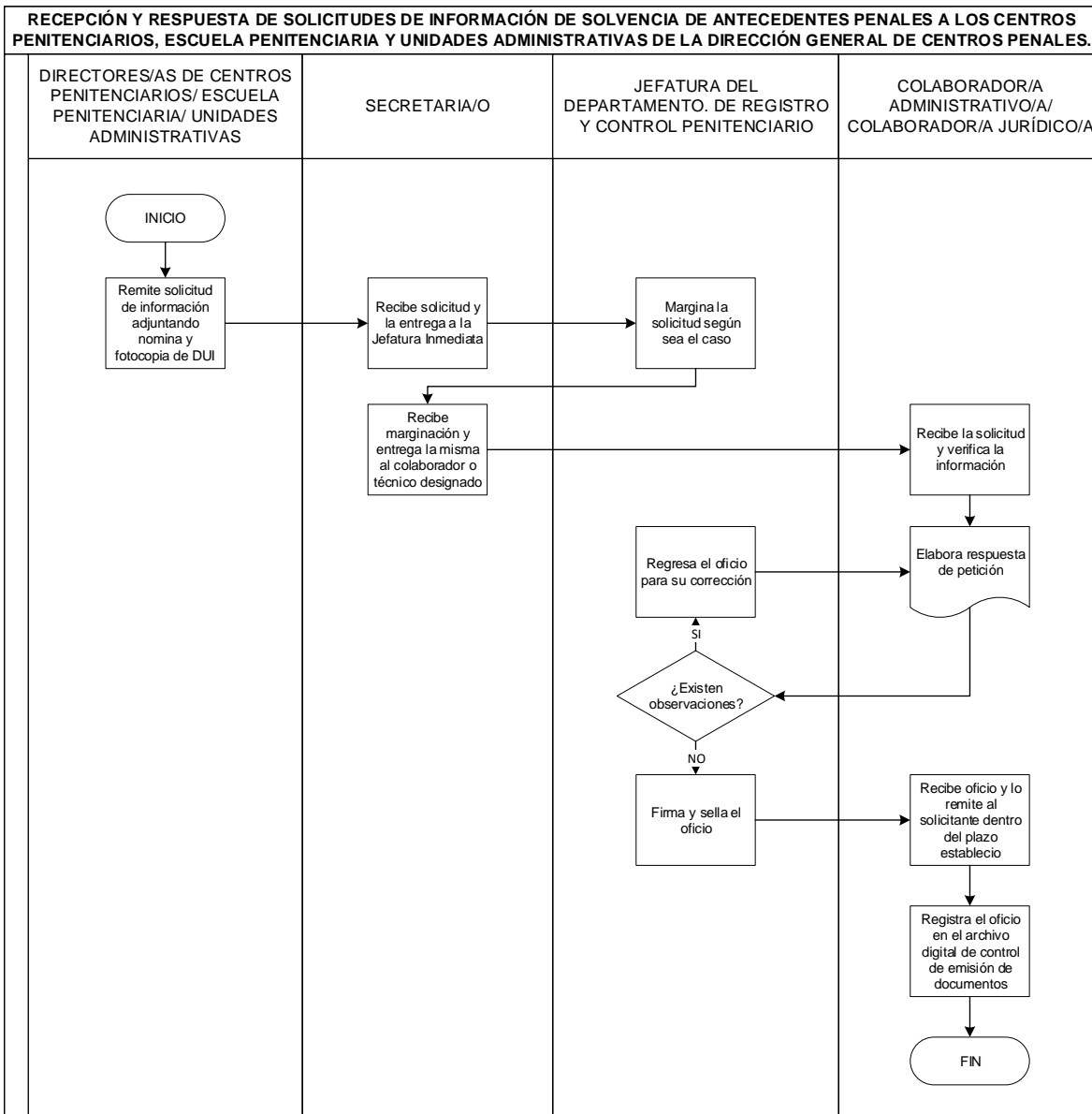
12.11 Recepción y respuesta de solicitudes de Certificación de Antecedentes Penales a los Centros Penitenciarios, Escuela Penitenciaria y Unidades Administrativas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-113   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción y respuesta de solicitudes de Certificación de Antecedentes Penales a los Centros Penitenciarios, Escuela Penitenciaria y Unidades Administrativas.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Eliminar los requisitos innecesarios para el trámite de las Solicitudes de Solvencia de Antecedentes Penales con base a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Control Penitenciario.   |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción  |
| 1   | Directores/as de Centros Penitenciarios/ Escuela Penitenciaria/ Unidades Administrativas | Remite solicitud de información según sea el caso al Departamento de Registro y Control Penitenciario por medio de oficio adjuntando la nómina y fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) ampliado al 150% de las personas que han presentado documentación como aspirantes a ingresar al sistema penitenciario, como visita familiar o general y todos aquellos casos que de conformidad a los procedimientos establecidos en la Escuela Penitenciaria y otras área administrativas que requieran información de la situación jurídica de los mismos. |
| 2   | Secretaria/o   | Recibe la solicitud de los diferentes Centros Penitenciarios, Escuela Penitenciaria, Unidades y Departamentos de la Dirección General de Centros Penales con su respectiva nómina y fotocopias de DUI ampliada al 150%.<br>Entrega la solicitud a la Jefatura inmediata.   |
| 3   | Jefatura del Departamento de Registro y Control Penitenciario                            | Margina la solicitud a Colaborador/a Jurídico/a y Colaborador/a Administrativo/a según sea el caso y se la entrega a la/el secretaria/o para su distribución.  |
| 4   | Secretaria/o   | Recibe de la jefatura las solicitudes debidamente marginados y los registra en el sistema de control,  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | anotando fecha de entrega de la respuesta con un plazo de <b>5 días hábiles</b> , y procede a entregar la solicitud marginada al colaborador o técnico designado.   |
| 5 | Colaborador/a<br>Administrativo/a/<br>Colaborador/a Jurídico/a         | <p>Recibe la solicitud y verifica la información en la base del Sistema de Información de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP) y Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).</p> <p>En aquellos casos que se requiera la búsqueda de expedientes resguardados en el Área de Archivo de activos y pasivos, verificará la información los datos si coinciden o no con los registros, además, gestionará con la instancia que estime pertinente la revisión de la documentación para que sea actualizada.</p> |
| 6 | Colaborador/a<br>Administrativo/a/<br>Colaborador/a Jurídico/a         | Elabora respuesta de petición dentro del plazo establecido mediante oficio y pasa firma del jefe inmediato.   |
| 7 | Jefatura del<br>Departamento de<br>Registro y Control<br>Penitenciario | Recibe, verifica el oficio, si no hay observaciones lo firma y sella de autorizado y regresa documento al/la Colaborador/a Administrativo/a o Colaborador/a Jurídico/a.   |
| 8 | Colaborador/a<br>Administrativo/a/<br>Colaborador/a Jurídico/a         | Recibe oficio y procede dentro del plazo establecido a remitir en físico, vía fax o correo electrónico la respuesta de petición, haciendo constar la hora, fecha y nombre de la persona de quien recibe la documentación.   |
| 9 | Colaborador/a<br>Administrativo/a/<br>Colaborador/a Jurídico/a         | Dicho documento se registrará en archivo digital de control de emisión de documentos, y se archivará en el mes correspondiente de acuerdo al número correlativo y de conformidad a lineamientos establecidos.   |

Clave: MP-DGCP-113

**Procedimiento:** Recepción y Respuesta de Solicitudes de Información de Solvencia de Antecedentes Penales a los Centros Penitenciarios, Escuela Penitenciaria y Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales.





## **13. SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE MONITOREO DE MEDIOS DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA**

## 13.1 Colocación e instalación de dispositivos electrónicos por orden judicial.

Clave: MP-DGCP-114

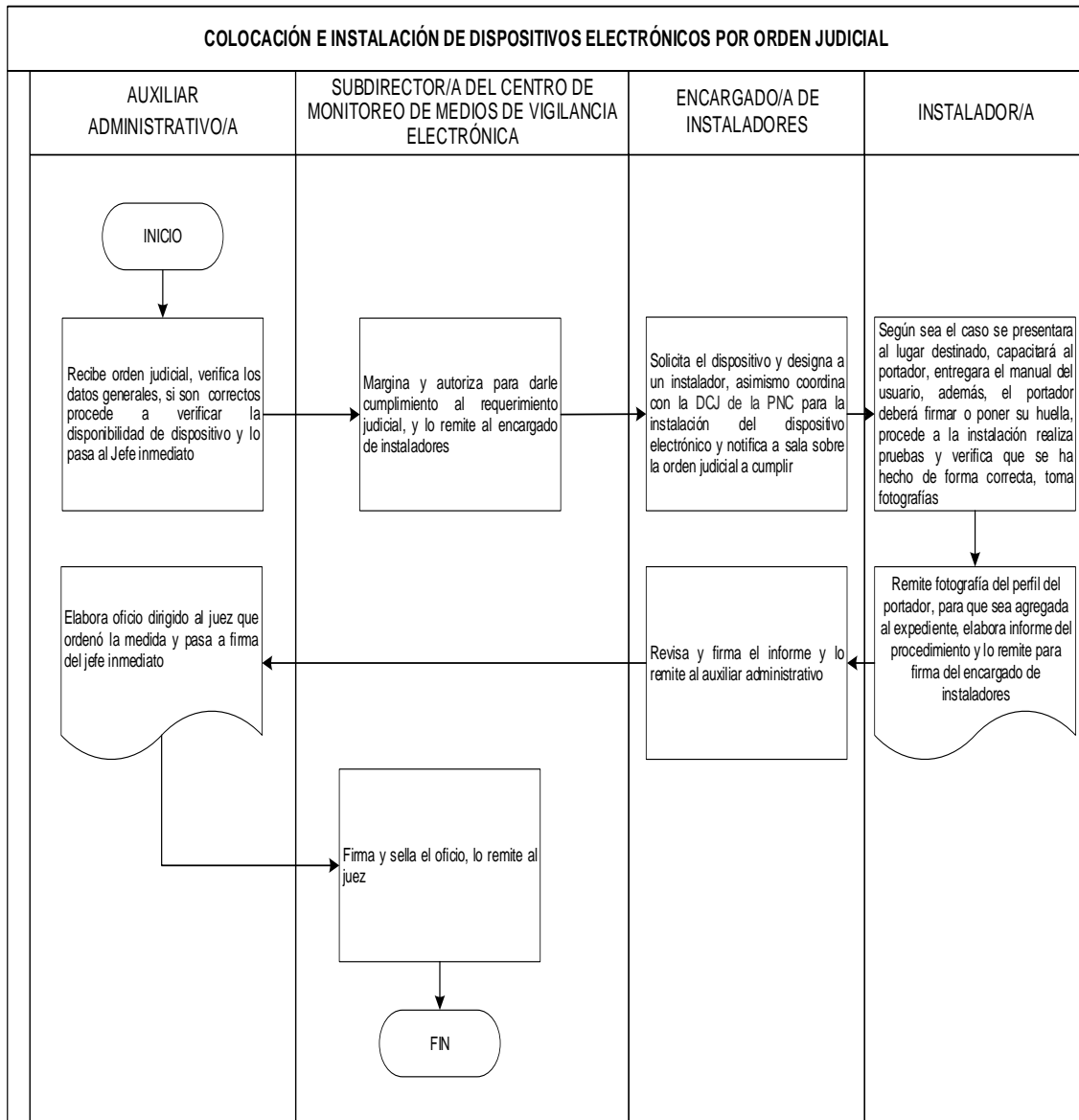
**Procedimiento:** Colocación e instalación de dispositivos electrónicos por orden judicial.**Propósito del Procedimiento:** Colocar e instalar de forma adecuada los dispositivos electrónicos cuando se reciba orden judicial.**Unidad Responsable de Ejecución:** Subdirección del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica

| No. | Responsable   | Descripción   |
|-----|---|---|
| 1   | Auxiliar Administrativo/a   | Recibe orden judicial de colocación de dispositivo electrónico. Verifica los datos generales y realiza el control de calidad del documento, que sea legible, debidamente firmado y con la información necesaria del futuro portador. Si está correcto procede a verificar la disponibilidad de dispositivo y lo pasa a la Jefatura inmediata.   |
| 2   | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Margina y autoriza para darle cumplimiento al requerimiento judicial, y lo remite al encargado de instaladores.   |
| 3   | Encargado/a de Instaladores   | Solicita el dispositivo previamente reservado y designa a un instalador para realizar el procedimiento, asimismo coordina con la División de Cumplimiento de Disposiciones Judiciales de la Policía Nacional Civil para la instalación del dispositivo electrónico y notifica a sala de monitoreo electrónico sobre la orden judicial a cumplir.  |
| 4   | Instalador/a  | En el caso del arresto domiciliario, llega a la vivienda donde se cumplirá la medida, en los demás casos, deberá estar en el lugar destinado; capacitará al portador en el manejo y cuidado del dispositivo, le hará entrega del manual del usuario; el portador deberá firmar o poner su huella en el "Registro de Asignación de Dispositivo", luego procede a la instalación en coordinación con Sala de Monitoreo; hará las pruebas necesarias del sistema a manera de verificar que se ha hecho de forma correcta y tomará fotografías tanto del dispositivo instalado como del portador. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Instalador/a  | Remite fotografía del perfil del portador a Sala de Monitoreo, para agregarla al expediente electrónico del portador. Asimismo, elabora el informe del procedimiento realizado y lo remite para firma del encargado de instaladores. |
| 6 | Encargado/a de Instaladores   | Revisa y firma el informe y lo remite al auxiliar administrativo/a   |
| 7 | Auxiliar Administrativo/a   | Elabora oficio dirigido al juez que ordenó la medida y pasa a firma del jefe inmediato.  |
| 8 | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Firma y sella el oficio, lo remite al juez de la causa.  |

Clave: MP-DGCP-114

Procedimiento: Colocación e instalación de dispositivos electrónicos por orden judicial.

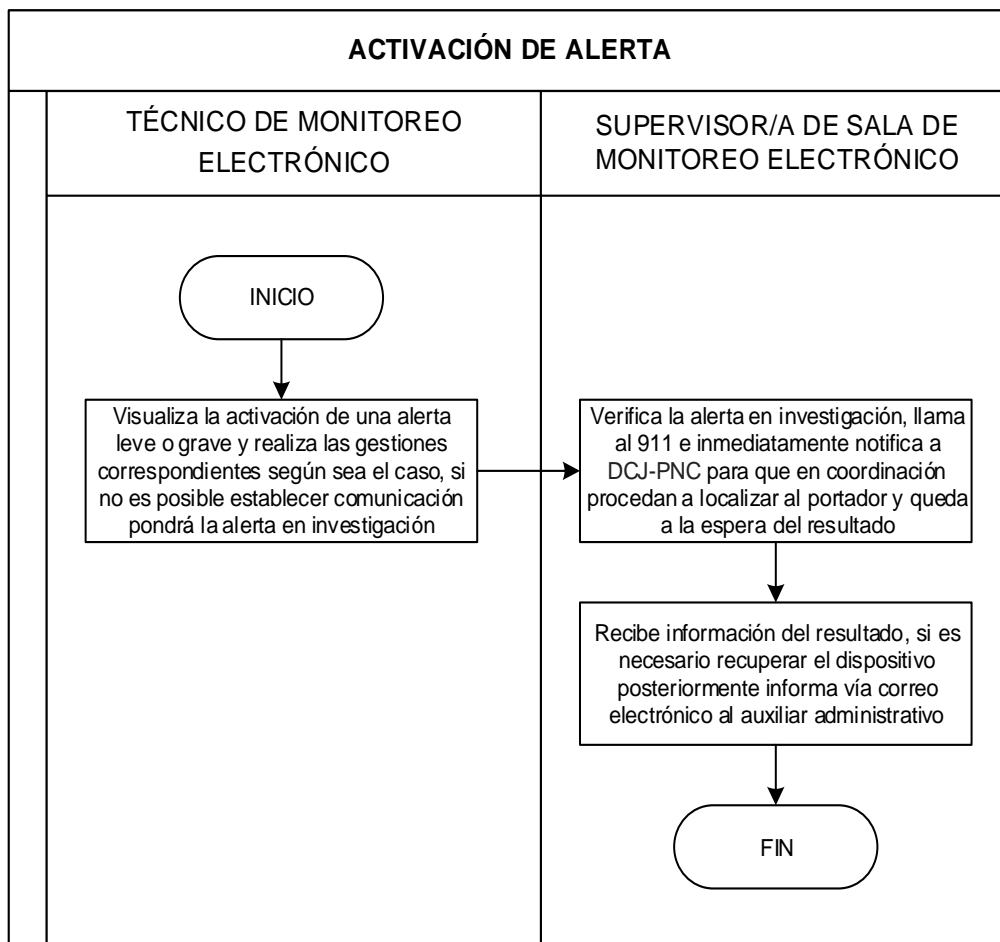


## 13.2 Activación de Alerta.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-115  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Activación de Alerta.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Definir las responsabilidades cuando se activa una alerta en el Sistema de Monitoreo Electrónico |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica                     |   |  |
| No.  | Responsable                                   | Descripción  |
| 1  | Técnico de Monitoreo Electrónico              | Visualiza en el Sistema de Monitoreo Electrónico la activación de una alerta. Si se trata de una alerta leve procede a llamar al portador para pedir una explicación sobre los motivos por los cuales se generó la alerta, e incentivarle a cumplir la medida ordenada por el juez, sino es posible establecer comunicación pondrá la alerta en investigación. De tratarse de una alerta grave, la pondrá en investigación inmediatamente e intentará llamar al portador.  |
| 2  | Supervisor/a de Sala de Monitoreo Electrónico | Verifica la alerta en investigación, llama al 911 vía telefónica con apoyo radial, notifica la información del dispositivo y del portador; inmediatamente notifica a División de Cumplimiento de Disposiciones Judiciales de la Policía Nacional Civil vía telefónica con apoyo radial la misma información, para que en coordinación con el 911 procedan a localizar al portador y queda a la espera del resultado, en donde mantendrá comunicación continua a efecto de poder localizar al portador de la manera más rápida posible. |
| 3  | Supervisor/a de Sala de Monitoreo Electrónico | Recibe información del resultado, si es necesario recuperar el dispositivo notifica inmediatamente al personal de instalación de turno para que llegue al lugar a recibir el dispositivo, y posteriormente informa vía correo electrónico al auxiliar administrativo.  |

Clave: MP-DGCP-115

Procedimiento: Activación de Alerta.

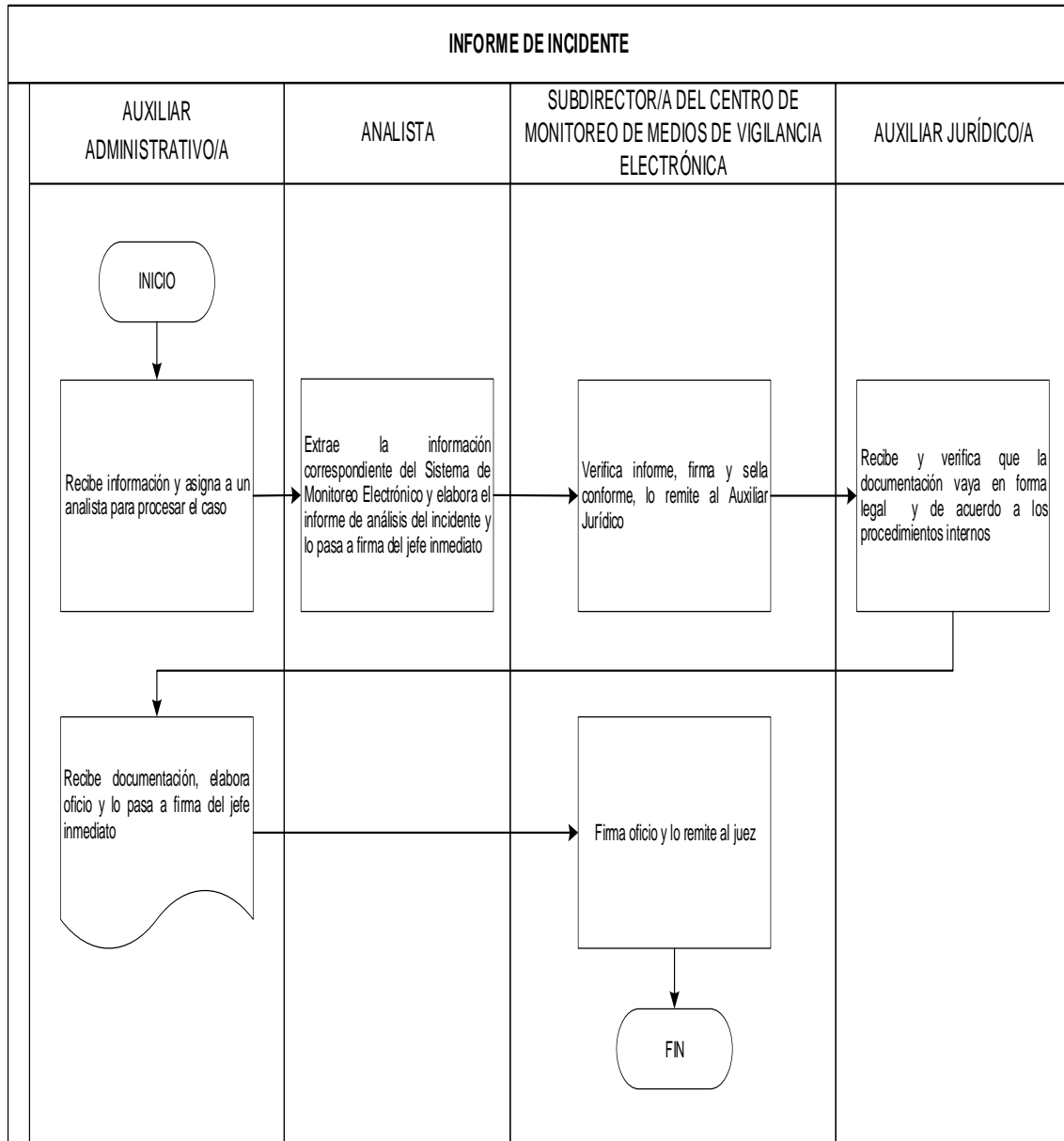


## 13.3 Informe de incidente.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-116   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Informe de incidente.   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Definir las responsabilidades del personal de la ante un incidente en el uso del dispositivo electrónico. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica                              |   |   |
| No.   | Responsable   | Descripción   |
| 1   | Auxiliar Administrativo/a   | Recibe información de Sala de Monitoreo Electrónico y designa a un analista para que lleve el caso.   |
| 2   | Analista  | Extrae la información del Sistema de Monitoreo Electrónico, del portador y del incidente, elabora el informe de análisis del incidente y lo pasa a firma del Jefe/a inmediato/a             |
| 3   | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Verifica informe de análisis del incidente, firma y sella y lo remite al Auxiliar Jurídico.   |
| 4   | Auxiliar Jurídico/a   | Recibe informe y verifica que la documentación vaya en forma legal y de acuerdo a los procedimientos internos, pasa la documentación al auxiliar administrativo para el registro de salida. |
| 5   | Auxiliar Administrativo/a   | Recibe documentación, elabora oficio y lo pasa a firma del jefe inmediato.  |
| 6   | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Firma oficio y lo remite al juez de la causa.   |

Clave: MP-DGCP-116

Procedimiento: Informe de incidente.





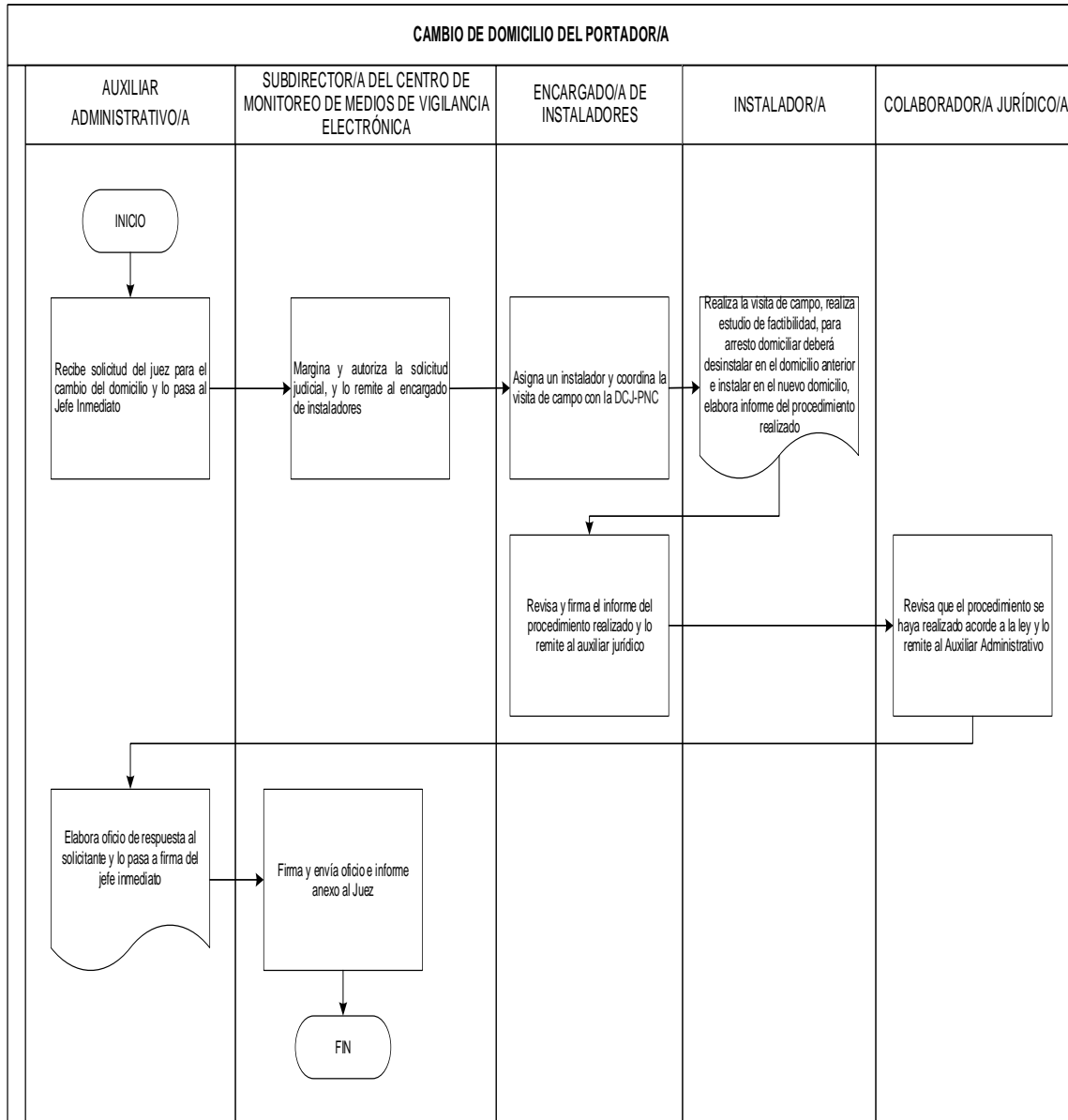
## 13.4 Cambio de domicilio del portador/a.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-117   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Cambio de domicilio del portador/a.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Rendir las responsabilidades del personal de la ante un incidente, causa o motivo que ocasionen el cambio del domicilio del portador en el caso del arresto domiciliario. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica  |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción:   |
| 1   | Auxiliar Administrativo/a   | Recibe solicitud del juez para el cambio del domicilio y lo pasa al Jefe Inmediato   |
| 2   | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Margina y autoriza para darle cumplimiento a la solicitud judicial, y lo remite al/la Encargado/a de instaladores.   |
| 3   | Encargado/a de Instaladores   | Asigna un instalador y coordina la visita de campo con la División de Cumplimiento de Disposiciones Judiciales de la Policía Nacional Civil.   |
| 4   | Instalador/a  | Realiza la visita de campo con la División de Cumplimiento de Disposiciones Judiciales de la Policía Nacional Civil, en el nuevo lugar de cumplimiento de la medida y realiza el procedimiento de estudio de factibilidad, si es factible, se desplaza al lugar anterior del cumplimiento de la medida, para el caso de arresto domiciliario deberá hacer el procedimiento de desinstalación en el domicilio anterior y el procedimiento de instalación en el nuevo domicilio, todo en coordinación con Sala de Monitoreo Electrónico y elabora informe del procedimiento realizado y lo remite a firma del Encargado/a de Instaladores. |
| 5   | Encargado/a de Instaladores   | Revisa y firma el informe del procedimiento realizado y lo remite al/la Colaborador/a Jurídico/a.  |
| 6   | Colaborador/a Jurídico/a  | Revisa que el procedimiento se haya realizado acorde a la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en materia penal y lo remite al Auxiliar Administrativo/a.  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 7 | Auxiliar Administrativo/a   | Elabora oficio de respuesta al solicitante y lo pasa a firma del jefe inmediato. |
| 8 | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Firma y envía oficio e informe anexo al Juez de la causa.                        |


Clave: MP-DGCP-117

Procedimiento: Cambio de domicilio del portador/a.



### 13.5 Cambio del dispositivo electrónico por daño total o parcial que evite su funcionamiento.

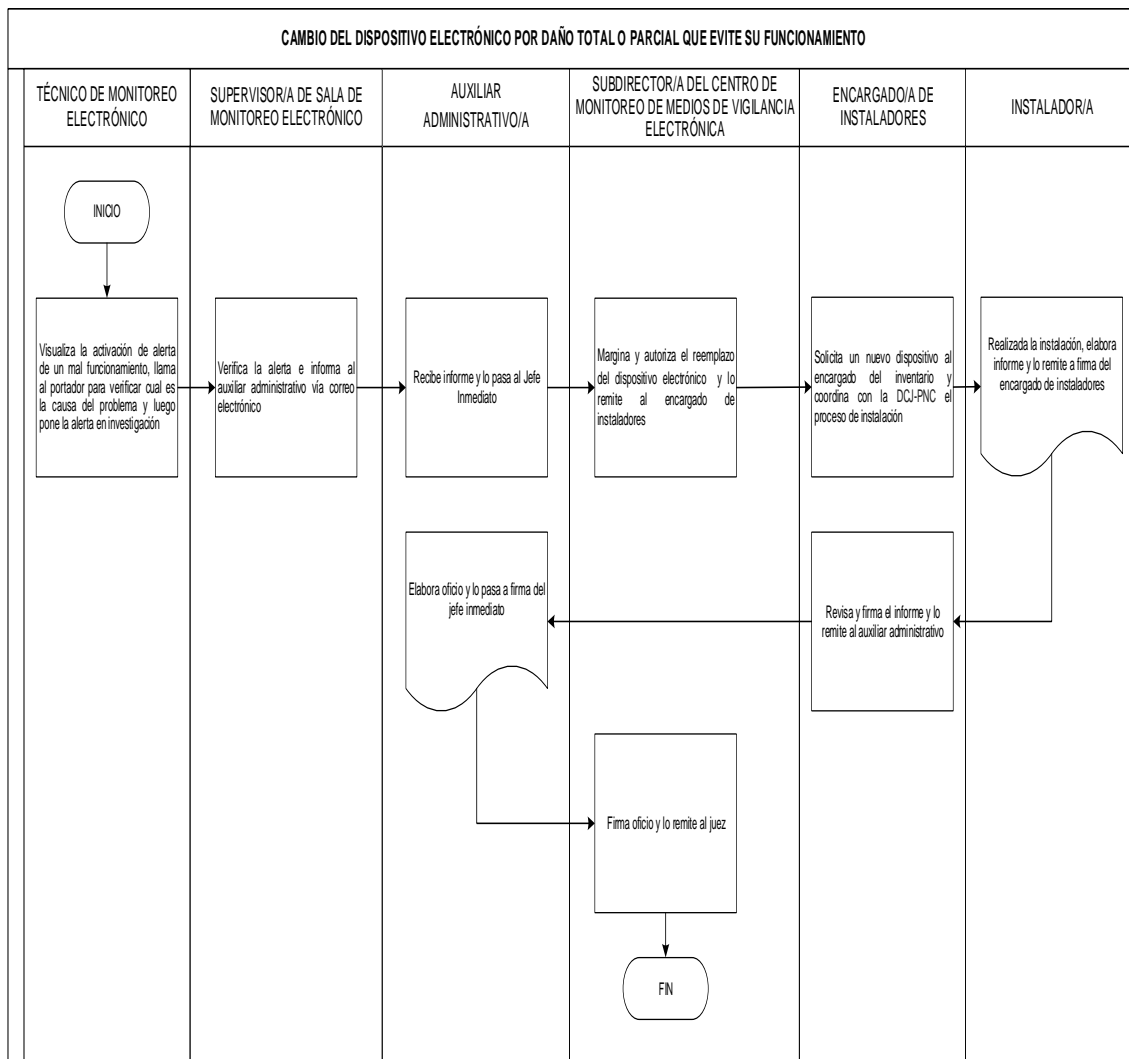
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-118   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Cambio del dispositivo electrónico por daño total o parcial que evite su funcionamiento.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Definir las responsabilidades ante el posible cambio del dispositivo electrónico por el mal funcionamiento de este. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica  |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción:   |
| 1   | Técnico de Monitoreo Electrónico  | Visualiza en el Sistema de Monitoreo Electrónico la activación de alerta de un mal funcionamiento, llama al portador para verificar cual es la causa del problema y luego pone la alerta en investigación. |
| 2   | Supervisor/a de Sala de Monitoreo Electrónico                             | Verifica la alerta del mal funcionamiento en investigación e informa al auxiliar administrativo/a vía correo electrónico.  |
| 3   | Auxiliar Administrativo/a   | Recibe informe y lo pasa a la Jefatura Inmediata   |
| 4   | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Margina y autoriza el reemplazo del dispositivo electrónico y lo remite al encargado de instaladores.  |
| 5   | Encargado/a de instaladores   | Solicita un nuevo dispositivo al encargado del inventario y coordina con la División de Cumplimiento de Disposiciones Judiciales de la Policía Nacional Civil para el proceso de instalación.              |
| 6   | Instalador/a  | Realizada la instalación del dispositivo, elabora informe y lo remite a firma del encargado de instaladores.   |
| 7   | Encargado/a de instaladores   | Revisa y firma el informe y lo remite al auxiliar administrativo   |
| 8   | Auxiliar Administrativo/a   | Elabora oficio y lo pasa a firma del jefe inmediato.   |

|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Código: MP-002-2019 | <p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b><br/><b>Dirección General de Centros Penales</b></p> |  |
|---------------------|---|---|

|   |   |  |
|---|---|--|
| 9 | <p align="center">Subdirector/a del<br/>Centro de<br/>Monitoreo de<br/>Medios de Vigilancia<br/>Electrónica</p> | <p>Firma oficio y lo remite al juez de la causa.</p> |
|---|---|--|

Clave: MP-DGCP-118

**Procedimiento:** Cambio del dispositivo electrónico por daño total o parcial que evite su funcionamiento.

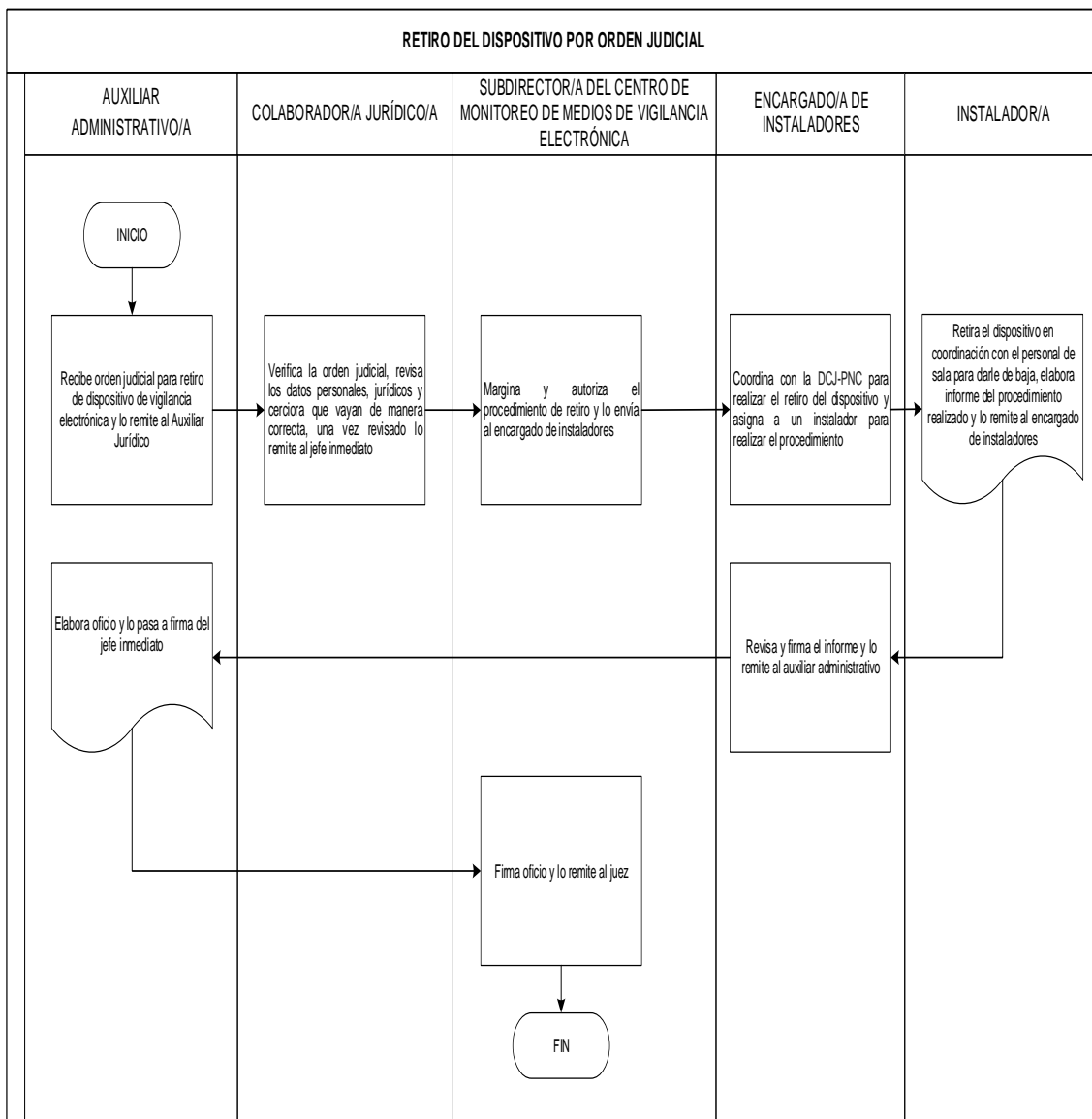


## 13.6 Retiro del dispositivo por Orden Judicial.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-119   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Retiro del dispositivo por Orden Judicial.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar cumplimiento a lo ordenado por resolución judicial.                       |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica. |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción:   |
| 1   | Auxiliar Administrativo/a   | Recibe orden judicial para retiro de dispositivo de vigilancia electrónica y lo remite al Colaborador/a Jurídico/a de la Subdirección del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica.   |
| 2   | Colaborador/a Jurídico/a  | Verifica la orden judicial, revisa los datos personales, jurídicos y se cerciora que vayan de manera correcta con los del portador del dispositivo y de la medida impuesta, una vez revisado lo remite al jefe inmediato.                          |
| 3   | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Margina y autoriza el procedimiento de retiro y lo envía al encargado de instaladores.   |
| 4   | Encargado/a de instaladores   | Coordina con la División de Cumplimiento de Disposiciones Judiciales de la Policía Nacional Civil para realizar el retiro del dispositivo y asigna a un instalador para realizar el procedimiento.   |
| 5   | Instalador/a  | Retira el dispositivo, en el lugar designado, en coordinación con el personal de sala de monitoreo electrónico para darle de baja y se actualice el sistema, elabora informe del procedimiento realizado y lo remite al encargado de instaladores. |
| 6   | Encargado/a de instaladores   | Revisa y firma el informe y lo remite al auxiliar administrativo/a.  |
| 7   | Auxiliar administrativo/a   | Recibe informe, elabora oficio y pasa a firma.   |
| 8   | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Firma oficio y lo remite al juez de la causa.  |

Clave: MP-DGCP-119

Procedimiento: Retiro del dispositivo por orden judicial.



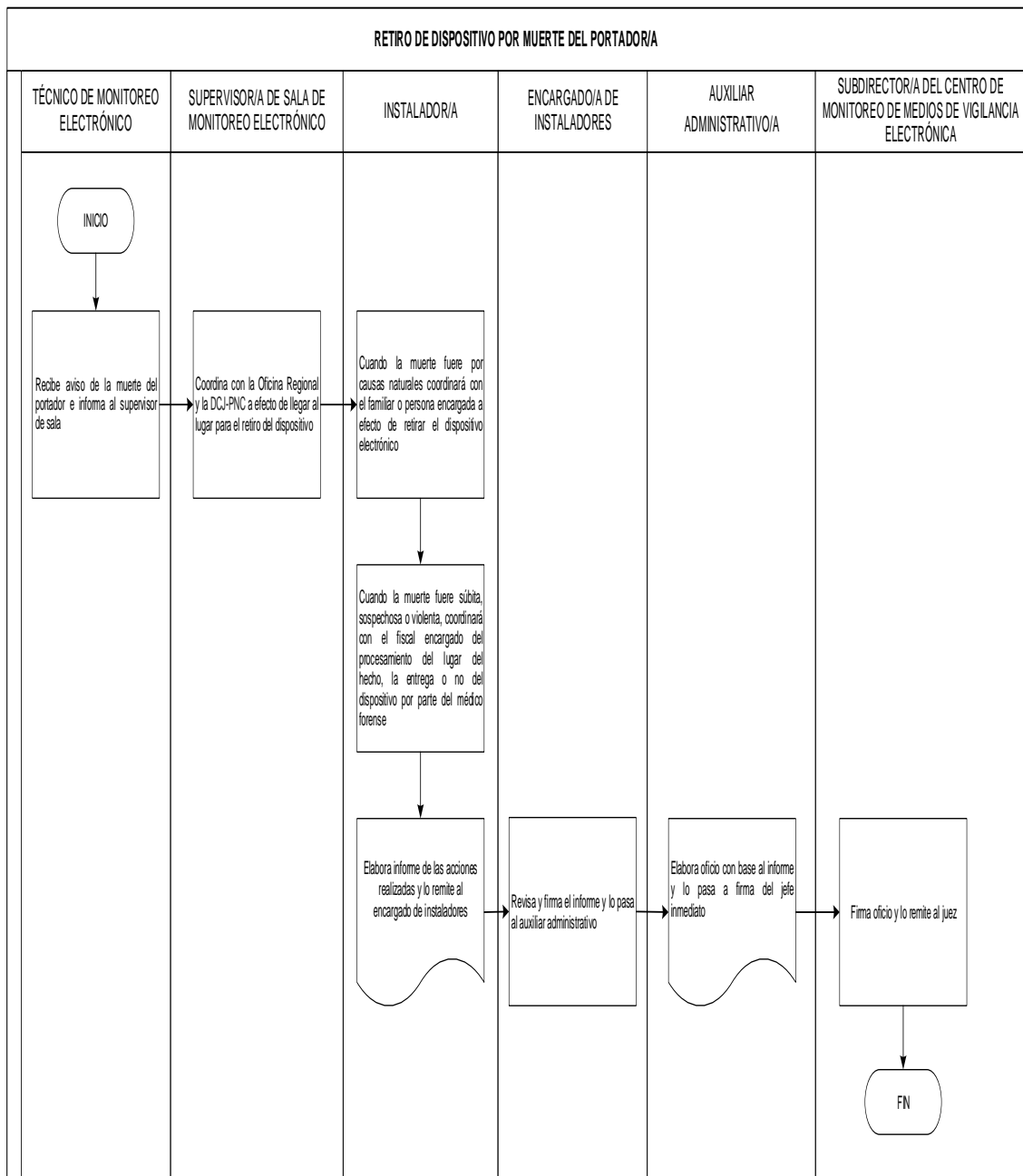


## 13.7 Retiro de dispositivo por muerte del portador/a.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-120  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Retiro de dispositivo por muerte del portador/a.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar el procedimiento de retiro del dispositivo electrónico por muerte del portador, sea por causas violentas o naturales. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica   |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción:   |
| 1  | Técnico/a de monitoreo electrónico  | Recibe aviso de la muerte del portador e informa al supervisor de sala.  |
| 2  | Supervisor/a de sala de monitoreo electrónico                             | Coordina con la Oficina Regional de la Subdirección de Monitoreo y la División de Cumplimiento de Disposiciones Judiciales de la Policía Nacional Civil a efecto de llegar al lugar para el retiro del dispositivo.                    |
| 3  | Instalador/a  | Cuando la muerte fuere por causas naturales coordinará con el familiar o persona encargada a efecto de retirar el dispositivo electrónico.   |
| 4  | Instalador/a  | Cuando la muerte fuere súbita, sospechosa o violenta y se realice la respectiva inspección, se coordinará con el fiscal encargado del procesamiento del lugar del hecho, la entrega o no del dispositivo por parte del médico forense. |
| 5  | Instalador/a  | Elabora informe de las acciones realizadas y lo remite al encargado de instaladores.   |
| 6  | Encargado/a de instaladores   | Revisa y firma el informe y lo pasa al auxiliar administrativo.  |
| 7  | Auxiliar administrativo/a   | Elabora oficio con base al informe y lo pasa a firma del jefe inmediato.   |
| 8  | Subdirector/a del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica | Firma oficio y lo envía al juez de la causa.   |

Clave: MP-DGCP-120

Procedimiento: Retiro de dispositivo por muerte del portador/a.



# **14. CONSEJO CRIMINOLÓGICO NACIONAL**

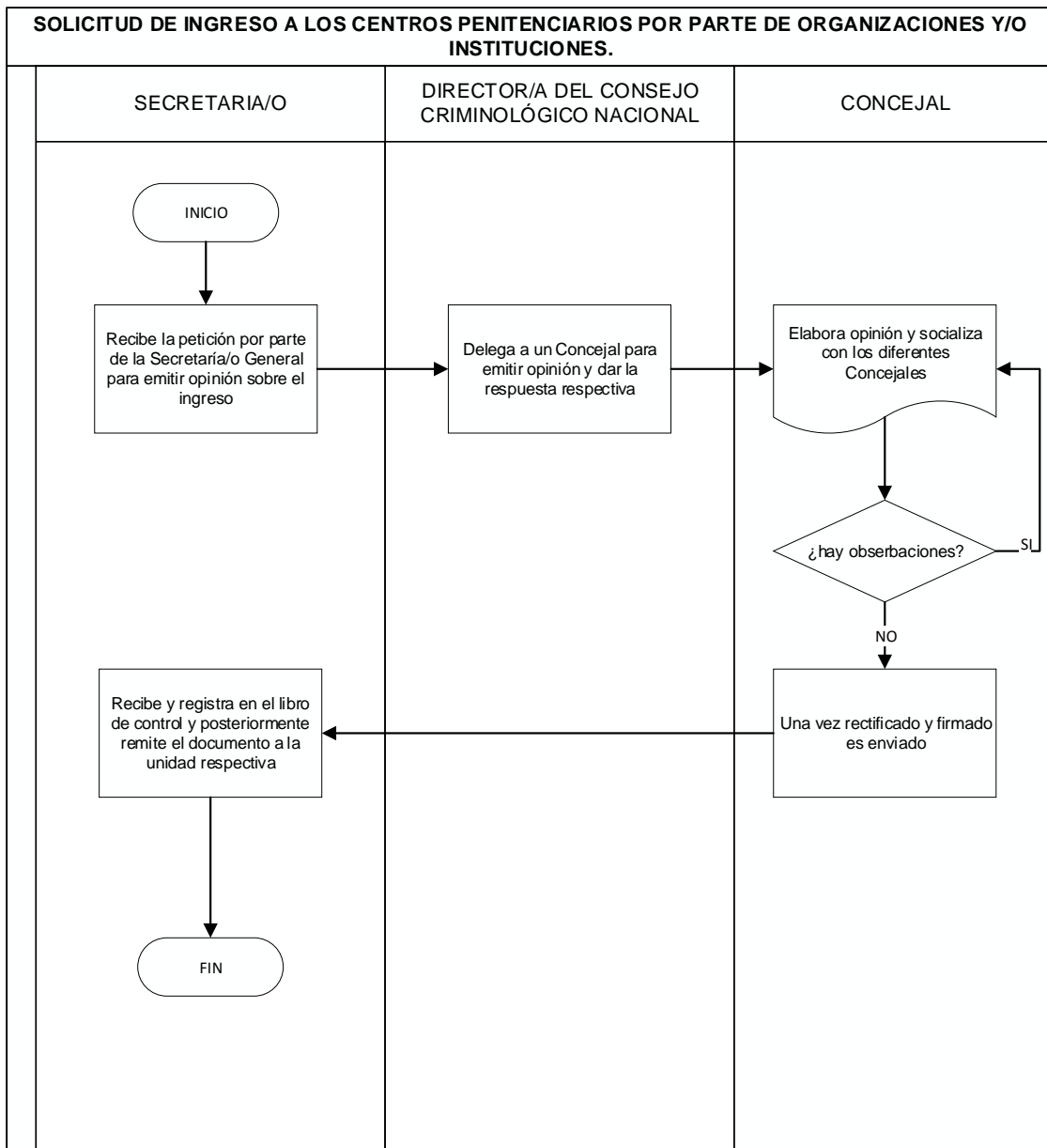
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


14.1 Solicitud de ingreso a los Centros Penitenciarios por parte de organizaciones y/o instituciones.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-121   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de ingreso a los Centros Penitenciarios por parte de organizaciones y/o instituciones.  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Emitir opiniones y tener conocimiento de las diversas organizaciones e instituciones que ingresan a los diferentes Centros Penitenciarios |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejo Criminológico Nacional  |   |   |
| No.   | Responsable                                   | Descripción:  |
| 1   | Secretaria/o                                  | Recibe la petición por parte de la Secretaría/o General para emitir opinión sobre el ingreso a un Centro Penitenciario, llevando el control de esta y se lo entrega al/la Director/a del Consejo.   |
| 2   | Director/a del Consejo Criminológico Nacional | Recibe la petición, lee el documento y posteriormente delega a un concejal para emitir opinión y dar la respuesta respectiva.   |
| 3   | Concejal                                      | Elabora opinión y socializa con los diferentes concejales, para el visto bueno u observación. Una vez rectificado y firmado pasa el documento a la/el secretaria/o.   |
| 4   | Secretaria/a                                  | Recibe y registra en el libro de control, el documento elaborado por el concejal, anotando la fecha, número de oficio y posteriormente remite el documento a la unidad respectiva. Hecho el procedimiento de salida del documento, y por último lo resguarda. |

Clave: MP-DGCP-121


**Procedimiento:** Solicitud de ingreso a los Centros Penitenciarios por parte de organizaciones y/o instituciones.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

14.2 Elaboración de Dictámenes para Conmutaciones e Indultos solicitados por las personas privadas de libertad de los diferentes Centros Penitenciarios.

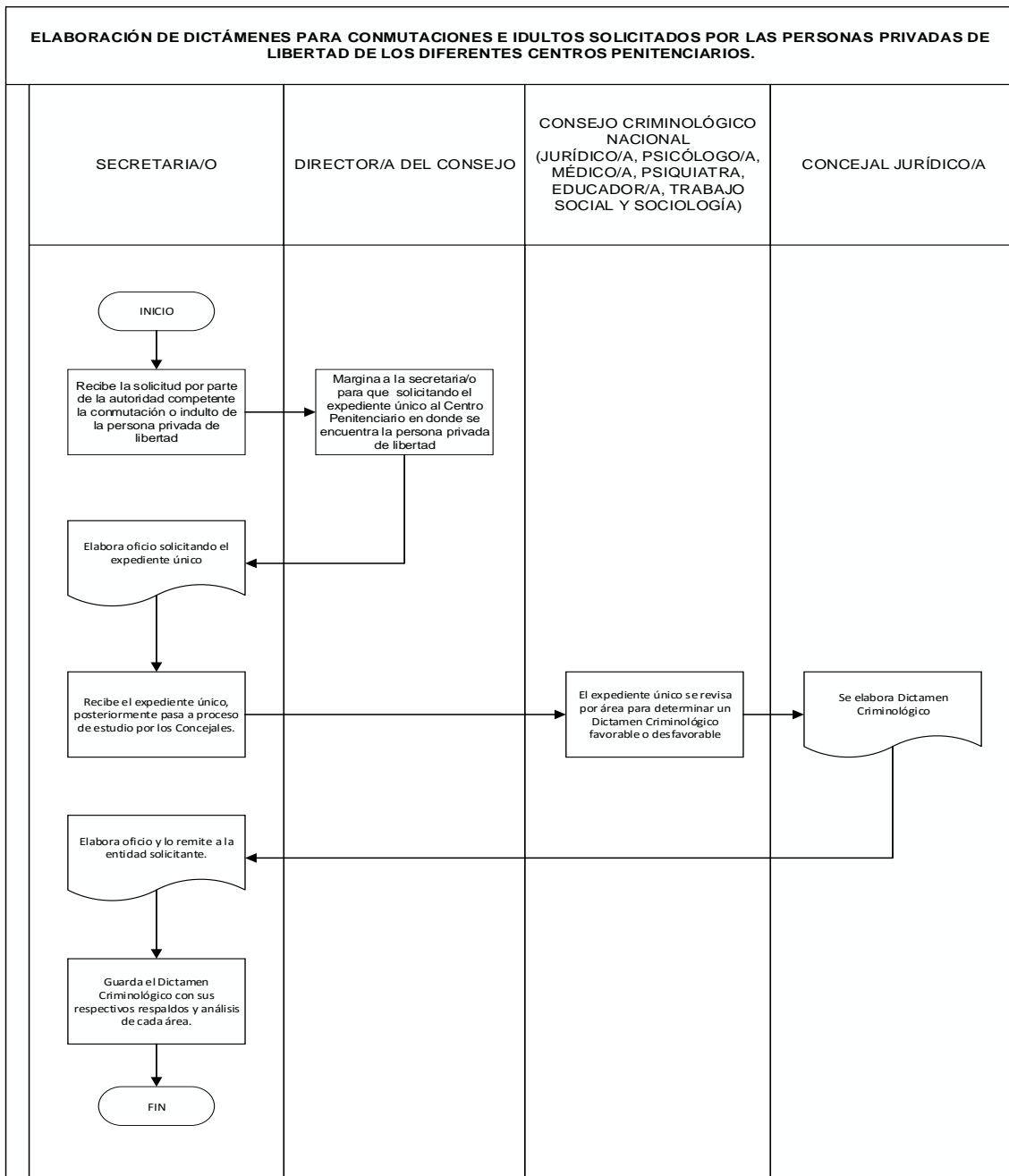
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-122   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de Dictámenes para Conmutaciones e Indultos solicitados por las personas privadas de libertad de los diferentes Centros Penitenciarios. |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Darle cumplimiento al Art. 25 y 31 de la Ley Especial de Ocurso de Gracia.  |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejo Criminológico Nacional  |   |   |
| No.   | Responsable   | Descripción:  |
| 1   | Secretaria/o  | Recibe la solicitud por parte de la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o de la Comisión de Justicia y Derechos Humanos de la Asamblea Legislativa de conmutación o indulto de una persona privada de libertad, posteriormente la entrega al Director/a del Consejo para su revisión.   |
| 2   | Director/a del Consejo  | Revisa dicha solicitud y margina a la secretaria para que realice oficio solicitando el expediente único al Centro Penitenciario en donde se encuentra la persona privada de libertad.  |
| 3   | Secretaria/o  | Elabora oficio en base a marginación, solicitando el expediente único de la persona privada de libertad   |
| 4   | Secretaria/o  | Recibe el expediente único, dándole entrada al Consejo Criminológico y lo clasifica según fecha de solicitud, sea conmutación o indulto, posteriormente pasa a proceso de estudio por los concejales.   |
| 5   | Consejo Criminológico Nacional (Jurídico/a, Psicólogo/a, Médico/a, Psiquiatra, Educador/a, Trabajo Social y Sociología) | El expediente único se revisa por área, cada profesional emite su análisis respectivo, para posterior integración.<br><br>Concluido el análisis por área, se realiza reunión colegiada, en donde se integran los diferentes factores para determinar un Dictamen Criminológico favorable o desfavorable; finalizada la integración, se entrega al Concejal Jurídico |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</small> |
|----------------------------|--|--|

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 6 | Concejal Jurídico/a | Recibidos los informes de las diferentes áreas ya discutido, se elabora el Dictamen Criminológico, y posteriormente ya rectificado y firmado por todos los miembros del Consejo Criminológico, es entregado a la persona encargada de archivo para su remisión.  |
| 7 | Secretaria/o        | Elabora el oficio de remisión y registra en el libro de control, el Dictamen Criminológico elaborado por el Consejo, anotando la fecha, número de oficio, y posteriormente remite el documento a la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia, y/o a la Comisión de Justicia y Derechos Humanos de la Asamblea Legislativa. Hecho el procedimiento de salida del documento, se remite a la institución solicitante. Asimismo, remite expediente único al Centro Penitenciario. |
| 8 | Secretaria/o        | Guarda el Dictamen Criminológico con sus respectivos respaldos y análisis de cada área.  |

Clave: MP-DGCP-122

**Procedimiento:** Elaboración de Dictámenes para Conmutaciones e Indultos solicitados por las personas privadas de libertad de los diferentes Centros Penitenciarios.





### 14.3 Elaboración de Resoluciones de Apelaciones, solicitadas por las personas privadas de libertad de los diferentes Centros Penitenciarios.


**Clave:** MP-DGCP-123

**Procedimiento:** Elaboración de Resoluciones de Apelaciones, solicitadas por las personas privadas de libertad de los diferentes Centros Penitenciarios.

**Propósito del Procedimiento:** Darle cumplimiento al Art. 29 numeral 4 de La Ley Penitenciaria y al Art. 266 literal b y c del Reglamento General de La Ley Penitenciaria.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Consejo Criminológico Nacional.

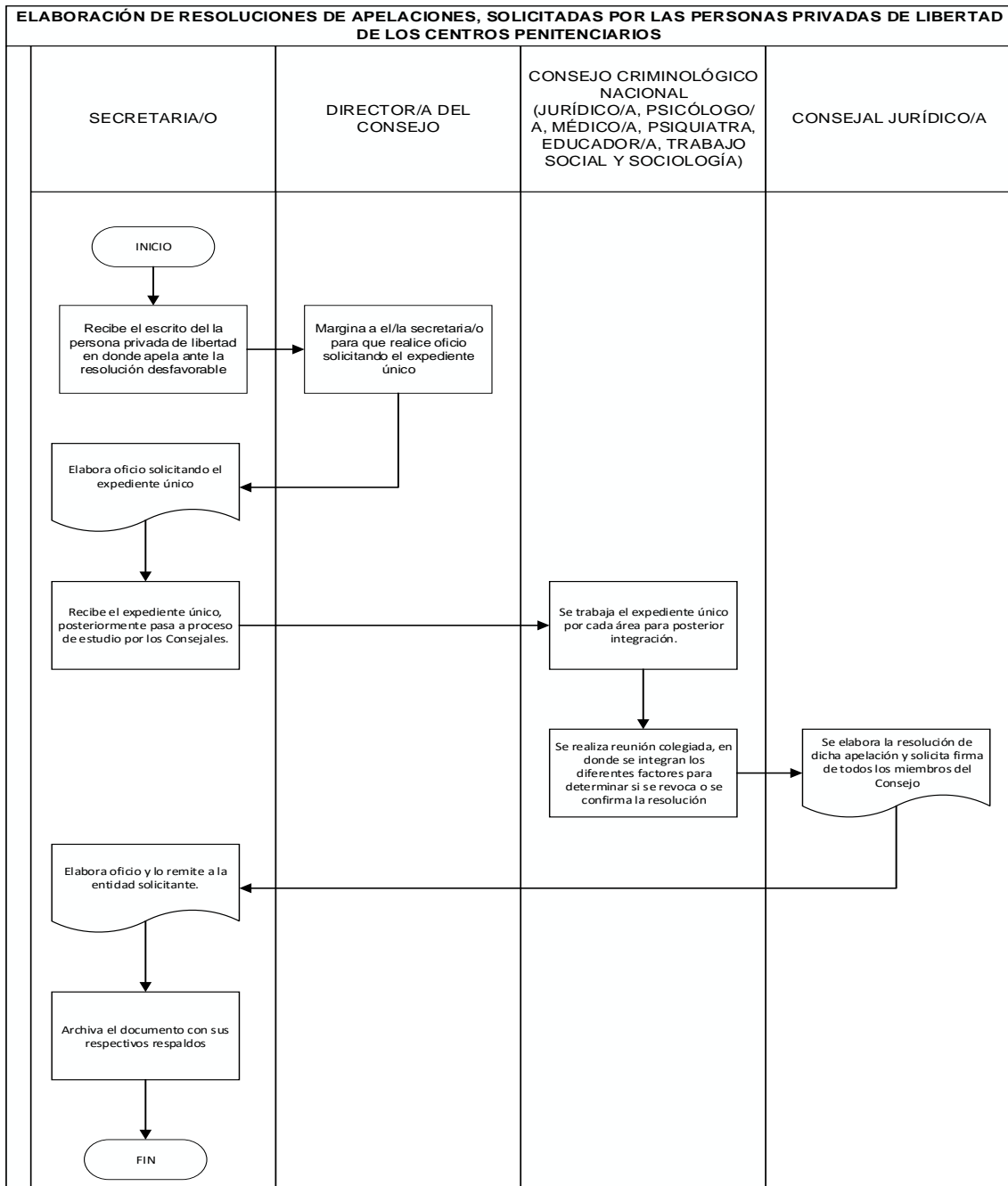
| No. | Responsable   | Descripción:  |
|-----|---|---|
| 1   | Secretaria/o  | Recibe el escrito de la persona privada de libertad en donde apela ante la resolución desfavorable del Consejo Criminológico Regional en cuanto a progresión a Fase de Confianza, Semilibertad o Centro de Detención Menor, posteriormente la entrega al Director/a del Consejo para su revisión.   |
| 2   | Director/a del Consejo  | Revisa dicho escrito y margina a la secretaria/o para que realice oficio solicitando el expediente único al Centro Penitenciario en donde se encuentra la persona privada de libertad   |
| 3   | Secretaria/o  | Elabora oficio con base a marginación, solicitando el expediente único de la persona privada de libertad  |
| 4   | Secretaria/o  | Recibe el expediente único, dándole entrada al Consejo Criminológico y lo clasifica según fecha de solicitud, posteriormente pasa a proceso de estudio por los concejales.  |
| 5   | Consejo Criminológico Nacional (Jurídico, Psicólogo, Médico, Psiquiatra, Educador, Trabajo Social y Sociología) | Se va trabajando dicho expediente único por área, revisándolo y elaborando, cada profesional, su análisis respectivo, para posterior integración.<br>Concluido el análisis por área, se realiza reunión colegiada, en donde se integran los diferentes factores para determinar si se revoca o se confirma la resolución emitida por el Consejo Criminológico Regional.<br>Una vez finalizada dicha reunión, se entrega al Concejal Jurídico. |
| 6   | Concejal Jurídico/a   | Recibidos los informes de las diferentes áreas ya discutidas, se elabora la resolución de dicha apelación, y posteriormente, ya rectificado y firmado por todos los miembros del Consejo  |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |              |  |
|---|--------------|--|
|   |              | Criminológico, es entregado a la persona encargada de archivo para su remisión.  |
| 7 | Secretaria/o | Elabora el oficio de remisión y registra en el libro de control, Resolución elaborada por el Consejo, anotando la fecha, número de oficio, y posteriormente remite el documento y Expediente Único al Centro Penal en donde la persona privada de libertad se encuentra reclusa. |
| 8 | Secretaria/o | Encargada de recibir, clasificar y guardar la Resolución emitida por el Consejo Criminológico, con sus respectivos respaldos y análisis de cada área.  |

Clave: MP-DGCP-123

**Procedimiento:** Elaboración de Resoluciones de Apelaciones, solicitadas por las personas privadas de libertad de los diferentes Centros Penitenciarios.



# **15. CONSEJOS CRIMINOLÓGICOS REGIONALES**

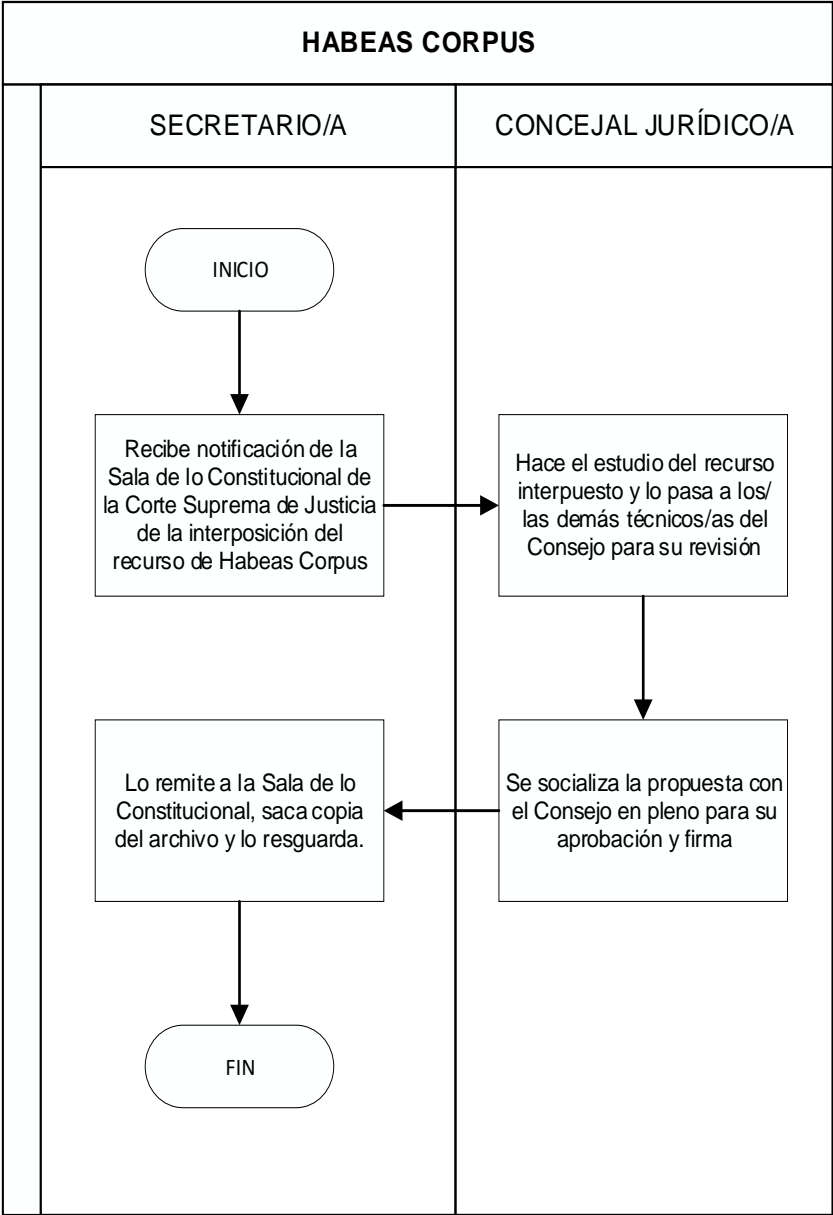
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 15.1 Habeas corpus.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-124  |                     |   |
|--|---------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Habeas Corpus.   |                     |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Responder a la Sala de lo Constitucional del Habeas Corpus interpuesta por la persona privada de libertad. |                     |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales.  |                     |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción:</b>   |
| 1  | Secretaria/o        | Recibe notificación de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia de la interposición del recurso de Habeas Corpus y lo remite a el/la director/a del consejo, para que lo delegue al jurídico para su respuesta      |
| 2  | Concejal Jurídico/a | Hace el estudio del recurso interpuesto y lo pasa a los/los demás técnicos del Consejo para su revisión, firma y lo remite nuevamente a la secretaria para que la envíe a la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia. |
| 3  | Concejal Jurídico/a | Se socializa la propuesta con el Consejo en pleno para su aprobación y firma  |
| 4  | Secretaria/o        | Una vez aprobada y firmada, recibe la resolución del Habeas Corpus por parte de el/la técnico/a jurídico/a lo remite a la Sala de lo Constitucional, saca copia del archivo y lo resguarda.   |

**Clave:** MP-DGCP-124

**Procedimiento:** Habeas Corpus.



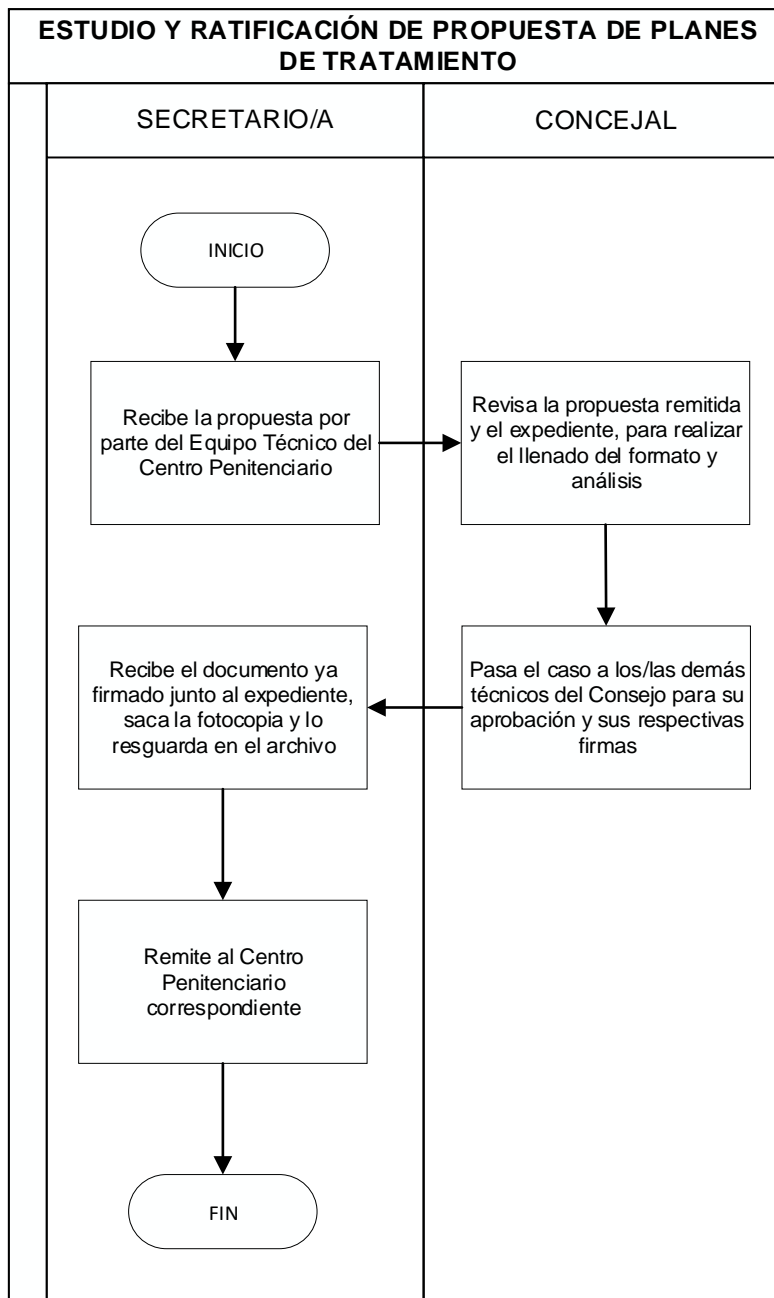
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

## 15.2 Estudio y ratificación de propuesta de planes de tratamiento


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-125   |              |   |
|---|--------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Estudio y ratificación de propuesta de planes de tratamiento.   |              |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Hacer el estudio para su ratificación u observación, sobre la propuesta del Plan de Tratamiento, elevada por el Equipo Técnico Criminológico. |              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales  |              |   |
| No.   | Responsable  | Descripción:  |
| 1   | Secretario/a | Recibe la propuesta por parte del Equipo Técnico del Centro Penitenciario donde se encuentra ubicada la persona privada de libertad, lo registra en el control de archivos y lo pasa al concejal correspondiente para que elabore el análisis |
| 2   | Concejal     | Revisa la propuesta remitida y el expediente, para realizar el llenado del formato y análisis de estos, luego pasa el caso a los/las demás técnicos/as del Consejo para su aprobación y sus respectivas firmas y lo devuelve a secretaria     |
| 3   | Secretario/a | Recibe el documento ya firmado por los miembros del Consejo junto al expediente, saca la fotocopia y lo resguarda en el archivo para luego remitirlo al Centro penitenciario correspondiente.   |

Clave: MP-DGCP-125

Procedimiento: Estudio y ratificación de propuesta de planes de tratamiento.





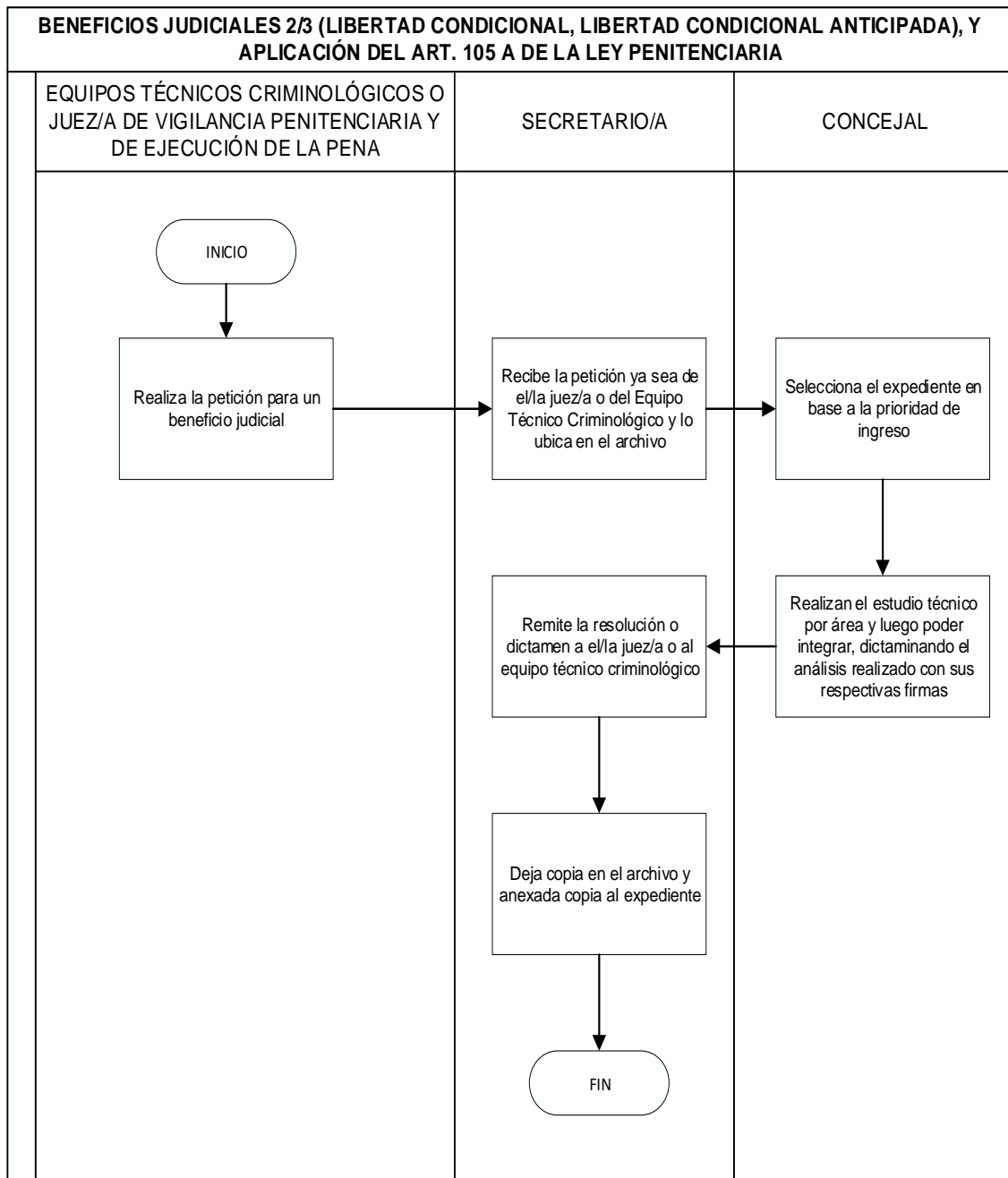
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


15.3 Beneficios judiciales 2/3 (libertad condicional, libertad condicional anticipada) y aplicación del Art. 105-A de la Ley Penitenciaria.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-126   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Beneficios judiciales 2/3 (libertad condicional, libertad condicional anticipada) y aplicación del Art. 105-A de la Ley Penitenciaria.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dictaminar el avance del proceso de Readaptación que ha tenido la persona privada de libertad, para determinar si está apto o no a su Libertad Condicional Anticipada o Condicional. Al igual que contabilizar sus horas efectivas Laboradas. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales  |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción:   |
| 1   | Equipos Técnicos Criminológicos o Juez/a de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena | Según sea el caso el procedimiento inicia a petición de las partes o por iniciativa de el/la solicitante y lo remite al Consejo Criminológico Respectivo.  |
| 2   | Secretaria/a   | Recibe la petición ya sea de el/la juez/a o del Equipo Técnico Criminológico y lo ubica en el archivo según prioridad y por fecha de llegada.  |
| 3   | Concejal   | Selecciona el expediente en base a la prioridad de ingreso para realizar el estudio técnico por área y luego poder integrar, dictaminando el análisis realizado por el Consejo y sus respectivas firmas y se devuelve a la secretaria para remitirlo a el/la juez/a o al equipo técnico del Centro Penitenciario respectivo. |
| 4   | Secretario/a   | Remite la resolución o dictamen a el/la juez/a o al equipo técnico criminológico del Centro Penitenciario respectivo correspondiente, dejando copia en el archivo y anexada copia al expediente.   |

Clave: MP-DGCP-126

**Procedimiento:** Beneficios judiciales 2/3 (libertad condicional, libertad condicional anticipada) y aplicación del Art. 105-A de la Ley Penitenciaria.



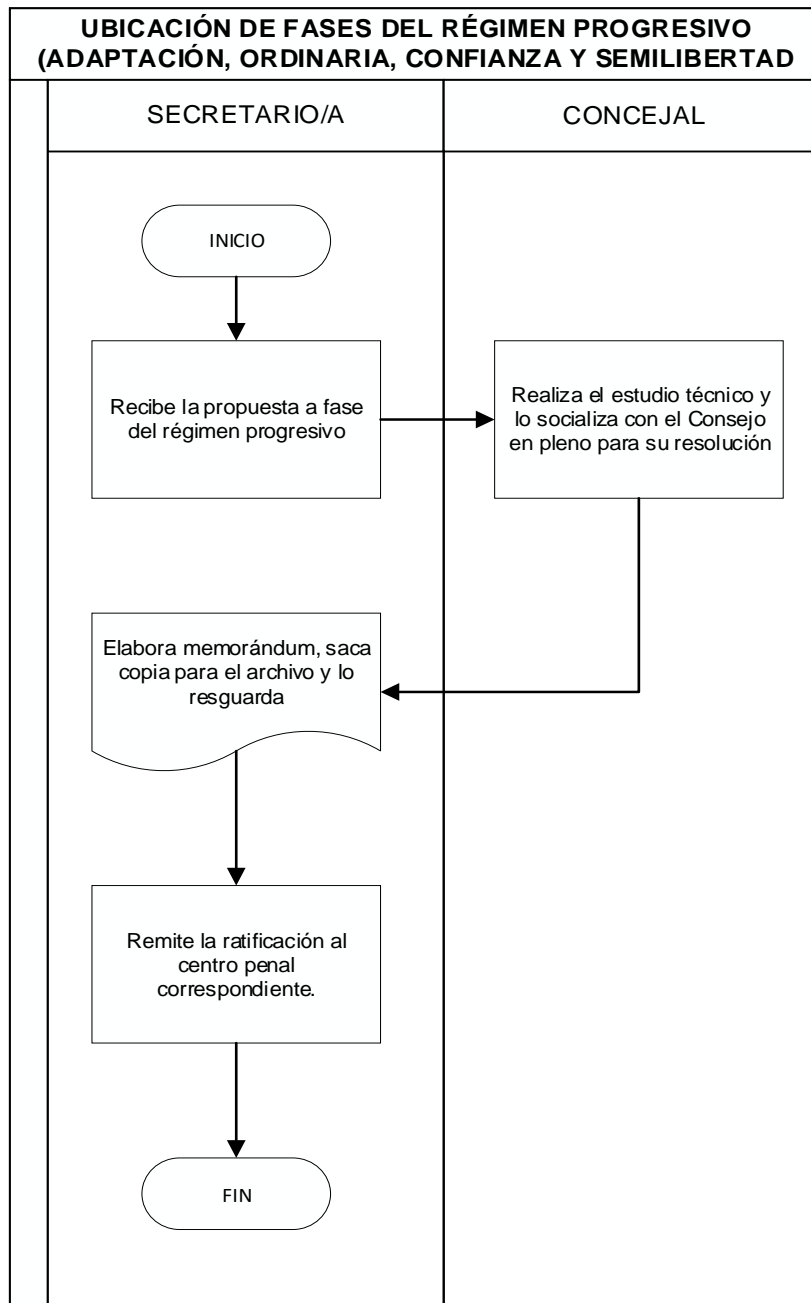
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


15.4 Ubicación de Fases del Régimen progresivo: (Adaptación, Ordinaria, Confianza y Semilibertad)

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-127   |              |   |
|---|--------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ubicación de Fases del Régimen progresivo: (Adaptación, Ordinaria, Confianza y Semilibertad).   |              |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Analizar el avance y desarrollo que tiene la persona privada de libertad, para su ubicación en su respectiva Fase del Régimen Progresivo. |              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales.   |              |   |
| No.   | Responsable  | Descripción:  |
| 1   | Secretario/a | Recibe la propuesta a fase del régimen progresivo por parte del Equipo Técnico Criminológico solicitante y lo remite al encargado de análisis de la propuesta.            |
| 2   | Concejal     | Recibe la propuesta, hace el estudio técnico y lo socializa con el Consejo en pleno para su resolución y lo remite nuevamente a la secretaria.                            |
| 3   | Secretario/a | Recibe la resolución de la propuesta y elabora el memorándum, saca copia para el archivo y lo resguarda, asimismo remite la ratificación al centro penal correspondiente. |

Clave: MP-DGCP-127

**Procedimiento:** Ubicación de Fases del Régimen progresivo: (Adaptación, Ordinaria, Confianza y Semilibertad).



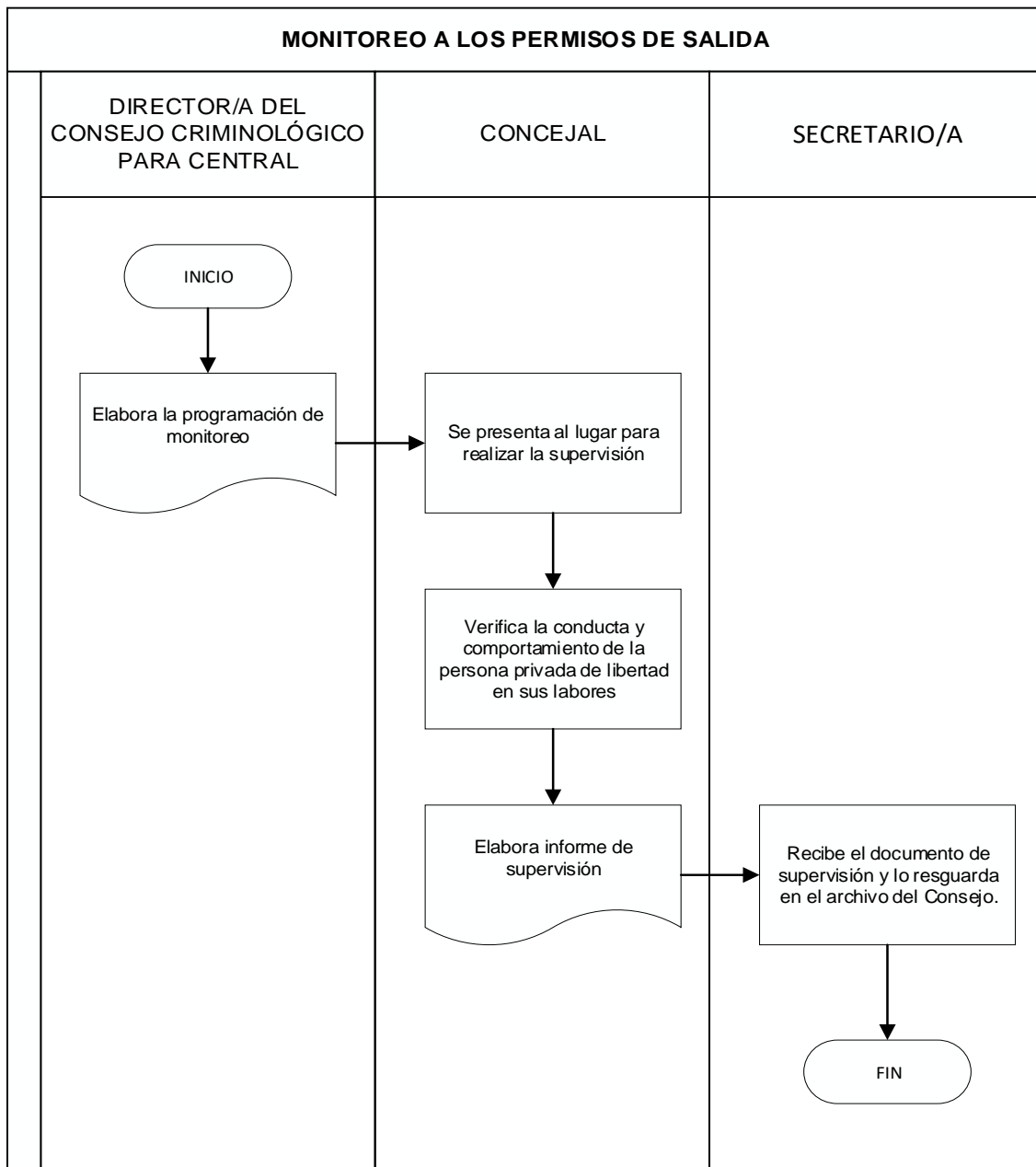
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


### 15.5 Monitoreo a los permisos de salida

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-128   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Monitoreo a los permisos de salida.   |                                      |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Supervisar el debido cumplimiento de los diferentes permisos otorgado por este Consejo a Las Personas Privadas de Libertad del Régimen Abierto. |                                      |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales.   |                                      |  |
| No.   | Responsable                          | Descripción:   |
| 1   | Director/a del Consejo Criminológico | Elabora la programación de monitoreo en base a prioridades y lo delega al concejal que se desplazara a realizarlo.   |
| 2   | Concejal                             | Se avocará al lugar para realizar la supervisión, se reúne con el/la encargado/a o jefe/a donde la persona privado de libertad está laborando, para ver la conducta y comportamiento en el desarrollo laboral y llena el documento de supervisión lo firma la persona privada de libertad o el/la encargado/a o jefe/a. En el caso que la persona privada de libertad, no se encontrara en el lugar donde desarrolla sus labores sin justificación alguna se levanta un informe al respecto, el cual, se evalúa si se deriva o no a una regresión de las fases del régimen progresivo. |
| 3   | Secretario/a                         | Recibe el documento de supervisión y lo resguarda en el archivo del Consejo.   |

Clave: MP-DGCP-128

Procedimiento: Monitoreo a los permisos de salida.



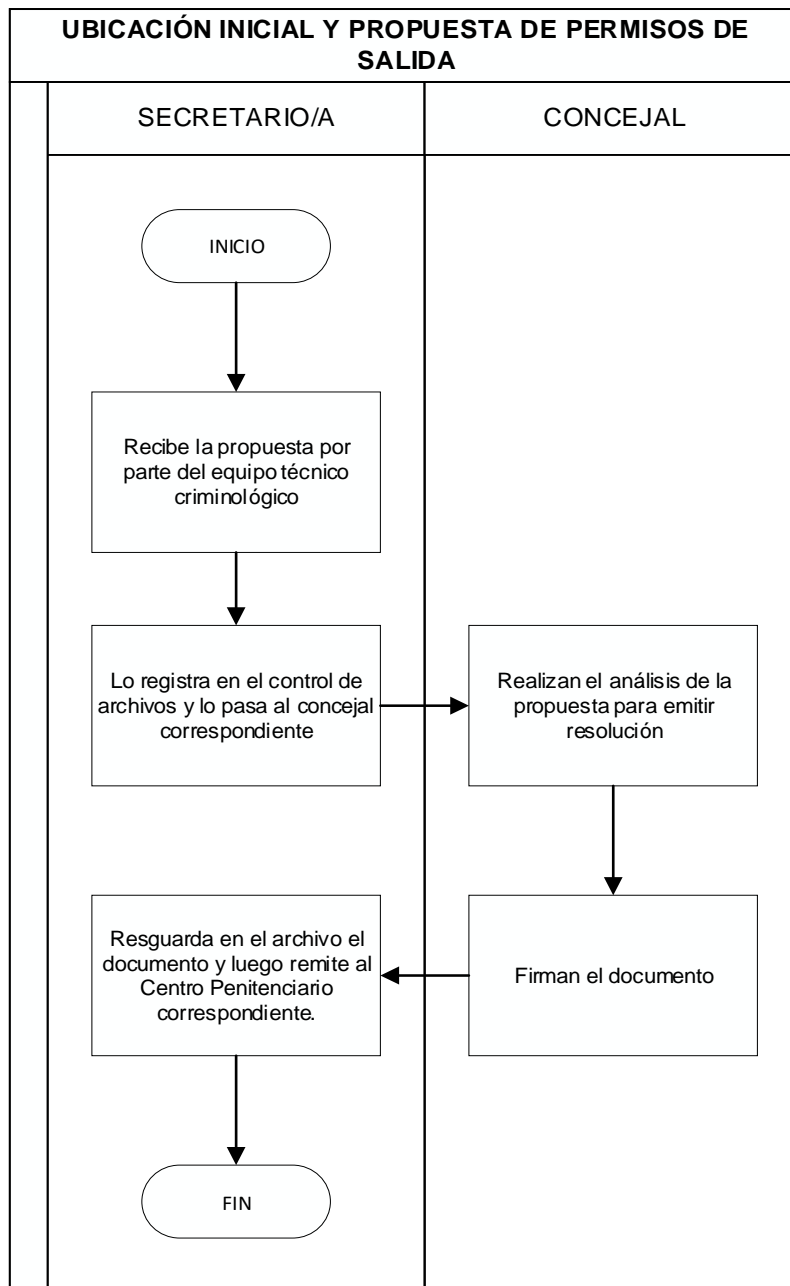
|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|----------------------------|--|--|

### 15.6 Ubicación inicial y propuesta de permisos de salida.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-129  |              |  |
|--|--------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Ubicación inicial y propuesta de permisos de salida.   |              |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Resolver con base a Ley, las diferentes ubicaciones Iniciales y permisos, que ameriten a Las Personas Privadas de Libertad |              |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales   |              |  |
| No.  | Responsable  | Descripción:   |
| 1  | Secretario/a | Recibe la propuesta por parte del Equipo Técnico Criminológico del centro penal donde se encuentra ubicada la persona privada de libertad, lo registra en el control de archivos y lo pasa al concejal correspondiente para que elabore el análisis. |
| 2  | Concejal     | Revisa la propuesta recibida, para realizar el análisis de estos luego pasa el caso a los/las demás técnicos/as del consejo para su resolución y su respectiva firma y lo devuelve a la secretaria.  |
| 3  | Secretario/a | Recibe la resolución ya firmada por los miembros del consejo, saca la copia de los mismos y lo resguarda en el archivo para luego remitirlo al Centro Penitenciario correspondiente.   |

Clave: MP-DGCP-129

Procedimiento: Ubicación inicial y propuesta de permisos de salida.





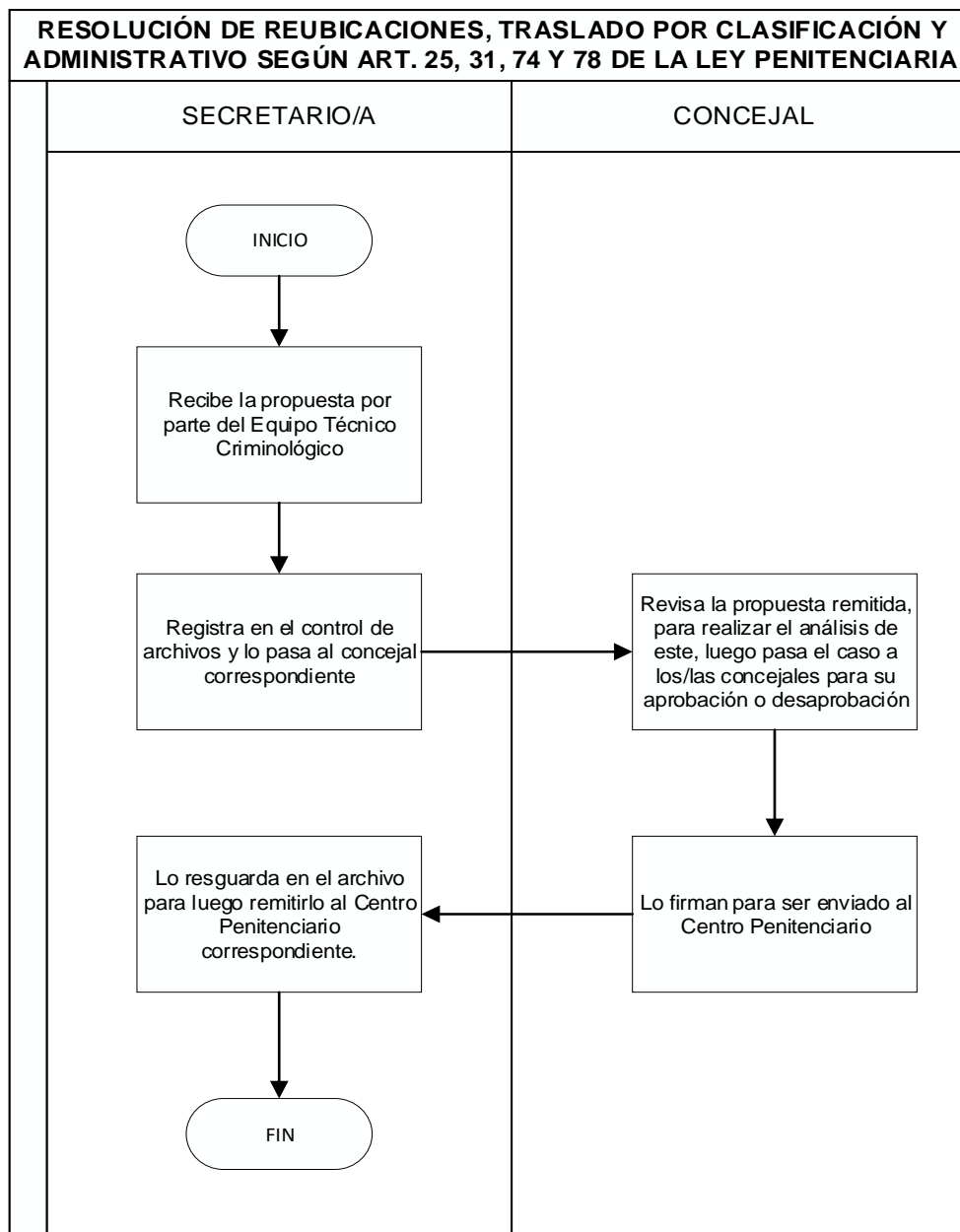
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


15.7 Resolución de reubicaciones, traslado por clasificación y administrativo según Art. 25, 31, 74 y 78 de la Ley Penitenciaria.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-130  |              |   |
|--|--------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Resolución de reubicaciones, traslado por clasificación y administrativo según Art. 25, 31, 74 y 78 de la Ley Penitenciaria.   |              |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Resolver con base a la Ley Penitenciaria y Reglamento, las diferentes Reubicaciones y Traslados, de Las Personas Privadas de Libertad que ameriten dicha acción. |              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales.  |              |   |
| No.  | Responsable  | Descripción:  |
| 1  | Secretario/a | Recibe la propuesta por parte del Equipo Técnico Criminológico del centro penal donde se encuentra ubicada la persona privada de libertad, lo registra en el control de archivos y lo pasa al concejal correspondiente para que elabore el análisis |
| 2  | Concejal     | Revisa la propuesta remitida, para realizar el análisis de este, luego pasa el caso a los/las concejales para su aprobación o desaprobación y su respectiva firma y lo devuelve a el/la secretario/a.   |
| 3  | Secretario/a | Recibe la resolución ya firmada por los miembros del consejo, saca la copia de los mismos y lo resguarda en el archivo para luego remitirlo al Centro Penitenciario correspondiente.  |

Clave: MP-DGCP-130

**Procedimiento:** Resolución de reubicaciones, traslado por clasificación y administrativo según Art. 25, 31, 74 y 78 de la Ley Penitenciaria.



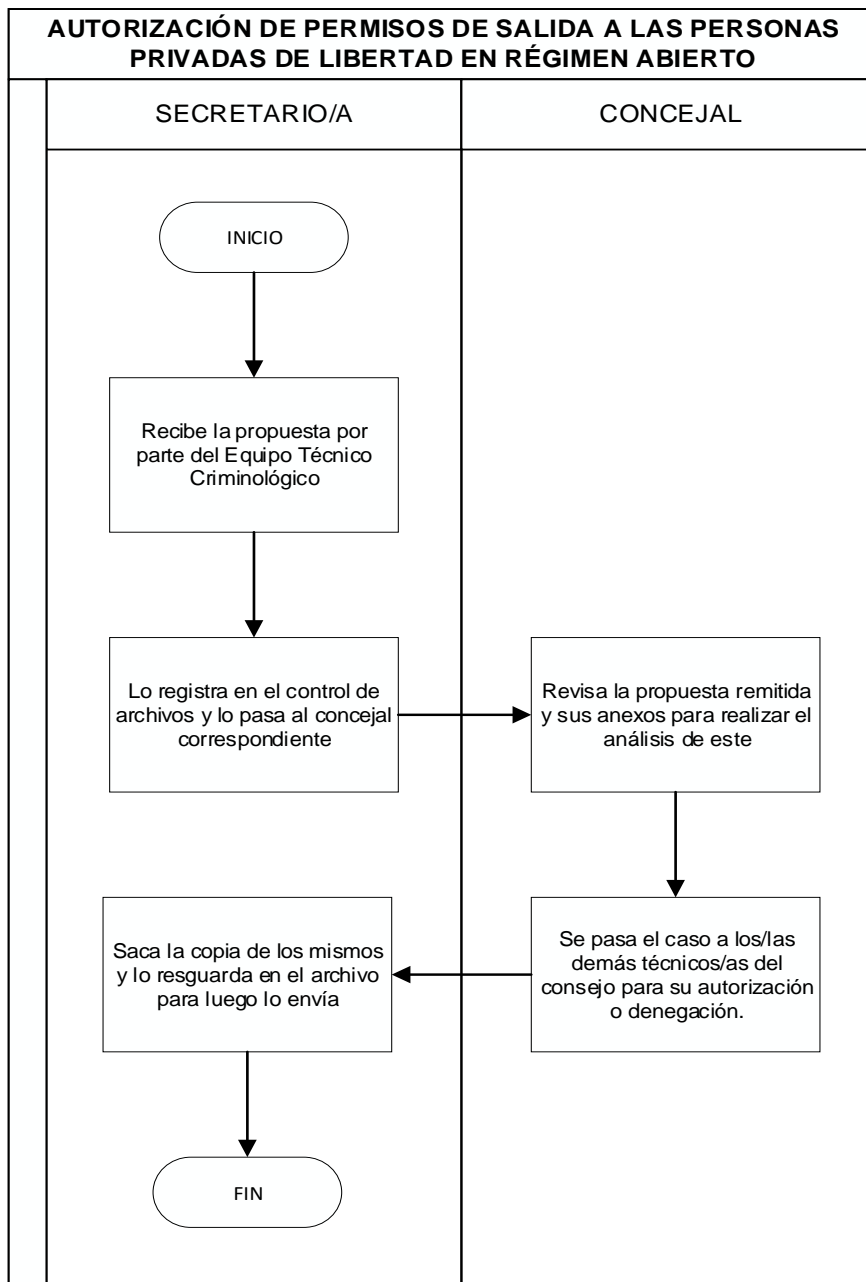
|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</small> |
|----------------------------|--|--|


15.8 Autorización de permisos de salida a las personas privadas de libertad en régimen abierto.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-131   |              |   |
|---|--------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Autorización de permisos de salida a las personas privadas de libertad en régimen abierto.  |              |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Autorizar todo tipo de permisos estipulados en la Ley Penitenciaria y su Reglamento a personas privadas de libertad en Régimen Abierto. |              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales.   |              |   |
| No.   | Responsable  | Descripción:  |
| 1   | Secretario/a | Recibe la propuesta por parte del Equipo Técnico Criminológico de la Granja Penitenciaria donde se encuentra ubicada la persona privada de libertad, lo registra en el control de archivos y lo pasa al concejal correspondiente. |
| 2   | Concejal     | Revisa la propuesta remitida y sus anexos para realizar el análisis de este, luego pasa el caso a los/las demás concejales para su autorización o denegación.   |
| 3   | Secretario/a | Recibe la ratificación ya autorizada o denegada por los miembros del consejo, saca la copia de los mismos y lo resguarda en el archivo para luego remitirlo a la Granja Penitenciaria correspondiente.                            |

Clave: MP-DGCP-131

**Procedimiento:** Autorización de permisos de salida a las personas privadas de libertad en régimen abierto.



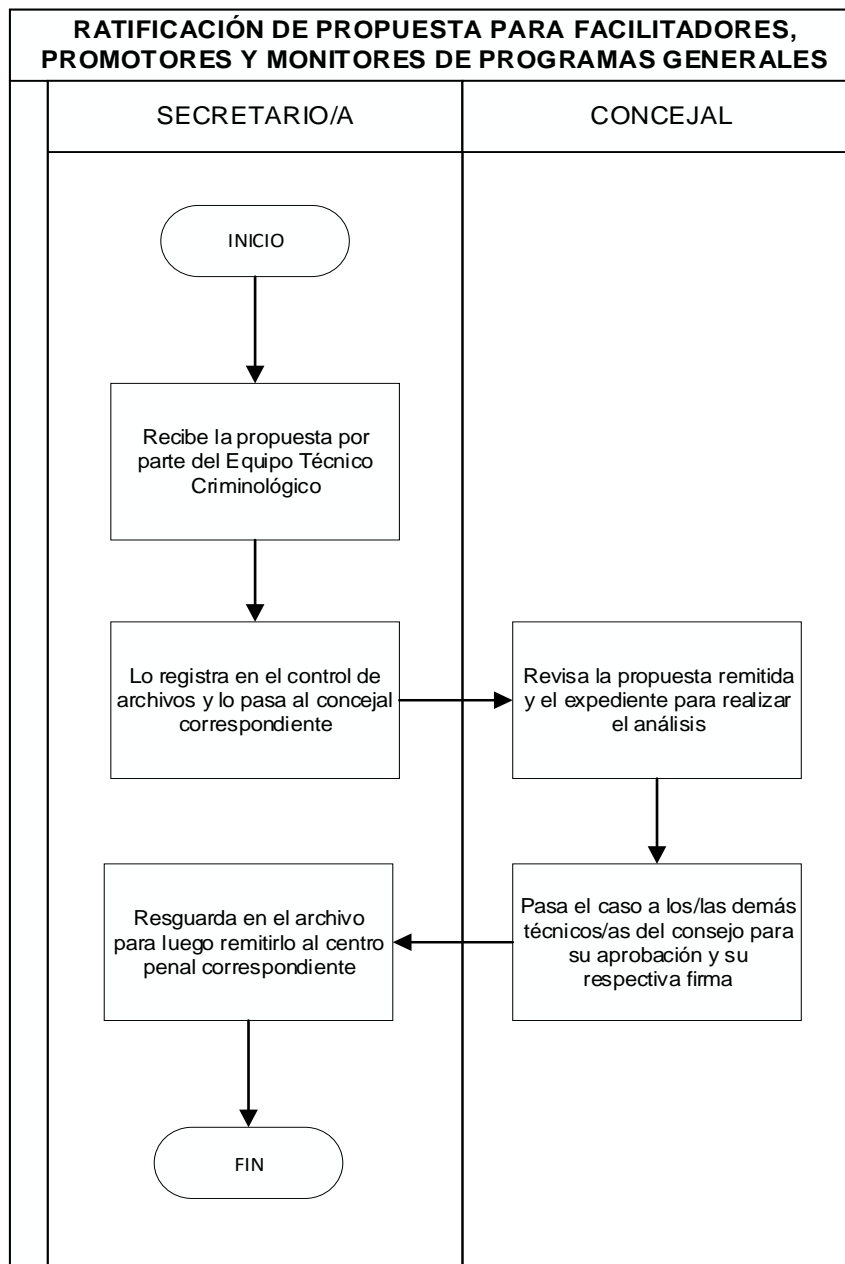
|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</small> |
|----------------------------|--|--|


15.9 Ratificación de propuesta para facilitadores, promotores y monitores de programas generales.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-132  |              |  |
|--|--------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Ratificación de propuesta para facilitadores, promotores y monitores de programas generales.   |              |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Resolver Propuestas para que Las Personas Privadas de Libertad puedan desempeñarse como facilitadores, promotores y monitores, en los Programas Generales. |              |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales.  |              |  |
| No.  | Responsable  | Descripción:   |
| 1  | Secretario/a | Recibe la propuesta por parte del Equipo Técnico Criminológico del Centro Penitenciario donde se encuentra ubicada la persona privada de libertad, lo registra en el control de archivos y lo pasa al concejal correspondiente para que elabore el análisis. |
| 2  | Concejal     | Revisa la propuesta remitida y el expediente para realizar el análisis de estos luego pasa el caso a los/las demás concejales para su aprobación y su respectiva firma y lo devuelve a el/la secretario/a  |
| 3  | Secretario/a | Recibe la resolución ya firmada por los miembros del consejo junto con el expediente, saca la copia de la ratificación y lo resguarda en el archivo para luego remitirlo al centro penal correspondiente.  |

Clave: MP-DGCP-132

**Procedimiento:** Ratificación de propuesta para facilitadores, promotores y monitores de programas generales.



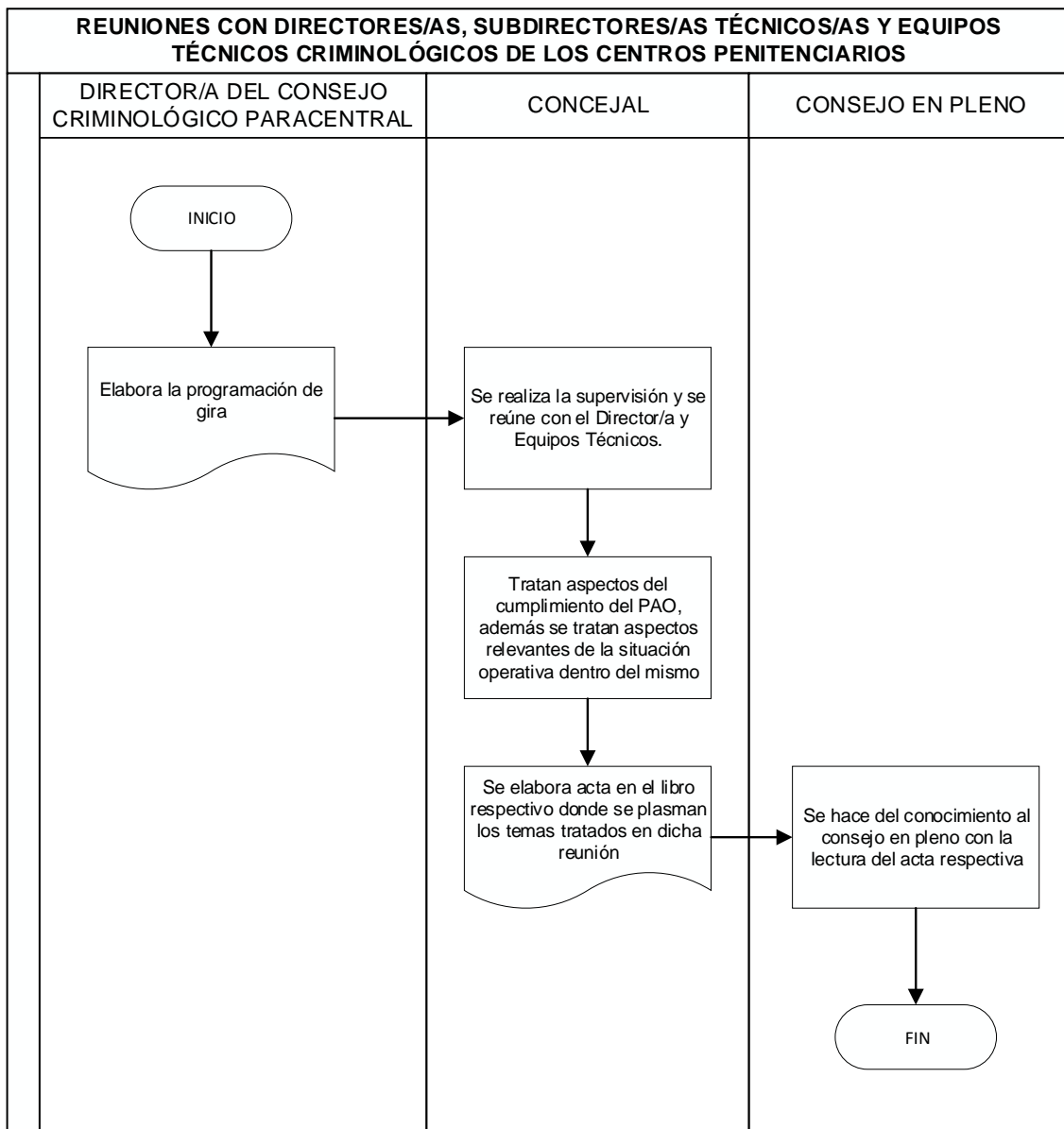
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

15.10 Reuniones con Directores/as, Subdirectores/as Técnicos/as y Equipos  
Técnicos Criminológicos de los Centros Penitenciarios


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-133  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Reuniones con Directores/as, Subdirectores/as Técnicos/as y Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros Penitenciarios.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Coordinar con los Directores/as, Subdirectores/as, entre otros, para conocer la situación Operativa del Centro Penal, los avances del Plan Anual Operativo y dificultades. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales.  |  |  |
| No.  | Responsable                                      | Descripción:   |
| 1  | Director/a del Consejo Criminológico Paracentral | Elabora la programación de gira con base a prioridades y delega al concejal que se desplazaran a realizarlo.   |
| 2  | Concejal   | Se avocarán al lugar para realizar la supervisión, se reúnen con el/la Director/a, Subdirector/a Técnico/a y Equipo Técnico Criminológico del Centro Penitenciario a visitar para tratar aspectos del cumplimiento del Plan Anual Operativo (PAO), además se tratan aspectos relevantes de la situación operativa dentro del mismo, se elabora acta en el libro respectivo donde se plasman los temas tratados en dicha reunión. |
| 3  | Consejo en pleno                                 | De los aspectos tratado en la reunión se hace del conocimiento al consejo en pleno con la lectura del acta respectiva con el propósito de dar seguimiento a los mismos.  |

Clave: MP-DGCP-133

**Procedimiento:** Reuniones con Directores/as, Subdirectores/as Técnicos/as y Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros Penitenciarios.





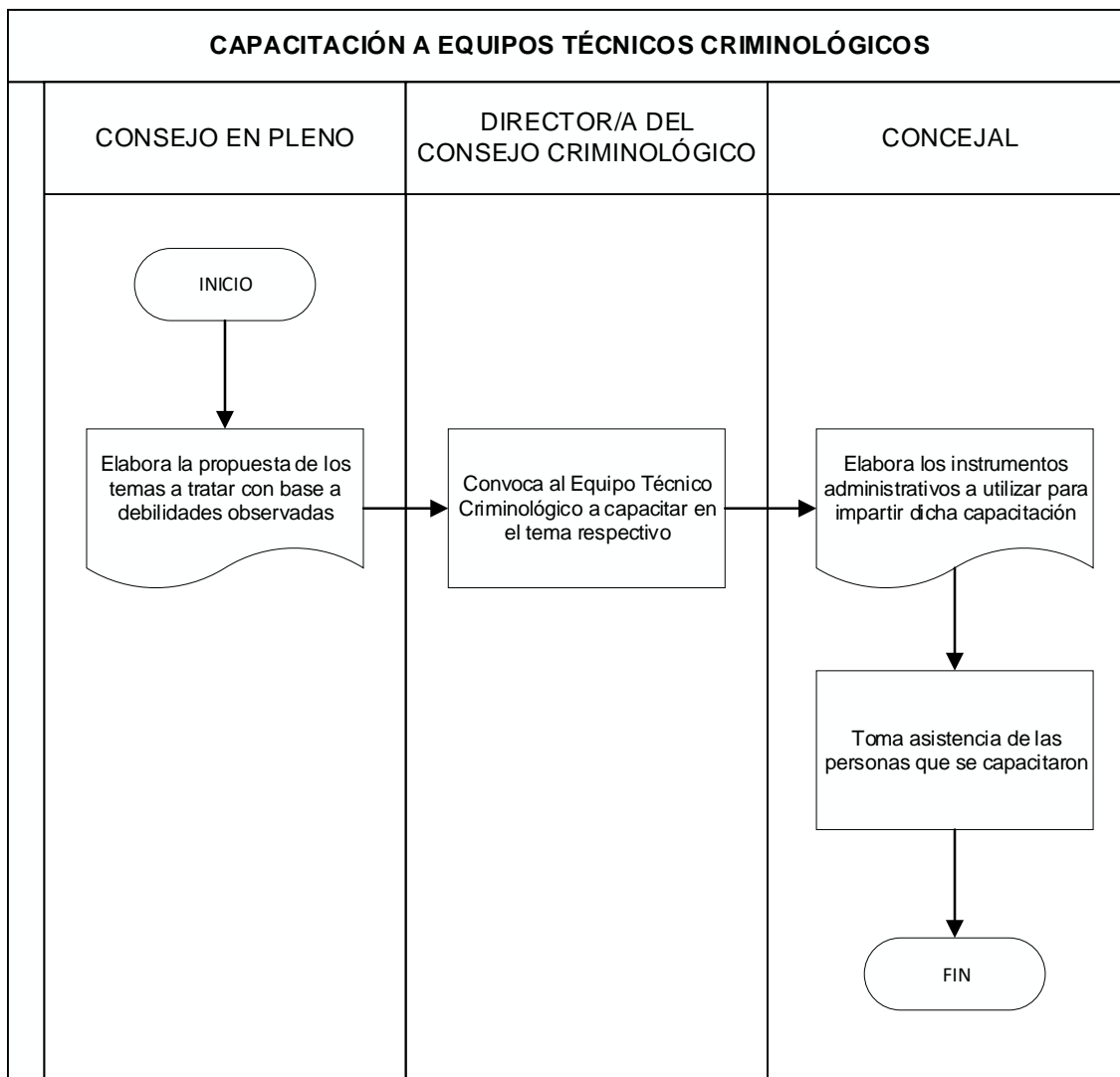
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|


### 15.11 Capacitación a Equipos Técnicos Criminológicos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-134   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Capacitación a Equipos Técnicos Criminológicos.   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Capacitar a los Equipos Técnicos Criminológicos, en temáticas Criminológicas de interés y de mayor dificultad o nuevas directrices o reformas de Leyes. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales.   |   |   |
| No.   | Responsable                                   | Descripción:  |
| 1   | Consejo en pleno                              | Elabora la propuesta de los temas a tratar con base a debilidades observadas dentro de los equipos técnicos criminológicos.   |
| 2   | Director/a del Consejo Criminológico Regional | Convoca al Equipo Técnico Criminológico a capacitar en el tema respectivo, además gestiona el espacio físico donde se realizará, así como los recursos a utilizar y margina al concejal designados a la temática a impartir |
| 3   | Concejal                                      | Elabora los instrumentos administrativos a utilizar para impartir dicha capacitación.   |
| 4   | Concejal                                      | Lleva el listado de asistencia de las personas que se capacitarán y archiva la misma para su respectivo registro.   |

Clave: MP-DGCP-134

Procedimiento: Capacitación a Equipos Técnicos Criminológicos.



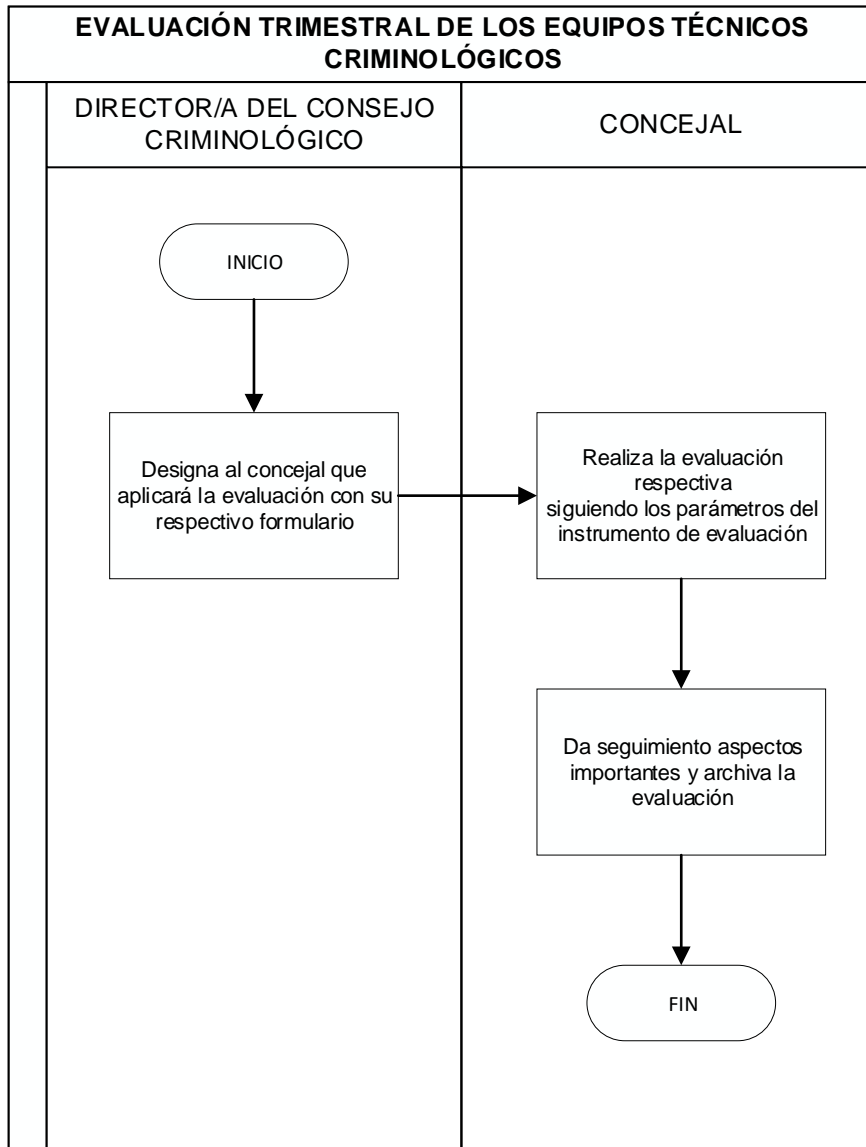
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

15.12 Evaluación Trimestral de los Equipos Técnicos Criminológicos.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-135   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Evaluación Trimestral de los Equipos Técnicos Criminológicos.                           |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Evaluar el avance, del Plan Anual Operativo, sus dificultades y aciertos. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Consejos Criminológicos Regionales.                                   |   |   |
| No.   | Responsable                                   | Descripción:  |
| 1   | Director/a del Consejo Criminológico Regional | Designa al concejal que aplicará la evaluación con su respectivo formulario.  |
| 2   | Concejal                                      | Realiza la evaluación respectiva al Equipo Técnico Criminológico siguiendo los parámetros del instrumento de evaluación |
| 3   | Concejal                                      | Da seguimiento aspectos importantes y archiva la evaluación.  |

Clave: MP-DGCP-135

Procedimiento: Evaluación Trimestral de los Equipos Técnicos Criminológicos.



## **16. UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA**

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

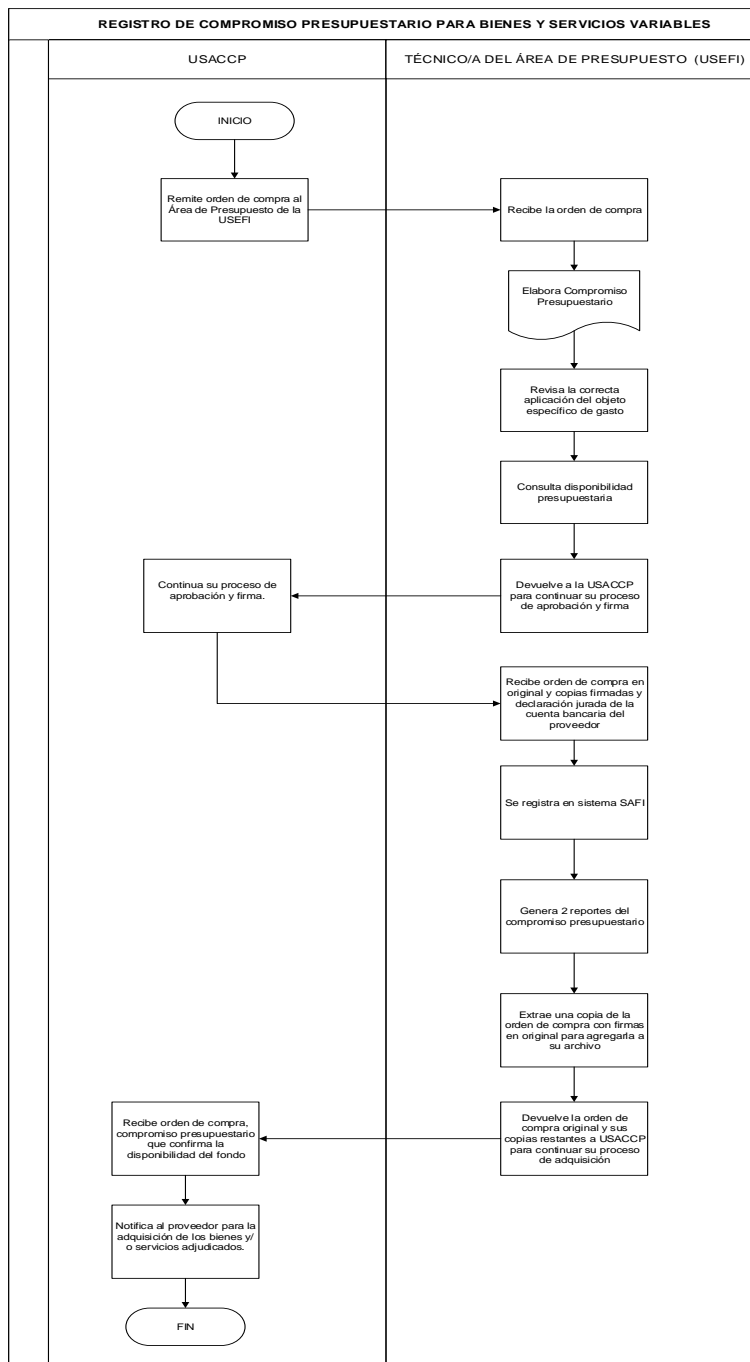
### 16.1 Registro de Compromiso Presupuestario para Bienes y Servicios Variables

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-136   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Registro de Compromiso Presupuestario para Bienes y Servicios Variables.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar el Compromiso Presupuestario para la Adquisición de Bienes y Servicios Adjudicados.                  |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área de presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales (USEFI) |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) | Remite al Área de Presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), orden de compra, sin firma del Señor/a Director/a General de Centros Penales, a efecto de revisar la clasificación del gasto y su asignación presupuestaria para su compromiso presupuestario.   |
| 2   | Técnico/a del Área de Presupuesto   | <p>Recibe de la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales, la copia de la orden de compra, previo a su firma por parte del Director/a General de Centros Penales, para elaborar compromiso presupuestario, considerando lo establecido en el literal B, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria en lo que se atenderá lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa la correcta aplicación del objeto específico de gasto</li> <li>b) Consulta disponibilidad presupuestaria, a fin de detectar necesidad de efectuar movimientos presupuestarios (Reprogramación o Ajuste)</li> <li>c) Devuelve a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales para continuar su proceso de aprobación y firma.</li> </ol> <p>Recibida la orden de compra en original y con sus copias firmadas y declaración jurada de la cuenta bancaria del proveedor, se registra en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), módulo de presupuesto, generando 2 reportes del compromiso presupuestario, para distribuirlos de la siguiente manera.</p> |


|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales (USEFI) (Archivo y control de registro en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI).</li> <li>2. Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) (Para registro de información posterior del sello en facturas)</li> </ol> <p>Posteriormente extrae una copia de la orden de compra con firmas en original para agregarla a su archivo de compromisos presupuestarios generados en el SAFI y devolver la orden de compra original y sus copias restantes a USACCP para continuar su proceso de adquisición.</p> |
| 3 | Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) | Recibe orden de compra original y además copias correspondientes, junto con el compromiso presupuestario que confirma la disponibilidad del fondo, continuando con el proceso de notificación al proveedor para la adquisición de los bienes y/o servicios adjudicados.  |

Clave: MP-DGCP-136

**Procedimiento:** Registro de Compromiso Presupuestario para Bienes y Servicios Variables.





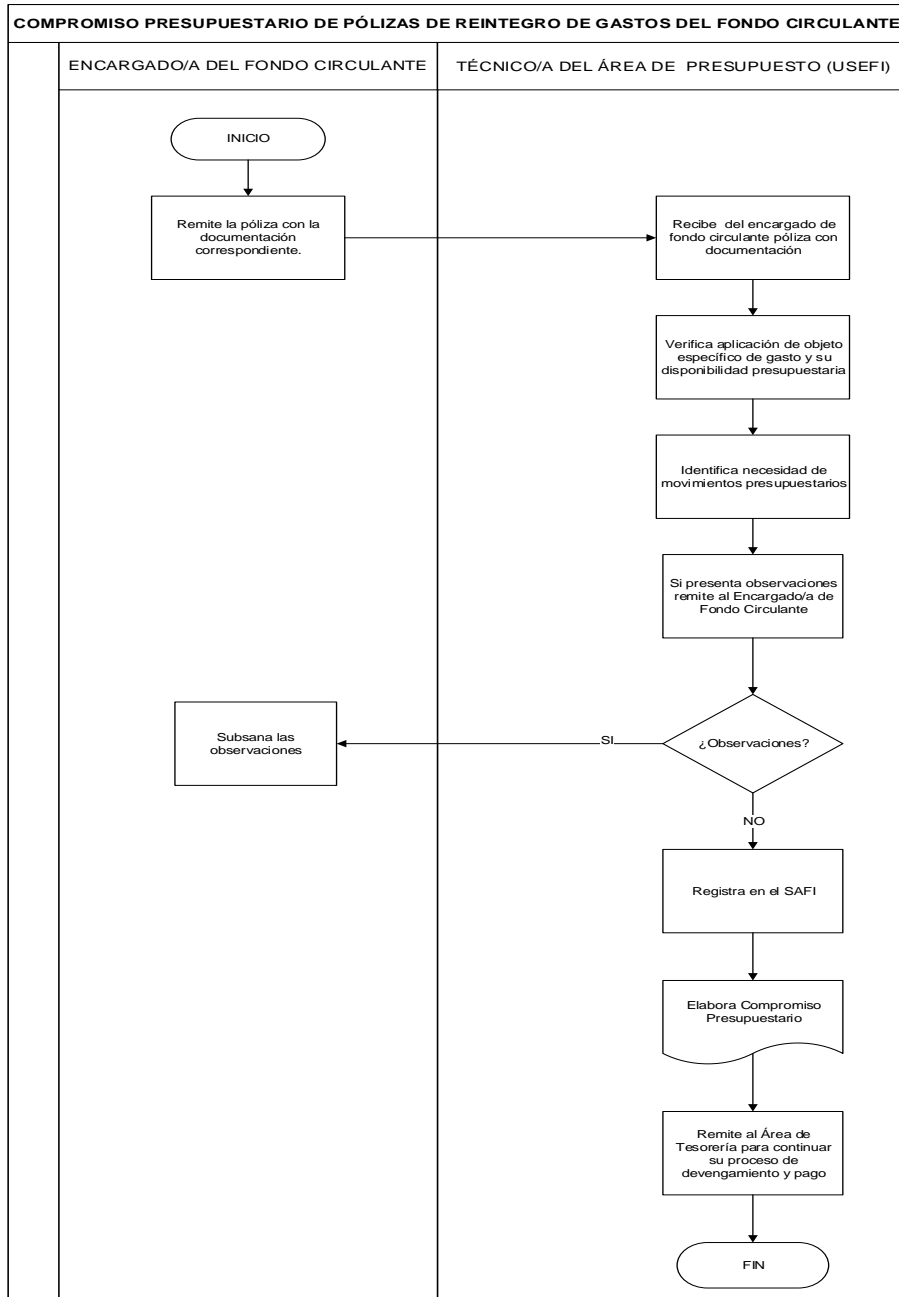
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


16.2 Compromiso Presupuestario de Pólizas de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-137  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Compromiso Presupuestario de Pólizas de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante.                                    |                                   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar reintegro de los gastos al Encargado del Fondo Circulante                                     |                                   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área de presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales. |                                   |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Encargado/a del fondo circulante  | Remite la póliza con la documentación correspondiente.   |
| 2  | Técnico/a del Área de Presupuesto | <p>Recibe del Encargado/a del fondo circulante la póliza con la documentación correspondiente presentada a reintegro; Y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica aplicación de objeto específico de gasto y su disponibilidad presupuestaria</li> <li>b) Identifica necesidad de movimientos presupuestarios (reprogramación o ajuste)</li> </ul> <p>Si presenta observaciones remite al Encargado/a de Fondo Circulante para sus correcciones, caso contrario realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registrar en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI) y genera el compromiso presupuestario para su control</li> <li>b) Remite al Área de Tesorería para continuar su proceso de devengamiento y pago.</li> </ul> |

Clave: MP-DGCP-137

**Procedimiento:** Compromiso Presupuestario de Pólizas de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

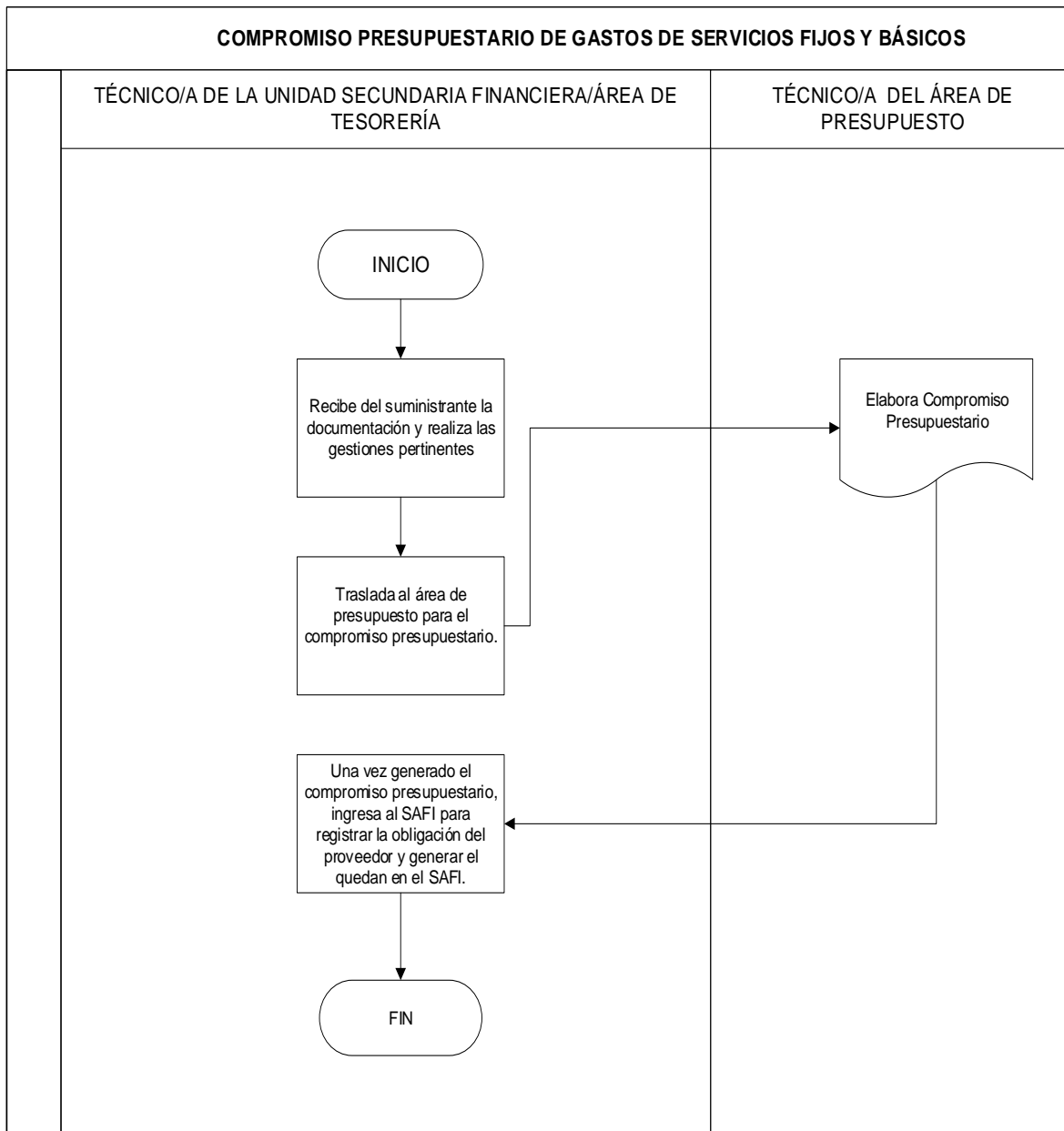
### 16.3 Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios Fijos y Básicos


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-138  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios Fijos y Básicos.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar registro del compromiso presupuestario, Para gastos generados por servicios fijos y básicos           |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área de Presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales (USEFI). |  |  |
| No.  | Responsable  | Descripción  |
| 1  | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/Área de Tesorería | <p>Recibe del suministrante del servicio, o del Administrador/a de la Orden de Compra o contrato, la documentación correspondiente y atiende lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa encabezado de facturas para asegurarse que corresponda a esta dependencia, en caso de impuestos recibirá el estado de cuenta o el aviso de cobro.</li> <li>b) Verifica la fecha de vencimiento, que sea posterior a la fecha en que se recibe el documento y que tenga suficiente margen de tiempo para gestionar ante la Dirección General de Tesorería la solicitud de cuota para no incurrir en pagos extemporáneos.</li> </ul> <p>Si fuesen de diez o más facturas, elaborará la póliza de concentración de obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Si se tratare de Servicios Fijos Confronta información en factura con contrato suscrito, así como los aspectos técnicos y legales contractuales establecidos.</li> <li>d) Si corresponde a Servicios Básicos elabora cuadro detalle identificando la unidad organizativa, centro o granja penitenciaria y el costo del servicio suministrado.</li> </ul> |

|   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
|   |                                    | <p>e) Traslada al área de presupuesto para el compromiso presupuestario.</p> <p>f) Una vez generado el compromiso presupuestario, ingresa al Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI) para registrar la obligación del proveedor y generar el quedan en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI).</p> |
| 2 | Técnico/a del Área de Presupuesto. | <p>Recibe la documentación correspondiente a Servicios Fijos y/o Básicos, revisa y procede al registro del compromiso presupuestario en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), atendiendo lo descrito en el Manual de Procesos para la ejecución Presupuestaria emitido por el Ministerio de Hacienda.</p>      |

Clave: MP-DGCP-138

Procedimiento: Compromiso Presupuestario de Gastos de Servicios Fijos y Básicos.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


16.4 Solicitud de Asignación de Cuotas de Fondos para el pago de Bienes y/o Servicios Recibidos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-139   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de Asignación de Cuotas de Fondos para el pago de Bienes y/o Servicios Recibidos.                       |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las gestiones pertinentes para la solicitud de fondos de bienes y/o servicios recibidos.   |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción   |
| 1   | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/<br>Área de Tesorería | Recibe del suministrante, o del administrador/a de la Orden de Compra o contrato, la documentación presentada a cobro. Registra la fecha de ingreso al reverso de la factura y continúa con el proceso de revisión.   |
| 2   | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/<br>Área de Tesorería | <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa factura, NIT u otra información que contenga la misma que correspondan a la Dirección General de Centros Penales.</li> <li>b) Confronta la documentación en archivo de presupuesto, compromiso presupuestario y la orden de compra, a efecto que la descripción de los bienes y/o servicios comprometidos sean los mismos que se recibieron.</li> <li>c) En caso de tratarse de contrato revisa el contrato en su totalidad y verifica principalmente los requisitos de conformidad a las cláusulas “Forma de Pago y Obligaciones del Contratista”, para lo cual se coordinará con el Técnico/a Presupuestario de la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales USEFI, quien es el/la encargada/a del archivo de contratos y/o resoluciones que amparan los compromisos adquiridos de la Dependencia.</li> <li>d) Comprueba la entrega de los bienes, materiales o servicios, mediante el Acta de Recepción firmada por el</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | encargado/a de Bodega General, o de la Unidad Solicitante y por el proveedor, o la firma y sello de recibido en la (s) factura(s) de conformidad a lo establecido en el contrato suscrito. De existir diferencias éstas deben ser consultadas con el Administrador de Contrato nombrado.  |
| 3 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/Área de Tesorería  | Habiéndose revisado las facturas por bienes y/o servicios variables y que ésta cumple con los aspectos técnicos, legales y contractuales traslada al Área de Presupuesto, para que se genere el compromiso presupuestario respectivo.   |
| 4 | Técnico/a de Presupuesto  | Recibe, revisa y verifica la existencia del Compromiso presupuestario, en caso no se haya elaborado previamente, procede a generarlo.<br>Anota en libro de control y devuelve al Técnico del Área de Tesorería para continuar su proceso de devengamiento y pago respectivo.  |
| 5 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área de Tesorería | Recibe los documentos para realizar el proceso de solicitud de asignación de cuota realizando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica Que la factura contenga en el reverso sello con la información relacionada al número de compromiso presupuestario, orden de compra, contrato o resolución según sea el caso, firmada por el responsable de Área en la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones (Libre Gestión) o por el Área de Presupuesto (Contratos).</li> <li>b) Registra la obligación a pagar en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), generando en forma sistemática el quedan e imprime 2 ejemplares, entregando el original al proveedor, si lo solicitare; y otra para ser agregada a los documentos para ser trasladados al Área contable para su proceso de devengamiento.</li> <li>c) En caso de tratarse de diez o más facturas, elabora póliza de concentración de obligaciones.</li> <li>d) Anota en libro de control y traslada al Área Contable para su proceso de devengamiento</li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>e) elabora la Solicitud de Asignación de Cuota (SAC), para hacer la gestión ante la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda.</p> <p>f) Reporta al Pagador Auxiliar de la Solicitud de Asignación de Cuota elaborada a fin de que se notifique a la Dirección General de Tesorería-MH.</p>  |
| 6 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Contable | <p>Recibe documentos para realizar el análisis correspondiente de conformidad a la normativa vigente para el procedimiento de devengado de Egresos y Registro Contable emitido por el Ministerio de Hacienda, para lo cual deberá considerar lo establecido en el literal D, devengado del egreso, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria:</p> <p>a) Revisa fechas de vencimientos, en gastos de servicios básicos, para priorizar proceso de devengamiento.</p> <p>b) Revisa la documentación para aplicar normativa financiera contable, verificando que toda la transacción que deba registrarse en el sistema contable cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico (Art. 208 del Reglamento de la Ley AFI).</p> <p>c) Si no existe observación, efectúa el devengamiento de los gastos, caso contrario notifica mediante hoja de observación, la inconsistencia encontrada al Técnico Tesorería (Pagador) para su atención.</p> <p>d) Una vez atendida la observación, genera partida contable, firma sella y agrega la documentación.</p> <p>Posteriormente remite al Pagador Auxiliar habilitado los documentos requeridos de conformidad a la modalidad de pagador intermediario.</p> |
| 7 | Pagador Auxiliar  | <p>Recibe del Técnico del Área Contable la documentación con las partidas contables, firmadas y selladas de aquellas que fuesen solicitadas por la modalidad de pagador intermediario, realizando lo siguiente:</p>   |



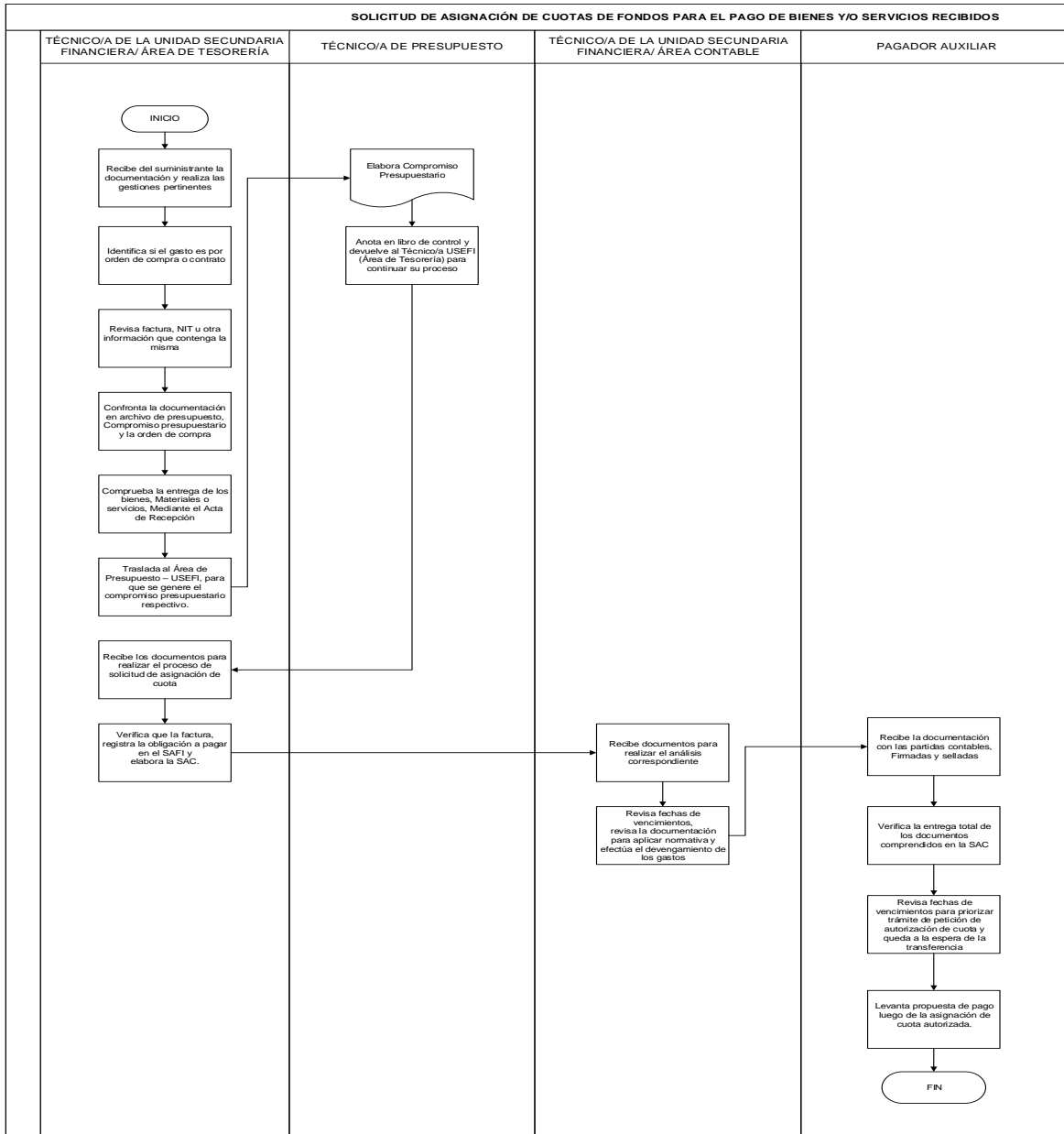
|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</b> |
|----------------------------|--|--|


|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>a) Verifica la entrega total de los documentos comprendidos en la Solicitud de Asignación de cuota (SAC), (con modalidad de Pagador Intermediario) quedando los mismos bajo su custodia.</p> <p>b) Revisa fechas de vencimientos para priorizar trámite de petición de autorización de cuota</p> <p>c) Queda a la espera de la transferencia de cuenta bancaria para realizar los pagos correspondientes a los documentos con modalidad de pagador intermediario.</p> <p>d) Levanta propuesta de pago luego de la asignación de cuota autorizada.</p> |
|--|--|--|

- En el paso 5 en el registro contable del devengado de los egresos se afectará el registro del compromiso presupuestario que respalda la operación. En los casos que el total de lo devengado sea menor que el monto del registro del compromiso presupuestario, el encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) o de la Unidad responsable del trámite que originó el compromiso, podrá solicitar a esta Unidad que el saldo restante sea reintegrado.
- El Técnico del Área Contable de la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales (USEFI) tiene la responsabilidad de verificar la legalidad de los gastos y el cumplimiento de la normativa financiera, asimismo tiene la facultad de emitir cualquier observación al respecto.

Clave: MP-DGCP-139

**Procedimiento:** Solicitud de Asignación de Cuotas de Fondos para el pago de Bienes y/o Servicios Recibidos.



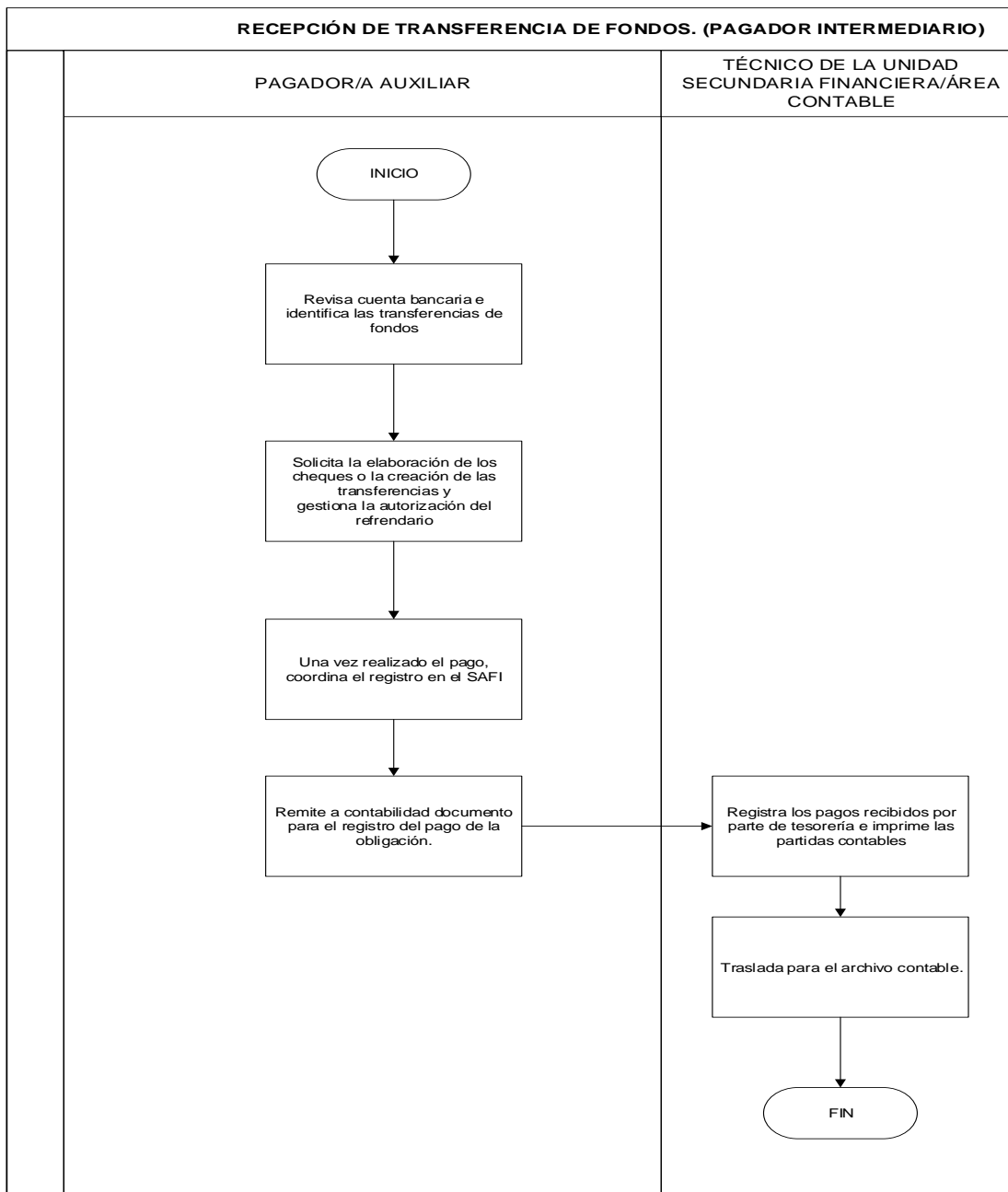
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

### 16.5 Recepción de Transferencia de Fondos. (Pagador Intermediario)

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-140   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de Transferencia de Fondos. (Pagador Intermediario)   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Ejecutar Registros Contables de la Recepción de Transferencias de Fondos                            |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción   |
| 1   | Pagador/a Auxiliar                                       | <p>Revisa cuenta bancaria e identifica las transferencias de fondos enviadas por parte de Dirección General de Tesorería (DGT) para los casos de las obligaciones con pagador intermediario, realizando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicita la elaboración de los cheques o la creación de las transferencias en línea, y gestiona la autorización del refrendario para el pago respectivo.</li> <li>b) Una vez realizado el pago, coordina el registro en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI) y Remite a contabilidad documento para el registro del pago de la obligación.</li> </ul> |
| 2   | Técnico de la Unidad Secundaria Financiera/Área Contable | <p>Registra los pagos recibidos por parte de tesorería e imprime las partidas contables generadas automáticamente por el Ministerio de Hacienda de las transferencias bancarias (Pagador Intermediario).</p> <p>Traslada para el archivo contable.</p>  |

Clave: MP-DGCP-140

Procedimiento: Recepción de Transferencia de Fondos. (Pagador Intermediario).




## 16.6 Revisar Estimaciones por Avances de Obras de Construcción.

Clave: MP-DGCP-141

**Procedimiento:** Revisar Estimaciones por Avances de Obras de Construcción.**Propósito del Procedimiento:** Realizar los trámites respectivos para la asignación de fondos por medio de Avances de Obras de Construcción.**Unidad Responsable de Ejecución:** Área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera.

| No. | Responsable   | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1   | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/<br>Área Tesorería | <p>Recibe del proveedor/a, o del administrador del contrato la Estimación de avance de obra, Luego procede a realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisa en expediente (Archivo Área de Presupuesto), la presentación de Garantías ya sean iniciales o de prórroga (fiel cumplimiento, Buena inversión de anticipo) y/o de Buena Obra, Y demás requisitos legales exigibles contractualmente para proceder al pago y de acuerdo al momento de la obra: Inicio-Ejecución-Finalización y Liquidación.</li> <li>b) Verifica firmas en factura(s), Informes y/o estimaciones de obra presentados, Que avalan el avance de la misma, De conformidad a lo establecido contractual.</li> <li>c) Revisa la correcta aplicación de los montos de arrastre cobrados, el nuevo monto presentado, la amortización del anticipo si fue otorgado y los montos líquidos a pagar</li> <li>d) Asimismo, revisará la correlatividad en las fechas de los periodos presentados a cobro; así como los avances físicos y financieros del período anterior.</li> </ul> <p>Una vez revisada y no detectando observaciones, o incumplimientos contractuales, así como de los aspectos técnicos y legales, procede a remitirlo a presupuesto para</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>la creación del compromiso presupuestario; en caso de que éste no haya sido generado previamente; y luego se registra en el Módulo Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI) la obligación generando el quedan y se le notifica al proveedor para la respectiva entrega en caso lo solicitare.</p> <p>En los casos de los fondos de provisión de avances de obras, solicita la verificación de la disponibilidad presupuestaria al Área de Presupuesto para dar seguimiento del trámite de traspaso de obligación y solicitud de fondos.</p>   |
| 2 | Técnico/a de la de la Unidad Secundaria Financiera/ Área de Presupuesto | <p>Recibe y determina la disponibilidad presupuestaria y atiende lo siguiente:</p> <p><u>Fondos Provisionados. - Ejercicio Anterior.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifica el número de Provisión Autorizada.</li> <li>Descarga monto presentado para determinar saldo en provisión.</li> <li>Sella en factura colocando número de Compromiso Presupuestario asignado.</li> <li>Traslada a Técnico/a USEFI Área de Tesorería.</li> </ol> <p><u>Fondos Asignados al Presupuesto del Ejercicio Vigente</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registra en hoja de control de expediente el avance presentado.</li> <li>Genera el Compromiso Presupuestario afectado a la asignación vigente, en la aplicación SAFI (Módulo Presupuesto).</li> <li>Sella en factura, colocando número de compromiso presupuestario asignado.</li> <li>Traslada al/la Técnico/a Área de Tesorería.</li> </ol> |
| 3 | Técnico de la de la Unidad Secundaria Financiera/Área Tesorería         | <p>Ingresa información al Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), creando la obligación por pagar determinando si es con cargo a provisión del ejercicio fiscal anterior o asignación presupuestaria de ejercicio fiscal vigente, posteriormente remite al Área Contable para su devengamiento.</p>  |

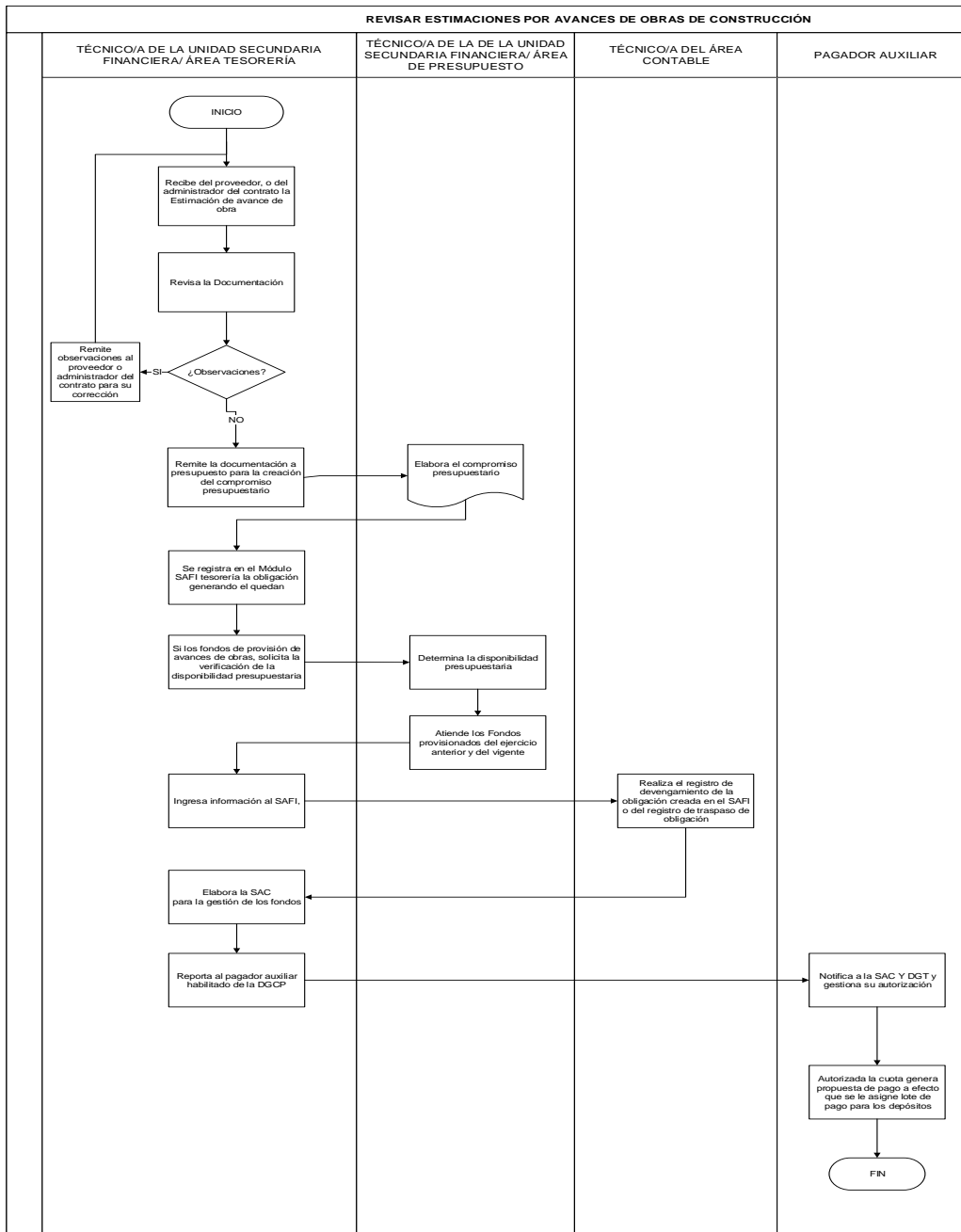
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 4 | Técnico/a del Área Contable                                 | <p>Realiza el registro de devengamiento de la obligación creada en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI) o del registro de traspaso de obligación, verificando que los documentos de soporte presentados cumplan con los aspectos legales, técnicos y contractuales establecidos. Y atendiendo la normativa establecida en el Manual de Ejecución Presupuestaria para el procedimiento de devengamiento</p> <p>Imprime comprobante contable para su archivo contable</p> |
| 5 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/Área Tesorería | <p>Elabora la Solicitud de Asignación de Cuota (SAC), para la gestión de los fondos ante el Ministerio de Hacienda y reporta al Pagador Auxiliar habilitado.</p>  |
| 6 | Pagador Auxiliar  | <p>Notifica a la Dirección General de Tesorería (DGT) la Solicitud de asignación de cuota (SAC) y gestiona su autorización, quedando a la espera.</p> <p>Una vez autorizada la cuota genera propuesta de pago a efecto que se le asigne lote de pago para los depósitos directos a la cuenta bancaria proporcionada a la Unidad Secundaria Financiera por el suministrante, mediante Declaración Jurada, la cual es validada por el Banco Central de Reserva.</p>                           |


- En el paso 1 para la revisión de los Documentos se ha estimado un lapso de uno a tres días hábiles máximo, dependiendo de la magnitud de la información presentada, por lo general cuando existen ordenes de cambio y/o modificaciones a la obra original contratada.

Clave: MP-DGCP-141

Procedimiento: Revisar Estimaciones por Avances de Obras de Construcción.





|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|

### 16.7 Pago de Remuneraciones.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-142   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Pago de Remuneración.   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Suministrar el pago de remuneraciones al personal de la Dirección General de Centros Penales de manera eficiente y eficaz, mediante la implementación del pago de planillas sin requisito de firma. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Secundaria Financiera/ Departamento de Recursos Humanos.   |   |   |
| N°  | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Tesorería (ordenes de descuento) | Envía al técnico responsable SIRH, de forma semanal (viernes, salvo excepciones), las ordenes de descuento y/o cancelaciones de préstamos, en copia, para aplicación y/o desactivación en planillas salariales.   |
| 2   | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Tesorería (embargos)             | Remite al técnico responsable SIRH, de forma concurrente, los oficios de embargo y Procuraduría General de la República, en copia, para trabar o librar embargos y la retención de cuotas de alimentación en planillas salariales.  |
| 3   | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Tesorería (planillas)            | <p>Con anticipación de mínima de siete días hábiles previos a la fecha programada de pago comunicada recibe del Departamento de Recursos Humanos para certificación de montos de Instituciones Financieras y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's):</p> <p>a) "Resumen de Planilla definitiva" debidamente firmada y sellada de autorizado, únicamente por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos en la Institución, el cual será utilizado como documento de respaldo del devengamiento de la obligación.</p> <p>b) "Reportes de descuentos y retenciones".</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | De existir inconsistencias devuelve al Departamento de Recursos Humanos para su respectiva corrección. Caso contrario comunica al Área de Presupuesto para continuar con el levantamiento de carga automática en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).  |
| 4 | Técnico/a<br>Departamento de<br>Recursos<br>Humanos<br>(encargado del<br>SIRH)   | <p>Una vez certificados los montos de las Instituciones Financieras y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), entrega:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>“Planilla definitiva por pagar generada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)”.</li> <li>Listado de personal que ha solicitado el pago con cheque, el cual servirá de base al técnico de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) encargado de planilla (área de tesorería) para la elaboración de cheques.</li> <li>Traslada, vía correo electrónico al Área de Presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), resumen de planilla definitiva por pagar y los archivos digitales que contiene información registrada en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), para que sirvan de base para los compromisos presupuestario.</li> <li>Si previo a la fecha de pago de salario programada se tiene conocimiento que un empleado presenta alguna situación que afecte el pago total de su salario y éste ha sido considerado en las planillas definitivas por pagar; se procederá a la retención de los montos para la respectiva aplicación en cuadro de ajuste.</li> </ol> |
| 5 | Técnico/a de la de la<br>Unidad Secundaria<br>Financiera/ Área de<br>Presupuesto | <p>Recibe archivos digitales y físicos del resumen de planilla definitiva verifica los archivos generados para realizar las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa carga automática en la aplicación informática Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y si existe disponibilidad presupuestaria el proceso finaliza correctamente.</li> </ol>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>De no existir disponibilidad lo comunica al Departamento de Recursos Humanos, para que en coordinación analicen y resuelvan la situación.</p> <p>b) Genera “compromisos presupuestarios” e imprime reportes.</p> <p>c) El proceso de carga automática genera un compromiso por cada NIT, pero dada la cantidad de información, bastará con generar un reporte que contenga el resumen de los compromisos generados por el monto total de la planilla.</p> <p>d) Archiva tanto el reporte como el resumen de planilla definitiva.</p>   |
| 6 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Tesorería (planillas) | <p>Recibe los documentos detallados en el numeral 3 y con el resumen de la planilla, procede de la manera siguiente:</p> <p>a) Revisa que las obligaciones por pagar generadas vía carga automática se hayan aplicado de acuerdo a datos de Planilla.</p> <p>b) Si todo está correcto remite al área de Contabilidad el resumen de planilla para que se proceda a validar las obligaciones en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</p> <p>c) En ese momento el área de Tesorería no archivará documento alguno, custodiará temporalmente las planillas y reportes de los descuentos.</p> |
| 7 | Técnico/a del Área Contable  | <p>Recibe “Resumen de la planilla definitiva”, revisa:</p> <p>a) Que el resumen corresponda a planilla definitiva.</p> <p>b) Que esté firmado y sellado en original por el responsable de su elaboración y autorización del Departamento de Recursos Humanos.</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>c) Que los montos consignados en el resumen de la planilla correspondan a la información registrada por el área de Tesorería en el auxiliar de obligaciones por pagar.</p> <p>d) Si tuviera observaciones lo informa al Área de Tesorería para su corrección en el auxiliar de obligaciones por pagar. Caso contrario, valida en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), los datos contenidos en el auxiliar de obligaciones por pagar y genera “Partida Contable del Devengado del Egreso”.</p> <p>e) Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de resumen de planilla definitiva.</p>  |
| 8 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Tesorería (planillas) | Elabora Solicitud de Asignación de Cuota (SAC), cuidando de reflejar el monto retenido en concepto del Impuesto Sobre la Renta (ISP); para gestionar recursos ante la Dirección de General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH).   |
| 9 | Pagador/a auxiliar   | <p>Una vez que ha sido notificada la Solicitud de Asignación de Cuota (SAC) ante la Dirección de General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH) se está a la espera de la autorización de cuota.</p> <p>a) Recibe, vía correo electrónico, notificación del Ministerio de Hacienda, sobre asignación de fondos para generar propuesta de pago.</p> <p>b) Revisa en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) la asignación de cuota y procede a generar la propuesta de pago; quedando a la espera de la recepción de los fondos en la cuenta de remuneraciones correspondiente.</p> <p>c) Verifica en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) nota de abono por la transferencia de fondos efectuada.</p> |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | d) Coordina con área contable para verificación de generación de partida automática generada en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).  |
| 10 | Técnico/a del Área de Contable                                  | Confirma generación de partida automática en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) e Imprime el comprobante contable; para su archivo correspondiente   |
| 11 | Pagador/a auxiliar  | <p>a) Comunica a la persona responsable Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), la transferencia de recursos recibida a efecto de crear la carga para las transferencias de abono a cuenta y el pago oportuno en la fecha programada de pago.</p> <p>b) Gira instrucciones para elaborar cheques del personal, de instituciones públicas y financieras para tramitar firmas de refrendario.</p>   |
| 12 | Técnico/a Departamento de Recursos Humanos (encargado del SIRH) | <p>Un día hábil previo a la fecha programada de pago, realiza lo siguiente:</p> <p>a) Remite el Listado "DETALLE DE PERSONAL QUE NO SERA CONSIDERADO EN PLANILLA MENSUAL; reportado por el Delegado de Recursos Humanos, para incluir en el cuadro de ajustes salariales.</p> <p>b) Lleva a cabo el levantamiento de cargas en la plataforma de la Banca Electrónica para crear las transferencias electrónicas con abono a cuenta de empleados.</p> <p>c) Remite Listado generado en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) de cheques al pagador auxiliar habilitado de la Dirección General de Centros Penales, para respaldo de pago generado a personal con esta modalidad.</p> |
| 13 | Pagador auxiliar  | Revisa, verifica y autoriza los archivos de abono a cuenta de los empleados. Además, gestiona la autorización del refrendario para su aplicación.  |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | Si después de efectuar los pagos de salario con abono a cuenta, se tiene conocimiento de personal que se notifique de alguna situación que amerite ajuste al salario se procederá a la retención de pagos de instituciones (si hubiere y la información fue presentada de forma oportuna), así como de aportaciones y cotizaciones previsionales; lo cual deberá reflejarse en el cuadro de ajustes salariales para su reintegro al Fondo General o su depósito en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda.   |
| 14 | Refrendario/a de cuentas banco   | Revisa, verifica, autoriza e informa al pagador auxiliar habilitado de la DGCP para su aplicación; en el caso que no hayan sido aplicadas por el refrendario.   |
| 15 | Pagador auxiliar   | En caso el refrendario no haya aplicado las transferencias creadas; verifica la autorización del refrendario y aplica.  |
| 16 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Tesorería (planillas)     | <p>Con el listado de personal para pago con cheque; recibido según numeral 4 literal b), procede a elaborar los cheques del personal a efecto que estén listos para la fecha programada de pago.</p> <p>En caso la modalidad de pago haya sido con cheque y éste aún no haya sido retirado cuando al igual que en el numeral 13 se reciba notificación de alguna situación que amerite ajuste al salario; será retenido junto a los montos de retención de Instituciones Financieras, así como de las cotizaciones y aportes previsionales y formará parte del cuadro de ajustes para su traslado al Fondo General o a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda.</p> |
| 17 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Tesorería (instituciones) | <p>Con base a los montos en “reportes de descuentos y retenciones” proporcionados por el Área de planillas en el numeral 3, se procede a:</p> <p>a) Establecer las cuotas retenidas por ajustes salariales, identificando el personal afectado; cuyos montos totales serán disminuidos en el pago de las Instituciones Financieras y las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP’s).</p>  |

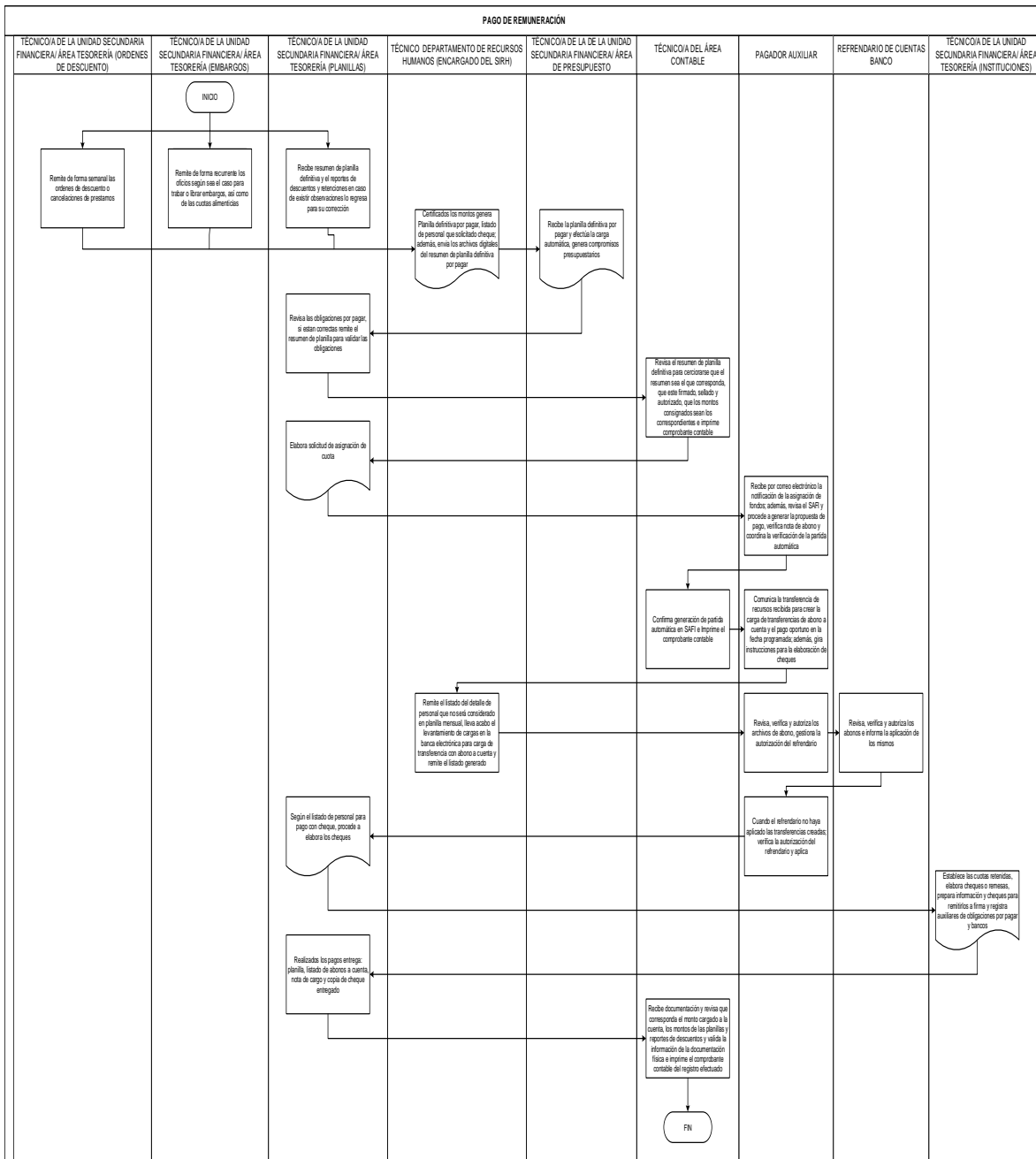
|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>b) Elaborar cheques y/o remesas con los montos ajustados correspondientes a pagar a Instituciones Acreedoras, por los montos de descuentos aplicados a los salarios de los empleados; así como de cheques correspondientes a los aportes y cotizaciones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP), Administradora de Fondos de Pensiones (AFP's) y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, dentro de los plazos Legales establecidos.</p> <p>c) Preparar información y cheques para remisión a firma de pagador auxiliar y refrendario respectivas; para que se realicen los pagos.</p> <p>d) Registrar en auxiliares de obligaciones por pagar y bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, archiva copias y remite originales de la siguiente documentación al Área de contabilidad para efectos de validación de los registros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formularios: Declaración para el pago de impuestos, ISSS, AFP's, instituciones crediticias y otros.</li> <li>2. Copia de cheque o remesa por el pago de obligaciones correspondientes a descuentos.</li> </ol> |
| 18 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Tesorería (planillas) | <p>Una vez realizados los pagos procede a entregar originales al Área de contabilidad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planilla de los empleados.</li> <li>2. Listado de abonos a cuenta</li> <li>3. Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta realizados.</li> <li>4. Copia de cheque entregado al empleado y El reporte de "Listado de Cheques por pagar" (Voucher); según formato (anexos) con nombre, firma, fecha de recibido y Número de DUI</li> </ol>   |


|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
| 19 | Técnico/a del Área Contable | <p>Recibe documentación detallada en paso 17 y 18 y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Que el monto cargado a la cuenta corresponda al total de los salarios líquidos del resumen de planilla. A excepción de ajustes salariales existentes.</li><li>b) Que los montos de las planillas y reportes de descuentos correspondan a los totales de los cheque, remesas o comprobantes de transferencias efectuados a los acreedores.</li><li>c) Valida que la información de la documentación física sea consistente con la información registrada en el auxiliar de bancos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y que esté aplicada a la cuenta bancaria correcta.</li><li>d) Si tuviera observaciones lo informa al área de tesorería, caso contrario, valida en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), los datos contenidos en el auxiliar de obligaciones por pagar y auxiliar de bancos del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y genera partida contable.</li><li>e) Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de los documentos originales recibidos.</li></ul> |
|----|-----------------------------|---|



Clave: MP-DGCP-142

Procedimiento: Pago de Remuneración.




|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

16.8 Pago de Bienes, Obras y Servicios Recibidos (Modalidad de Pagador Intermediario).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-143   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Pago de Bienes, obras y servicios recibidos (Modalidad de Pagador Intermediario).       |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Efectuar el pago de bienes, obras y servicios recibidos.                  |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Área de Tesorería y Área Contable de la Unidad Secundaria Financiera. |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción   |
| 1   | Pagador/a Auxiliar                                     | <p>Revisa las cuentas bancarias, si se han efectuado transferencias por parte de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda y procederá a lo siguiente:<br/>Girar instrucciones para elaborar cheques y/o remesas correspondientes para los pagos a realizar. (siempre y cuando se encuentren dentro de la modalidad de Pagador Intermediario)</p>  |
| 2   | Técnico/a Unidad Secundaria Financiera /Área Tesorería | <p>Elabora cheques, Certificaciones y/o remesas correspondientes, luego registra en hoja de control de cheques para firma del Señor refrendario.</p> <p>Posteriormente traslada los cheques elaborados al Pagador Auxiliar Habilitado para su revisión y firmas respectivas.</p>  |
| 3   | Pagador/a Auxiliar                                     | <p>Recibe los documentos elaborados (cheques, certificaciones y/o remesas), revisa, firma y los envía a firma del refrendario de la cuenta mediante listado.</p> <p>Una vez firmados los cheques los traslada al Técnico de la Unidad Secundaria Financiera para notificar a las Empresas Correspondientes.</p> <p>Tomando en cuenta lo establecido en el manual de procesos para la ejecución presupuestaria en lo que al pago de obligaciones se refiere.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | Técnico/a de la Unidad<br>Secundaria Financiera<br>/Área Tesorería | <p>Notifica al proveedor/a y queda a la espera de que se presente a retirarlo.</p> <p>Si el pago es realizado con abono a cuenta, Deberá informar al proveedor y enviar vía fax, correo electrónico el comprobante de la remesa y solicitar confirmación del pago recibido. Luego solicitará el recibo de ingreso en el caso de las Alcaldías Municipales.</p> <p>Previo a la entrega del Cheque: realiza el proceso de autorizado en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI), generando el reporte de "Listado de Cheques por Pagar", para proceder a la entrega del cheque al proveedor.</p> <p>Para la entrega del Cheque realizará lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si el cheque no posee duplicado, deberá fotocopiarlo</li> <li>Solicita al proveedor/a el Quedan Original contra entrega del Cheque</li> <li>Sella Quedan con leyenda "Cancelado"</li> <li>Solicita firma, Sello de la empresa y número documento de identificación personal de quién retira el cheque</li> <li>Anota en el "Listado de Cheques por Pagar" el número de Documento Único de Identidad (DUI) y la fecha de entrega del cheque, para su registro y control, así como para su validación contable.</li> </ol> <p>Una vez entregado el cheque remite al Área Contable lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Duplicado o Fotocopia del Cheque Entregado</li> <li>Listado Original de Cheque con Nombre, Firma, Sello de la Empresa y fecha de recibido</li> <li>Si el pago se ha efectuado a través de abono a cuenta, Debe agregar el comprobante de la remesa.</li> <li>Archiva su copia para control de pagos realizados.</li> </ol> <p>La remisión al área contable, de los documentos por cheques entregados, debe hacerse diariamente según la entrega de los mismos.</p> |
|---|--|--|

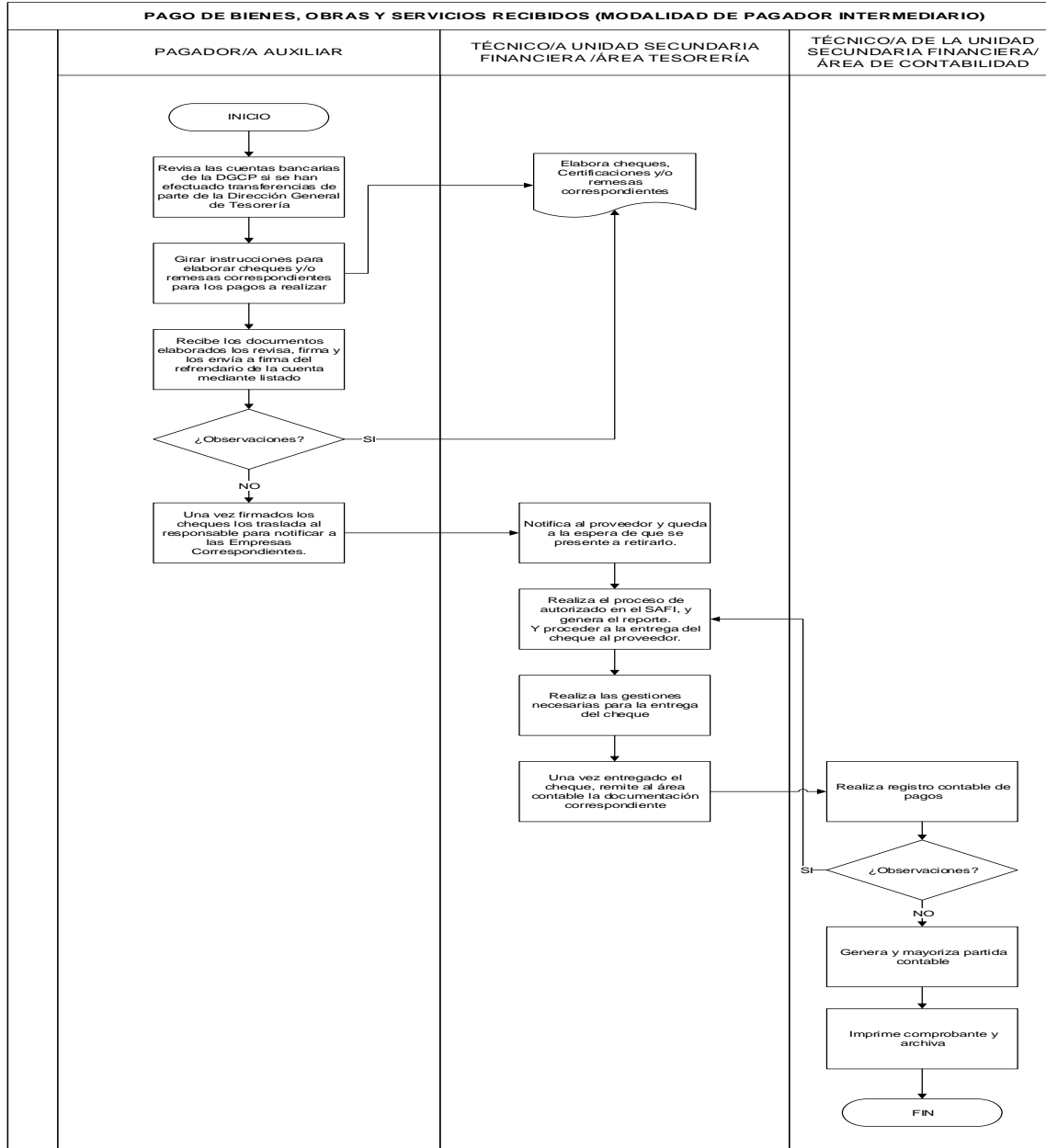
|                     |   |   |
|---------------------|---|---|
| Código: MP-002-2019 | <p align="center"><b>Manual de Procedimientos</b><br/><b>Dirección General de Centros Penales</b></p> |  |
|---------------------|---|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | <p align="center">Técnico/a de la Unidad<br/>Secundaria<br/>Financiera/Área de<br/>Contabilidad</p> | <p>Recibe la documentación del Técnico del Área de Tesorería y realiza el registro contable de pago. tomando en cuenta lo relacionado al Área Contable en el literal H. pago de obligaciones del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</p> <p>Según la modalidad de pago aplicada, Revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los auxiliares de bancos y obligaciones por pagar de la aplicación informática Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI).</p> <p>Si tuviesen observaciones lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros, genera y mayoriza la partida contable del pagado.</p> <p>Imprime comprobante contable y anexa la documentación correspondiente según sea el caso, para el archivo contable.</p> |
|---|---|---|

El anterior proceso ES APLICABLE para aquellas obligaciones que se cuentan con la modalidad de Pagador Intermediario y como beneficiario la Dirección General de Centros Penales, no así, para los pagos directos que realiza el Ministerio de Hacienda hacia proveedores, ya que la generación de los procesos contables lo hace de forma automático el Sistema Aplicativo Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI).

Clave: MP-DGCP-143

Procedimiento: Pago de Bienes, Obras y Servicios Recibidos (Modalidad de Pagador Intermediario).



## 16.9 Proceder a la Aplicación de Trabe de Embargos.

Clave: MP-DGCP-144

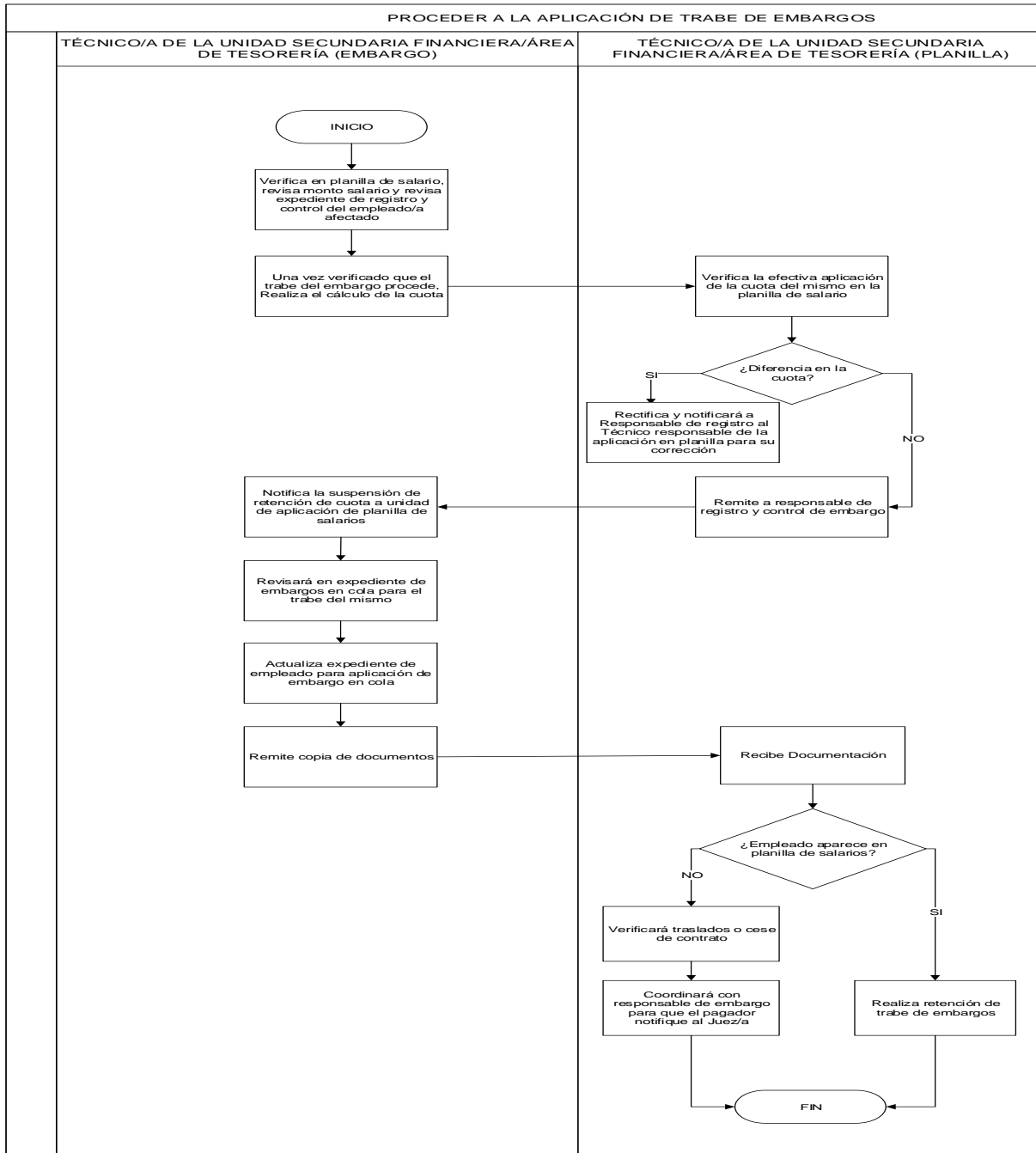
**Procedimiento:** Proceder a la Aplicación de Trabe de Embargos.**Propósito del Procedimiento:** Ejecutar la aplicación de Trabe de Embargos al Personal de la institución.**Unidad Responsable de Ejecución:** Área de Tesorería de la Unidad Secundaria Financiera

| No. | Responsable  | Descripción   |
|-----|--|---|
| 1   | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/Área de Tesorería (embargo) | <p>Previo a recibir un oficio para trabe de embargo a personal al servicio de la Dirección General de Centros Penales se realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica en planilla de salario, si el empleado es afectado con trabe de embargo NO POSEE descuento bajo este concepto.</li> <li>Revisa monto salario del empleado, para identificar si sobrepasa el MONTO INEMBARGABLE.</li> <li>Revisa expediente de registro y control del empleado afectado a fin de COMPROBAR LA EXISTENCIA DE EMBARGOS EN COLA.</li> </ol> <p>Notificará el resultado de la revisión realizada al ejecutor/a del embargo o quién sea portador del oficio suscrito por el/la Juez/a, determinando si es o no procedente la aplicación del embargo.</p> <p>Una vez verificado que la trabe del embargo procede, Realiza el cálculo de la cuota, de conformidad al procedimiento que se establezca en el oficio del Juez (Procedimiento Civil - PC) (Procedimiento Civil Mercantil-PCM) atendiendo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia de oficio recibido</li> <li>Anota el cálculo en la copia, para efectos de revisión posterior en planilla de salario</li> <li>Remite con acuse de recibo, original a unidad responsable de aplicación para su incorporación en planillas de salario.</li> </ol> |


|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>d) Remite con acuse de recibo, copia a encargado de revisión de planilla, según la zona correspondiente</p> <p>e) Archiva una copia en expediente de personal afectado.</p>  |
| 2 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/Área de Tesorería (planilla) | Recibe copia de trabe de embargo y verifica la efectiva aplicación de la cuota del mismo en la planilla de salario, de existir diferencia en la cuota aplicada revisa, rectifica y/o notifica al técnico responsable de la aplicación en planilla para su corrección.   |
| 3 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/Área de Tesorería (embargo)  | <p><u>Si se trata de librar el Embargo</u></p> <p>Habiendo recibido la copia del oficio del Juez ordenando librar el embargo procederá a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Notificar la suspensión de retención de cuota a Unidad Responsable de aplicación en planilla de salarios, Identificando referencia de embargo librado, realiza copia del oficio recibido.</li> <li>Revisará en expediente de embargos en cola para la trabe del mismo, Notificando a la Unidad Responsable para la nueva aplicación en planilla.</li> <li>Actualizará expediente de empleado/a con el cierre de la retención del embargo librado y/o la aplicación del embargo en cola.</li> <li>Trasladará copia de documentos a encargado/a de revisión de planilla; según el resultado para <u>retención y/o nueva aplicación</u>.</li> </ol> |
| 4 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/Área de Tesorería (planilla) | Si se trata de renuncia del empleado o cese de contrato. Habiendo revisado la planilla del mes anterior, y detecta que el empleado no aparece en planilla, deberá verificar del traslado, renuncia o cese del contrato y coordinar con el responsable del registro y control de embargos para que el Pagador Auxiliar notifique al juez respectivo.   |
| 5 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/Área de Tesorería (embargo)  | Cada mes en el proceso de requerimiento de salarios, Verificará el listado de embargos aplicados en planillas, según el reporte consolidado generado en el SIRHI por la Unidad Responsable de emisión de planillas y su aplicación a efecto de comparar con los oficios del mes recibido y detectar posibles alteraciones en las aplicaciones correspondientes.   |

Clave: MP-DGCP-144

Procedimiento: Proceder a la Aplicación de Trabe de Embargos.





|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

16.10 Pago de empleados/as detenidos y/o suspendidos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-145  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Pago de empleados/as detenidos y/o suspendidos.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Determinar el pago o no de las remuneraciones congeladas según resolución de destitución o absuelto. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Secundaria Financiera.  |   |  |
| No   | RESPONSABLE                               | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Departamento de Recursos Humanos          | Remite a la Jefatura de la Unidad Secundaria Financiera la notificación por medio de un documento oficial donde menciona la resolución del proceso al empleado/a, determinando si es absuelto o destituido.  |
| 2  | Jefe/a de la Unidad Secundaria Financiera | Recibe y margina el documento al Pagador Auxiliar Habilitado de la Dirección General de Centros Penales.   |
| 3  | Pagador/a Auxiliar                        | Entrega al técnico/a para su verificación y análisis.  |
| 4  | Colaborador/a Administrativo/a            | <p>Recibe el documento y procede a realizar lo siguiente:</p> <p>Consulta, ante el Técnico del SIRH (Sistema Informático de Recursos Humanos), si el empleado/a está activo y solicita, vía correo electrónico, la emisión de la boleta de pago, a fin de identificar monto de salario devengado y los descuentos retenidos anteriormente en planilla de remuneraciones.</p> <p>Analiza y determina los periodos y montos correspondientes al empleado/a.</p> <p>Prepara el reporte consolidado con el desglose de los montos específicos a considerar según corresponda (pago o reintegro al Fondo General).</p> <p>Verifica si existen recursos resguardados en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia (FAC), o si se requiere del proceso de solicitud de fondos del presupuesto vigente.</p> |

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
|   |                                   | <p>En el caso que el empleado/a este fallecido el beneficiario deberá presentar el documento emitido por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública donde lo autoriza como beneficiario para retirar el pago.</p> <p>Las gestiones para el proceso de pago y de requerimiento de fondos que sean necesarias darán inicio con el documento que ampara al beneficiario.</p>   |
| 5 | Colaborador/a<br>Administrativo/a | <p>Para el caso de absuelto:<br/>Una vez verificados los periodos se determina si los montos están en resguardo en Fondos Ajenos en Custodia (FAC) o si es necesario requerir el monto correspondiente (total o parcial).</p> <p>Si se determina que están en Fondos Ajenos en Custodia (FAC), se realiza el requerimiento, mediante nota suscrita por el pagador auxiliar habilitado de la Dirección General de Centros Penales ante la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda (DGT-MH-FAC).<br/>Quedando a la espera del depósito respectivo.</p>  |
| 6 | Pagador/a Auxiliar                | <p>Recibe el depósito de los fondos por parte de la Dirección general de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH-FAC) y comunica al Colaborador/a Administrativo/a del Área de Tesorería, a fin de que se elabore cheque y recibo.</p>  |
| 7 | Colaborador/a<br>Administrativo/a | <p>Procede a realizar los descuentos de Ley y/o compromisos adquiridos por el empleado/a, simultáneamente a ello se procede a elaborar el recibo el cual debe contener detalle de montos por períodos a pagar que le corresponden al empleado absuelto; identificando compromisos (aportes y cotizaciones, entre otros que estén activos); así como el monto líquido a recibir (total o parcial) y el cheque a favor del empleado/a o beneficiario; por el monto líquido a pagar para gestionar firma de refrendario en cheque y su posterior entrega al empleado o beneficiario/a.</p> <p>En caso de que al empleado/a exista un periodo que no se haya requerido salario, se procederá a solicitar al Departamento de Recursos Humanos; mediante nota suscrita</p> |

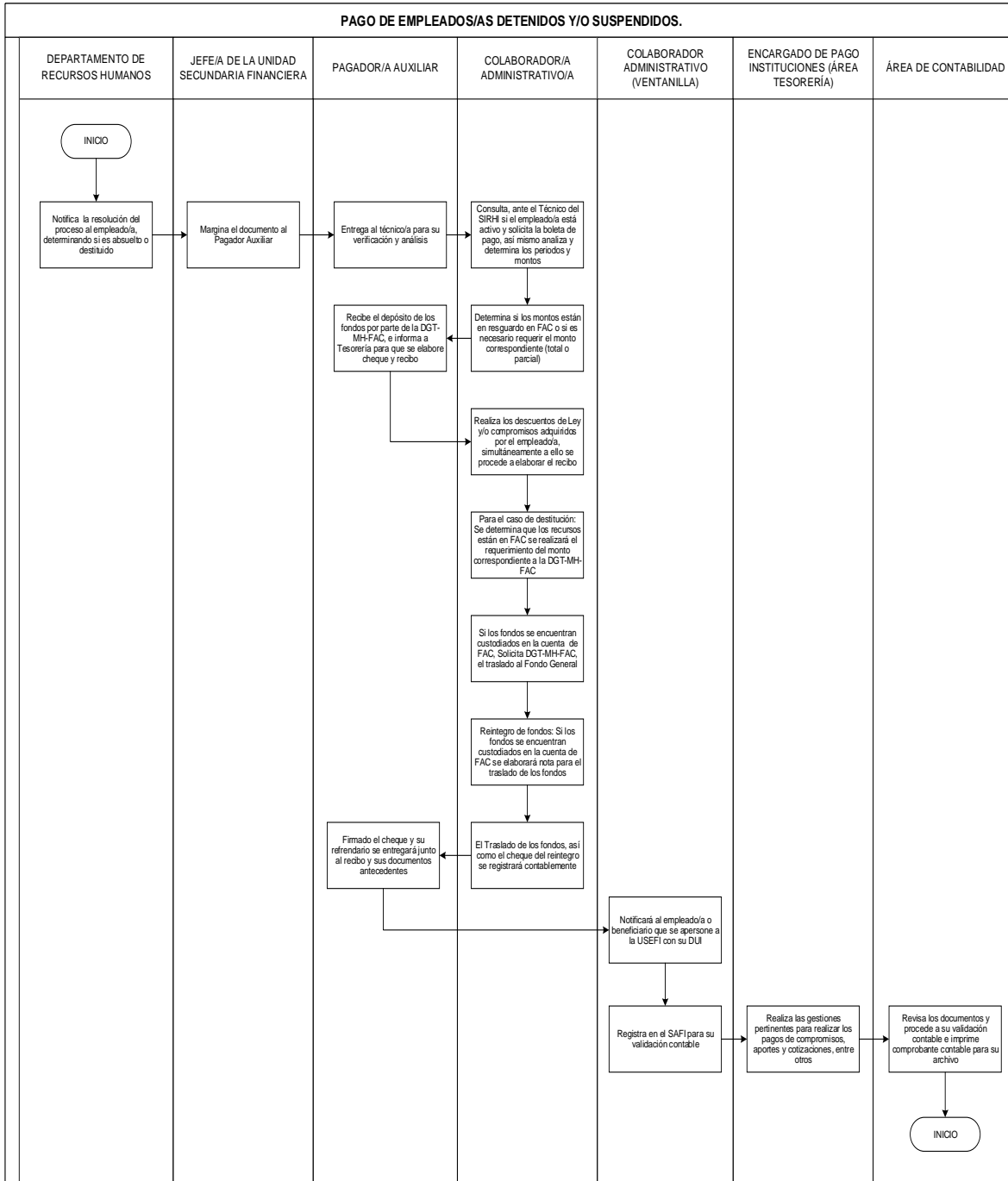
|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
|   |                            | <p>por el pagador auxiliar, la elaboración de planillas, para el requerimiento del monto complemento al Ministerio de Hacienda correspondiente a los períodos no requeridos anteriormente.</p> <p>NOTA: se podrán realizar pagos parciales, de los recursos en fondos ajenos en custodia; ya que la prolongación en el proceso de elaboración de planillas para gestionar recursos ante el ministerio de hacienda, que no hayan sido requeridos anteriormente depende del departamento de recursos humanos.</p> <p>Una vez que se reciba en la cuenta bancaria de remuneraciones, el monto complemento requerido se procederá al pago correspondiente al empleado o beneficiario; atendiendo lo correspondiente a la elaboración de cheque y recibo.</p>  |
| 8 | Colaborador Administrativo | <p><b><u>Para el caso de destitución</u></b></p> <p>Se determina si los montos corresponden al resguardo de Fondos Ajenos en Custodia (FAC) y se analiza si existe un periodo previo a la detención que haya devengado el empleado/a.</p> <p>Si corresponde al empleado/a el pago de días devengados previos a su detención y se determina que los recursos están en Fondos Ajenos en Custodia (FAC), se realizará el requerimiento del monto correspondiente, mediante nota suscrita por el pagador auxiliar habilitado de la Dirección General de Centros Penales, ante la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda, (DGT-MH-FAC) y se quedará a la espera del depósito respectivo</p> <p>Una vez obtenido el depósito en la cuenta de remuneraciones de los recursos requeridos se procede al pago de conformidad a lo establecido en los pasos 6 y 7, anteriores.</p> |
| 9 | Colaborador Administrativo | <p><b><u>Del reintegro de fondos</u></b></p> <p>Los fondos correspondientes al periodo posteriores a la fecha de la notificación de su detención al empleado/a, y que no le corresponden, serán reintegrados a las arcas del Fondo</p>  |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    |   | <p>General del Estado.</p> <p>Si los fondos se encuentran custodiados en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia (FAC), se elaborará nota, suscrita por el Pagador Auxiliar, para solicitar a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH-FAC), el traslado de los Fondos Ajenos en Custodia (FAC) al Fondo General, justificando la razón del traslado y el nombre y monto de los empleados/as que conforman el monto a trasladar.</p> <p>Si los fondos permanecen en la composición de saldos en la cuenta Banco remuneraciones, serán enviados por medio de cheque certificado a la Dirección General de Tesorería, Ministerio de Hacienda, con nota de remisión, suscrita por el Pagador Auxiliar, relacionando el nombre del empleado del cual se reintegran los fondos.</p> <p>El traslado de los fondos que afecten la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia (FAC), así como el cheque del reintegro con el cual se disminuyen los saldos en la cuenta banco de remuneraciones será registrado contablemente, para lo cual el/la Colaborador/a Administrativo/a en el Área de Tesorería hará el traslado de los documentos de respaldo respectivos.</p> |
| 10 | Pagador/a Auxiliar                      | <p>Firmado el cheque por el Pagador Auxiliar y su refrendario, se entregará junto al recibo y sus documentos antecedentes al/la Colaborador/a Administrativo/a del Área de Tesorería, que atiende ventanilla de atención al usuario de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI-DGCP), para ser entregado al/la empleado/a o el beneficiario acreditado.</p>   |
| 11 | Colaborador Administrativo (ventanilla) | <p>Teniendo el cheque notificará al empleado/a o beneficiario que se apersona a la Unidad Secundaria Financiera con su Documento Único de Identidad (DUI).</p> <p>En caso de que el empleado/a designe a otra persona para entregarle el pago correspondiente deberá presentar un poder en original y autenticado por un notario que lo acredite para poder retirarlo.</p>   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | El cheque será entregado contra la firma del empleado y/o beneficiario en el Voucher del cheque y el Recibo; plasmando su firma, fecha de entrega y número de Documento Único de Identidad (DUI).   |
| 12 | Colaborador Administrativo (ventanilla)                                      | <p>Una vez entregado el cheque se procede al registro en el Sistema Administración Financiera Institucional (SAFI) para su validación contable para lo cual entrega documentos de respaldo al Área Contable de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI-DGCP).</p> <p>Traslada una copia del reporte consolidado al encargado de pago de instituciones dentro del Área de Tesorería para los pagos respectivos.</p>   |
| 13 | Técnico/a de la Unidad Secundaria Financiera/ Área Tesorería (instituciones) | <p>Recibe el reporte consolidado y realiza las gestiones pertinentes para realizar los pagos de compromisos, aportes y cotizaciones, entre otros retenidos al empleado o beneficiario.</p> <p>Registra los pagos realizados en el Sistema Administración Financiero Integrado (SAFI) y traslada documentos de pago al Área de Contabilidad para su validación.</p>  |
| 14 | Área de Contabilidad   | <p>Recibe de cada técnico responsable los documentos de registros en el Sistema Administración Financiero Integrado (SAFI), de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de Nota de Traslado de saldos resguardados en el Fondos Ajenos en Custodia (FAC) al Fondo General.</li> <li>• Fotocopia de Nota y cheque por Reintegro de saldos en cuenta banco remuneraciones al Fondo General.</li> <li>• Copia de Cheque entregado, Recibo y Voucher debidamente firmados</li> <li>• Copia de cheques y/o notas de abonos por pagos realizados a Instituciones.</li> </ul> <p>Revisa y procede a su validación contable e imprime comprobante contable para su archivo.</p> |

Clave: MP-DGCP-145

Procedimiento: Pago de empleados/as detenidos y/o suspendidos.



## **17. UNIDAD SECUNDARIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE CENTROS PENALES**

17.1. Adquisición y/o contratación de bienes, obras, y servicios bajo la Modalidad de Libre Gestión.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-146   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Adquisición y/o contratación de bienes, obras, y servicios bajo la Modalidad de Libre Gestión.    |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos para adquirir bienes, obras y servicios.                         |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción  |
| 1   | Unidad Requirente  | Ingresa el requerimiento a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP), debidamente autorizado por la Subdirección General Administrativa, o la persona delegada.   |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a                                     | Revisa las generalidades del requerimiento que contenga sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia del bien o servicio a contratar, si existe alguna observación se regresa a la Unidad requirente para su modificación antes de continuar con el proceso.<br>En caso de que el requerimiento contenga lo básico necesario se hace la entrega del requerimiento a Jefatura Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) |
| 3   | Jefatura de la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones | Margina el requerimiento a cada Gestor/a de Compras según el fondo asignado, previa revisión de forma general al requerimiento constatando que este dentro del Plan de Compras.  |
| 4   | Gestor/a de Compra   | Revisa el requerimiento que contenga las especificaciones y/o aspectos técnicos necesarios para su publicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL).   |
| 5   | Gestor/a de Compra   | Recibe las Ofertas de parte de los Proveedores.<br>Elabora el cuadro comparativo de evaluación técnica y oferta comparativo.   |



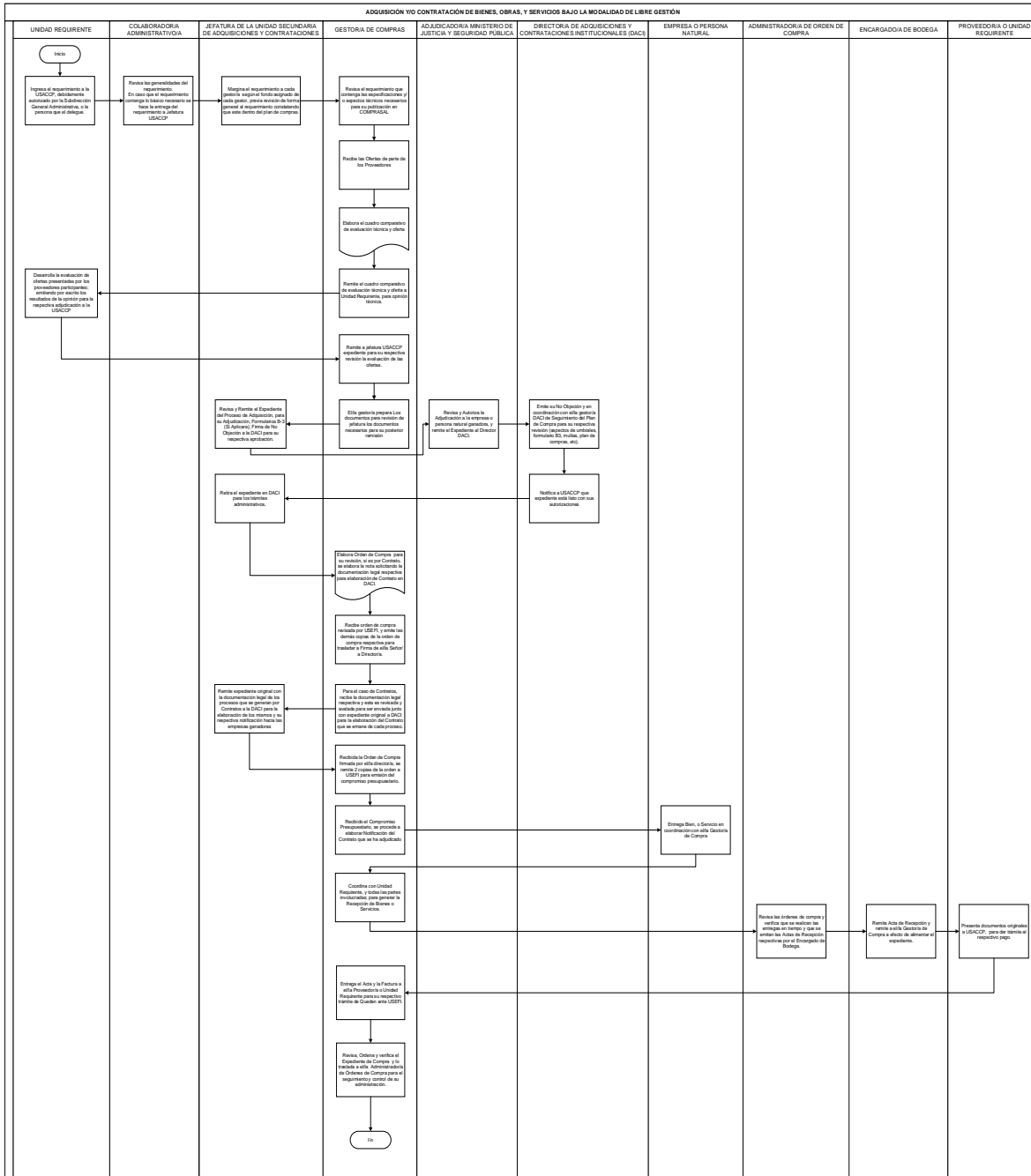
|    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | Gestor/a de Compra  | Remite el cuadro comparativo de evaluación técnica y oferta a Unidad Requirente, para opinión técnica.  |
| 7  | Unidad Requirente   | Desarrolla la evaluación de ofertas presentadas por los proveedores participantes; emitiendo por escrito los resultados de la opinión para la respectiva adjudicación de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP)  |
| 8  | Gestor/a de Compra  | Remite a jefatura de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) expediente para su respectiva revisión la evaluación de las ofertas.<br>El/la Gestor/a de Compras prepara para revisión de la jefatura los documentos necesarios para su posterior remisión estos pueden incluir la elaboración del formulario B-3 (si aplica) en el caso de los bienes y/o servicios no contemplados en el Plan de Compras respectivo para la programación de recursos, nota para erogación de fondos de resolución de bienes (si aplica), entre otros. |
| 9  | Jefatura de la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones  | Revisa y Remite el Expediente del Proceso de Adquisición, para su Adjudicación, Formularios B-3 (Si Aplicare), Firma de No Objeción a la Dirección de adquisiciones y contrataciones Institucionales (DACI) para su respectiva aprobación.  |
| 10 | Adjudicador/a Ministerio de Justicia y Seguridad Pública            | Revisa y Autoriza la Adjudicación a la empresa o persona natural ganadora, y remite el Expediente a el/la Director/a de la Dirección de adquisiciones y contrataciones Institucionales.   |
| 11 | Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI) | Emite No Objeción y en coordinación con el/la Gestor/a de Compras de la DACI da seguimiento al Plan de Compras para su respectiva revisión (aspectos de umbrales, formulario B3, multas, plan de compras, etc.).  |
| 12 | Director/a de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI) | Notifica a de la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) que el expediente está listo con sus autorizaciones enmarcadas en los puntos anteriores para la continuidad del proceso respectivo.  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 13 | Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP)       | Retira el expediente en la Dirección de adquisiciones y contrataciones Institucionales (DACI) para los trámites administrativos. El expediente es entregado a cada Gestor/a de compras según corresponda para la continuidad del proceso.  |
| 14 | Gestor/a de Compra  | Elabora Orden de Compra para el caso que aplique y esta es trasladada a la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales (USEFI) para su revisión, de lo contrario si se elabora por medio de Contrato, se elabora la nota correspondiente a la empresa o persona natural solicitando la documentación legal respectiva para elaboración de Contrato en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI).       |
| 15 | Gestor/a de Compra  | <p>Recibe orden de compra revisada por la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) y emite las demás copias para solicitar firma de el/la Señor/a Director/a.</p> <p>Para el caso de Contratos, se recibe la documentación legal respectiva y esta es revisada y avalada para ser enviada junto con expediente original a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI) para la elaboración del Contrato que se emane de cada proceso.</p> |
| 16 | Jefatura de la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales | Remite expediente original con la documentación legal de los procesos que se generan por contratos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (DACI), para la elaboración de los mismos y su respectiva notificación hacia las empresas ganadoras.   |
| 17 | Gestor/a de Compra  | Una vez recibida la orden de compra firmada por el/la Señor/a Director/a, se remite 2 copias a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para emisión del compromiso presupuestario.   |
| 18 | Gestor/a de Compra  | Recibido el Compromiso Presupuestario por parte de la Unidad Secundaria Financiera de la Dirección General de Centros Penales (USEFI), se procede a elaborar Notificación del Documento contractual a la persona natural o empresa que se ha adjudicado  |


|    |                                    |   |
|----|------------------------------------|---|
| 19 | Empresa o Persona Natural          | Entrega Bien, o Servicio en coordinación con el/la Gestor/a de Compra o en su defecto en coordinación con el Administrador de Órdenes de Compra.  |
| 20 | Gestor/a de Compra                 | Coordina con Unidad requirente, Coordinador/a de Bodega, Empresa y Administrador/a de Orden de Compra o Administrador/a del contrato para el caso de equipos se coordina con el Área de Activo Fijo, para la recepción de   |
| 21 | Administrador/a de Orden de Compra | Brinda el seguimiento correspondiente, revisando las órdenes de compra y verificando que se realicen las entregas en el tiempo estipulado y se emitan las Actas de Recepción respectivas por el/la Encargado/a de Bodega.   |
| 22 | Encargado/a de Bodega              | Remite Acta de Recepción firmada y sellada por las personas involucradas en la recepción de lo adjudicado, y remite a el/la Gestor/a de Compra a efecto de alimentar el expediente.   |
| 23 | Proveedor/a o Unidad Requirente    | Presenta facturas y actas originales a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones (USACCP), cada gestor/a recibe y atiende las facturas para sello y número de compromiso presupuestario para que el proveedor realice la presentación de documentos ante la Unidad Secundaria Financiera de la y dar trámite al respectivo |
| 24 | Gestor/a de Compra                 | Entrega el Acta de Recepción y la Factura al proveedor o Unidad requirente para su respectivo trámite de Quedan ante la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) de forma personalizada por el proveedor. Se deja copia de estos documentos en el expediente.   |
| 25 | Gestor/a de Compra                 | Revisa, Ordena y verifica que el Expediente de Compra este completo, y lo traslada a la Administradora de Órdenes de Compra para el seguimiento y control de su administración.   |

Clave: MP-DGCP-146

Procedimiento: Adquisición y/o contratación de bienes, obras, y servicios bajo la Modalidad de Libre Gestión



## **18. UNIDAD TÉCNICA YO CAMBIO**

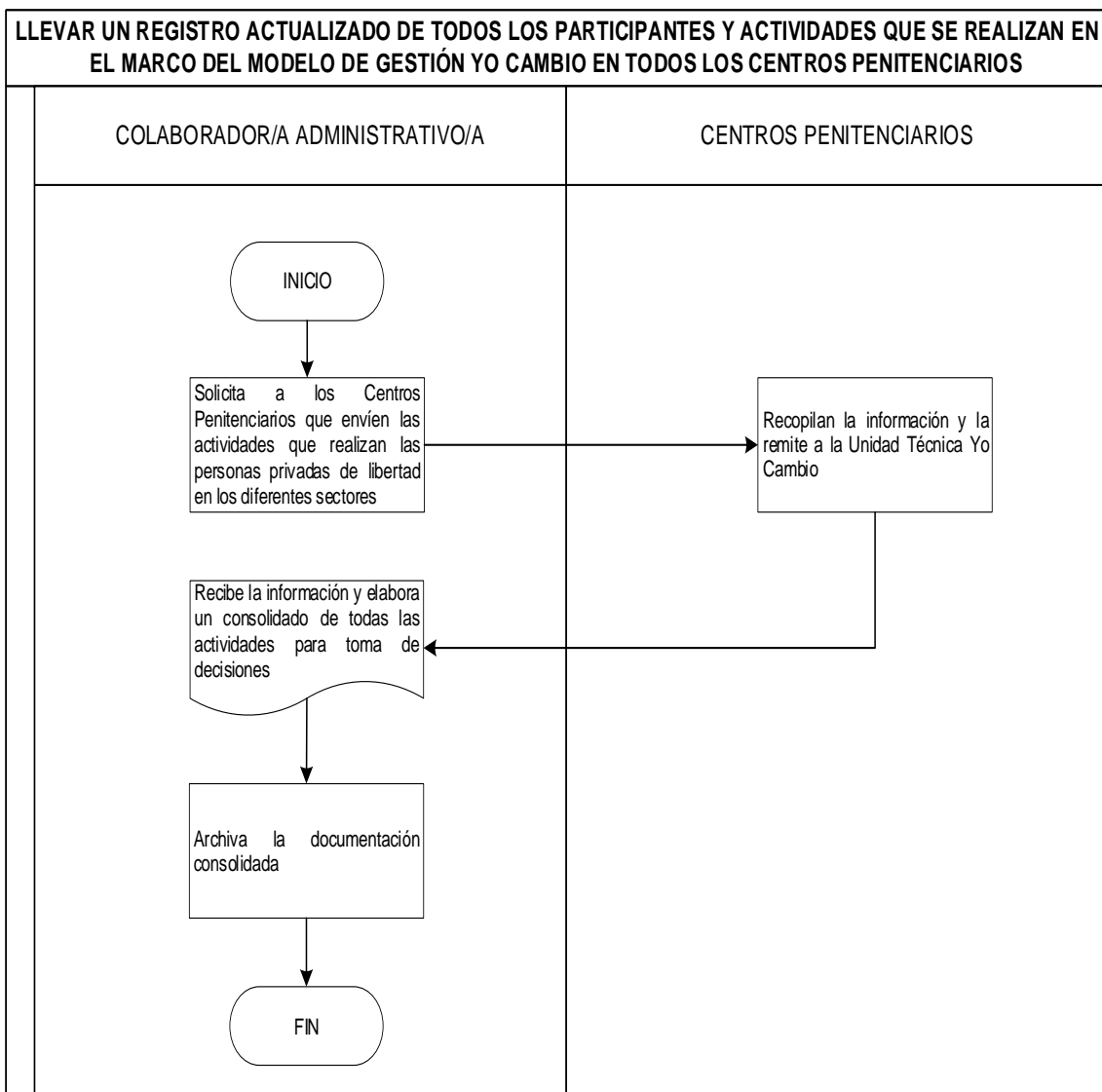
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


18.1 Llevar un registro actualizado de todos los participantes y actividades que se realizan en el marco del Modelo de Gestión Yo Cambio en todos los Centros Penitenciarios

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-147   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Llevar un registro actualizado de todos los participantes y actividades que se realizan en el marco del Modelo de Gestión Yo Cambio en todos los Centros Penitenciarios |                                   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Generar datos estadísticos de todos los participantes y actividades relativas al Modelo de Gestión Yo Cambio en los Centros Penitenciarios.               |                                   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Técnica Yo Cambio.   |                                   |  |
| No.   | Responsable                       | Descripción:   |
| 1   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Solicita a los Centros Penitenciarios que envíen las actividades (educación, religión, salud, arte y cultura, deporte, trabajo penitenciario y relaciones familiares), que realizan las personas privadas de libertad, así como la cantidad de participantes en los diferentes sectores. |
| 2   | Centros Penitenciarios            | Recopilan la información y la remite a la Unidad Técnica Yo Cambio.  |
| 3   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Recibe la información y elabora un consolidado de todas las actividades que realizan las personas privadas de libertad en los Centros Penitenciarios, y se remite dicho consolidado a la Dirección General y Subdirección General para toma de decisiones.                               |
| 4   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Archiva la documentación consolidada.  |

**Clave:** MP-DGCP-147

**Procedimiento:** Llevar un registro actualizado de todos los participantes y actividades que se realizan en el marco del Modelo de Gestión Yo Cambio en todos los Centros Penitenciarios.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

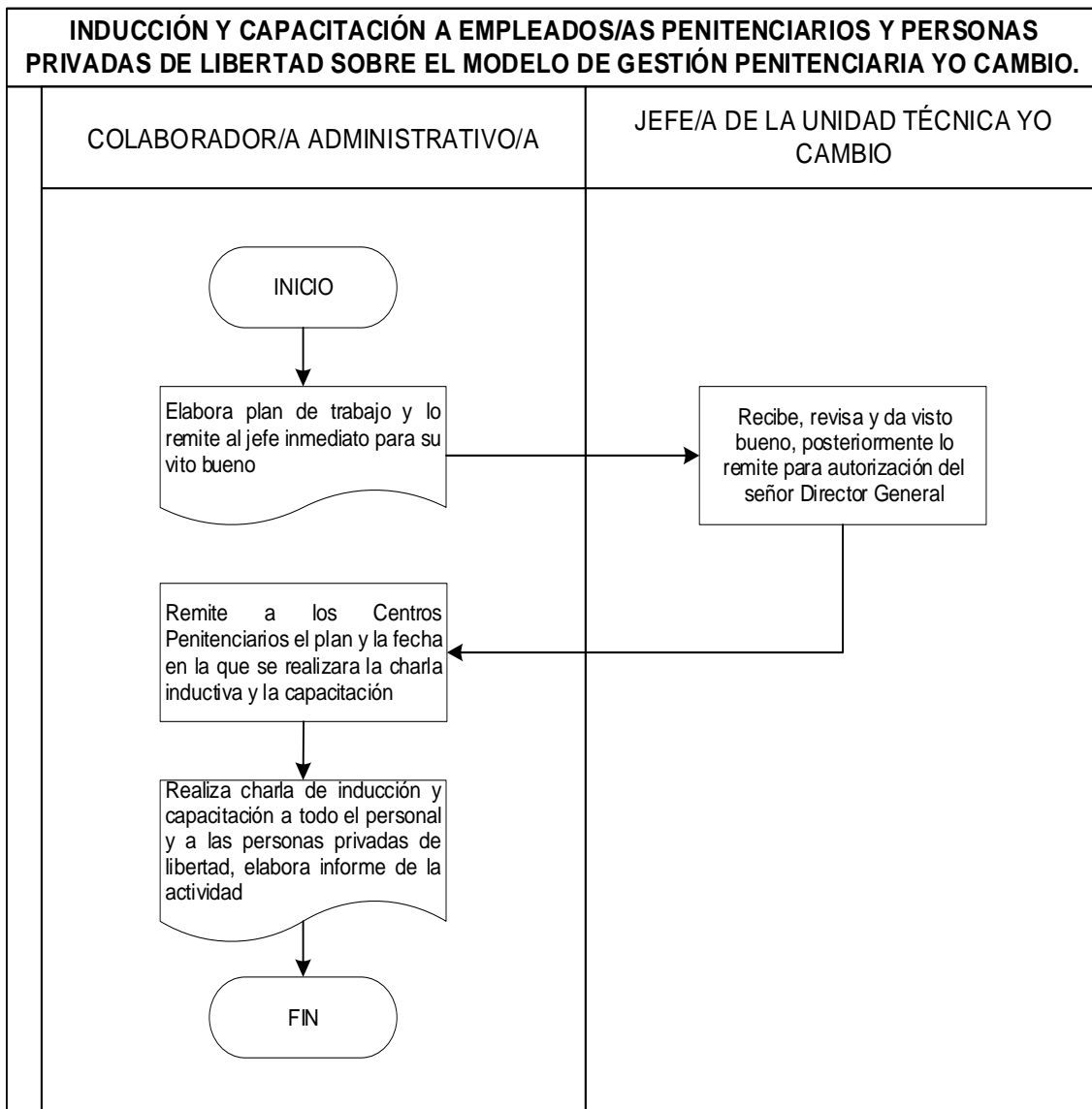
18.2 Inducción y capacitación a empleados/as penitenciarios y personas privadas de libertad sobre el Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-148   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Inducción y capacitación a empleados/as penitenciarios y personas privadas de libertad sobre el Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio.  |                                       |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Que las personas privadas de libertad y empleados penitenciarios conozcan sobre el Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio. |                                       |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Técnica Yo Cambio.   |                                       |   |
| No.   | Responsable                           | Descripción:  |
| 1   | Colaborador/a Administrativo/a        | Elabora plan de trabajo del Centro Penitenciario donde se quiere implementar el Modelo de Gestión Penitenciario lo remite al/la jefe/a inmediato/a para el visto bueno.   |
| 2   | Jefe/a de la Unidad Técnica Yo Cambio | Recibe, revisa y da visto bueno al plan, posteriormente lo remite para autorización del/la Directora/a General.   |
| 3   | Colaborador/a Administrativo/a        | Una vez autorizado, remite a los Centros Penitenciarios el plan y la fecha en la que se realizara la charla de inducción y la capacitación.   |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a        | Se presenta al Centro Penitenciario para realizar la charla de inducción y la capacitación a todo el personal y a las personas privadas de libertad.<br><br>Al finalizar, elabora informe de la actividad y se archiva. |



Clave: MP-DGCP-148

**Procedimiento:** Inducción y capacitación a empleados/as penitenciarios y personas privadas de libertad sobre el Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio.



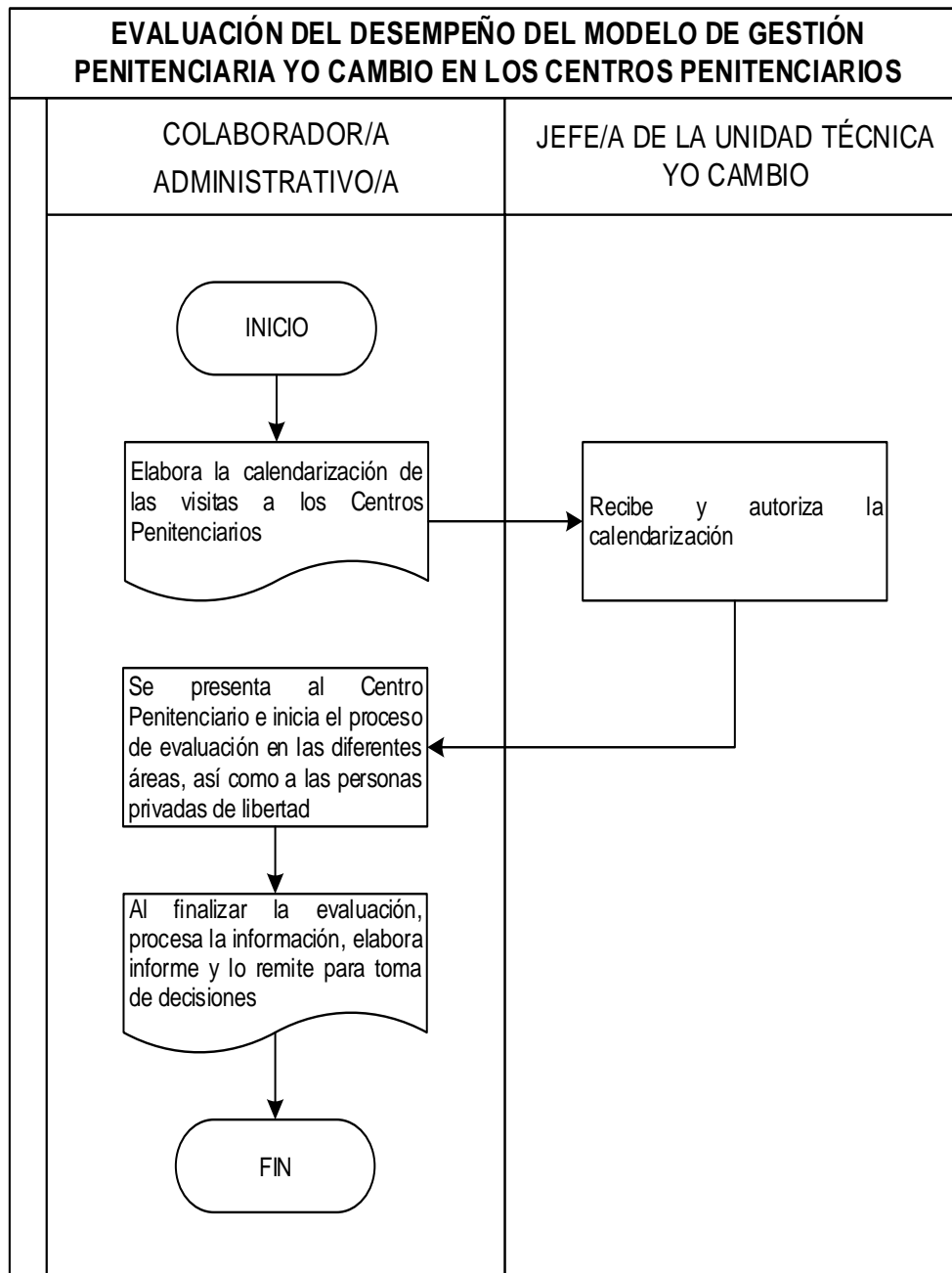
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 18.3 Evaluación del desempeño del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio en los Centros Penitenciarios.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-149  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Evaluación del desempeño del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio en los Centros Penitenciarios.                                      |                                       |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> evaluar el grado de consolidación y apropiación del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio en los Centros Penitenciarios. |                                       |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Técnica Yo Cambio.  |                                       |   |
| No.  | Responsable                           | Descripción:  |
| 1  | Colaborador/a Administrativo/a        | Elabora la calendarización de las visitas a los Centros Penitenciarios.   |
| 2  | Jefe/a de la Unidad Técnica Yo Cambio | Recibe y autoriza la calendarización.   |
| 3  | Colaborador/a Administrativo/a        | Se presenta al Centro Penitenciario e inicia con el proceso de evaluación realizando el recorrido por todas las áreas de trabajo, a su vez llena el instrumento de evaluación por cada área visitada.   |
| 4  | Colaborador/a Administrativo/a        | Al finalizar la evaluación, procesa la información y elabora informe de cada Centro Penitenciario, posteriormente remite el consolidado a la Dirección General y Subdirección General para toma de decisiones.<br><br>Archiva la información. |

Clave: MP-DGCP-149

**Procedimiento:** Evaluación del desempeño del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio en los Centros Penitenciarios.



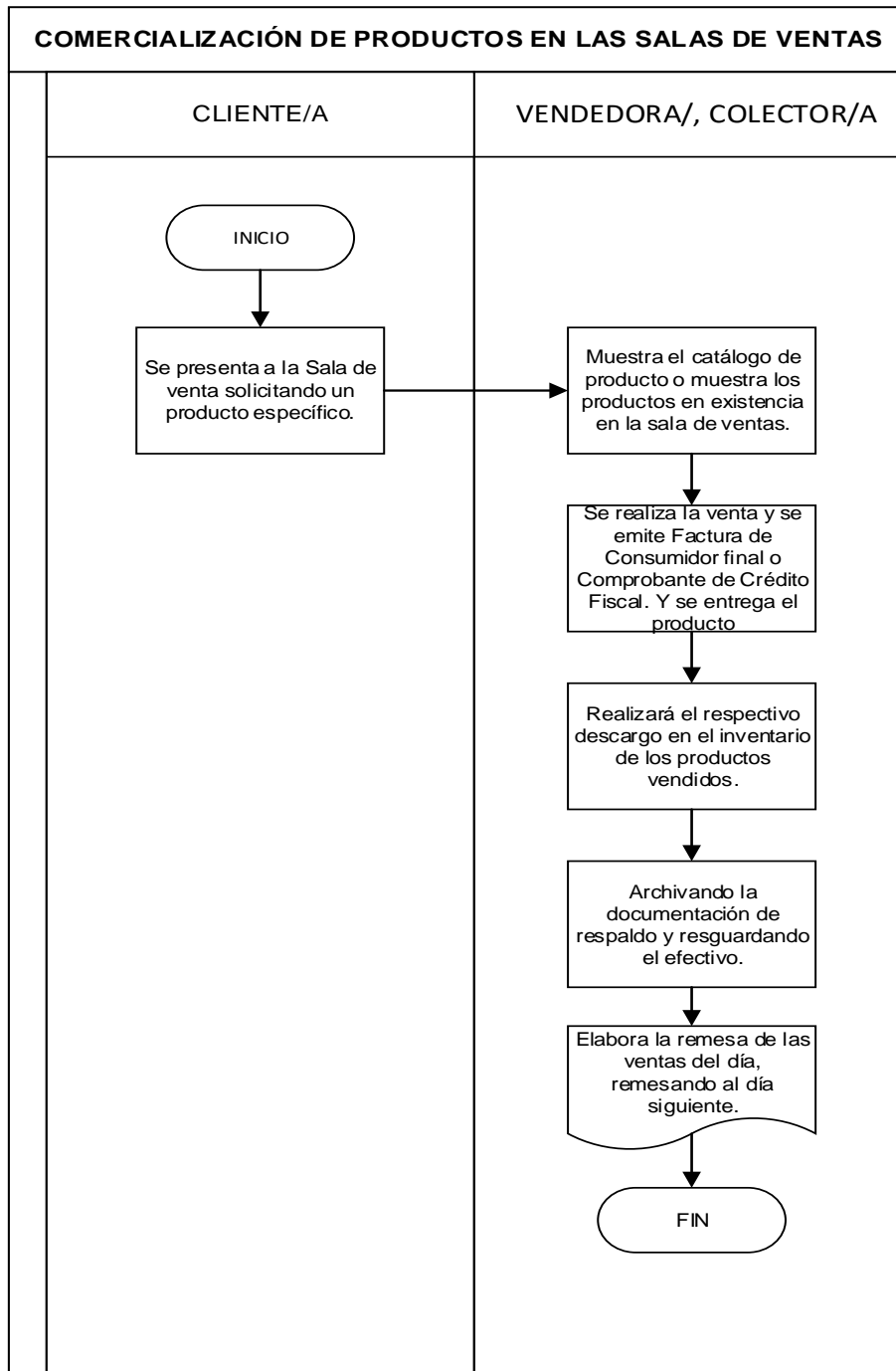
## **19. UNIDAD DE DIVERSIFICACIÓN DEL TRABAJO PENITENCIARIO**


19.1 Comercialización de productos en las salas de ventas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-150   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Comercialización de productos en las salas de ventas.   |                           |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Registro y control de las ventas obtenidas al público.                            |                           |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario/Área de Comercialización. |                           |  |
| No.   | Responsable               | Descripción:   |
| 1   | Cliente/a                 | Se presenta a la Sala de venta solicitando un producto específico.   |
| 2   | Vendedor/a/<br>Colector/a | Muestra el catálogo de producto o muestra los productos en existencia en la sala de ventas.<br>Nota: En el caso que el/la cliente solicita productos que no están en la sala de venta, se le realizará cotización según catálogo, especificando precio y fecha de entrega de los productos solicitados. En el caso que acepte la compra se le solicitará a el/la cliente que abone el 50% como mínimo; así mismo se elaborará la orden de producción del producto solicitado y se remitirá al taller del Centro Penal Correspondiente para su elaboración. |
| 3   | Vendedor/a,<br>Colector/a | Se realiza la venta y se emite Factura de Consumidor final o Comprobante de Crédito Fiscal. Entregándole la copia respectiva.  |
| 4   | Vendedor/a,<br>Colector/a | Efectuada la venta se realizará el respectivo descargo en el inventario de los productos vendidos.<br>Archivando la documentación de respaldo y resguardando el efectivo.  |
| 5   | Vendedor/a,<br>Colector/a | Elabora la remesa de las ventas del día, remesando al día siguiente.   |

Clave: MP-DGCP-150

Procedimiento: Comercialización de productos en las salas de ventas.



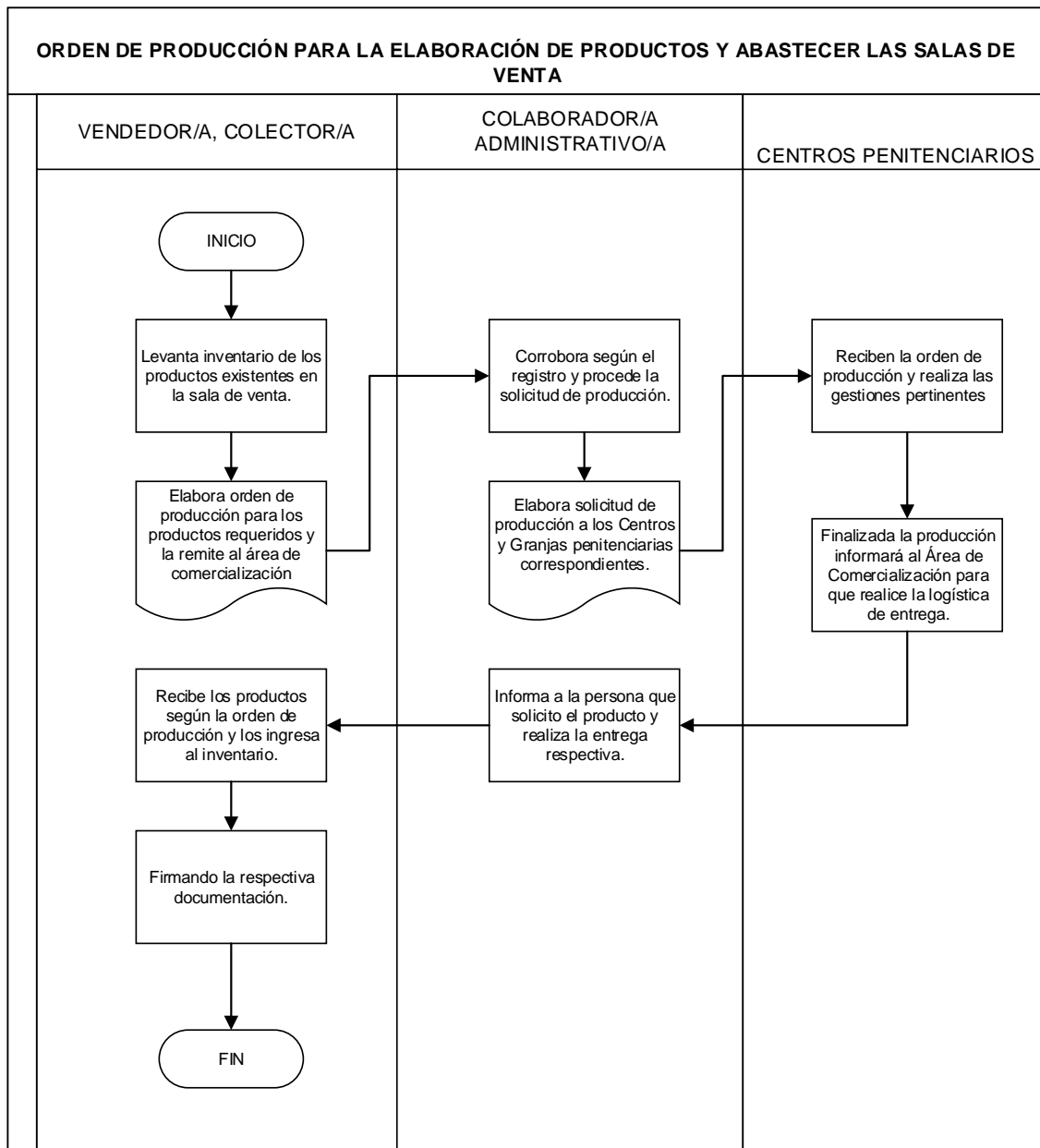
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

19.2 Orden de producción para la elaboración de productos y abastecer las salas de venta.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-151  |                                   |   |
|--|-----------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Orden de producción para la elaboración de productos y abastecer las salas de venta.                                 |                                   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Elaborar el producto para ser comercializados y mantener un stock de productos en las salas de ventas. |                                   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (Área de Comercialización).                    |                                   |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                | <b>Descripción</b>  |
| 1  | Vendedor/a,<br>Colector/a         | Levanta inventario de los productos existentes en la sala de venta.   |
| 2  | Vendedor/a,<br>Colector/a         | Elabora orden de producción para los productos requeridos para mantener stock en las salas de venta. Y la remiten al Área de Comercialización de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.                    |
| 3  | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Recibe la orden de producción, y corrobora según el registro y procede la solicitud de producción.  |
| 4  | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Elabora solicitud de producción a los centros penitenciarios correspondientes.  |
| 5  | Centros<br>Penitenciarios         | Reciben la orden de producción y realiza las gestiones pertinentes, para la elaboración de lo solicitado. Al tener finalizada la producción informará al Área de Comercialización para que realice la logística de entrega. |
| 6  | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Informa a la persona que solicito el producto y realiza la entrega respectiva.  |
| 7  | Vendedor/a,<br>Colector/a         | Recibe los productos según la orden de producción y los ingresa al inventario. Firmando la respectiva documentación.  |

Clave: MP-DGCP-151

**Procedimiento:** Orden de producción para la elaboración de productos y abastecer las salas de venta.





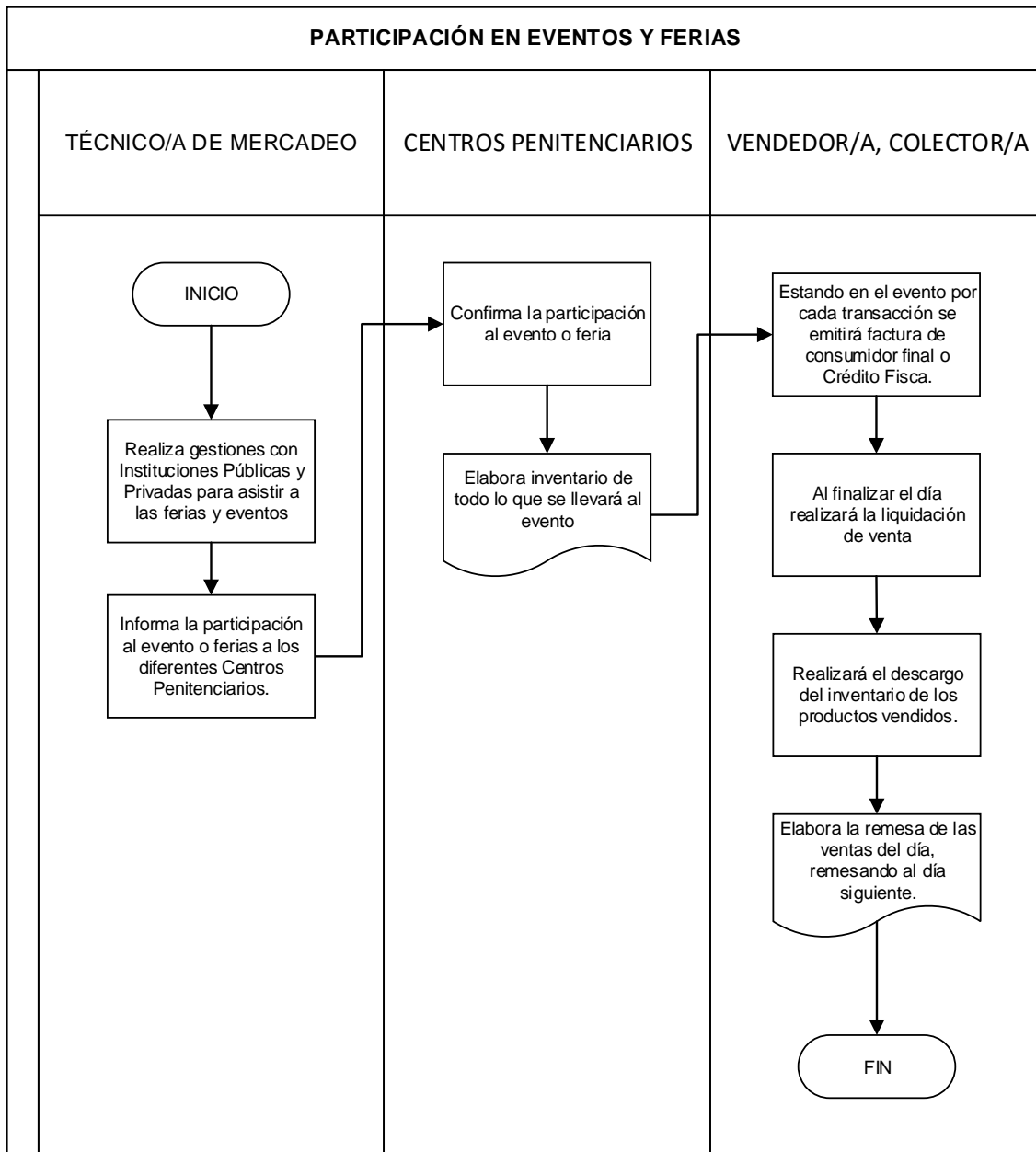
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|


### 19.3 Participación en eventos y ferias.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-152   |                        |   |
|---|------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Participación en eventos y ferias.  |                        |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Promoción y comercialización de la producción de la Industria Penitenciaria.        |                        |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (Área de Comercialización). |                        |   |
| No.   | Responsable            | Descripción:  |
| 1   | Técnico/a de Mercadeo  | Realiza gestiones con Instituciones Públicas y Privadas para asistir a las ferias y eventos, para comercialización los diferentes productos elaborados de la Industria Penitenciaria.   |
| 2   | Técnico/a de Mercadeo  | Informa la participación al evento o ferias a los diferentes Centros Penitenciarios.  |
| 3   | Centros Penitenciarios | Confirma la participación al evento o feria y se hacen presentes al día del evento o feria. Así mismo se elabora inventario de la materia prima e insumo para cocina, como también de los productos a comercializar, según sea el caso. |
| 4   | Vendedor/a, Colector/a | Estando en el evento por cada transacción se emitirá factura, ticket o comprobante de crédito fiscal.   |
| 5   | Vendedor/a, Colector/a | Al finalizar la jornada realizará la liquidación de venta, así mismo realizará el descargo del inventario de los productos vendidos.  |
| 6   | Vendedor/a, Colector/a | Elabora la remesa de las ventas del día, deberán remesarse a más tardar el siguiente día hábil de su recaudación.   |

Clave: MP-DGCP-152

Procedimiento: Participación en eventos y ferias.



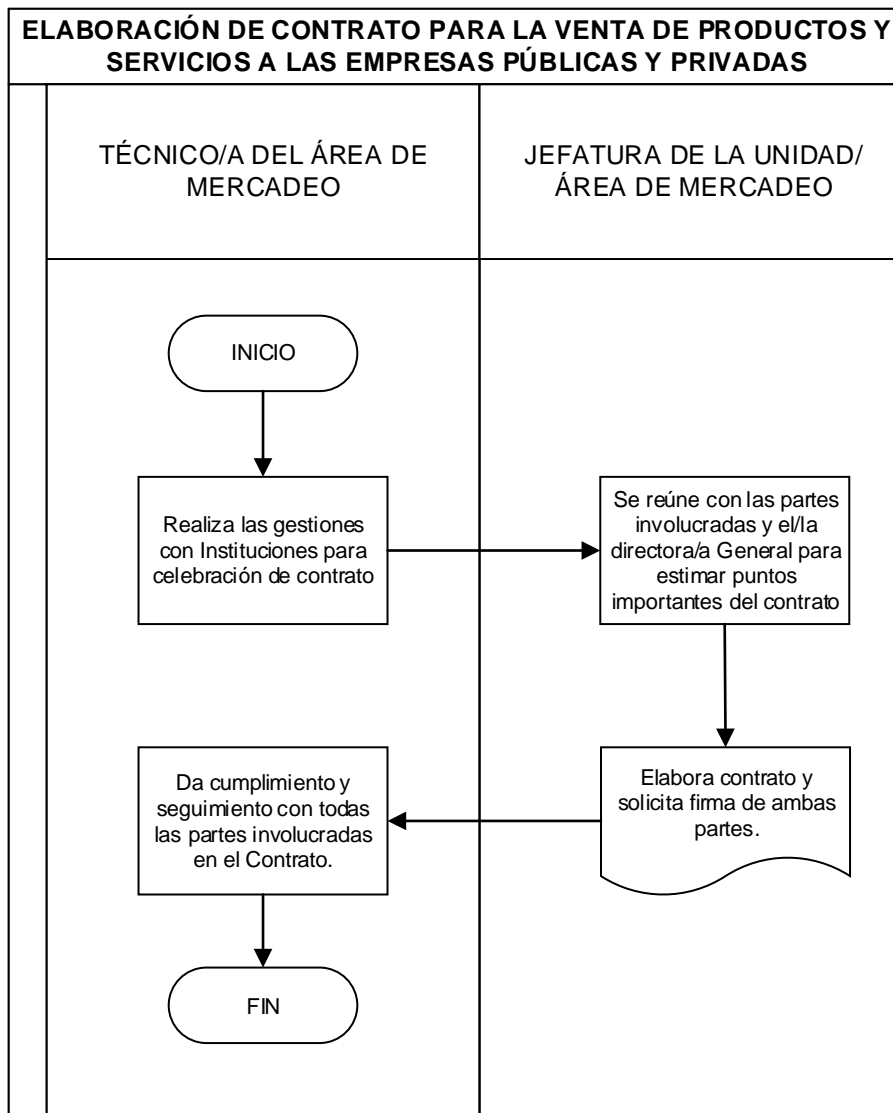
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

19.4 Elaboración de contrato para la venta de productos y servicios a las empresas públicas y privadas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-153  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de contrato para la venta de productos y servicios a las empresas públicas y privadas. |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> establecer los pasos para elaboración del contrato.                                  |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (Área de Comercialización).  |   |   |
| No.  | Responsable                             | Descripción:  |
| 1  | Técnico/a del Área de Mercadeo          | Realiza gestiones con Instituciones Públicas y Privadas para celebración de contrato por la venta de productos y servicios.   |
| 2  | Jefatura de la Unidad/ Área de Mercadeo | Convoca reunión con el/la Directora/a General y las partes involucradas (solicitante del producto o servicio), para estimar puntos importantes en la elaboración del Contrato (forma de pago, fechas de entrega entre otros). |
| 3  | Jefatura de la Unidad/ Área de Mercadeo | Elaborará contrato en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos y posterior solicitará firma de ambas partes.   |
| 4  | Técnico/a del Área de Mercadeo          | Da cumplimiento y seguimiento con todas las partes involucradas en el Contrato.   |

Clave: MP-DGCP-153

**Procedimiento:** Elaboración de contrato para la venta de productos y servicios a las empresas públicas y privadas.

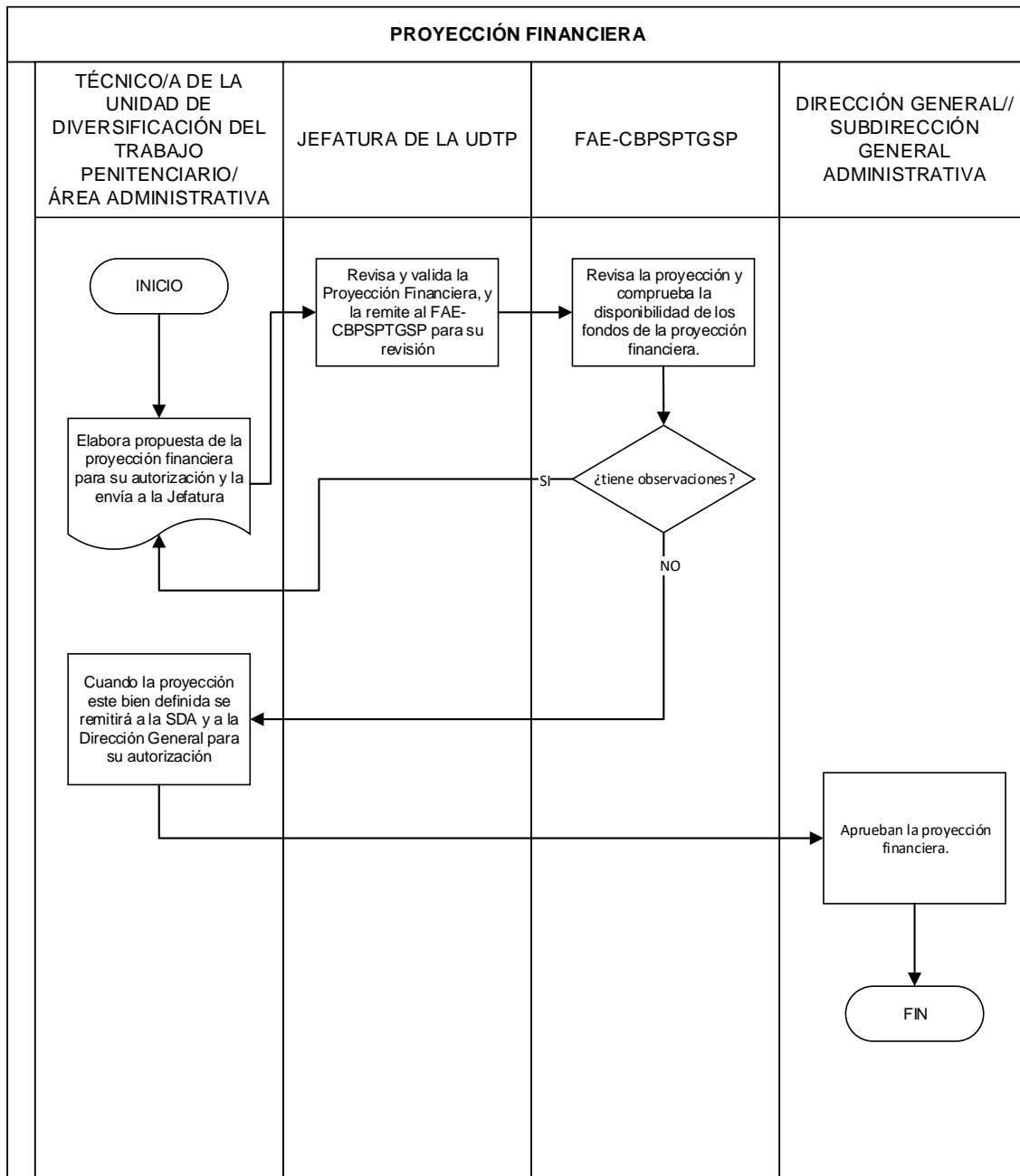



## 19.5 Proyección Financiera.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-154  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Proyección Financiera.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> proyectar los ingresos del presente año, tomando como base el año anterior o los dos últimos años. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (Área Administrativa).                     |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción:   |
| 1  | Técnico/a de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario/<br>Área Administrativa   | Elabora propuesta de la proyección financiera para su autorización tomando como base el año anterior o los dos últimos años de los cuales identifican las necesidades del próximo año consolidándola.<br>Nota: todas las áreas de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario, Centros y Granjas se involucran para obtener con mayor eficiencia las necesidades por área y por talleres. |
| 2  | Jefatura de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario  | Revisa y valida la Proyección Financiera y la remite al Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario (FAE)-(CBPSPTGSP) para revisión de los fondos.   |
| 3  | Fondo de Actividades Especiales para la comercialización de bienes y prestación de servicios producidos en los talleres y granjas del sistema penitenciario (FAE-CBPSPTGSP) | Revisa la proyección y comprueba la disponibilidad de los fondos.<br><br>Si tuviese observaciones se remitirá a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (UDTP) para su verificación.  |
| 4  | Técnico/a de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario/<br>Área Administrativa   | Cuando la proyección está definida con el FAE-CBPSPTGSP se remitirá a la Subdirección General Administrativa y a la Dirección General para su autorización y aprobación respectivamente mediante las firmas y sellos correspondientes.   |
| 5  | Dirección General/Subdirección General Administrativa   | Revisan y aprueban la proyección financiera.   |

Clave: MP-DGCP-154

Procedimiento: Proyección Financiera.



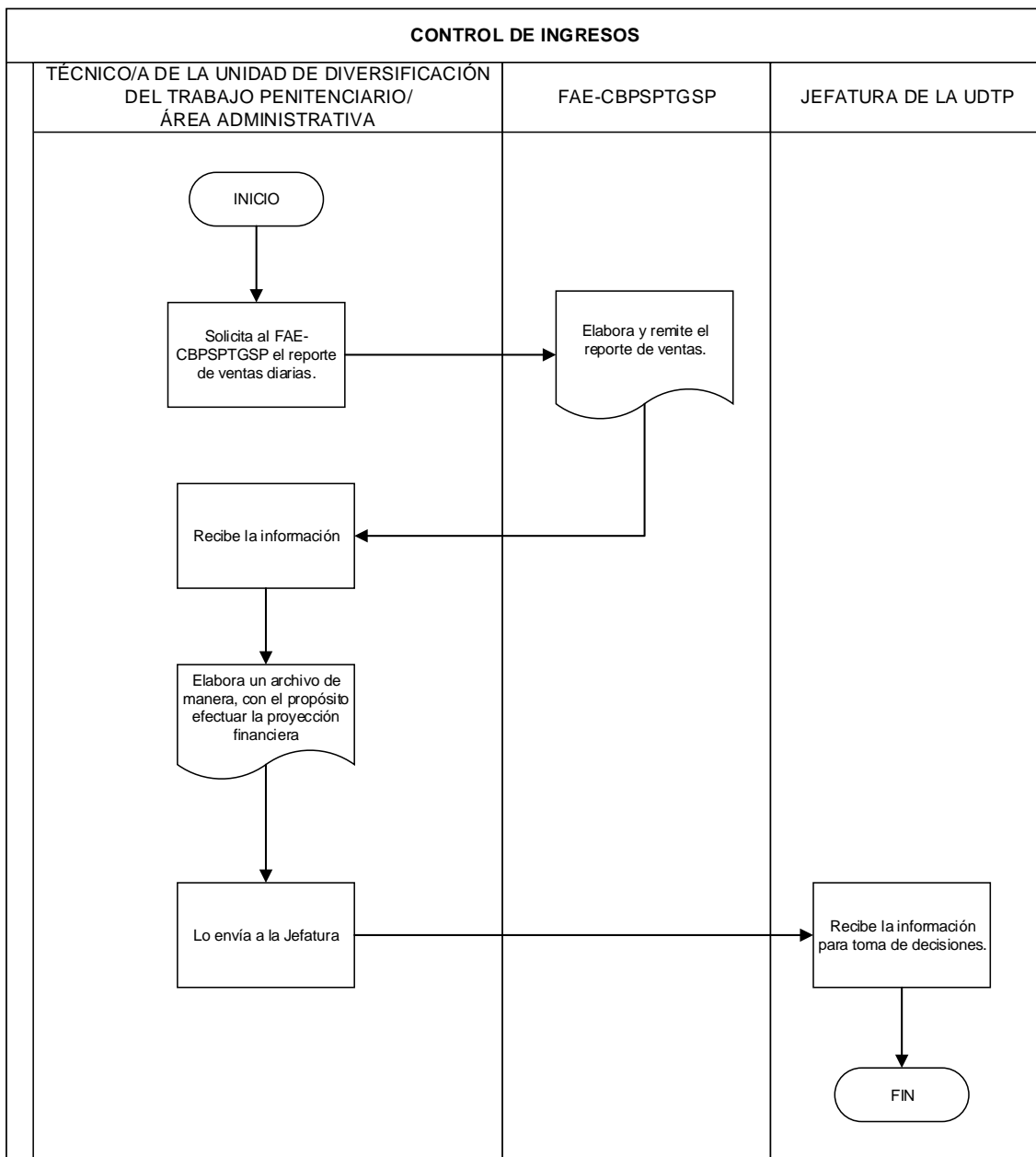
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

19.6 Control sobre Ingresos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-155   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Control de Ingresos.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> elaboración de controles para mantener respaldo de la información y toma de decisiones. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (Área Administrativa).          |  |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción:</b>   |
| 1   | Técnico/a de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario/ Área Administrativa | Solicita al FAE-CBPSPTGSP el reporte de ventas diarias.   |
| 2   | FAE-CBPSPTGSP  | Elabora y remite el reporte de ventas. Debiendo detallar la procedencia de las ventas (Centro Penitenciario/Granja Penitenciaria y sala de venta).  |
| 3   | Técnico/a de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario/ Área Administrativa | Con la información recibida, elaborara un archivo de manera cronológico de los reportes de los ingresos, con el propósito efectuar la proyección financiera, presentar informes y toma de decisiones por la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (UDTP). |
| 4   | Jefatura de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (UDTP)                | Recibe la información para toma de decisiones.  |

Clave: MP-DGCP-155

Procedimiento: Control de Ingresos.



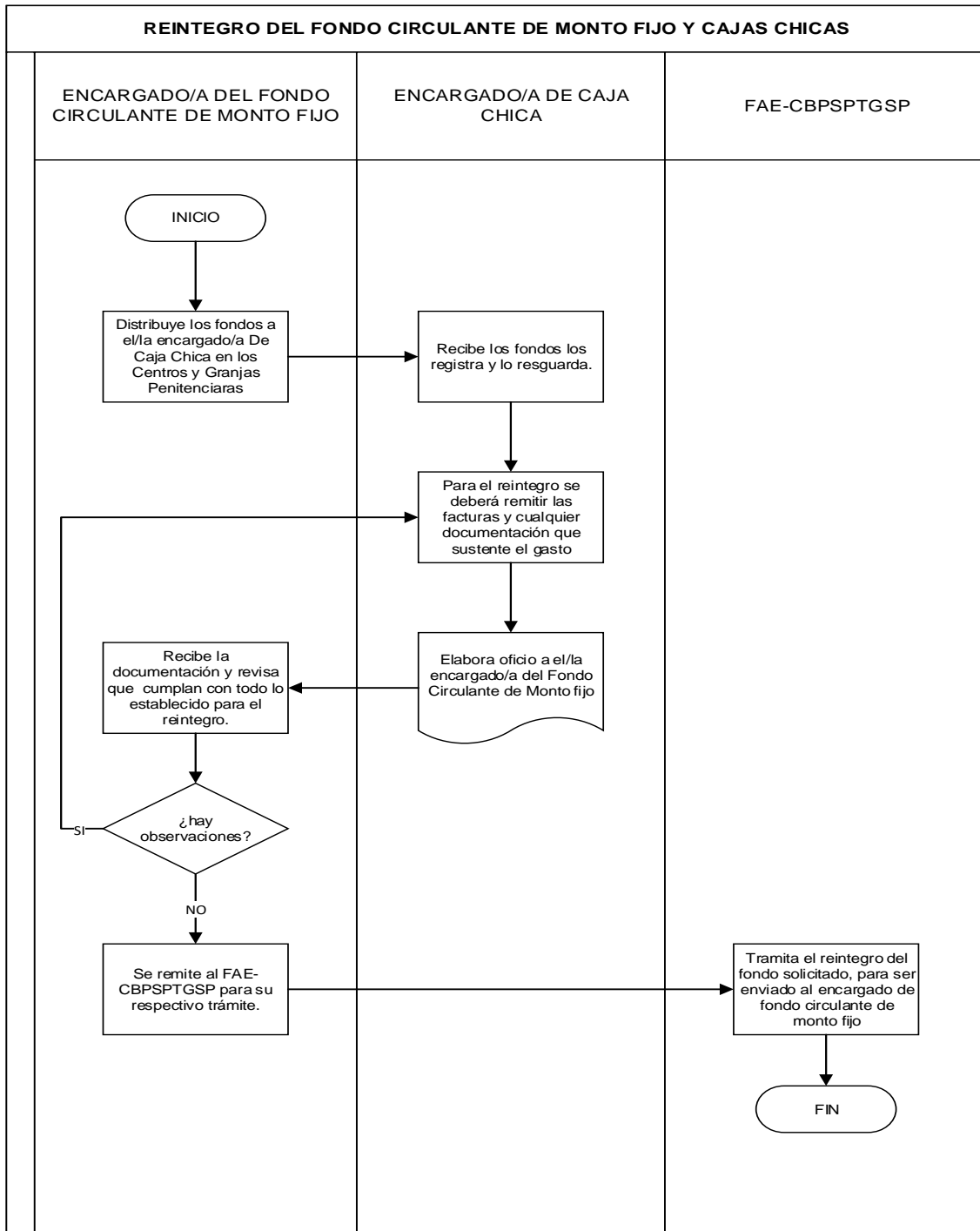


## 19.7 Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-156   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas.  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Controlar que las erogaciones que se realicen en los Centros y Granjas Penitenciarias tengan la debida documentación de respaldo justificando el gasto. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario/Área Administrativa.  |   |   |
| No.   | Responsable   | Descripción:  |
| 1   | Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo  | Distribuye los fondos a el/la encargado/a De Caja Chica en los Centros y Granjas Penitenciarias, por medio de cheque o en efectivo.   |
| 2   | Encargado/a de la Caja Chica  | Recibe los fondos los registra y lo resguarda.<br>Cuando el fondo se le agote el efectivo, se deberá remitir las facturas y/o documentación que sustente el gasto, por medio de un oficio al encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo.  |
| 3   | Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo)   | Recibe la documentación y revisa que todos los documentos cumplan con todo lo establecido para efectuar el reintegro.<br>Una vez revisa la información y teniendo el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (UDTP), esta se remite al Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestaciones de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario para su respectivo trámite. |
| 4   | Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestaciones de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario | Tramita el reintegro del fondo solicitado, para ser enviado al encargado de fondo circulante de monto fijo para su trámite.   |

Clave: MP-DGCP-156

Procedimiento: Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas.

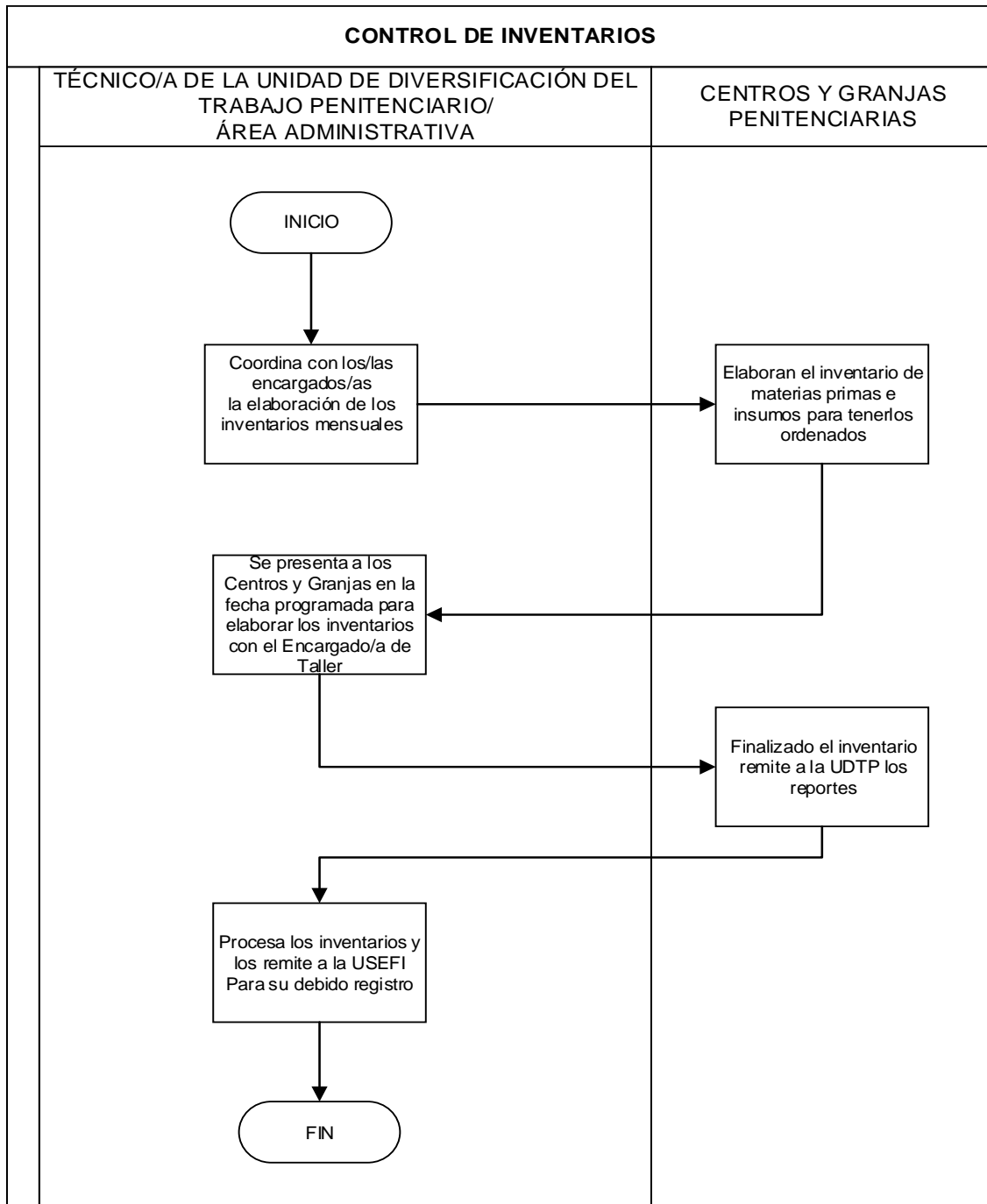


## 19.8 Control de Inventarios.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-157  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Control de Inventarios.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Control de Materias Primas y productos terminados en los talleres y granjas del Sistema Penitenciario. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.   |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción:  |
| 1  | Técnico/a de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario/ Área Administrativa | Coordina con los/las encargados/as de los Centros y Granjas la elaboración de los inventarios mensuales, y la visita.   |
| 2  | Centros y Granjas Penitenciarios.  | Elaboran el inventario de materias primas e insumos en coordinación con los/las responsables de los/las Técnicos/as de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario, para tenerlos ordenados. |
| 3  | Técnico/a del Área Administrativa/ Encargado/a de Taller                                 | Se hacen presentes a los Centros y Granjas en la fecha programada para elaborar los inventarios y se elabora junto con los/las encargados/as de cada taller o área productiva.                          |
| 4  | Centros y Granjas Penitenciarios.  | Finalizado el inventario remite a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario los reportes, por medios magnético para su respectivo proceso.   |
| 5  | Técnico/a de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario/ Área Administrativa | Procesa los inventarios y los remite a la Unidad secundaria Financiera (USEFI) Para su debido registro dejando una copia de respaldo.   |

Clave: MP-DGCP-157

Procedimiento: Control de Inventarios.



## **20. CENTRO DE COORDINACIÓN POST-PENITENCIARIO**

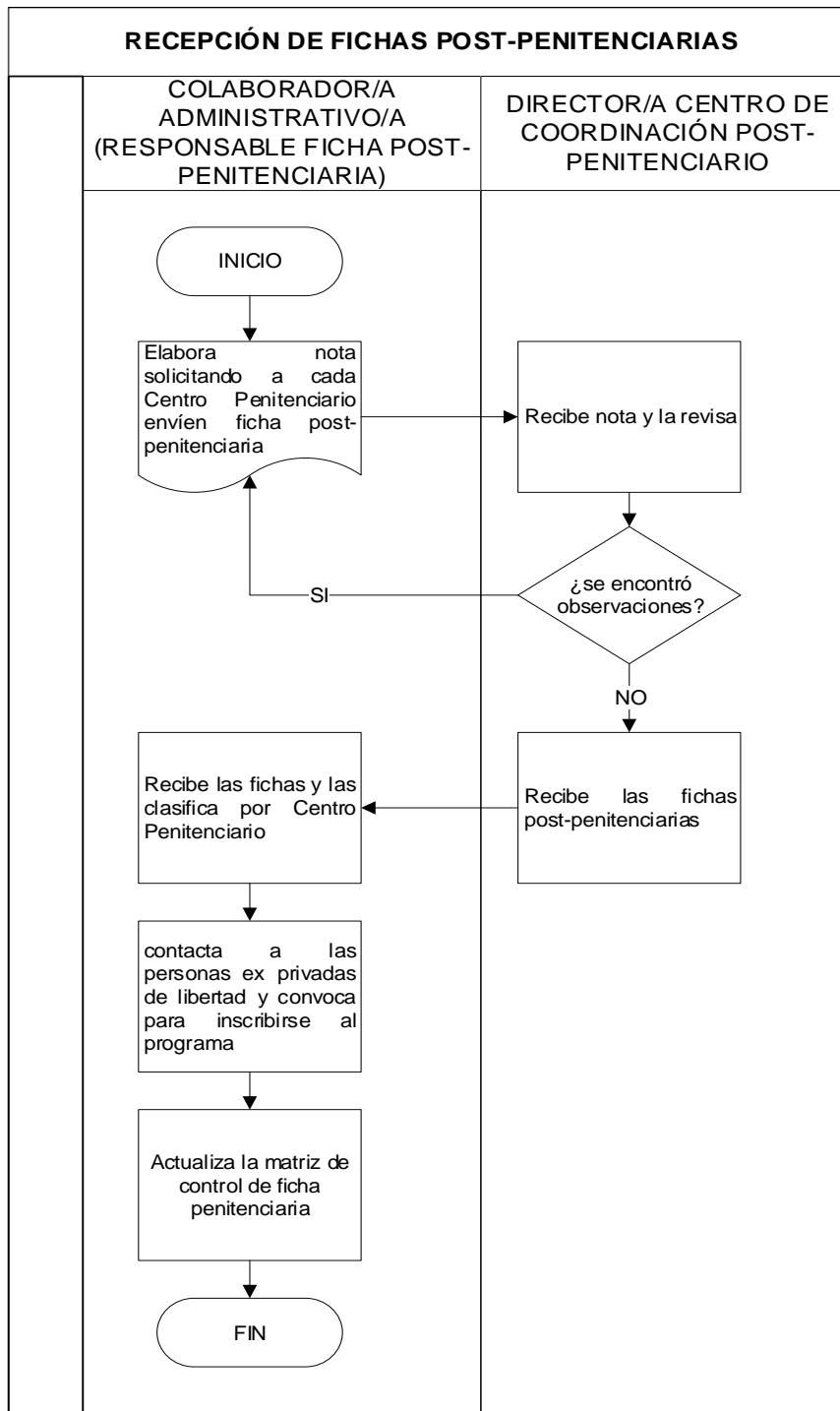
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

## 20.1 Recepción de fichas Post-Penitenciarias.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-158   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de fichas Post-Penitenciarias.  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Contactar a las personas ex privadas de libertad para que se inscriban en el programa de apoyo del Centro de Coordinación Post-Penitenciario. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Centro de Coordinación Post-Penitenciario.  |   |   |
| No.   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable Ficha Post-Penitenciaria) | Elabora nota solicitando a cada Centro Penitenciario envíen ficha post-penitenciaria de las personas que han recobrado su libertad y la remite al Director/a del Centro de Coordinación Post-Penitenciario para firma.  |
| 2   | Director/a del Centro de Coordinación Post-Penitenciario                    | Recibe nota, la revisa y si no hay observaciones la firma y la envía.   |
| 3   | Director/a del Centro de Coordinación Post-Penitenciario                    | Recibe las fichas post-penitenciarias y las margina a responsable de estas.   |
| 4   | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable Ficha Post-Penitenciaria) | Recibe las fichas y las clasifica por Centro Penitenciario y determina cuales proceden y cuales no (si no tienen dirección y teléfono no proceden).   |
| 5   | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable Ficha Post-Penitenciaria) | Una vez clasificadas, contacta a las personas ex privadas de libertad ya sea por teléfono o mediante carta o telegrama, estableciendo convocatoria para inscribirse al programa, ya sea en la oficina central o en jornada que se realice en el oriente u occidente del país. |
| 6   | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable Ficha Post-Penitenciaria) | Actualiza la matriz de control de ficha penitenciaria, depurando los que se inscribieron al programa y los que quedan como pasivos. Para finalmente archivarlos.  |

Clave: MP-DGCP-158

Procedimiento: Recepción de fichas Post-Penitenciarias



## 20.2 Inscripción de personas ex privadas de libertad al programa del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

**Clave:** MP-DGCP-159

**Procedimiento:** Inscripción de personas ex privadas de libertad al programa del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

**Propósito del Procedimiento:** Incorporar a la población ex privada de libertad para apoyarla en su proceso de reinserción socio-laboral

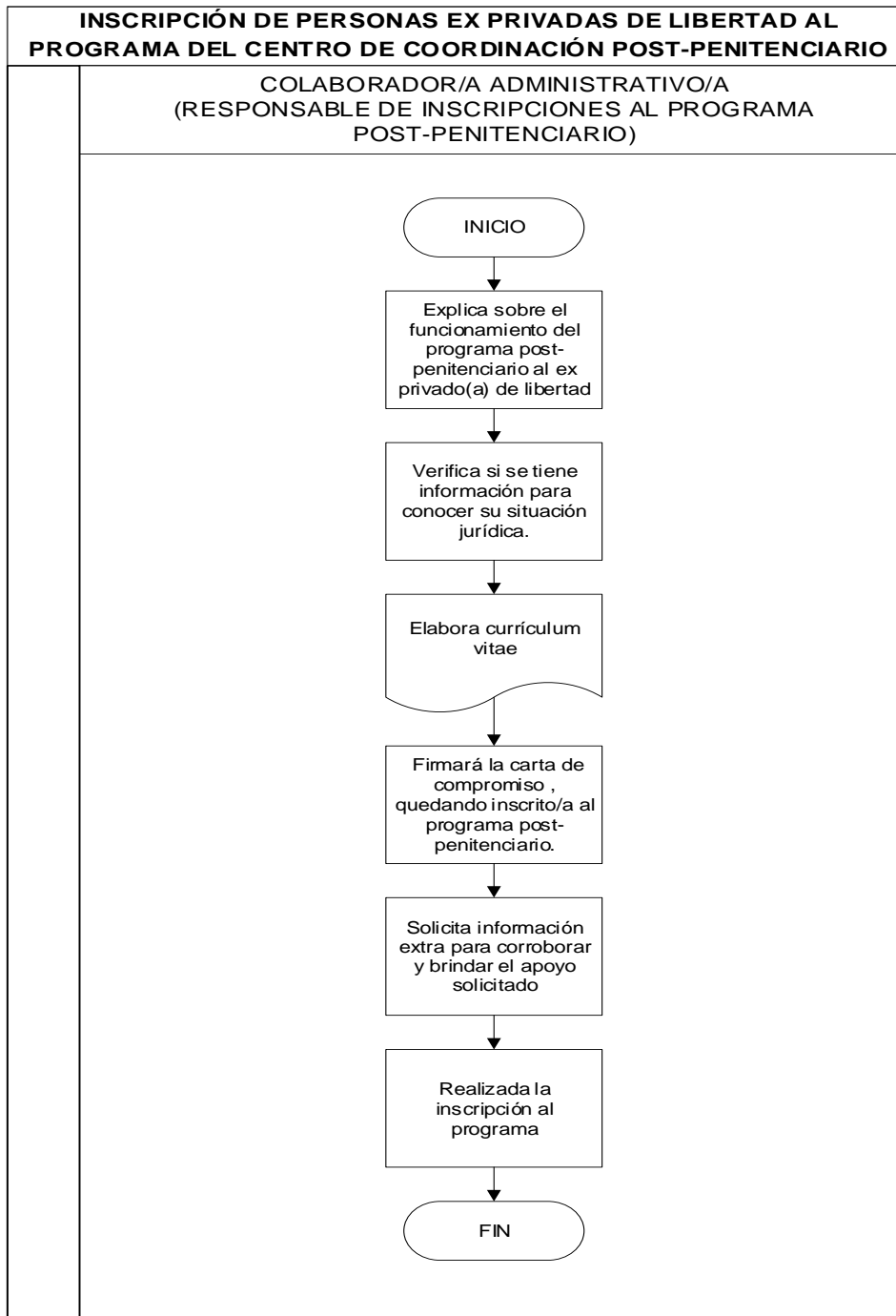
**Unidad Responsable de Ejecución:** Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

| No. | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
|-----|---|--|
| 1   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable de Inscripciones al Programa Post-Penitenciario) | Recibe a la persona ex privada de libertad y procede a explicar sobre el funcionamiento del programa post-penitenciario.   |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable de Inscripciones al Programa Post-Penitenciario) | Verifica si se tiene información (con la responsable de fichas post-penitenciarias) de la persona interesada en inscribirse al programa (carta de libertad, ficha post-penitenciaria, SIPE), para conocer su situación jurídica. |
| 3   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable de Inscripciones al Programa Post-Penitenciario) | Procede a realizar entrevista exploratoria, luego elabora currículum vitae y se le solicitan los documentos de identidad para obtener una copia de estos.  |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable de Inscripciones al Programa Post-Penitenciario) | Realizado lo anterior se les da a conocer la carta de compromiso, si está de acuerdo la firmará, quedando inscrito/a al programa post-penitenciario.   |
| 5   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable de Inscripciones al Programa Post-Penitenciario) | Luego solicita información extra (ficha delincencial, Certificación de Antecedentes Penales, y cualquier otra información relevante), para corroborar y brindar el apoyo solicitado por la persona ex privada de libertad.       |
| 6   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable de Inscripciones al Programa Post-Penitenciario) | Finalmente realizada la inscripción al programa post-penitenciario se agrega en la base de datos para su futuro seguimiento.   |



Clave: MP-DGCP-159

**Procedimiento:** Inscripción de personas ex privadas de libertad al programa del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.



## 20.3 Intermediación Laboral.

Clave: MP-DGCP-160

Procedimiento: Intermediación Laboral.

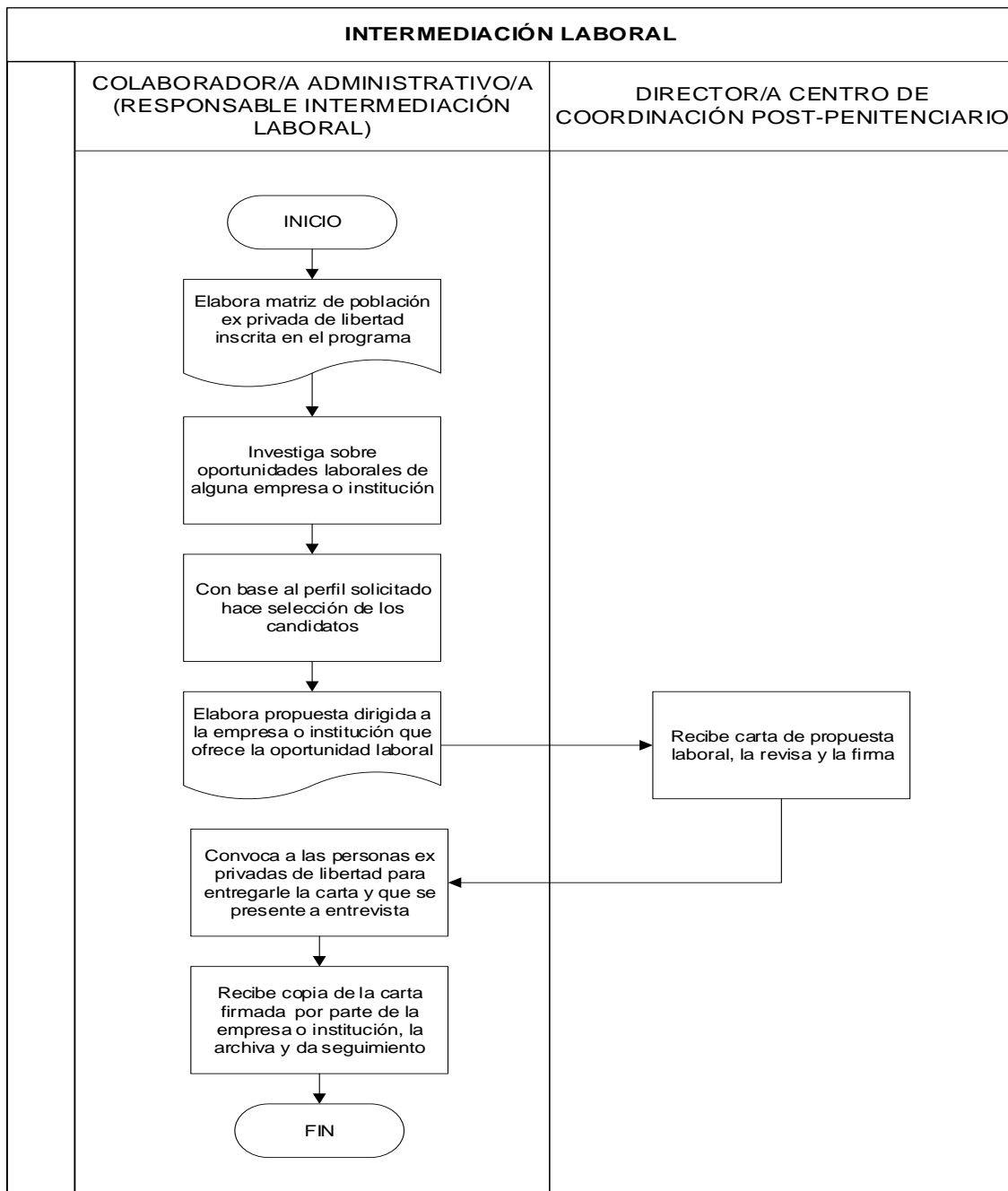
**Propósito del Procedimiento:** Realizar las gestiones necesarias para brindar oportunidades laborales a la población ex privada de libertad y se puedan reinsertar a la sociedad económicamente productiva.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

| No. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   |
|-----|--|---|
| 1   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable Intermediación Laboral) | Elabora matriz de población ex privada de libertad inscrita en el programa del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.   |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable Intermediación Laboral) | Investiga sobre oportunidades laborales de alguna empresa o institución que esté inscrita en la matriz multisectorial del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.  |
| 3   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable Intermediación Laboral) | Con base al perfil solicitado hace selección de los candidatos, investiga sus datos y experiencia laboral.  |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable Intermediación Laboral) | Elabora propuesta adjuntando currículum del o los candidatos que cumplen con los requisitos solicitados, dirigida a la empresa o institución que ofrece la oportunidad laboral y la entrega al Director/a del Centro de Coordinación Post-Penitenciario para su firma.  |
| 5   | Director/a Centro de Coordinación Post-Penitenciario                   | Recibe carta de propuesta laboral y la revisa, si no hay observaciones la firma y se la entrega al responsable de intermediación laboral.   |
| 6   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable Intermediación Laboral) | Recibe la carta firmada y convoca a las personas ex privadas de libertad para entregarle la carta y se presente a entrevista a la empresa o institución que ofrece la oportunidad laboral, se entrega original y copia para que devuelva la copia con firma de recibido a la responsable de intermediación laboral. |
| 7   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Responsable Intermediación Laboral) | Recibe la copia de la carta ya firmada de recibida por parte de la empresa o institución que ofrece la oportunidad laboral, la archiva y da seguimiento.  |

Clave: MP-DGCP-160

Procedimiento: Intermediación Laboral.



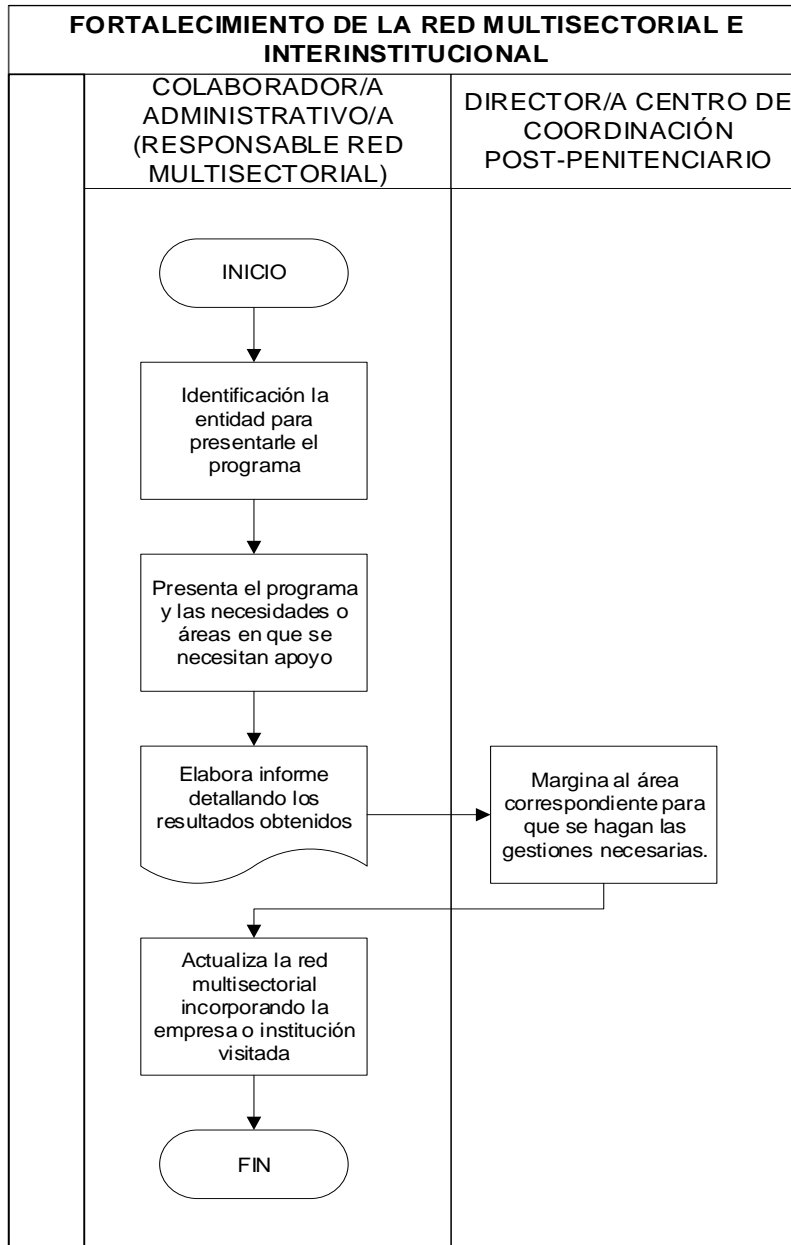
## 20.4 Fortalecimiento de la red Multisectorial e Interinstitucional

**Clave:** MP-DGCP-161**Procedimiento:** Fortalecimiento de la red Multisectorial e Interinstitucional.**Propósito del Procedimiento:** Incorporar la mayor cantidad de empresas, ONG, iglesias, universidades y otras instituciones que puedan contribuir en la formación o colocación laboral de la población ex privada de libertad y del régimen abierto, así como a las cooperativas solidarias del Sistema Penitenciario.**Unidad Responsable de Ejecución:** Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

| No. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   |
|-----|--|---|
| 1   | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable Red<br>Multisectorial) | Identifica la empresa privada, Organización No Gubernamental (ONG), iglesias, universidades, otras instituciones gubernamentales para contactarlas y presentarles el programa del Centro de Coordinación Post-Penitenciario, coordinando la fecha y hora. |
| 2   | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable Red<br>Multisectorial) | En fecha acordada hace la presentación del programa y las necesidades o áreas en que se necesitan apoyo.  |
| 3   | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable Red<br>Multisectorial) | Luego de la visita elabora informe detallando los resultados obtenidos, se incorpora a la matriz multisectorial y lo entrega al Director/a del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.   |
| 4   | Director/a del Centro de<br>Coordinación Post-<br>Penitenciario          | Recibe informe de los logros obtenidos y si hay oportunidades de apoyo lo margina al área correspondiente para que se hagan las gestiones necesarias.   |
| 5   | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable Red<br>Multisectorial) | Actualiza la red multisectorial incorporando la empresa o institución visitada, luego archiva documentación y da seguimiento.   |

Clave: MP-DGCP-161

Procedimiento: Fortalecimiento de la red Multisectorial e Interinstitucional.



20.5 Incorporación de personas ex privadas de libertad y población de régimen abierto a capacitaciones.


**Clave:** MP-DGCP-162

**Procedimiento:** Incorporación de personas ex privadas de libertad y población de régimen abierto a capacitaciones.

**Propósito del Procedimiento:** Brindar las herramientas necesarias que fortalezcan la formación personal de las personas privadas de libertas, así como a personas ex privadas de libertad que contribuyan a la reinserción socio laboral de una más efectiva.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

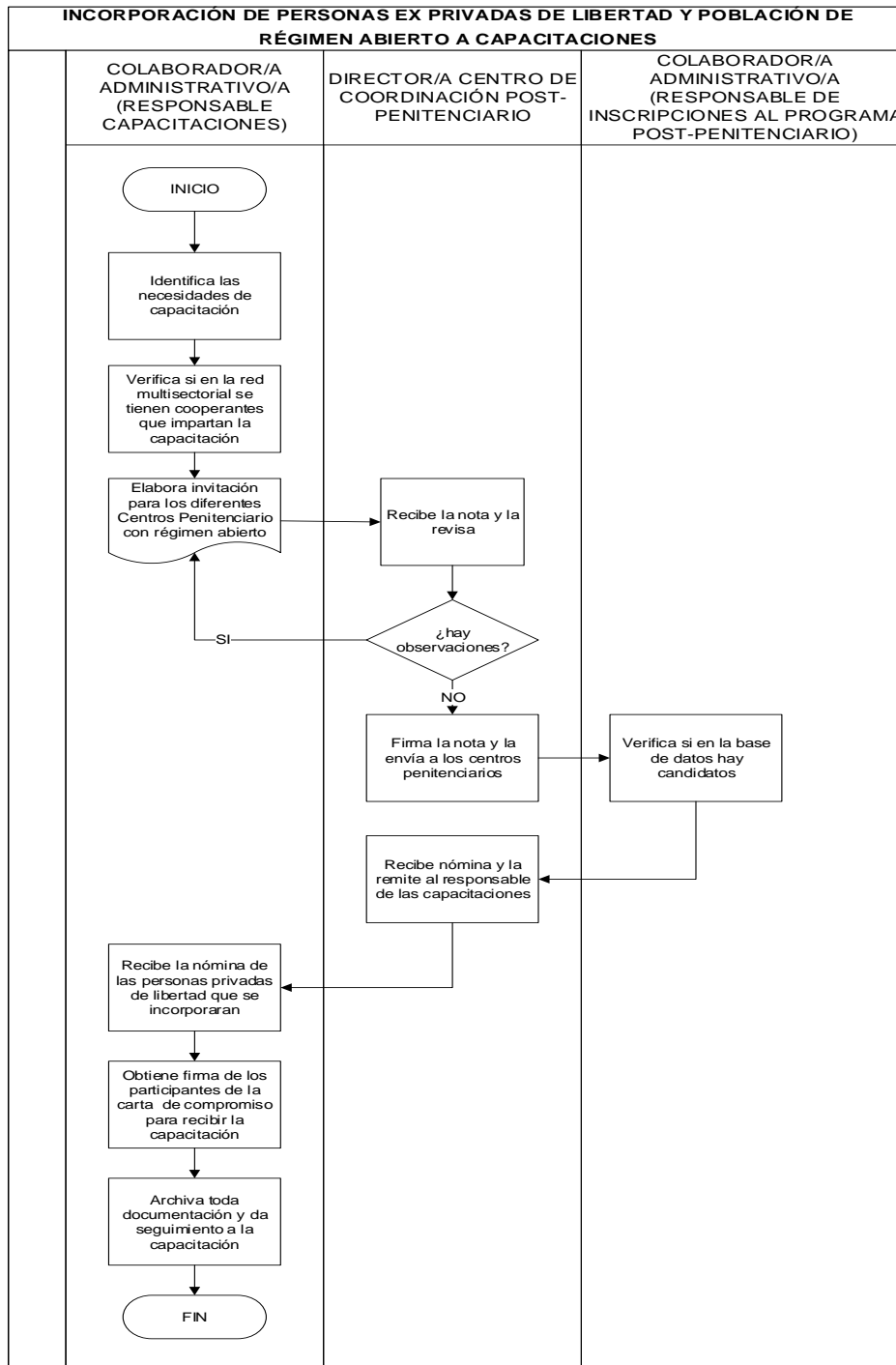
| No. | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
|-----|--|--|
| 1   | Colaborador/a Administrativo/a (Responsable Capacitaciones)                                  | Identifica las necesidades de capacitación de la población en régimen abierto y de personas ex privadas de libertad.   |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a (Responsable Capacitaciones)                                  | Según las necesidades identificadas, verifica si en la red multisectorial se tienen cooperantes que impartan la capacitación, sino hace la búsqueda de nuevos cooperantes para el área.  |
| 3   | Colaborador/a Administrativo/a (Responsable Capacitaciones)                                  | Elabora invitación para los diferentes Centros Penitenciarios con régimen abierto según los cupos conseguidos para la capacitación, especificando el perfil para la inscripción, el día de inicio y los horarios para ser entregada al Director/a del Centro de Coordinación Post-Penitenciario para su firma, así mismo, informa a la responsable de inscripciones sobre la oportunidad de las becas para capacitación. |
| 4   | Director/a Centro de Coordinación Post-Penitenciario   | Recibe la nota, la revisa y si no hay observaciones la firma y la envía a los centros penitenciarios.  |
| 5   | Colaborador/a Administrativo/a (Responsable de Inscripciones al Programa Post-Penitenciario) | Verifica si en la base de datos hay candidatos para beneficiar con las becas, si existen candidatos los convoca para brindarles la información necesaria.  |
| 6   | Director/a Centro de Coordinación Post-Penitenciario   | Recibe nómina y la remite al responsable de las capacitaciones.  |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable<br>Capacitaciones) | Recibe la nómina de las personas privadas de libertad que se incorporaran y anexa a las personas ex privadas de libertad si hubieren.                                   |
| 8 | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable<br>Capacitaciones) | El día de inicio de la capacitación, en el lugar donde se imparte, procede a obtener firma de los participantes en la carta de compromiso para recibir la capacitación. |
| 9 | Colaborador/a<br>Administrativo/a<br>(Responsable<br>Capacitaciones) | Finalmente archiva toda documentación y da seguimiento a la capacitación a través de las nóminas de asistencia hasta el fin del curso y entrega de diplomas.            |

Clave: MP-DGCP-162

Procedimiento: Incorporación de personas ex privadas de libertad y población de régimen abierto a capacitaciones.



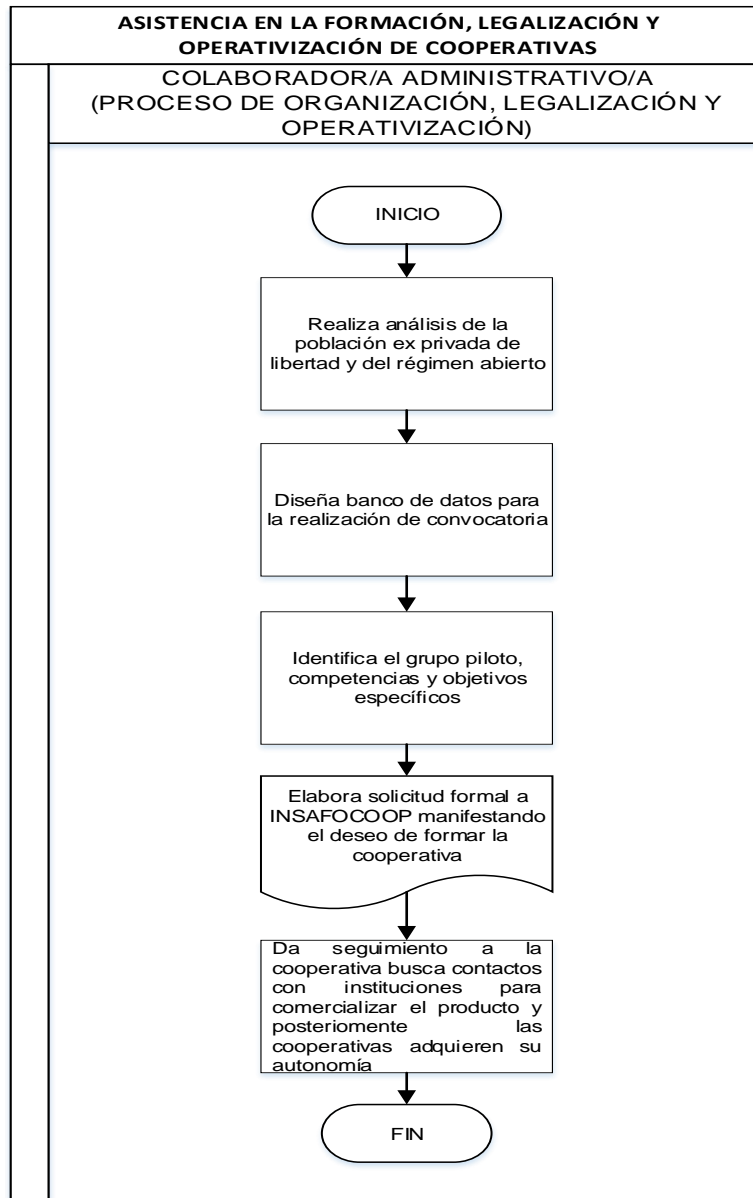


20.6 Asistencia en la formación, legalización y operativización de Cooperativas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-163   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Asistencia en la formación, legalización y operativización de Cooperativas.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las gestiones necesarias para brindar apoyo en la formación, legalización y operativización de las cooperativas. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Centro de Coordinación Post-Penitenciario.  |   |  |
| No.   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
| 1   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Proceso de organización, legalización y operativización) | Realiza análisis de la población ex privada de libertad y del sistema del régimen abierto (habilidades y ubicación geográfica).  |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Proceso de organización, legalización y operativización) | Diseña banco de datos para la realización de convocatoria, en donde se llevará a cabo la inducción social, sensibilización.  |
| 3   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Proceso de organización, legalización y operativización) | Identifica el grupo piloto, competencias y objetivos específicos.  |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a<br>(Proceso de organización, legalización y operativización) | Realiza solicitud formal a Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP) manifestando el deseo de formar la cooperativa, el INSAFOCOOP asigna a un delegado, el coordinador y el delegado realizan las siguientes actividades: asistir, buscar perfil del grupo pre-cooperativo, desarrollo de curso básico sobre cooperativismo, desarrollo del esquema de plan económico, estudio y elaboración de proyecto de estatutos, elaboración y celebración de Asamblea de Constitución, entrega de personería jurídica, publicación en el Diario Oficial, retiro de credenciales otorgadas por INSAFOCOOP, realización de aspectos técnicos legales, libros contables, catálogo de cuentas, sistema contable, libros de asistencia (asamblea, consejo de administración, junta de vigilancia, comités), excepción de impuestos, Número de Identificación Tributaria (NIT), Impuesto al Valor Agregado (IVA), facturas). |

Clave: MP-DGCP-163

Procedimiento: Asistencia en la formación, legalización y operativización de Cooperativas.



## **21. COORDINACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN**

21.1 Asesorar la Gestión didáctica pedagógica de los Centros Escolares, adscritos al Sistema Penitenciario

**Clave:** MP-DGCP-164

**Procedimiento:** Asesorar la Gestión didáctica pedagógica de los Centros Escolares, adscritos al Sistema Penitenciario.

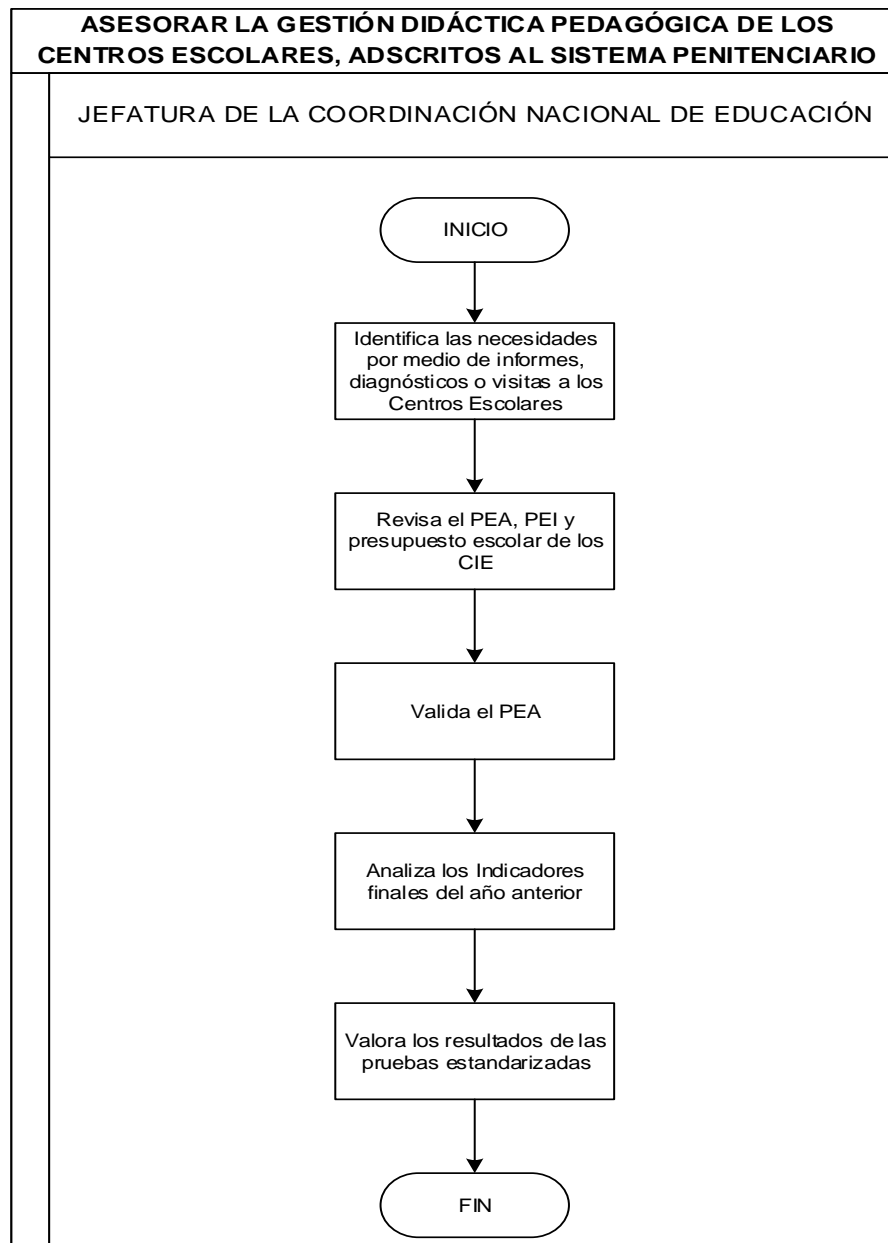
**Propósito del Procedimiento:** Garantizar que la planificación escolar sea congruente con las carencias de las personas privadas de libertad y los lineamientos tratamentales.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Coordinación Nacional de Educación.

| No. | Responsable                                       | Acción  |
|-----|---|---|
| 1   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Identifica las necesidades por medio de informes, diagnósticos o visitas a los Centros Escolares.   |
| 2   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Revisa el Plan Escolar Anual (PEA), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y presupuesto escolar de los Consejos Institucionales Educativos (CIE).                              |
| 3   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Valida el Proyecto Escolar Anual.   |
| 4   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Analiza los Indicadores finales del año anterior.   |
| 5   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Valora los resultados de las pruebas estandarizadas como la Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media (PAES), Prueba Externa y Prueba de suficiencia. |

Clave: MP-DGCP-164

**Procedimiento:** Asesorar la Gestión didáctica pedagógica de los Centros Escolares, adscritos al Sistema Penitenciario.



21.2 Gestionar los procedimientos administrativos para procesos disciplinarios del personal docente, evaluación, certificación y administración de pruebas estandarizadas para los estudiantes del Sistema Penitenciario.

**Clave:** MP-DGCP-165

**Procedimiento:** Gestionar los procedimientos administrativos para procesos disciplinarios del personal docente, evaluación, certificación y administración de pruebas estandarizadas para los estudiantes del Sistema Penitenciario.

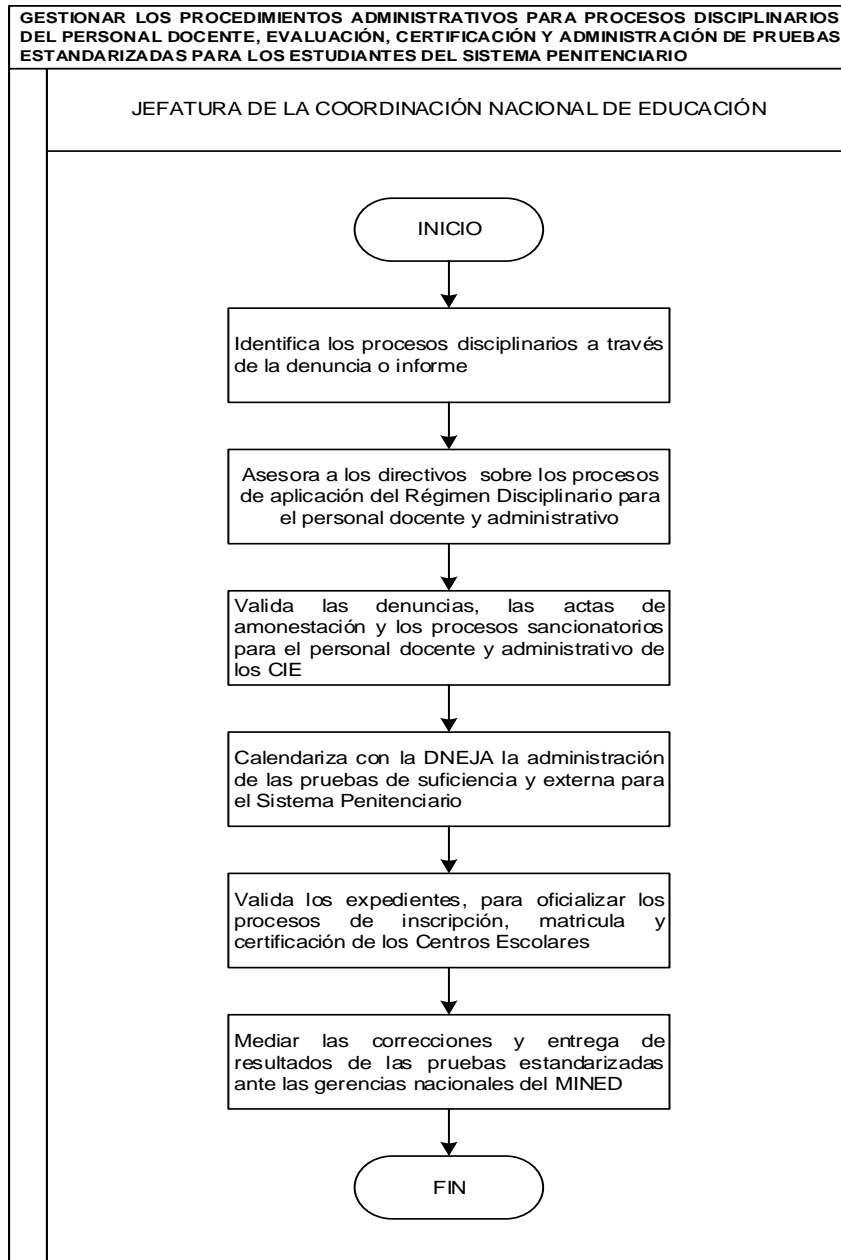
**Propósito del Procedimiento:** Mediar ante las gerencias la programación de las diferentes pruebas estandarizadas para la evaluación de las competencias de las personas privadas de libertad que se les provee servicios de educación, así como garantizar el cumplimiento de los debidos procesos administrativos para el personal docente y administrativo de los Consejos Institucionales Educativos (CIE)


**Unidad Responsable de Ejecución:** Coordinación Nacional de Educación.

| No. | Responsable                                       | Acción   |
|-----|---|--|
| 1   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Identifica los procesos disciplinarios a través de la denuncia o informe, de los organismos de administración escolar o del personal docente y los estudiantes.                                  |
| 2   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Asesora a los directivos de los organismos de administración Escolar sobre los debidos procesos a ejecutar en la aplicación del Régimen Disciplinario para el personal docente y administrativo. |
| 3   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Valida las denuncias y las actas de amonestación y procesos sancionatorios para el personal docente y administrativo de los organismos Consejos Institucionales Educativos (CIE).                |
| 4   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Calendariza con la Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos (DNEJA) la administración de las pruebas de suficiencia y externa para el Sistema Penitenciario                          |
| 5   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Valida los expedientes de los estudiantes para oficializar los procesos de inscripción, matrícula y proceso de certificación de los Centros Escolares que administran modalidad flexible.        |
| 6   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Mediar las correcciones y entrega de resultados de las pruebas estandarizadas ante las gerencias nacionales del Ministerio de Educación.   |

Clave: MP-DGCP-165

**Procedimiento:** Gestionar los procedimientos administrativos para procesos disciplinarios del personal docente, evaluación, certificación y administración de pruebas estandarizadas para los estudiantes del Sistema Penitenciario.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

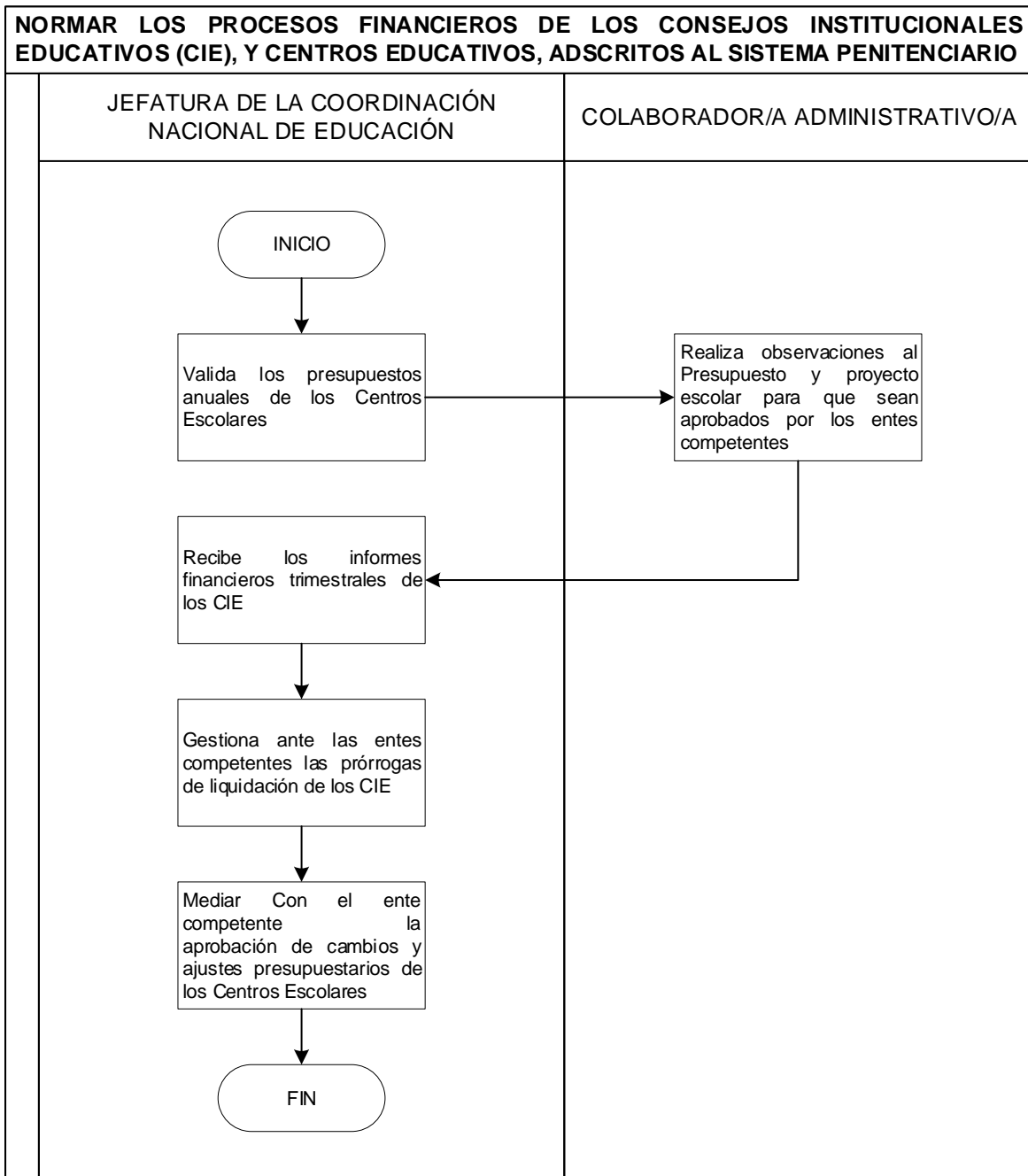
21.3 Normar los procesos financieros de los Consejos Institucionales Educativos (CIE), y Centros Educativos, adscritos al Sistema Penitenciario.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-166  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Normar los procesos financieros de los Consejos Institucionales Educativos (CIE), y Centros Educativos, adscritos al Sistema Penitenciario.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Vigilar que los Centros Educativos adscritos al Sistema Penitenciario cumplan las normativas financieras establecidas por el Ministerio de Educación, en las transferencias anuales para la ejecución del presupuesto escolar. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Coordinación Nacional de Educación.  |   |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                                | <b>Acción</b>  |
| 1  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Valida los presupuestos anuales de los Centros Escolares adscritos al Sistema Penitenciario.   |
| 2  | Colaborador/a Administrativo/a                    | Realiza observaciones al Presupuesto y proyecto escolar a fin de que sean aprobados por la Dirección Departamental de Educación y la Gerencia Nacional de Presupuesto Escolar del Ministerio de Educación. |
| 3  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Recibe los informes financieros trimestrales de los Consejos Institucionales Educativos (CIE).   |
| 4  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Gestiona ante la Gerencia de Presupuesto Escolar Anual y las Direcciones Departamentales de Educación las prórrogas de liquidación de los Consejos Institucionales Educativos (CIE).                       |
| 5  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Mediar ante la Dirección Departamental de Educación la aprobación de cambios y ajustes presupuestarios de los Centros Escolares adscritos al Sistema Penitenciario   |



**Clave:** MP-DGCP-166

**Procedimiento:** Normar los procesos financieros de los Consejos Institucionales Educativos (CIE), y Centros Educativos, adscritos al Sistema Penitenciario.



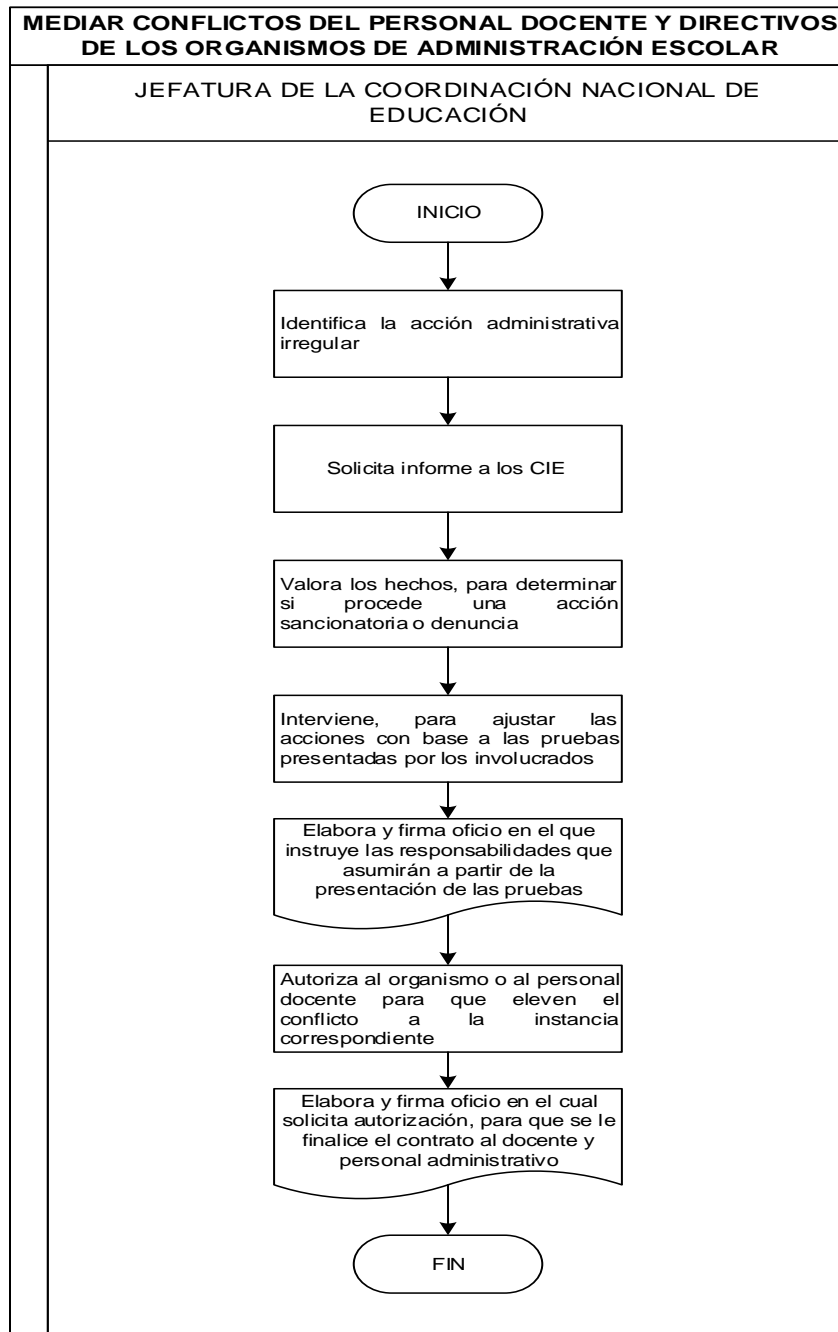
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


21.4 Mediar conflictos del personal docente y Directivos de los organismos de administración Escolar.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-167  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Mediar conflictos del personal docente y Directivos de los organismos de administración Escolar.   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Asesorar al Organismo Comité Institucional Educativo, en la ejecución de las acciones disciplinarias conforme al Reglamento y Ley de la Carrera docentes, cuidando de la aplicación del Capítulo IX régimen disciplinario y de la consecución de los debidos procesos administrativos. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Coordinación Nacional de Educación   |   |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                                | <b>Acción</b>   |
| 1  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Identifica la acción administrativa irregular   |
| 2  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Solicita informe a los Consejos Institucionales Educativos (CIE).   |
| 3  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Valora los hechos, para determinar si procede una acción sancionatoria o denuncia.  |
| 4  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Interviene, para ajustar las acciones del organismo y del personal docente con base a las pruebas presentadas por los involucrados.   |
| 5  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Elabora y firma oficio instruyendo al organismo y al personal docente sobre las responsabilidades que asumirán a partir de la presentación de las pruebas documentales sobre el caso. |
| 6  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Por medio de oficio, autoriza al organismo o al personal docente para que eleven el conflicto a la Junta de la Carrera Docente de la localidad.                                       |
| 7  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Elabora y firma oficio en el cual solicita autorización al Señor Director General de Centros Penales, para que se finalice el contrato al docente y personal administrativo.          |

**Clave:** MP-DGCP-167

**Procedimiento:** Mediar conflictos del personal docente y Directivos de los organismos de administración Escolar.




|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

21.5 Garantizar la administración oportuna y eficiente de las pruebas estandarizadas administradas por el Ministerio de Educación, para las personas privadas de libertad.

**Clave:** MP-DGCP-168

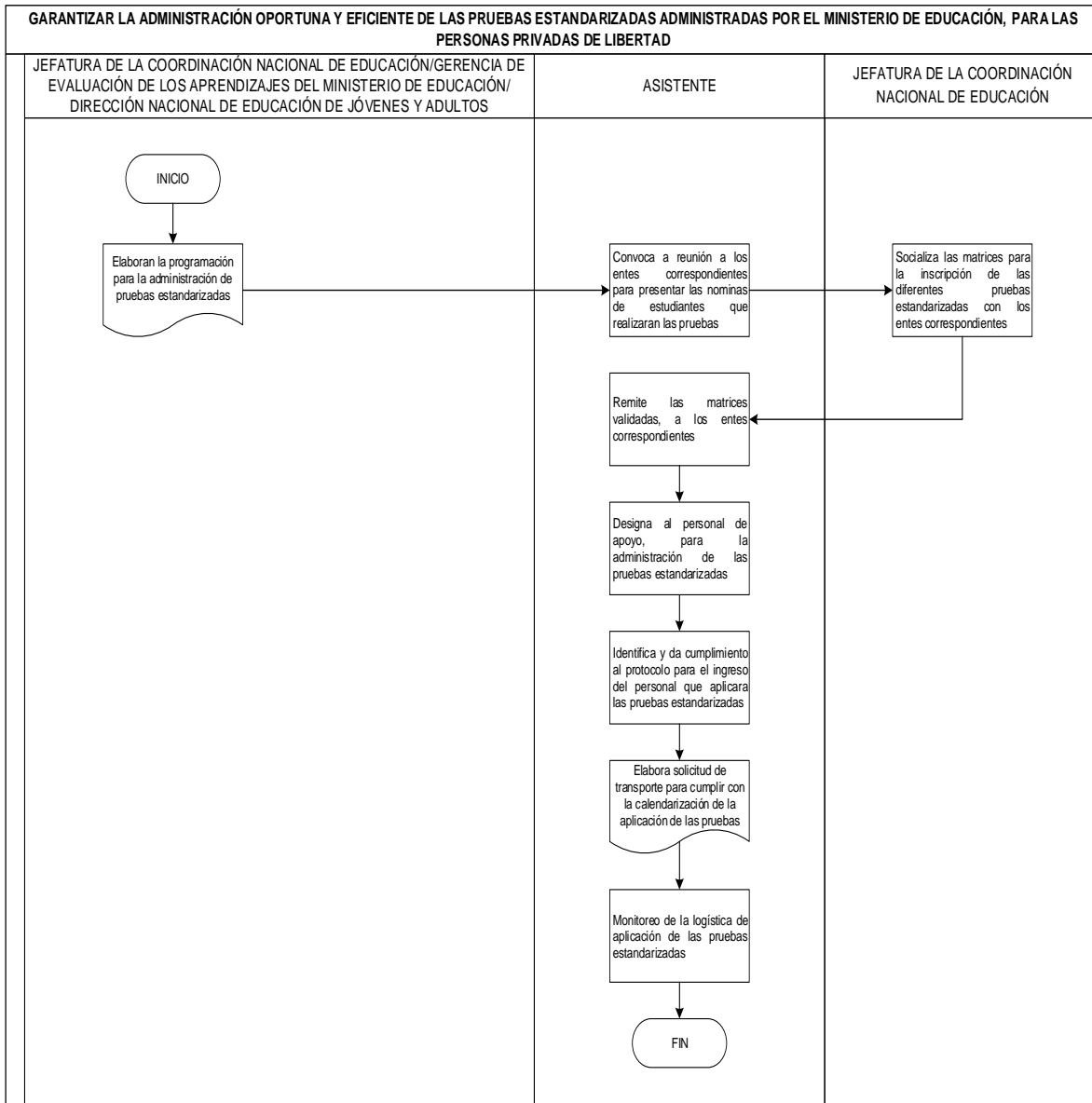
| <b>Procedimiento:</b> Garantizar la administración oportuna y eficiente de las pruebas estandarizadas administradas por el Ministerio de Educación, para las personas privadas de libertad.   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Gestionar pruebas estandarizadas de suficiencia, pruebas externas y Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media (PAES) nacional extraordinaria para los Centros educativos del Sistema Penitenciario, de acuerdo a solicitudes de los Centros escolares y el llenado de formularios ante el programa EDUCAME para la Administración oportuna de las Pruebas estandarizadas para los niveles de tercer ciclo y bachillerato de los Centros Educativos del Sistema Penitenciario bajo Modalidad Flexible. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Coordinación Nacional de Educación  |  |   |
| No.   | Responsable  | Acción  |
| 1   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación /Gerencia de Evaluación de los aprendizajes del Ministerio de Educación/Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos | Elaboran la programación para la administración de pruebas estandarizadas aplicadas en los Centros Escolares del Sistema Penitenciario.   |
| 2   | Asistente  | Convoca a reunión a las diferentes Direcciones Departamentales de Educación y a la Gerencia de Evaluación de los Aprendizajes para presentación de nominas de estudiantes a prueba de suficiencia, externa, Prueba de Aprendizaje y Aptitudes para Egresados de Educación Media (PAES) y Extraordinaria |
| 3   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación  | Socializa las Matrices para la inscripción de las diferentes pruebas estandarizadas, con las diferentes Direcciones Departamentales de Educación y a la Gerencia de Evaluación de los Aprendizajes.   |
| 4   | Asistente  | Remite las matrices validadas, a las diferentes Direcciones   |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |           |   |
|---|-----------|---|
|   |           | Departamentales de Educación y a la Gerencia de Evaluación de los Aprendizajes  |
| 5 | Asistente | Designa al personal de apoyo, para la administración de las pruebas estandarizadas en el Sistema Penitenciario.                                     |
| 6 | Asistente | Identifica y da cumplimiento al protocolo para el ingreso del personal técnico del Ministerio de Educación que aplicara las pruebas estandarizadas. |
| 7 | Asistente | Elabora solicitud de transporte para el cumplimiento de la calendarización de la aplicación de las pruebas estandarizadas.                          |
| 8 | Asistente | Monitoreo de la logística de aplicación de las pruebas estandarizadas.  |

**Clave:** MP-DGCP-168

**Procedimiento:** Garantizar la administración oportuna y eficiente de las pruebas estandarizadas administradas por el Ministerio de Educación, para las personas privadas de libertad.



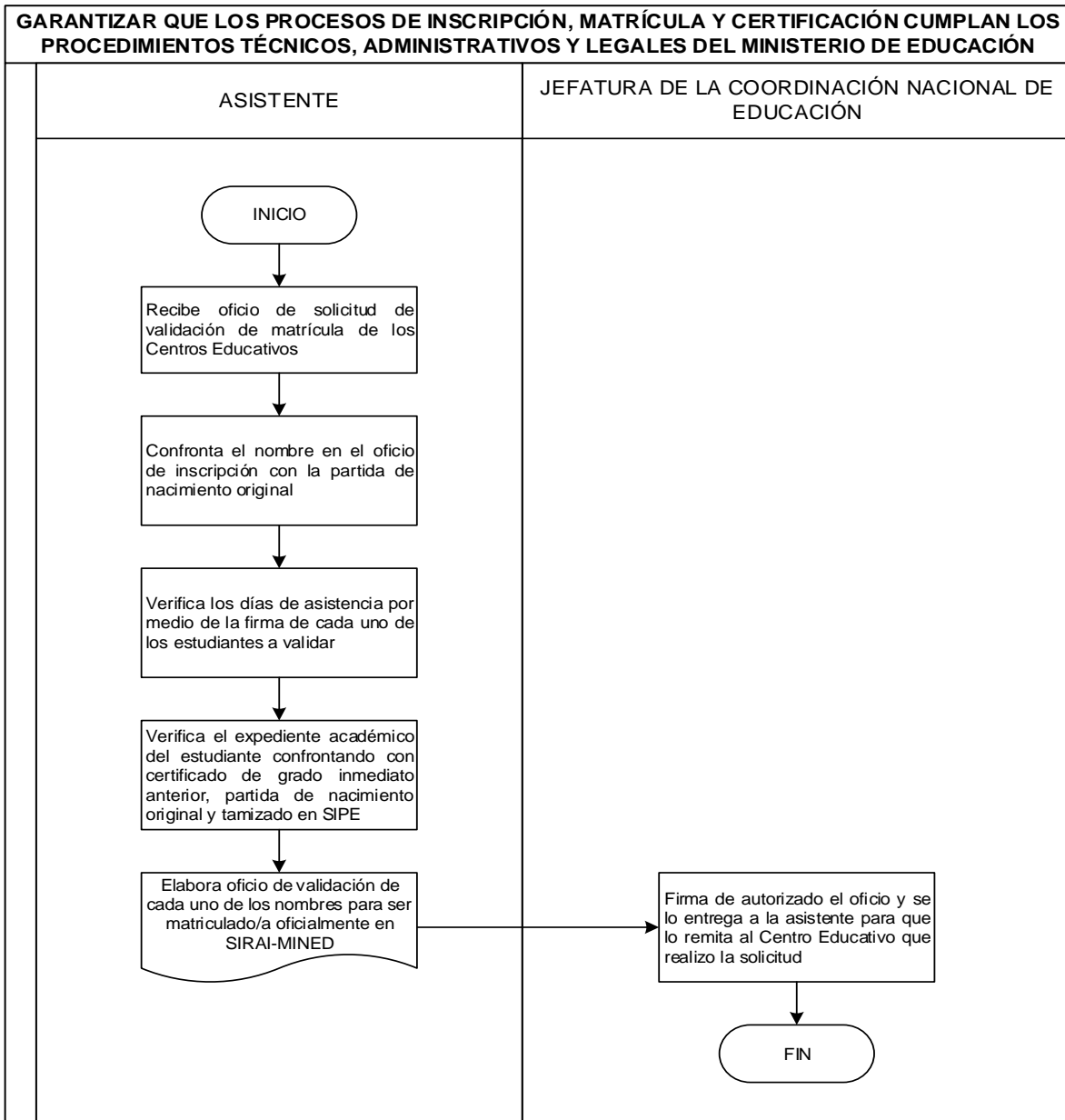
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

21.6 Garantizar que los procesos de inscripción, matrícula y certificación cumplan los procedimientos técnicos, administrativos y legales del Ministerio de Educación.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-169  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Garantizar que los procesos de inscripción, matrícula y certificación cumplan los procedimientos técnicos, administrativos y legales del Ministerio de Educación.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Validar expedientes académicos de los Estudiantes de los Centros Educativos que administran la modalidad flexible de educación a distancia, mediante las solicitudes de validaciones de matrícula e inscripciones y confrontación de los expedientes académicos de cada alumno, a fin de obtener la Certificación legal y transparente de la oferta educativa para las personas privadas de libertad de los Centros Educativos adscritos al Sistema Penitenciario. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Coordinación Nacional de Educación.  |   |  |
| No.  | Responsable                                       | Acción   |
| 1  | Asistente   | Recibe oficio de solicitud de validación de matrícula de los Centros Educativos.   |
| 2  | Asistente   | Confronta el nombre en el oficio de inscripción con la partida de nacimiento original.   |
| 3  | Asistente   | Verifica los días de asistencia por medio de la firma de cada uno de los estudiantes a validar.  |
| 4  | Asistente   | Verifica el expediente académico del estudiante confrontando con certificado de grado inmediato anterior, partida de nacimiento original y tamizado en Sistema de Información Penitenciaria.   |
| 5  | Asistente   | Elabora oficio de validación de cada uno de los nombres para ser matriculado/a oficialmente en Sistema de Registro Académico e Institucional (SIRAI) del Ministerio de Educación para, tercer ciclo y educación media que administra modalidad flexible. |
| 6  | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Firma de autorizado el oficio y se lo entrega a la asistente para que lo remita al Centro Educativo que realizo la solicitud.  |

Clave: MP-DGCP-169

**Procedimiento:** Garantizar que los procesos de inscripción, matrícula y certificación cumplan los procedimientos técnicos, administrativos y legales del Ministerio de Educación.





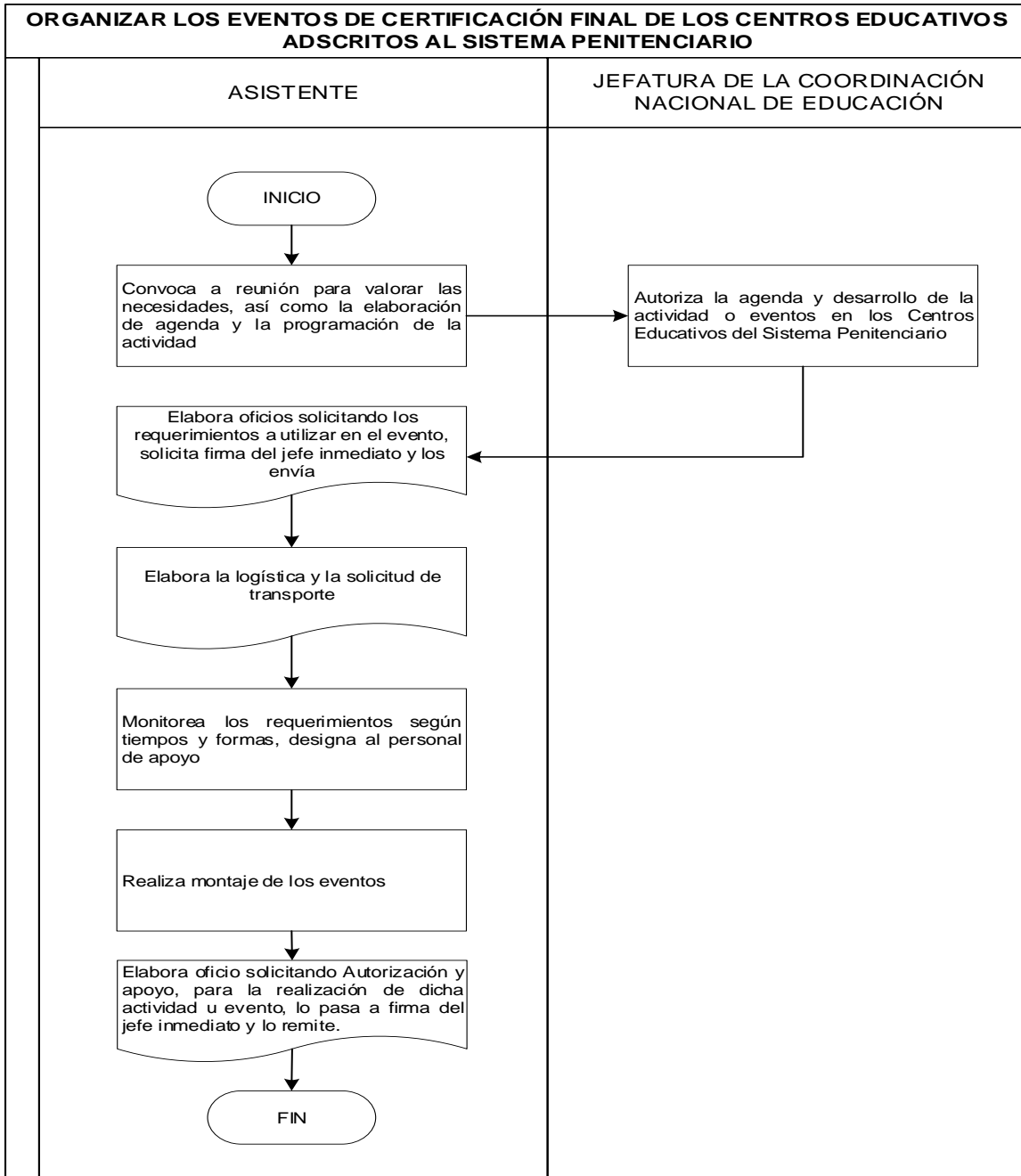
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

21.7 Organizar los eventos de certificación final de los Centros Educativos adscritos al Sistema Penitenciario.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-170   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Organizar los eventos de certificación final de los Centros Educativos adscritos al Sistema Penitenciario.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Organizar protocolos y montajes de eventos de certificación final de los Centros Educativos adscritos al Sistema Penitenciario, mediante la realización de trámites administrativos y logísticos, ante la Dirección General de Centros Penales, Ministerio de Educación, Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia, EDUCAME, ONG's y Universidades. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Coordinación Nacional de Educación.   |   |  |
| No.   | Responsable                                       | Acción   |
| 1   | Asistente   | Convoca a reunión a Directores/as de los Centros Educativos, previo al evento para valorar las necesidades, así como la elaboración de agenda y la programación de la actividad.   |
| 2   | Jefatura de la Coordinación Nacional de Educación | Autoriza la agenda y desarrollo de la actividad o eventos en los Centros Educativos del Sistema Penitenciario.   |
| 3   | Asistente   | Elabora oficios solicitando los requerimientos a utilizar para realizar el evento, solicita firma del jefe inmediato y envía a las unidades correspondientes de la Dirección General de Centros Penales y las interinstitucionales que apoyan y participan en los eventos. |
| 4   | Asistente   | Elabora la logística y la solicitud de transporte.   |
| 5   | Asistente   | Monitorea los requerimientos según tiempos y formas, designa al personal de apoyo.   |
| 6   | Asistente   | Realiza montaje de los eventos.  |
| 7   | Asistente   | Elabora oficio solicitando Autorización y apoyo a la Dirección General e Inspectoría General, para realización de dicha actividad u evento, lo pasa a firma del jefe inmediato y lo remite.  |

Clave: MP-DGCP-170

**Procedimiento:** Organizar los eventos de certificación final de los Centros Educativos adscritos al Sistema Penitenciario.



## **22. GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

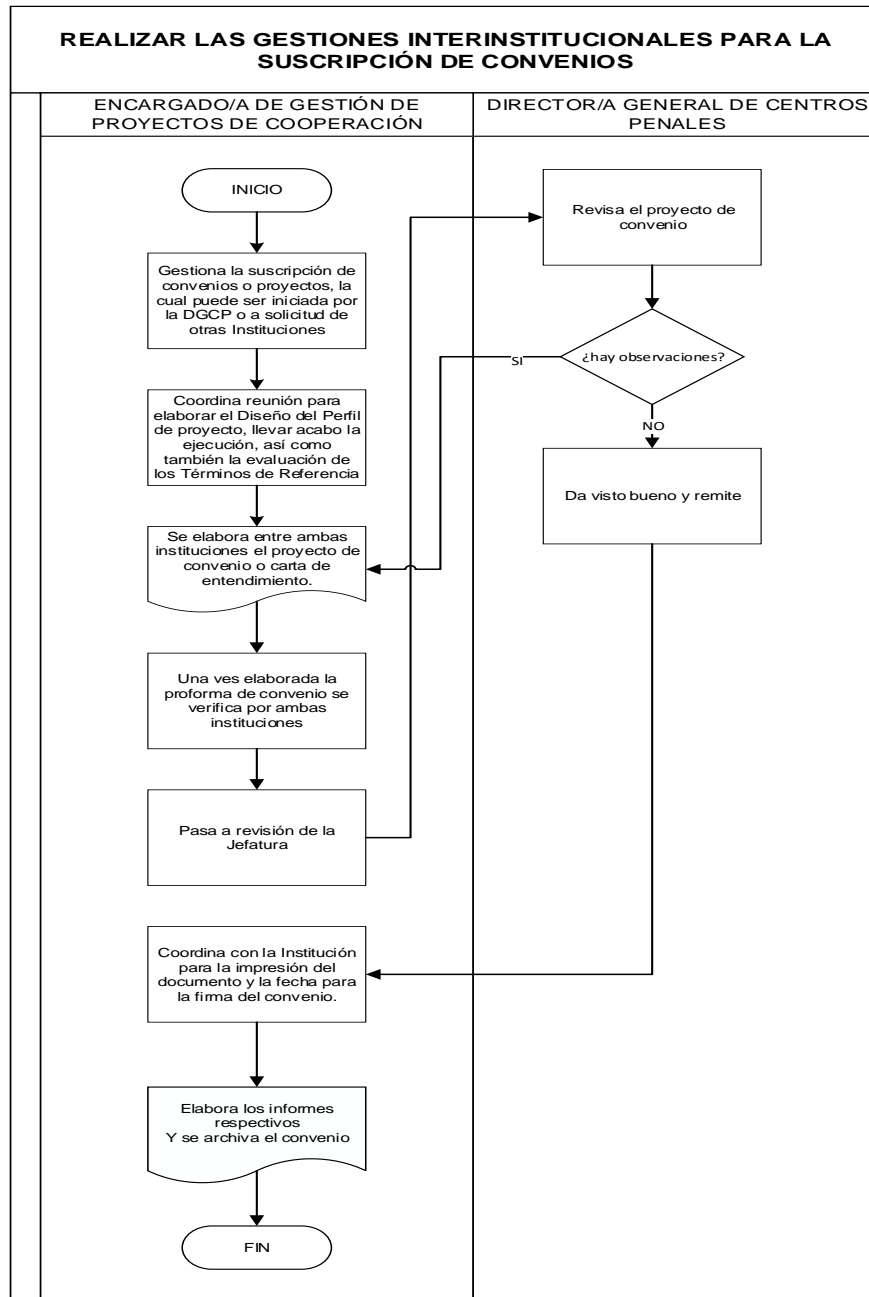
22.1 Realizar las gestiones Interinstitucionales para la suscripción de convenios.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-171   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Realizar las gestiones Interinstitucionales para la suscripción de convenios. |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Establecer mecanismos de cooperación interinstitucional.        |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Gestión de Proyectos de Cooperación                         |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción:   |
| 1   | Encargado/a de Gestión de Proyectos de Cooperación | Gestiona la suscripción de convenios o proyectos, la cual puede ser iniciada por la Dirección General de Centros Penales o a solicitud de las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.  |
| 2   | Encargado/a de Gestión de Proyectos de Cooperación | <p>Coordina reunión para elaborar el Diseño del Perfil de Proyecto, para llevar acabo la ejecución y/o documentos necesarios del proyecto, así como también la evaluación de los Términos de Referencia indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre y Alcance del Proyecto</li> <li>• Gerencia o Dirección responsable</li> <li>• Tiempo Estimado de ejecución</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Descripción del proyecto</li> <li>• Resultados esperados del proyecto · Presupuesto estimado</li> <li>• Persona de contacto</li> <li>• Si se hará en acto público, semi-protocolario, o de despacho a despacho.</li> <li>• Entre otros.</li> </ul> |
| 3   | Encargado/a de Gestión de Proyectos de Cooperación | <p>Se elabora entre ambas instituciones el proyecto de convenio o carta de entendimiento.</p> <p>Una vez elaborada la proforma de convenio se verifica por ambas instituciones.</p> <p>El/la encargado/a de Gestión de Proyectos de Cooperación lo remite a el/la Señor/a Director/a General de Centros Penales para su revisión y visto bueno.</p>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 4 | Director/a General de Centros Penales              | Revisa el proyecto de convenio y da visto bueno, y remite a el/la colaborador/a jurídico/a.<br><br>NOTA: si hay observaciones se efectúan las modificaciones y se coordina con la institución para notificarle de las mismas, y viceversa. |
| 5 | Encargado/a de Gestión de Proyectos de Cooperación | Lo remite a la Institución con la que se firmara el convenio para su revisión y visto bueno.   |
| 6 | Encargado/a de Gestión de Proyectos de Cooperación | Coordina con la Institución para la impresión del documento y la fecha para la firma del convenio.   |
| 7 | Encargado/a de Gestión de Proyectos de Cooperación | Elabora los informes respectivos<br>Se archiva el convenio   |

Clave: MP-DGCP-171

Procedimiento: Realizar las gestiones Interinstitucionales para la suscripción de convenios.



## 23. ESCUELA PENITENCIARIA

## 23.1 Proceso De Formación Para Agentes De Seguridad

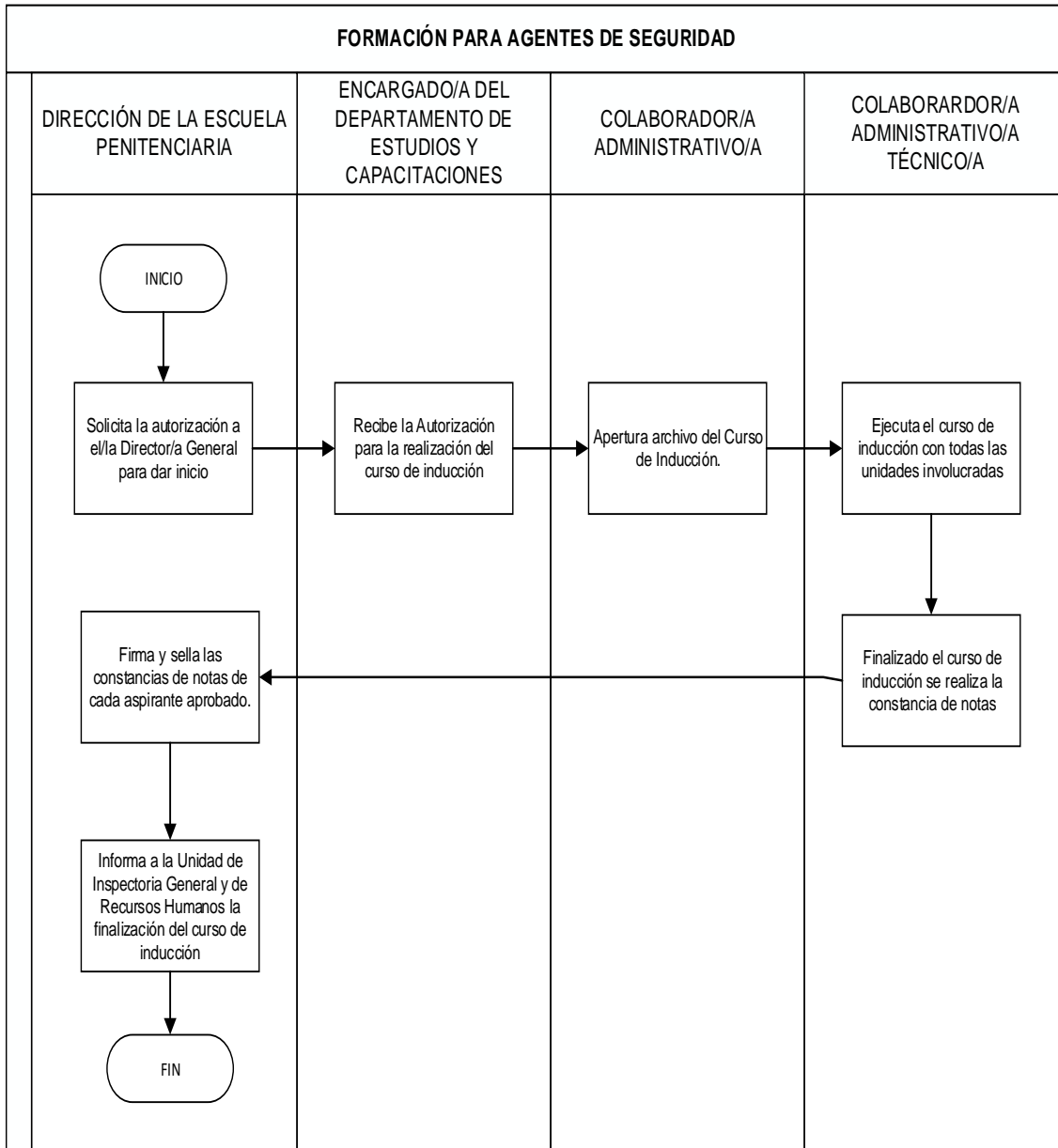
**Clave:** MP-DGCP-172**Procedimiento:** Proceso de formación para agentes de seguridad.**Propósito del Procedimiento:** Capacitar y formar al personal de seguridad de nuevo ingreso para realizar las funciones que se le asignen de acuerdo con los nuevos programas de tratamiento.**Unidad Responsable de Ejecución:** Escuela Penitenciaria/ Departamento de Estudios y Capacitaciones/Sección de Capacitaciones.

| No. | Responsable   | Descripción   |
|-----|---|---|
| 1   | Dirección de la Escuela Penitenciaria                     | Solicita la autorización a el/la directora/a General para dar inicio al curso de inducción para agentes de seguridad.   |
| 2   | Encargado/a del Departamento de Estudios y Capacitaciones | Recibe la Autorización para la realización del curso de inducción y margina al personal técnico administrativo para preparar la logística.  |
| 3   | Colaborador/a Administrativo/a                            | Apertura archivo del Curso de Inducción.  |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a/Técnico/a                  | Procede a ejecutar el curso de inducción con todas las unidades involucradas.   |
| 5   | Colaborador/a Administrativo/a/Técnico/a                  | Finalizado el curso de inducción se realiza la constancia de notas para ser entregado a la Sección de Selección y Evaluación.   |
| 6   | Dirección de la Escuela Penitenciaria                     | Firma y sella las constancias de notas de cada aspirante aprobado.  |
| 7   | Dirección de la Escuela Penitenciaria                     | Informa a la Unidad de Inspectoría General y al Departamento de Recursos Humanos la finalización del Curso de Inducción y se está a la espera de la distribución de los Agentes de Seguridad que estarán destacados en los Centros Penales. |
| 8   | Recursos Humanos  | Mandan oficio para establecer fecha de charla informativa.  |
| 9   | Dirección de la Escuela Penitenciaria                     | Manda oficio a Inspectoría General informando que el mismo día de la charla informativa se realizará la distribución del personal de seguridad.   |
| 10  | Centro de Formación                                       | Hace entrega a cada aspirante la constancia de notas por aprobación del curso de inducción.   |



**Clave:** MP-DGCP-172

**Procedimiento:** Proceso De Formación Para Agentes De Seguridad.

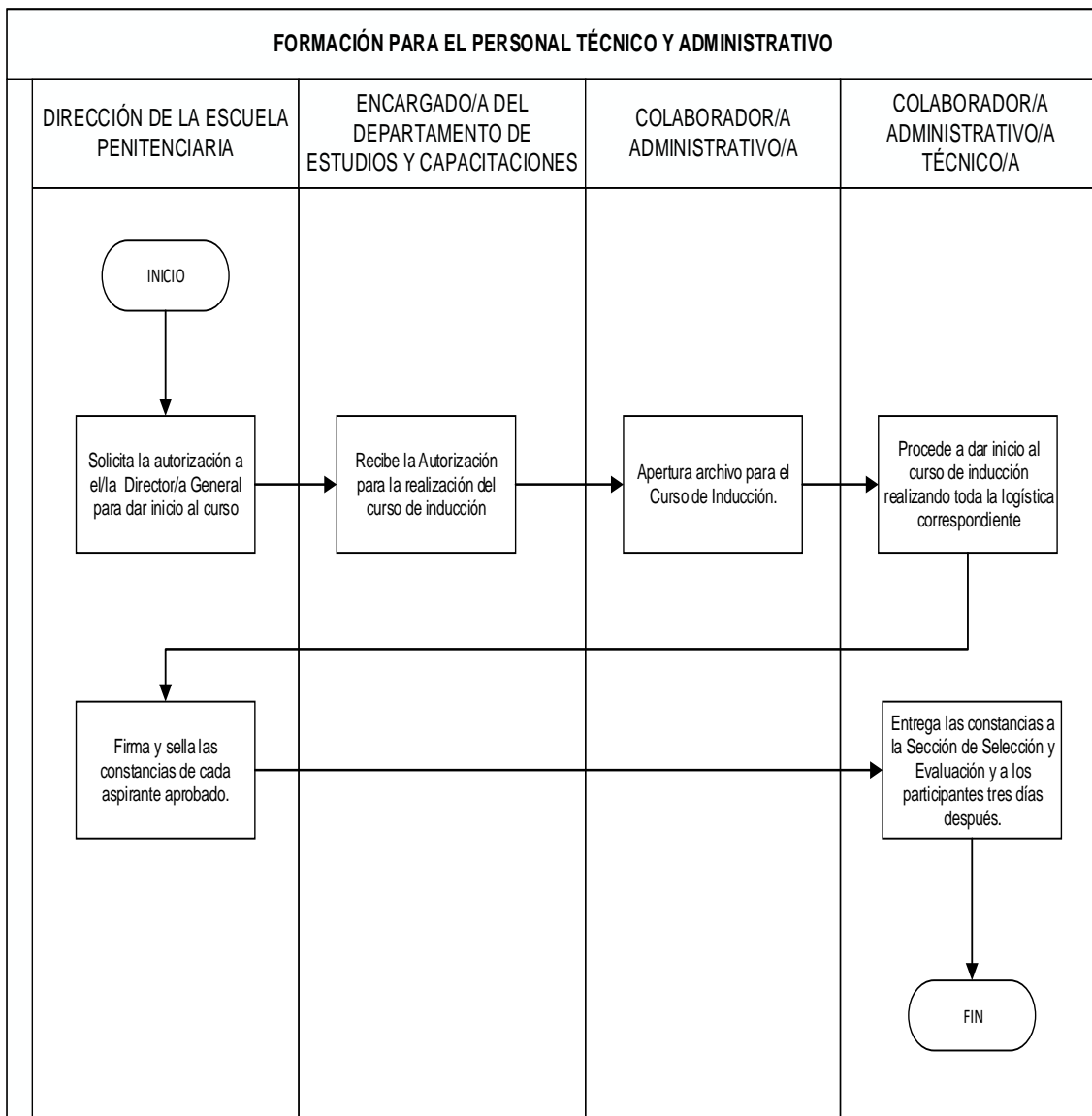


## 23.2 Proceso de Formación para el personal Técnico y Administrativo.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-173  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Proceso de Formación para el personal Técnico y Administrativo.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Capacitar y formar al personal Técnico y Administrativo y proporcionar herramientas técnicas para el desempeño de sus funciones. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Escuela Penitenciaria/ Departamento de Estudios y Capacitaciones / Sección de Capacitaciones.                                |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción  |
| 1  | Dirección de la Escuela Penitenciaria                     | Solicita la autorización a el/la Directora/a General para dar inicio al Curso de Formación para Agentes de Seguridad.                        |
| 2  | Encargado/a del Departamento de Estudios y Capacitaciones | Recibe la Autorización para la realización del curso de inducción y margina al personal técnico administrativo para preparar la logística.   |
| 3  | Colaborador/a Administrativo/a                            | Apertura archivo para el Curso de Inducción.   |
| 4  | Colaborador /a, Administrativo/a, Técnico/a               | Procede a dar inicio al Curso de Inducción realizando toda la logística para la realización del curso.                                       |
| 5  | Dirección de la Escuela Penitenciaria                     | Firma y sella las constancias de cada aspirante aprobado.  |
| 6  | Colaborador /a, Administrativo/a, Técnico/a               | Finalizado el curso de inducción se entregan las constancias a la Sección de Selección y Evaluación y a los participantes tres días después. |

**Clave:** MP-DGCP-173

**Procedimiento:** Proceso De Formación Para el personal Técnico y Administrativo.



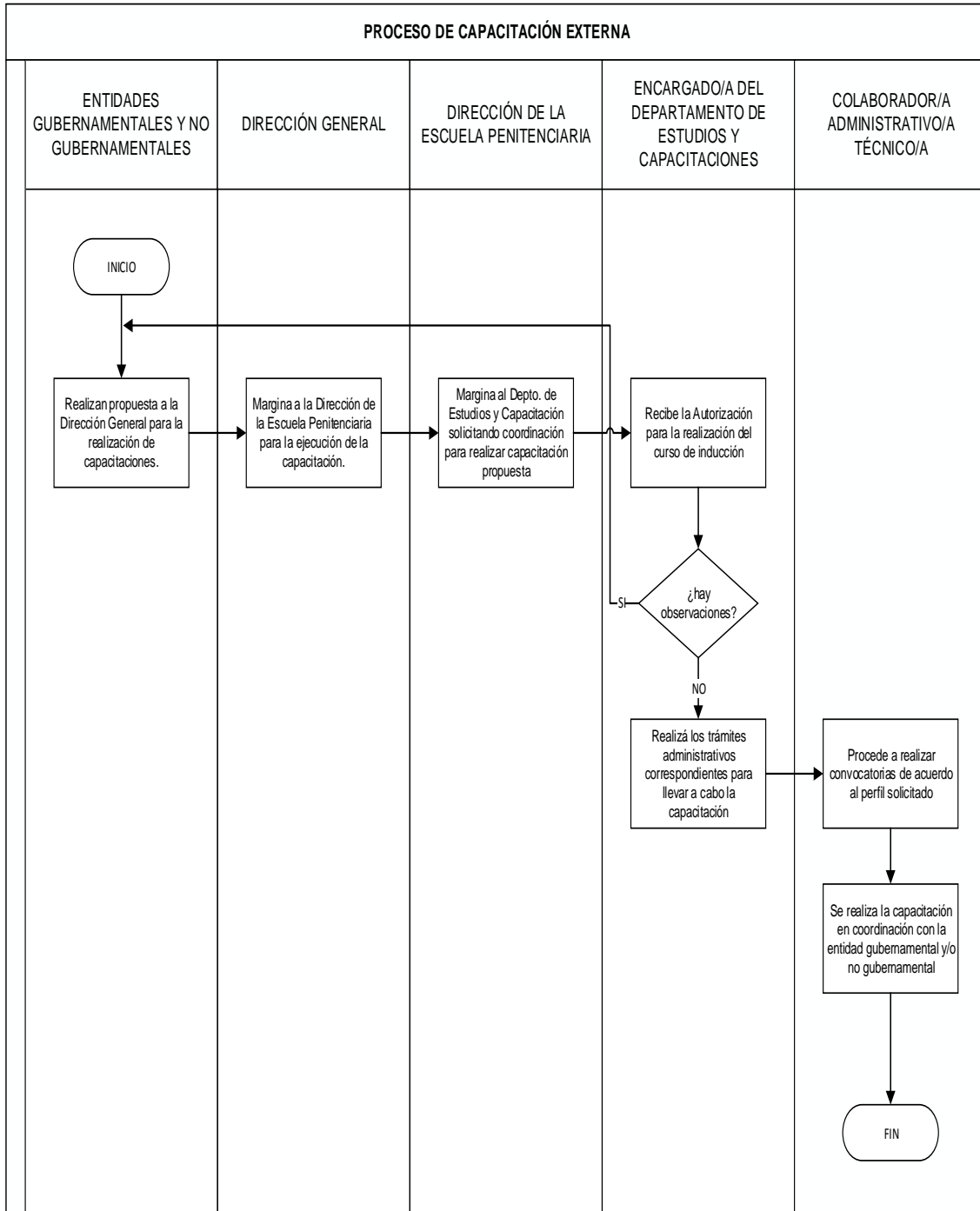
## 23.3 Proceso de Capacitación Externa.

**Clave:** MP-DGCP-174**Procedimiento:** Proceso de Capacitación Externa.**Propósito del Procedimiento:** Capacitar y formar al personal Técnico, Administrativo y de seguridad y proporcionar herramientas técnicas para el desempeño de sus funciones.**Unidad Responsable de Ejecución:** Estudios y Capacitaciones / Sección de Capacitaciones.

| No. | Responsable   | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1   | Entidades gubernamentales y/o no gubernamentales          | Realizan propuesta a la Dirección General para la realización de capacitaciones.   |
| 2   | Dirección General   | Margina a la Dirección de la Escuela para la ejecución de la capacitación.   |
| 3   | Dirección de la Escuela Penitenciaria                     | Margina al Departamento de Estudios y Capacitación solicitando coordinación para realizar capacitación propuesta.  |
| 4   | Encargado/a del Departamento de Estudios y Capacitaciones | Recibe la Autorización para la realización del curso de inducción y margina al personal técnico administrativo para preparar la logística.                         |
| 5   | Encargado/a del Departamento de Estudios y Capacitaciones | Realiza propuesta de la capacitación.<br>Si no existen observaciones, se realizan los trámites administrativos correspondientes para llevar a cabo la capacitación |
| 6   | Colaborador/a Administrativo/a                            | Da apertura al Ampo de las capacitaciones a impartir   |
| 7   | Colaborador /a Administrativo/a Técnico/a                 | Procede a realizar convocatorias de acuerdo con el perfil solicitado y de conformidad a la temática a impartir.  |
| 8   | Colaborador /a Administrativo/a Técnico/a                 | Realiza nominas para la asistencia de los participantes.<br>Se realiza la capacitación en coordinación con la entidad gubernamental y/o no gubernamental.          |

**Clave:** MP-DGCP-174

**Procedimiento:** Proceso de Capacitación Externa.



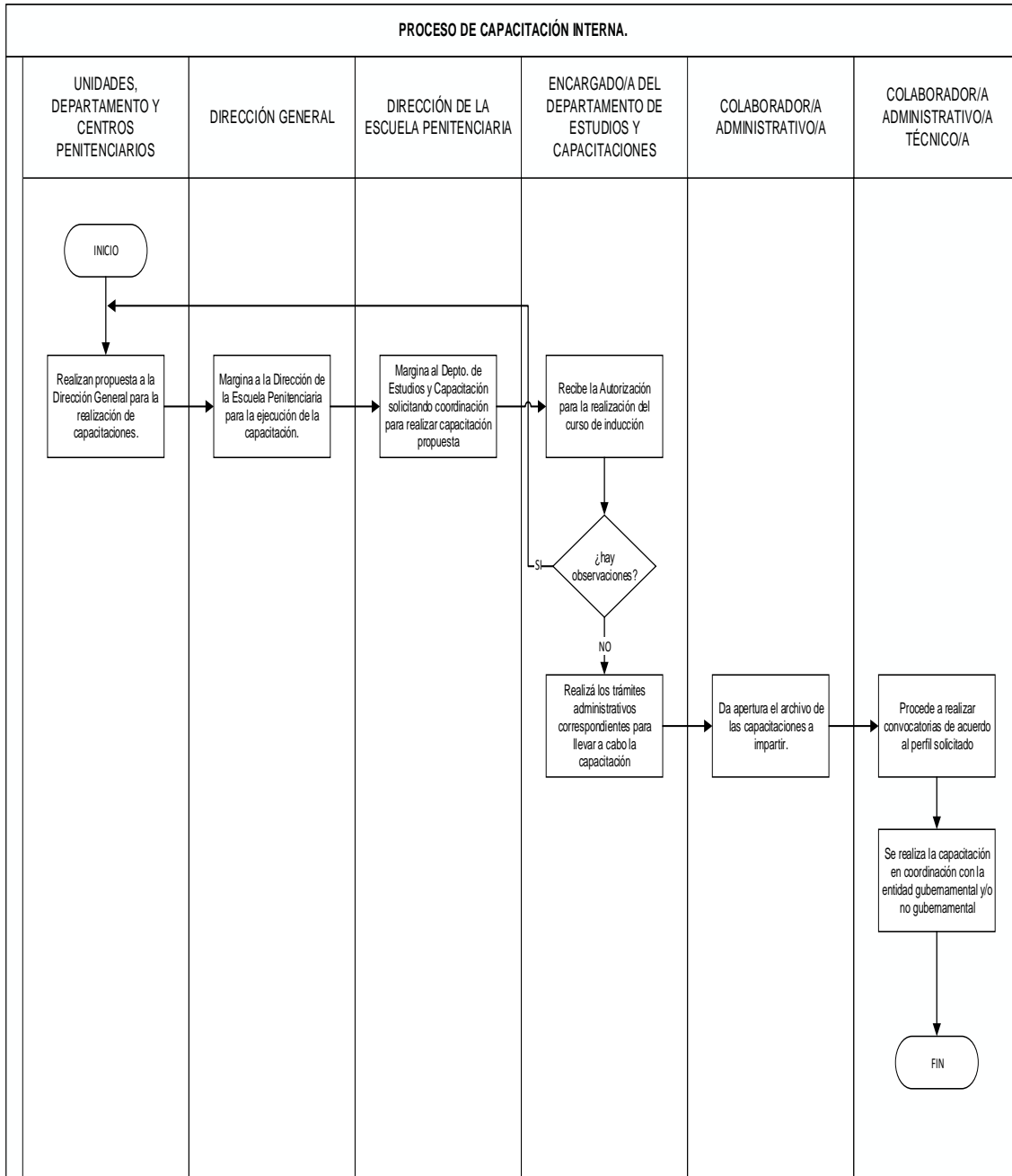
## 23.4 Proceso de Capacitación Interna.

**Clave:** MP-DGCP-175**Procedimiento:** Proceso de Capacitación Interna.**Propósito del Procedimiento:** Capacitar y formar al personal Técnico, Administrativo y de seguridad y proporcionar herramientas técnicas para el desempeño de sus funciones.**Unidad Responsable de Ejecución:** Estudios y Capacitaciones / Sección de Capacitaciones.

| No. | Responsable   | Descripción   |
|-----|---|---|
| 1   | Unidades, Departamentos y Centros Penitenciarios.         | Realizan propuesta a la Dirección General para la realización de capacitaciones.  |
| 2   | Dirección General   | Margina a la Dirección de la Escuela para la ejecución de la capacitación.  |
| 3   | Dirección de la Escuela Penitenciaria                     | Margina al Depto. de Estudios y Capacitaciones solicitando coordinación para realizar capacitación propuesta.   |
| 4   | Encargado/a del Departamento de Estudios y Capacitaciones | Recibe la Autorización para la realización del curso de inducción y margina al personal técnico administrativo para preparar la logística.                              |
| 5   | Encargado/a del Departamento de Estudios y Capacitaciones | Realiza propuesta de la capacitación.<br><br>Si no existen observaciones, se realizan los trámites administrativos correspondientes para llevar a cabo la capacitación. |
| 6   | Colaborador/a Administrativo/a                            | Da apertura el archivo de las capacitaciones a impartir.  |
| 7   | Colaborador/a Administrativo/a Técnico/a                  | Procede a realizar convocatorias de acuerdo con el perfil solicitado y de conformidad a la temática a impartir  |
| 8   | Colaborador/a Administrativo/a Técnico/a                  | Realiza nominas para la asistencia de los participantes.<br>Se realiza la capacitación en coordinación con la entidad gubernamental y/o no gubernamental.               |

Clave: MP-DGCP-175

Procedimiento: Proceso de Capacitación Interna.



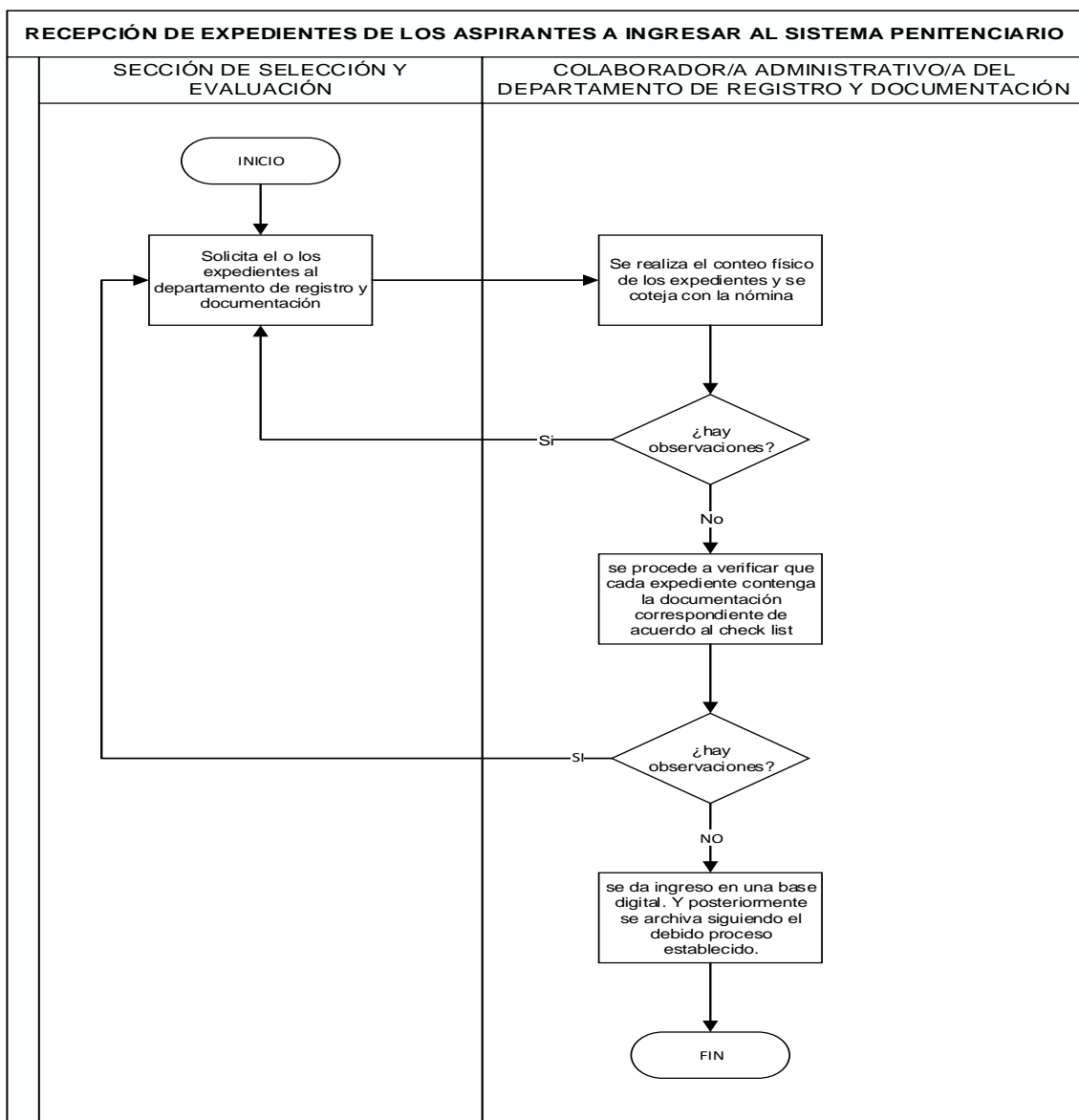
### 23.5 Recepción de expedientes de los aspirantes a ingresar al Sistema Penitenciario.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-176  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de expedientes de los aspirantes a ingresar al Sistema Penitenciario.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Registrar y organizar la información relacionada con la Selección, evaluación y capacitación del personal penitenciario. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Escuela Penitenciaria/Departamento de Registro y Documentación.  |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción  |
| 1  | Sección de Selección y evaluación   | Envían al Departamento de Registro y Documentación por medio de memorando los expedientes los cuales estarán clasificados por plazas (Equipos Técnicos, Administrativas y Agentes de Seguridad).   |
| 2  | Colaborador/a Administrativo/a del Departamento de Registro y Documentación | Se realiza el conteo físico de los expedientes y se coteja con la nómina, si hay observaciones se devuelve a la Sección de Selección y evaluación. Caso contrario si no hay observaciones se reciben los expedientes.  |
| 3  | Colaborador/a Administrativo/a del Departamento de Registro y Documentación | Después de conteo físico del expediente se procede a verificar que cada expediente contenga la documentación correspondiente de acuerdo con el check list., si hay observaciones se le hace del conocimiento a la Sección de Selección y evaluación para que subsane la observación. Si no hay observaciones se da ingreso en una base digital. Y posteriormente se archiva siguiendo el debido proceso establecido. |



**Clave:** MP-DGCP-176

**Procedimiento:** Recepción de expedientes de los aspirantes a ingresar al Sistema Penitenciario.

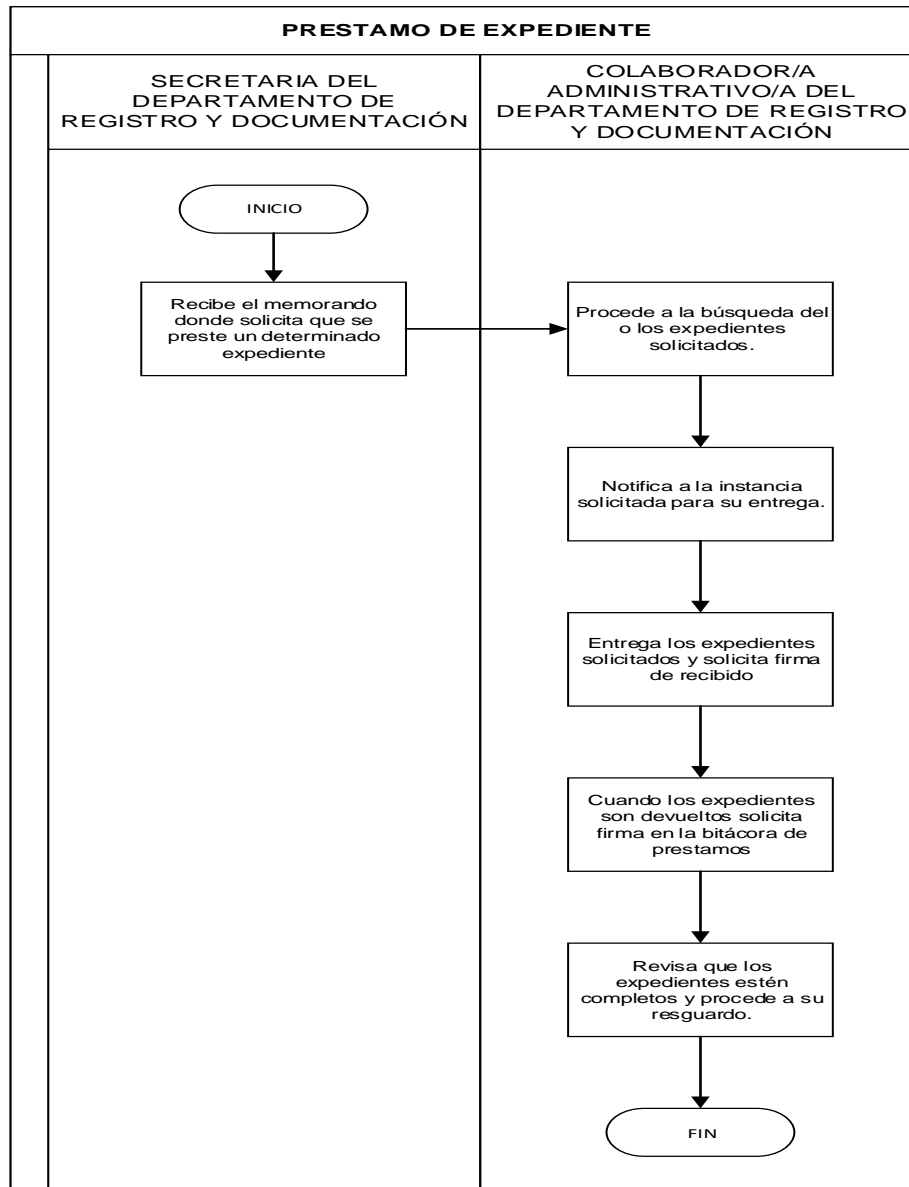


## 23.6 Préstamo de expedientes.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-177   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Préstamo de expediente.   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Apoyar con información oportuna a las instancias que lo soliciten dentro de la Institución. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Departamento de Registro y Documentación.   |   |   |
| No.   | Responsable   | Descripción:  |
| 1   | Secretaria del Departamento de Registro y Documentación.                    | Recibe nota donde se solicita que se preste un determinado expediente. Se la remite a el/la colaborador/a administrativo/a para que se realice la búsqueda en los archivos correspondientes.  |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a del Departamento de Registro y Documentación | <p>Recibe el memorando y procede a la búsqueda del o los expedientes solicitados.</p> <p>Encontrado el expediente se notifica a la instancia solicitada para su entrega.</p> <p>Se presenta la persona asignada para el retiro del o los expedientes solicitados y firma de recibido en la bitácora de préstamo de expediente o en el memorando donde se solicitaron los expedientes.</p> |
| 3   | Colaborador/a Administrativo/a del Departamento de Registro y Documentación | <p>Cuando los expedientes son de vueltos, el/la colaborador/a solicita firma en la bitácora de préstamo de expediente o en el memorando donde se solicitaron los expedientes.</p> <p>Revisa que los expedientes estén completos y procede a su resguardo.</p>   |

Clave: MP-DGCP-177

Procedimiento: Préstamo de expediente.



## 23.7 Préstamo de material bibliotecario.

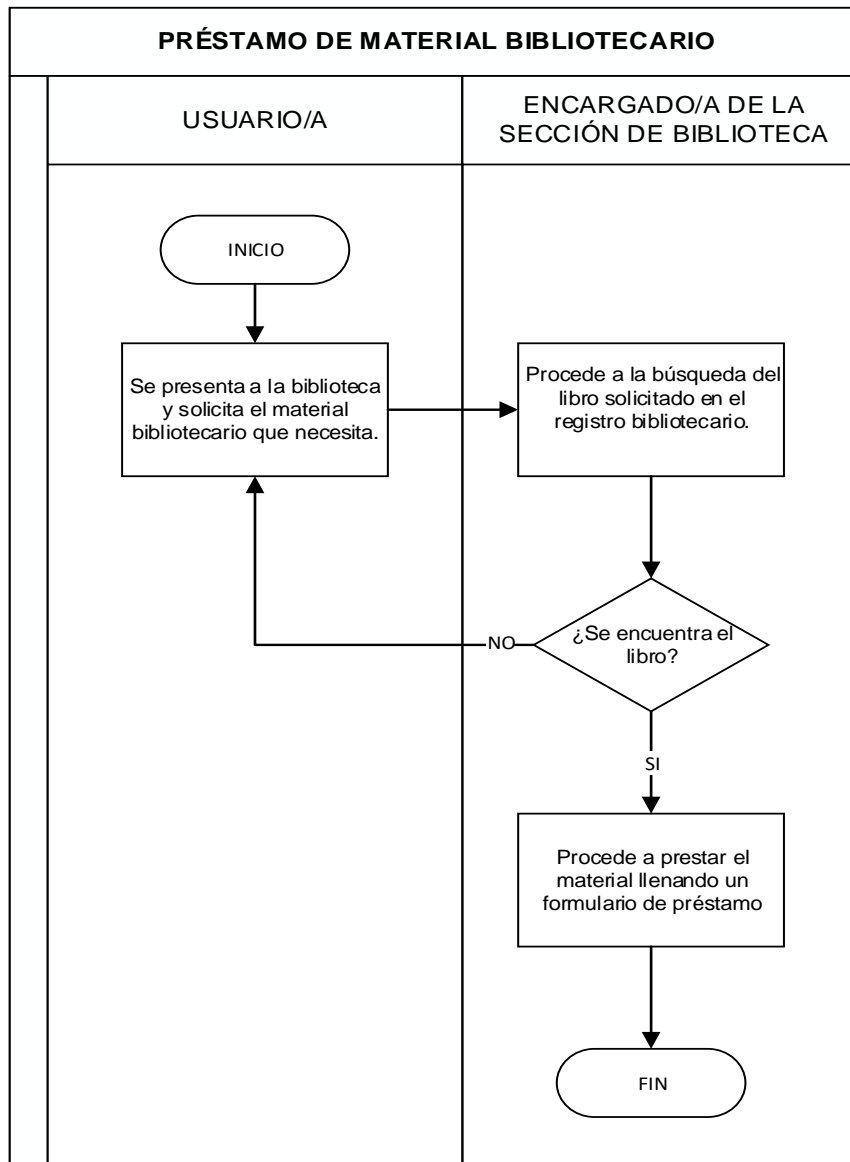
Clave: MP-DGCP-178

**Procedimiento:** Préstamo de material bibliotecario.**Propósito del Procedimiento:** Apoyar en el trabajo investigativo de las diferentes Unidades, Departamentos e Instituciones Educativas que lo requieran.**Unidad Responsable de Ejecución:** Escuela Penitenciaria/Departamento de Registro y Documentación/Biblioteca.


| No. | Responsable                             | Descripción:  |
|-----|---|---|
| 1   | Usuario/a                               | Se presenta a la biblioteca y solicita el material bibliotecario que necesita.  |
| 2   | Encargado/a de la Sección de Biblioteca | Procede a la búsqueda del libro solicitado en el registro bibliotecario.<br>Si es ubicado en la base, procede a la búsqueda física del libro.<br>Si no se encuentra en la base o no disponible, procede a sugerir otro libro acorde al tema solicitado.   |
| 3   | Encargado/a de la Sección de Biblioteca | Procede a prestar el material llenando un formulario de préstamo el cual deberá ser entregado en el plazo no mayor a diez días.<br><br>Si el libro no sale de las instalaciones o de la biblioteca, puede consultarlo sin llenar ningún formulario y ser devuelto en el mismo momento.<br><br>Al finalizar el termino de diez días, tiempo estimado para la utilización del material bibliotecario prestado, procede a llamar por cualquier medio de comunicación para que sea devuelto en la brevedad posible a la Biblioteca.<br><br>En caso de omisión al llamado de entrega del material prestado, se notificará a la Dirección de la Escuela Penitenciaria para tomar las medidas correspondientes para que este sea devuelto. |

Clave: MP-DGCP-178

Procedimiento: Préstamo de material bibliotecario.



## **24. UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL**

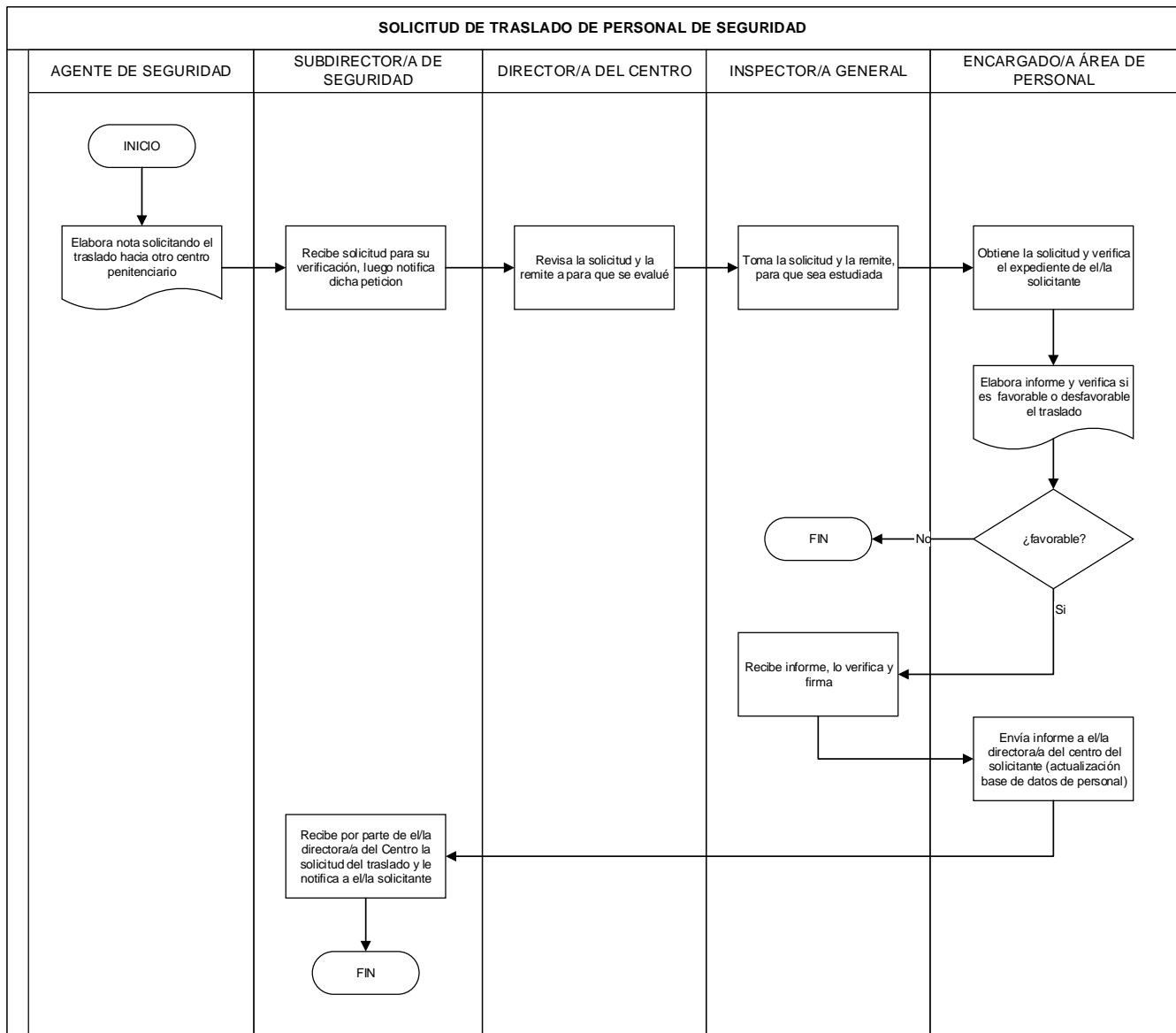
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

#### 24.1 Solicitud de Traslado de Personal de Seguridad.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-179  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de Traslado de Personal de Seguridad.  |                              |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Evitar el desplazamiento excesivo del personal desde su lugar de residencia o evitar riesgo por presiones de Las Personas Privadas de Libertad al personal de seguridad. |                              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> 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 a el/la subdirector/a de seguridad.   |
| 2  | Subdirector/a de Seguridad   | Recibe solicitud de traslado y la verifica, luego notifica a el/la directora/a del Centro Penitenciario de la solicitud.  |
| 3  | Director/a del Centro        | Revisa la solicitud y remite a Inspectoría General para que evalúe el traslado y/o el reemplazo del solicitante.  |
| 4  | Inspector/a General          | Toma la solicitud y la remite a el/la encargado/a del área de personal de inspectoría general para que sea estudiada.   |
| 5  | Encargado/a Área de Personal | Obtiene la solicitud y verifica el expediente de el/la solicitante, esto con la finalidad de ver si no existen circunstancias de riesgo para el/la solicitante en el Centro al que pide ser trasladado. |
| 6  | Encargado/a Área de Personal | Verificada la información elabora informe favorable o desfavorable del traslado y lo remite a el/la Inspector/a General para su aprobación.   |
| 7  | Inspector/a General          | Recibe informe, lo verifica y lo firma para que lo remitan al Centro Penitenciario donde está el/la solicitante.  |
| 8  | Encargado/a Área de Personal | Recibe el informe firmado y lo remite al el/la Directora/a del Centro Penitenciario en donde se encuentra el solicitante, luego lo pasa para que se actualice la base de datos de personal.             |

Clave: MP-DGCP-179

Procedimiento: Solicitud de Traslado de Personal de Seguridad.





|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

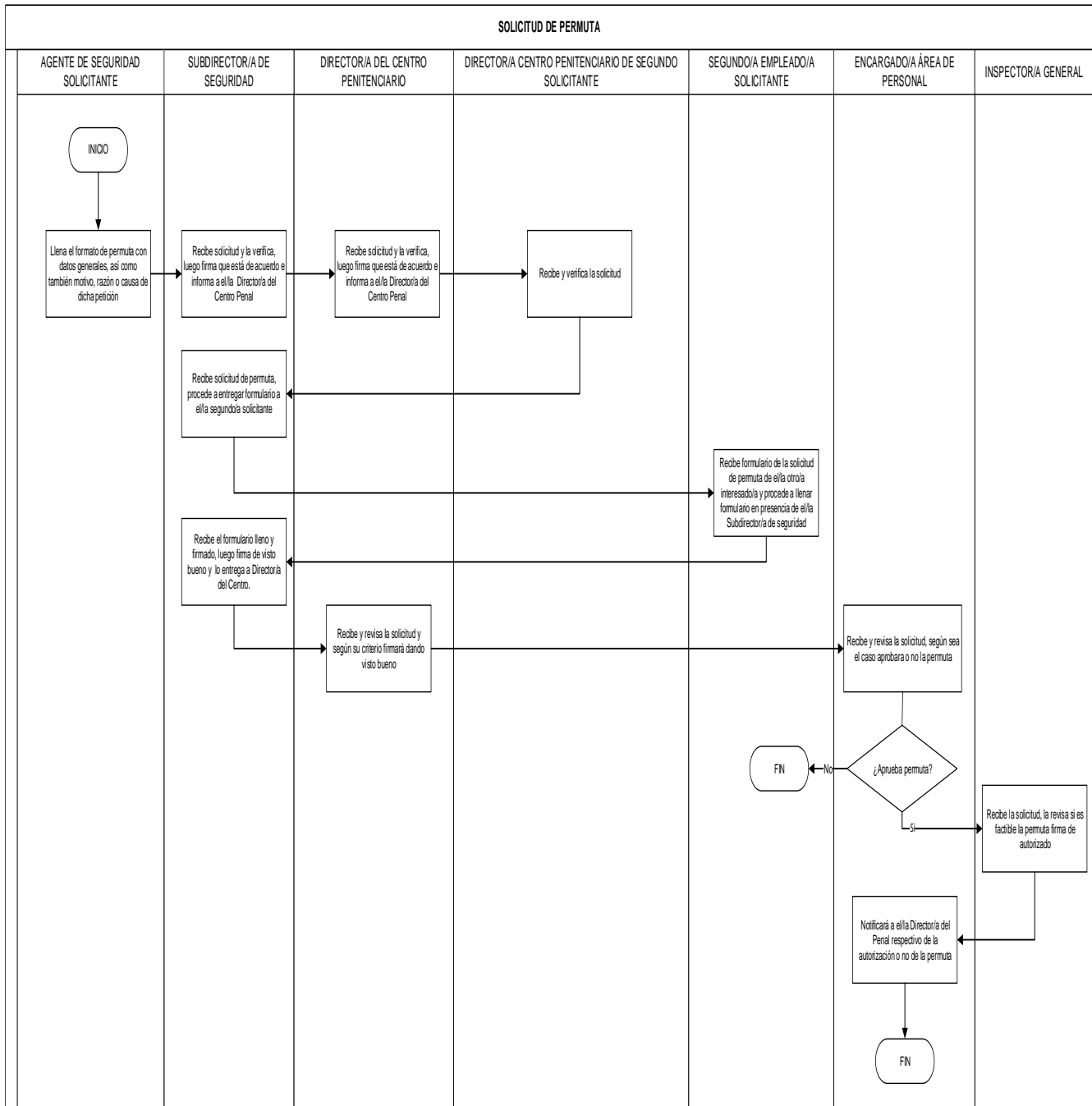
## 24.2 Solicitud de Permuta.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-180   |  |  |
|---|--|--|
| <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   | Agente de Seguridad Solicitante                        | Llena el formato de permuta con datos generales, grado, cargo funcional en el Centro Penitenciario, 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 a el/la Subdirector/a de Seguridad. |
| 2   | Subdirector/a de Seguridad                             | Recibe solicitud y la verifica, luego firma que está de acuerdo e informa a el/la directora/a del Centro Penal. (si no es viable la solicitud informa a el/la solicitante).  |
| 3   | Director/a 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 de el/la segundo/a solicitante, con copia Área de Personal de Inspectoría General para darse por informado del inicio del proceso y dar seguimiento.  |
| 4   | Director/a Centro Penitenciario de segundo solicitante | Recibe y verifica la solicitud, luego se la entrega a el/la Subdirector/a de Seguridad para que verifique la factibilidad de realizar la permuta.  |
| 5   | Subdirector/a de Seguridad                             | Recibe solicitud de permuta, procede a entregar formulario a el/la segundo/a solicitante interesado en la permuta para que lo llene.   |
| 6   | Segundo/a Empleado/a Solicitante                       | Recibe formulario de la solicitud de permuta de el/la otro/otra interesado/a y procede a llenar formulario en presencia de el/la Subdirector/a 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 a el/la subdirector/a de seguridad.  |
| 7  | Subdirector/a de Seguridad                             | Recibe el formulario lleno y firmado, luego firma de visto bueno y lo entrega a el/la directora/a del Centro.   |
| 8  | Director/a 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/a Área de Personal                           | Recibe y revisa la solicitud, según sea el caso aprobara o no la permuta, luego informa a el/la Inspector/a General del resultado del proceso.  |
| 10 | Inspector/a 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/a Área de Personal                           | Notificará a el/la directora/a 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 el/la colaborador/a del área para que actualice expediente de solicitantes y base de datos. |

Clave: MP-DGCP-180

Procedimiento: Solicitud de Permuta.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

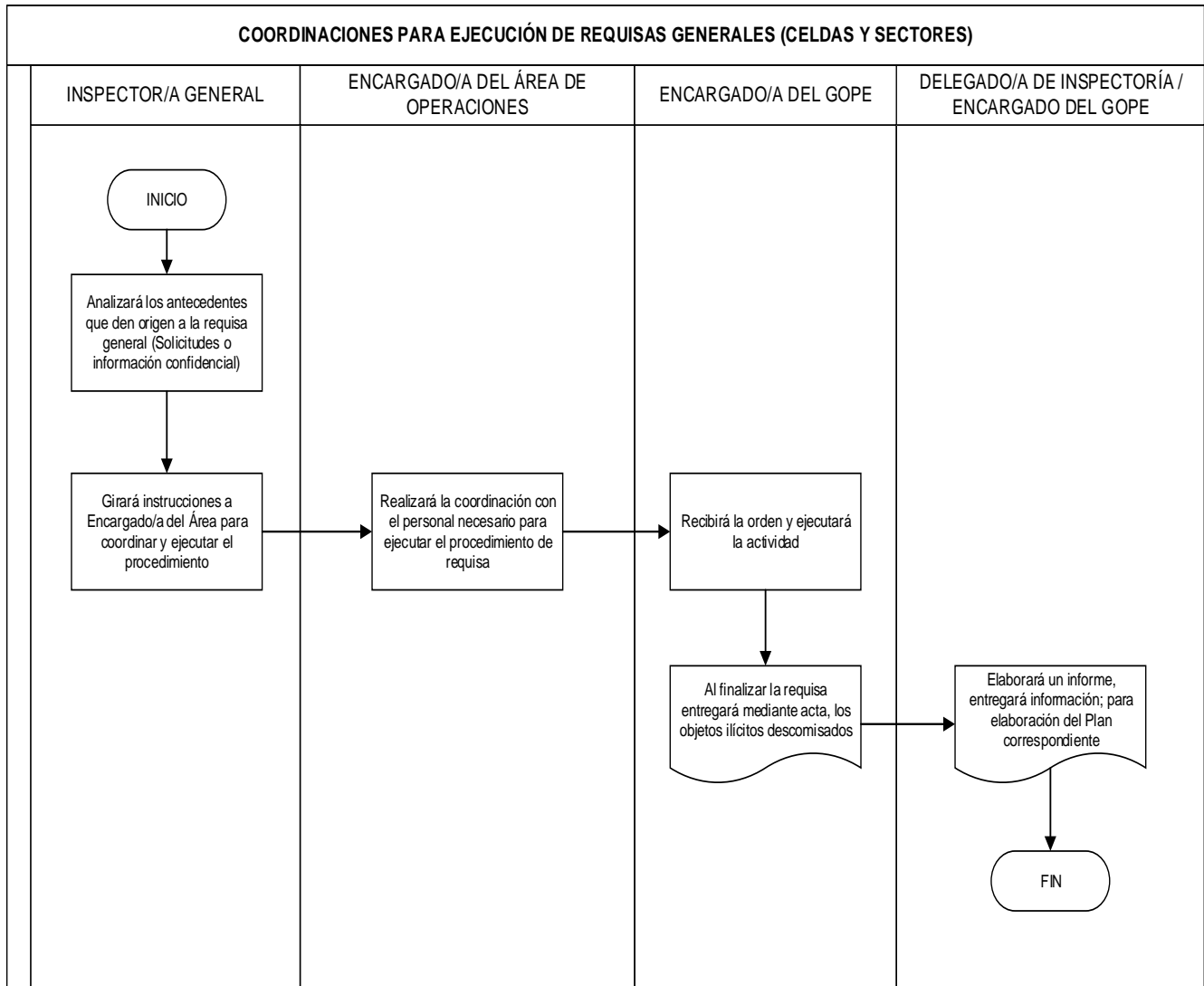
### 24.3 Coordinaciones para ejecución de Requisas Generales (Celdas y Sectores).


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-181  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Coordinaciones para ejecución de Requisas Generales (Celdas y Sectores).                         |                                     |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Búsqueda y decomiso de objetos ilícitos al interior de los Centros Penitenciarios. |                                     |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Operaciones.                                     |                                     |  |
| No   | Responsable                         | Descripción  |
| 1  | Inspector/a General                 | Analizará los antecedentes que den origen a un Procedimiento de Requisa General, ya sean solicitudes o información confidencial  |
| 2  | Inspector/a General                 | Girará instrucciones a Encargado/a del Área de Operaciones de Inspectoría General, para que realice las coordinaciones correspondientes para ejecutar el Procedimiento de Requisa  |
| 3  | Encargado/a del Área de Operaciones | Realizará las coordinaciones necesarias con Personal del Grupo de Operaciones Penitenciarias para que procedan a ejecutar el Procedimiento de Requisa y de ser necesario asignará Personal de Inspectoría para supervisar dicha actividad a fin de evitar irregularidades durante el desarrollo. |
| 4  | Encargado/a del Área de Operaciones | De ser necesario solicitará apoyo a la Unidad del Mantenimiento del Orden de la Policía Nacional Civil.  |
| 5  | Encargado/a del GOpE                | Recibirá la orden y ejecutará la actividad, debiendo supervisar el normal desarrollo de la requisa.  |
| 6  | Encargado/a del GOpE                | Al finalizar la requisa entregará mediante acta, los objetos ilícitos decomisados a el/la Subdirector/a de Seguridad del Centro, debiendo entregar copia a Delegado/a de Inspectoría General.  |
| 7  | Delegado/a de Inspectoría           | Entregará información al Área de Operaciones de Inspectoría para elaboración del Plan correspondiente y elaborará el respectivo informe para el/la Inspector/a General.  |

**Clave:** MP-DGCP-181

**Procedimiento:** Coordinaciones para ejecución de Requisas Generales (Celdas y Sectores).

**COORDINACIONES PARA EJECUCIÓN DE REQUISAS GENERALES (CELDAS Y SECTORES)**



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

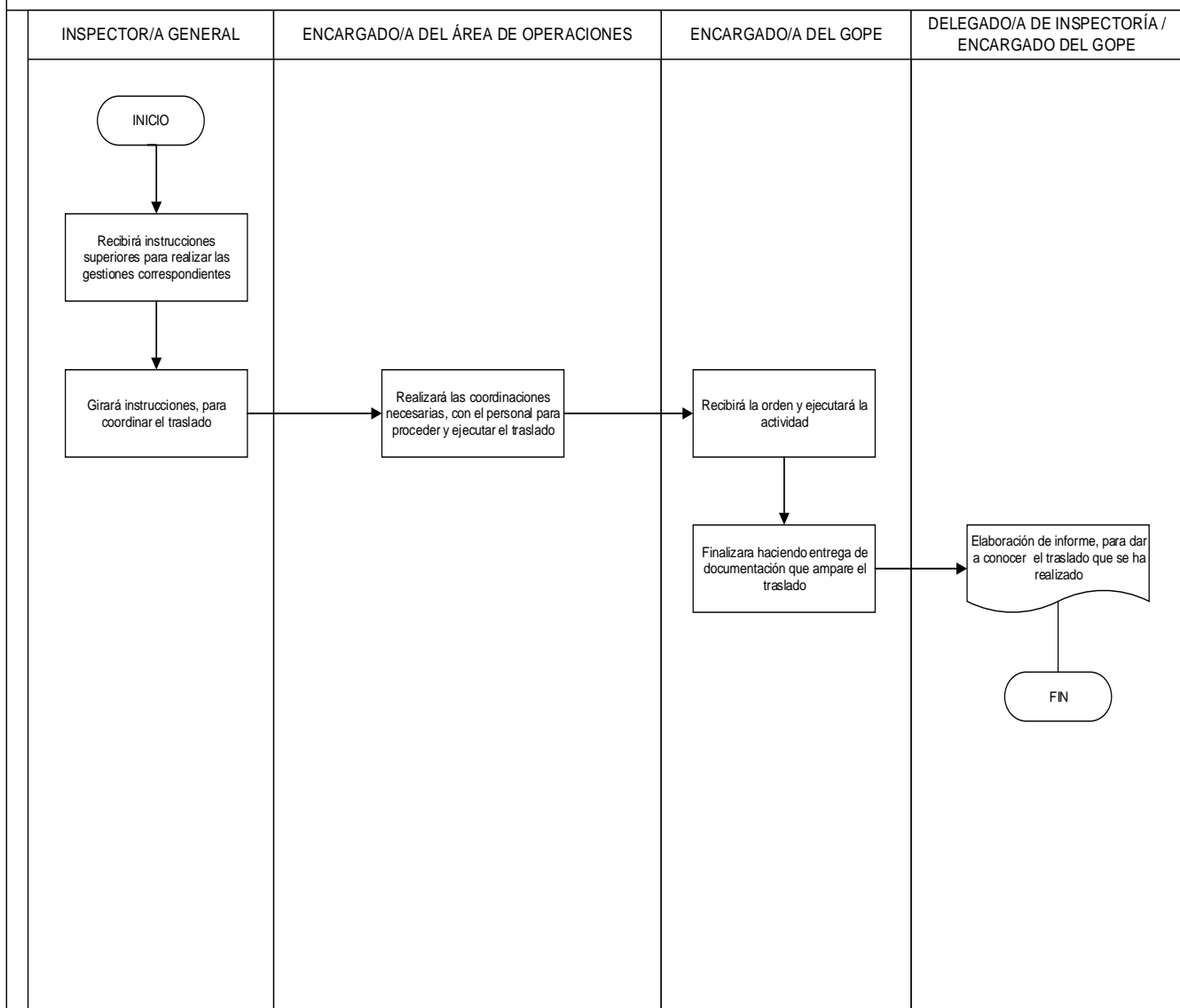
#### 24.4 Coordinación para ejecución de Traslados de Las Personas Privadas de Libertad.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-182  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Coordinación para ejecución de traslados de Las Personas Privadas de Libertad.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> ejecutar traslados masivos de las personas privadas de libertad de un Centro Penal a otro, por instrucciones superiores. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Operaciones.   |  |  |
| No   | Responsable                                    | Descripción  |
| 1  | Inspector/a General                            | Recibirá instrucciones superiores para realizar las gestiones correspondientes, a fin de contar con la autorización superior para proceder al traslado Las Personas Privadas de Libertad de un Centro Penal a otro.  |
| 2  | Inspector/a General                            | Girará instrucciones para Encargado/a del Área de Operaciones de Inspectoría General, para que realice las coordinaciones correspondientes para ejecutar el traslado de las personas privadas de libertad  |
| 3  | Encargado/a del Área de Operaciones            | Realiza las coordinaciones necesarias con personal del Grupo de Operaciones Penitenciarias (GOPE) para que procedan a ejecutar el traslado de las personas privadas de libertad y de ser necesario asignará personal de Inspectoría General para supervisar dicha actividad a fin de evitar irregularidades durante el desarrollo. |
| 4  | Encargado/a del Área de Operaciones            | De ser necesario solicitará apoyo a las Unidades Especializadas de la Policía Nacional Civil, para que brinden custodia durante el recorrido.  |
| 5  | Encargado/a del GOPE                           | Recibirá la orden y ejecutará la actividad, debiendo supervisar el normal desarrollo del traslado de Las Personas Privadas de Libertad.  |
| 6  | Encargado/a del GOPE                           | Al Finalizar el recorrido y presentarse al Centro Penal de destino, hará entrega formal de Las Personas Privadas de Libertad al Subdirector de Seguridad del Centro, debiendo entregar la documentación que ampare el traslado y expedientes de los PDL trasladados.   |
| 7  | Delegado/a de Inspectoría / Encargado del GOPE | Realizará respectivo informe para el/la Inspector/a General, anexando documentación de entrega de el/los privados de libertad al Centro Penal de destino y agregará fotografías del procedimiento, si las hubiere.   |

**Clave:** MP-DGCP-182

**Procedimiento:** Coordinación para ejecución de traslados de Las Personas Privadas de Libertad.

COORDINACIÓN PARA EJECUCIÓN DE TRASLADOS DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

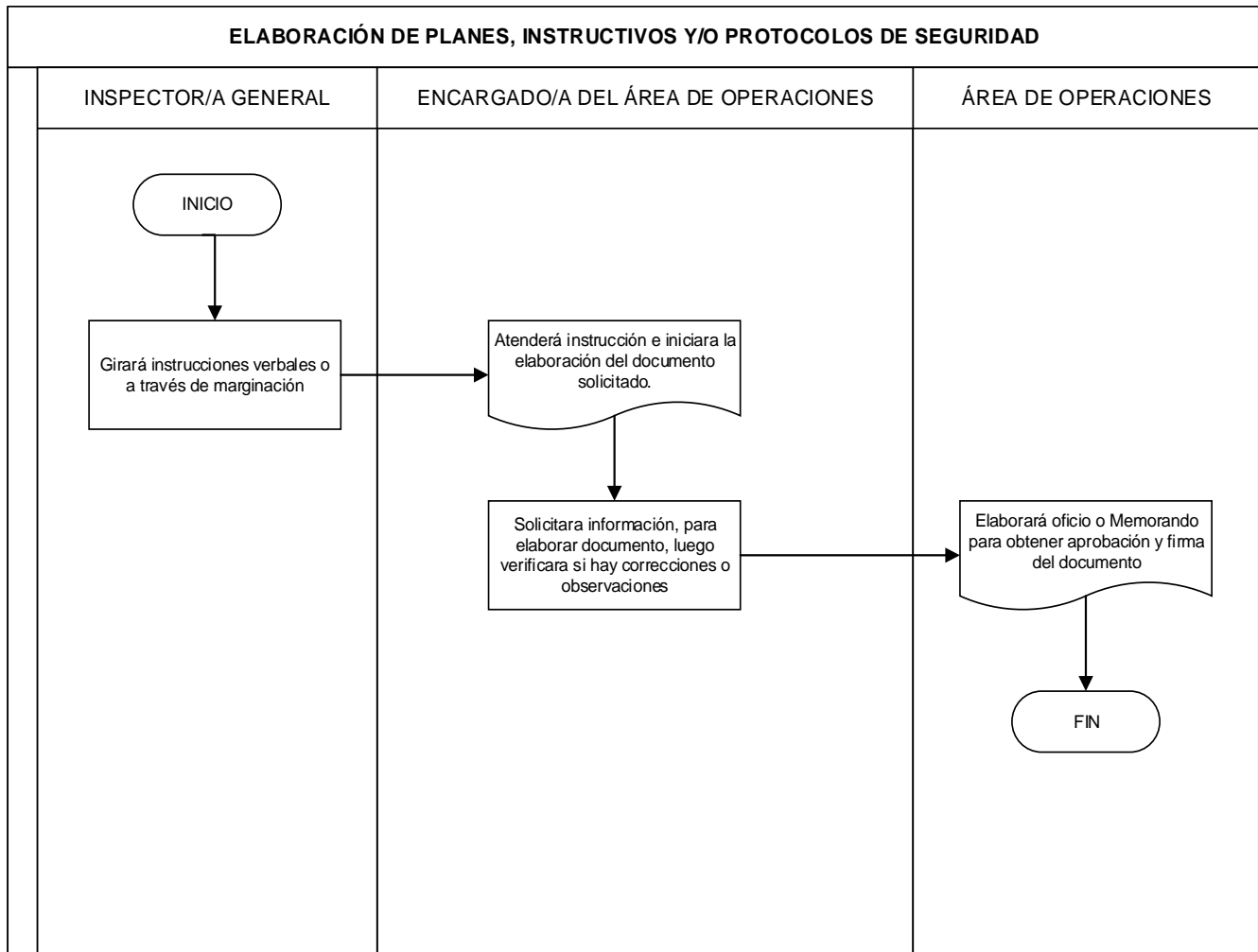
#### 24.5 Elaboración de Planes, Instructivos y/o Protocolos de Seguridad.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-183   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de Planes, Instructivos y/o Protocolos de Seguridad.  |                                     |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Documentar la ejecución de actividades Operativas y las instrucciones generales que se emiten a los Centros Penitenciarios. |                                     |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Operaciones.  |                                     |  |
| No  | Responsable                         | Descripción  |
| 1   | Inspector/a General                 | Girará instrucciones verbales o a través de marginación en documento que dé origen a la elaboración de un Plan o Instructivo.  |
| 2   | Encargado/a del Área de Operaciones | Atenderá instrucciones de el/la Inspector/a General e iniciará con la elaboración del documento solicitado.  |
| 3   | Encargado/a del Área de Operaciones | De ser necesario, solicitará a donde corresponda, la información que sirva como insumo para la elaboración del documento   |
| 4   | Encargado/a del Área de Operaciones | Al terminar el documento, se presentará a el/la Inspector/a General para su revisión y de no haber correcciones, firme el documento para posteriormente solicitar firma de autorizado a el/la directora/a General y al Ministro de Justicia y Seguridad Pública, si fuese necesario. |
| 5   | Área de Operaciones                 | Elaborará oficio o Memorando para firma de el/la señor/a Inspector/a General, a fin de distribuir el documento a los Centros Penales   |



**Clave:** MP-DGCP-183

**Procedimiento:** Elaboración de Planes, Instructivos y/o Protocolos de Seguridad.



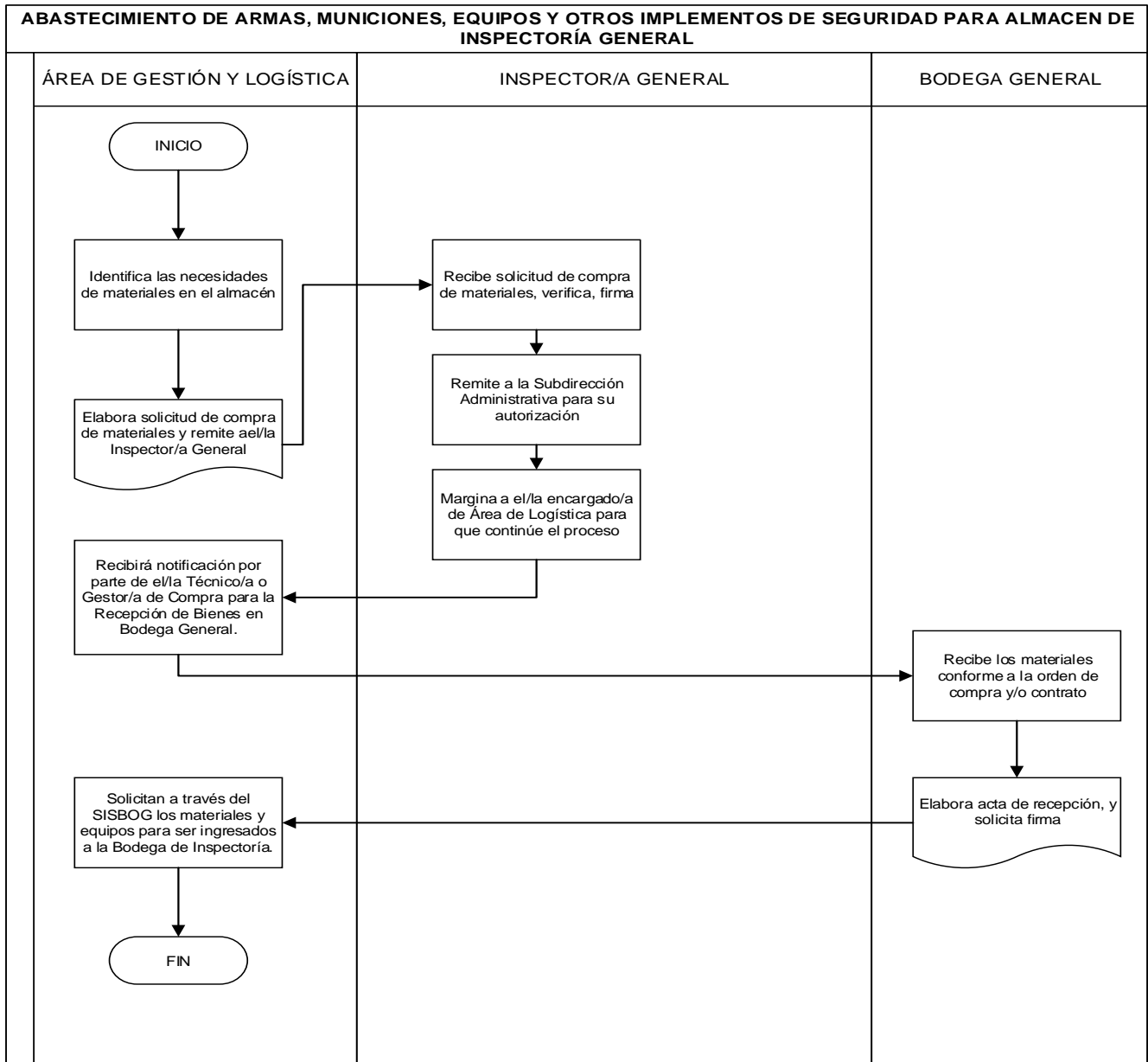
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


24.6 Abastecimiento de las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad a Bodega de Inspectoría General.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-184  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Abastecimiento de las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad a Bodega de Inspectoría General.                         |                             |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dotar del material necesario para suplir las necesidades del personal de seguridad en los diferentes Centros Penitenciarios. |                             |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Gestión y Logística.   |                             |   |
| No.  | Responsable                 | Descripción   |
| 1  | Área de Gestión y Logística | Con base al stock de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad, en el almacén de Inspectoría General, determina necesidades y elabora requerimiento de adquisición y/o contratación para firma de Inspector/a General.  |
| 2  | Inspector/a General         | Firma el requerimiento de adquisición y/o contratación y se remite a la Subdirección General Administrativa, para su autorización o denegación.<br>En el caso de que el requerimiento se deniegue se archivará.<br>Caso contrario que sea autorizado, la Subdirección General Administrativa (SDA) remitirá el requerimiento a la Compras para su respectivo tramite.   |
| 3  | Área de Gestión y Logística | Recibirá notificación por parte de el/la Técnico/a o Gestor/a de Compra para la Recepción de Bienes o Servicios en Bodega General.  |
| 4  | Bodega General              | Recibe los materiales conforme a la orden de compra y/o contrato, los verifica que estén en buen estado, y registra en los controles de inventario. Y coordina con la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo para la colocación del código de inventario.<br>Elabora acta de recepción, y solicita firma de proveedor/a, administrador/a del contrato y/u orden de compra, encargado/a de bodega general e Inspector/a General.<br>Informa a Inspectoría para que se presente a retirar lo solicitado. |
| 5  | Área de Gestión y Logística | Ingresa a su inventario lo que se adquirió e informa a encargado/a de Bodega de Inspectoría General para su ingreso físico y en libros destinados para ello.  |

Clave: MP-DGCP-184

**Procedimiento:** Abastecimiento de las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad a Bodega de Inspectoría General.



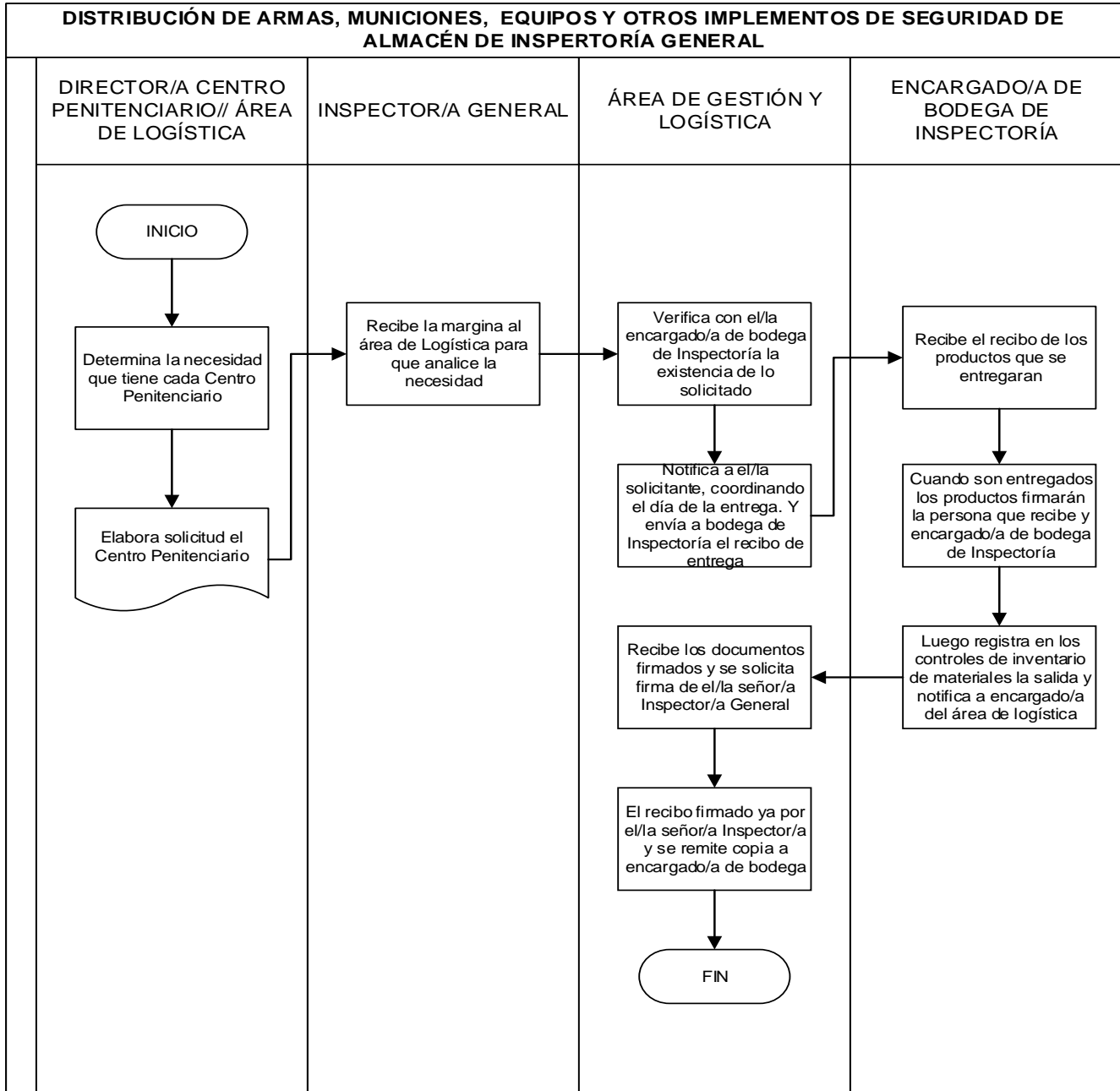
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br>GOBIERNO DE EL SALVADOR<br>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES |
|---------------------|--|--|


## 24.7 Distribución de armas, municiones, equipos y otros implementos de Seguridad de Almacén de Inspectoría General

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-185   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Distribución de armas, municiones, equipos y otros implementos de Seguridad de Almacén de Inspectoría General   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad necesarios para el desarrollo normal de las funciones de seguridad. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Gestión y Logística.  |   |   |
| No.   | Responsable   | Descripción   |
| 1   | Director/a Centro Penitenciario// Área de Logística | El área de logística determina la necesidad que tiene cada Centro Penitenciario, para dotar de acuerdo con la necesidad y a la posibilidad. Y notifica al Centro Penitenciario que elabore solicitud.<br>Asimismo, si el Centro Penitenciario conociendo de las necesidades elabora solicitud y la envía a Inspectoría General.   |
| 2   | Inspector/a General                                 | Recibe solicitud y la verifica, luego la margina al área de Logística para que analice la necesidad de municiones, armas y equipos de seguridad puede ser cubierta.   |
| 3   | Área de Gestión y Logística                         | Recibe la solicitud de armas, municiones y equipos de seguridad y notifica a el/la solicitante, coordinando el día de la entrega.<br>Envía a encargado de bodega de Inspectoría los recibos de entrega  |
| 4   | Encargado/a de Bodega de Inspectoría                | Recibe el recibo de las municiones, armas y equipos de seguridad que se entregaran, firmado por el/la encargado/a del área de logística.<br>Cuando son entregados los productos firmará la persona que recibe y encargado/a de bodega de Inspectoría.<br>Luego registra en los controles de inventario de materiales la salida y notifica a encargado/a del área de logística enviándole los documentos firmados. |
| 5   | Área de Gestión y Logística                         | Recibe los documentos firmados por el/la encargado/a de bodega y el personal que retiro el material y se solicita firma de el/la señor/a Inspector/a General, y resguarda el documento.<br>El recibo firmado ya por el/la señor/a Inspector/a General se remite copia a encargado/a de bodega de Inspectoría para su archivo.   |

**Clave:** MP-DGCP-185

**Procedimiento:** Distribución de armas, municiones, equipos y otros implementos de Seguridad de Almacén de Inspectoría General



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

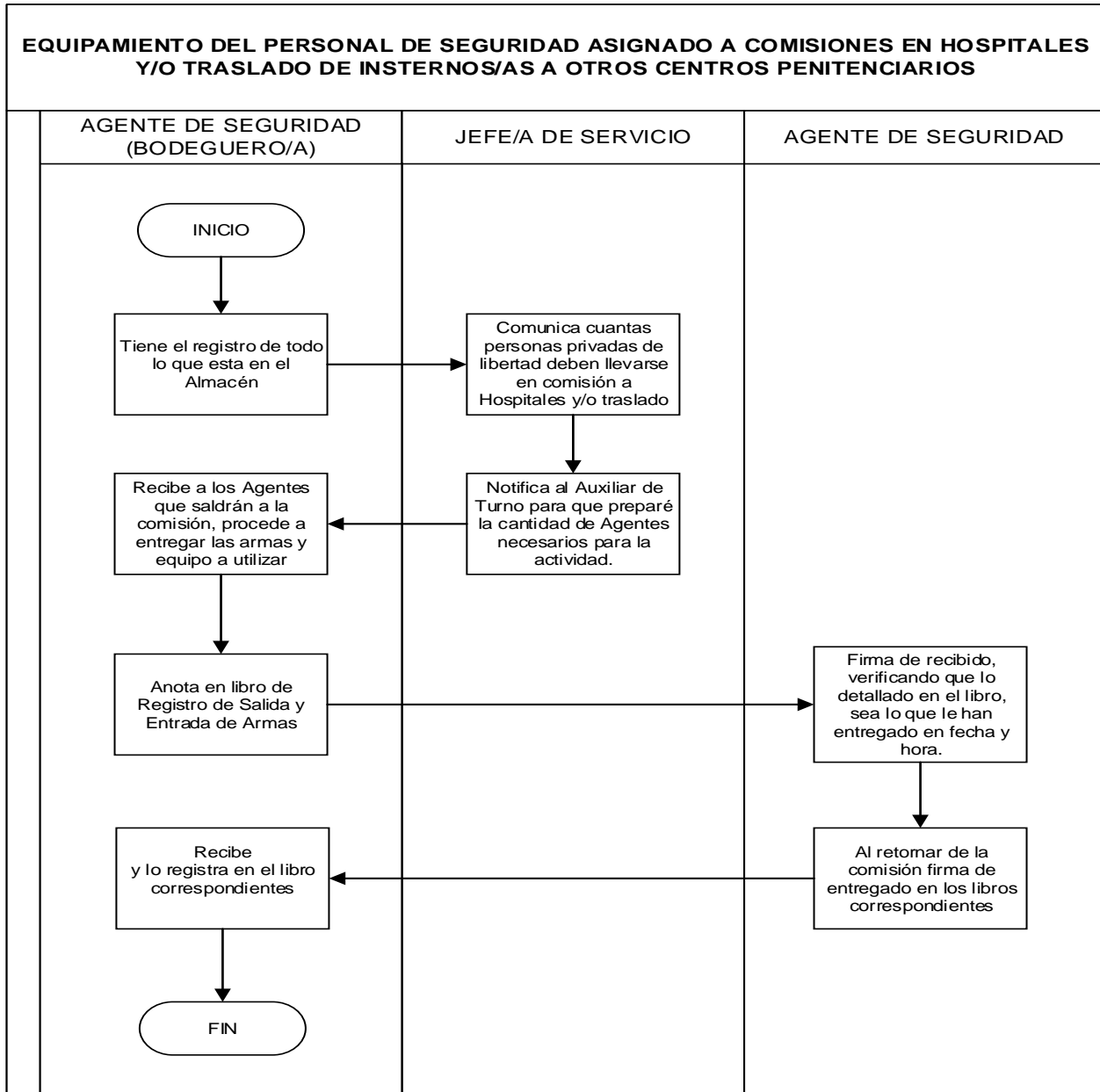
24.8 Equipamiento del personal de seguridad asignado a comisiones en Hospitales y/o traslado de internos/as a otros Centros Penitenciarios.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-186   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Equipamiento del personal de seguridad asignado a comisiones en Hospitales y/o traslado de internos/as a otros Centros Penitenciarios.  |                                   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Proporcionar las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad necesario para las comisiones debiendo aplicar el debido control de las armas y demás equipo necesario |                                   |  |
| <b>Unidad Responsable de la Ejecución:</b> Sub Dirección de Seguridad del Centro Penitenciario  |                                   |  |
| No.   | Responsable                       | Descripción  |
| 1   | Agente de Seguridad (Bodeguero/a) | Tiene el registro de armas, munición, cargadores, llaves de esposas, grilletes, esposas de mano, gas pimienta, porta fusiles y otros asignados al Centro Penitenciario.  |
| 2   | Jefe/a de Servicio                | Comunica cuantas Personas privadas de libertad deben llevarse en comisión a Hospitales y/o traslado, por lo que comunica a el/la Comandante de Guardia de las comisiones a salir para solicitar el transporte; y notifica al Auxiliar de Turno para que preparé la cantidad de agentes de seguridad necesarios para la actividad.  |
| 3   | Agente de Seguridad (Bodeguero/a) | Recibe a los agentes de seguridad que saldrán a la comisión, procede a entregar las armas y equipo a utilizar a cada uno de los agentes según sea la necesidad (T65, AR 15 o carabina), anota en libro de Registro de Salida y Entrada de Armas, en la cual deberá especificar la cantidad de cargadores y munición asignadas según sea el arma; si asignaré otros materiales como frasco de gas pimienta, grilletes, chaleco antibalas y otros, deberá registrarse en el libro de Salida y Entrada de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad, detallando número de serie en el caso de las esposa de mano y grilletes; y con el código de inventario en caso de otros. |
| 4   | Agente de Seguridad               | Firma de recibido, verificando que lo detallado en el libro, sea lo que le han entregado en fecha y hora.<br>Al retornar de la comisión firma de entregado tanto en el   |


|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | libro de Registro de Salida y Entrega de Armas como en el de Materiales y Equipo; verificando que la fecha coincida con el día en que se realiza la entrega, ningún arma puede ser entregado por otro Agente que no sea el que la tiene asignada.   |
| 5 | Agente de Seguridad Bodeguero/a | Recibe las armas, munición y cargadores y los registra en el Libro de Armas, asimismo recibe otros materiales y equipo que se le hayan asignado a la comisión, a el/la agente, y lo registra en el libro de materiales y equipo; deberá garantizar que se plasme en el libro respectivo la firma de entregado con la fecha correspondiente, ninguna otra persona puede entregar o responsabilizarse por arma y equipo asignado a alguien en específico. En aquellos Centros Penitenciarios donde existen 2 Guarda Almacén cuando se hagan cambio de turnos, según los días correspondientes trabajados, debe hacerse entrega formal donde firma el Guarda Almacén saliente y entrante; el/la Sub Director/a de Seguridad y el/la Director/a del Centro Penal firman de conformidad con su sello respectivo. |

**Clave:** MP-DGCP-186

**Procedimiento:** Equipamiento del personal de seguridad asignado a comisiones en Hospitales y/o traslado de internos/as a otros Centros Penitenciarios.





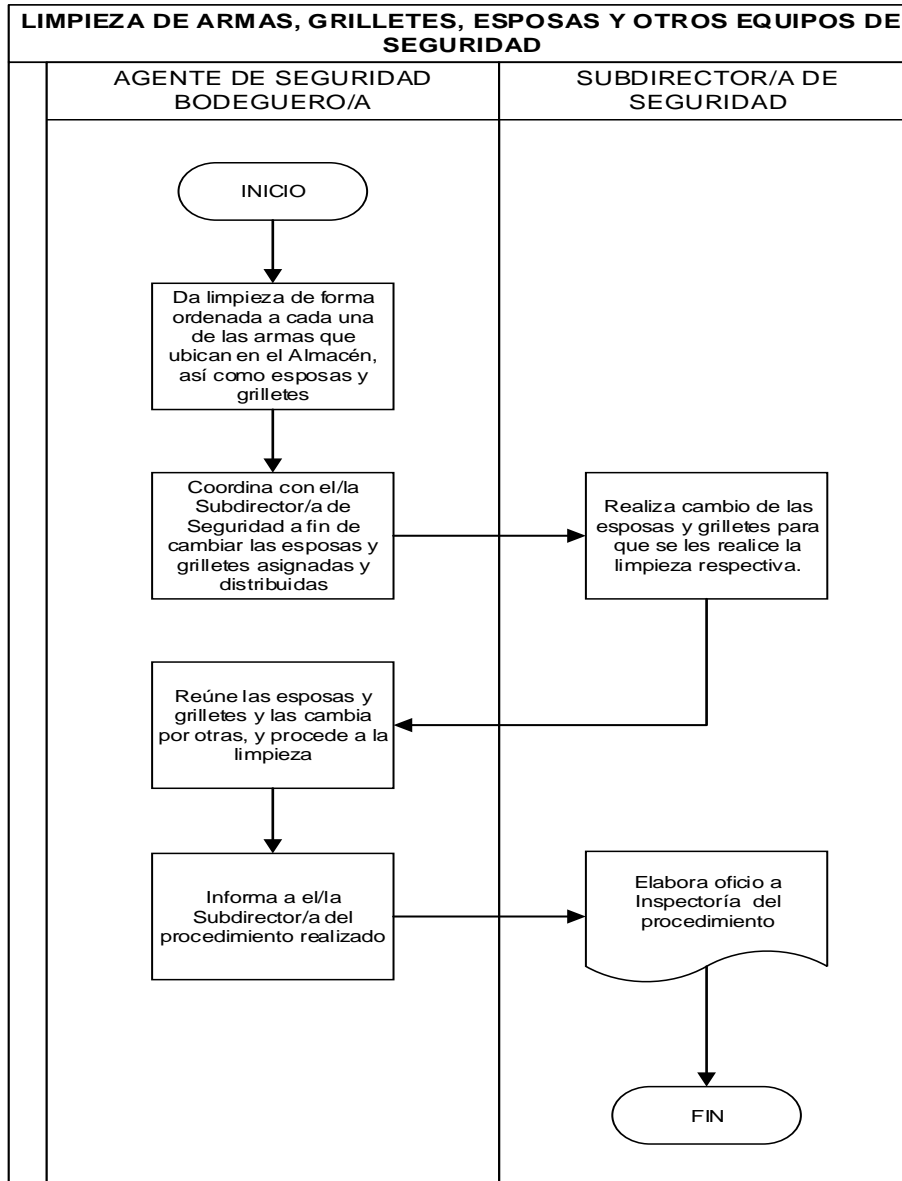
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


#### 24.9 Limpieza de armas, grilletes, esposas y otros equipos de seguridad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-187  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Limpieza de armas, grilletes, esposas y otros equipos de seguridad.  |                                 |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Velar por el aseo para garantizar su funcionamiento y vida útil de los bienes que resguarda el Almacén de Armas. |                                 |  |
| <b>Unidad Responsable de la Ejecución:</b> Sub Dirección de Seguridad del Centro Penitenciario.  |                                 |  |
| No.  | Responsable                     | Descripción  |
| 1  | Agente de Seguridad Bodeguero/a | Tiene el inventario de todas las armas y una vez al mes como mínimo dará limpieza de forma ordenada a cada una de las armas que ubican en el Almacén de Armas; las desarma una por una y procede a aplicarles aceite y se limpia, posteriormente se arma y se ubica ordenadamente con la boquilla hacia arriba; posteriormente las esposas y grilletes que están dentro del almacén y coordina con el/la Sub Director/a de Seguridad a fin de cambiar las esposas y grilletes asignadas y distribuidas con el de Comandante de Guardia o cualquier otra posición para realizarles la respectiva limpieza |
| 2  | Sub Director/a de Seguridad     | Recibe la información y la propuesta ordenada de cambio de las esposas y grilletes para que se les realice la limpieza respectiva.   |
| 3  | Agente de Seguridad Bodeguero/a | Reúne las esposas y grilletes y las cambia por otras, y procede a aplicarles aceite y se limpia, posteriormente se guardan y se ubican ordenadamente, informa a el/la Subdirector/a de Seguridad del procedimiento realizado.  |
| 4  | Sub Director/a de Seguridad     | Recibe el informe verbal y se da por enterado de la limpieza a las armas, debiendo informar mediante oficio a Inspección General del procedimiento.  |

Clave: MP-DGCP-187


Procedimiento: Limpieza de armas, grilletes, esposas y otros equipos de seguridad.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

24.10 Registro de descargos de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad.

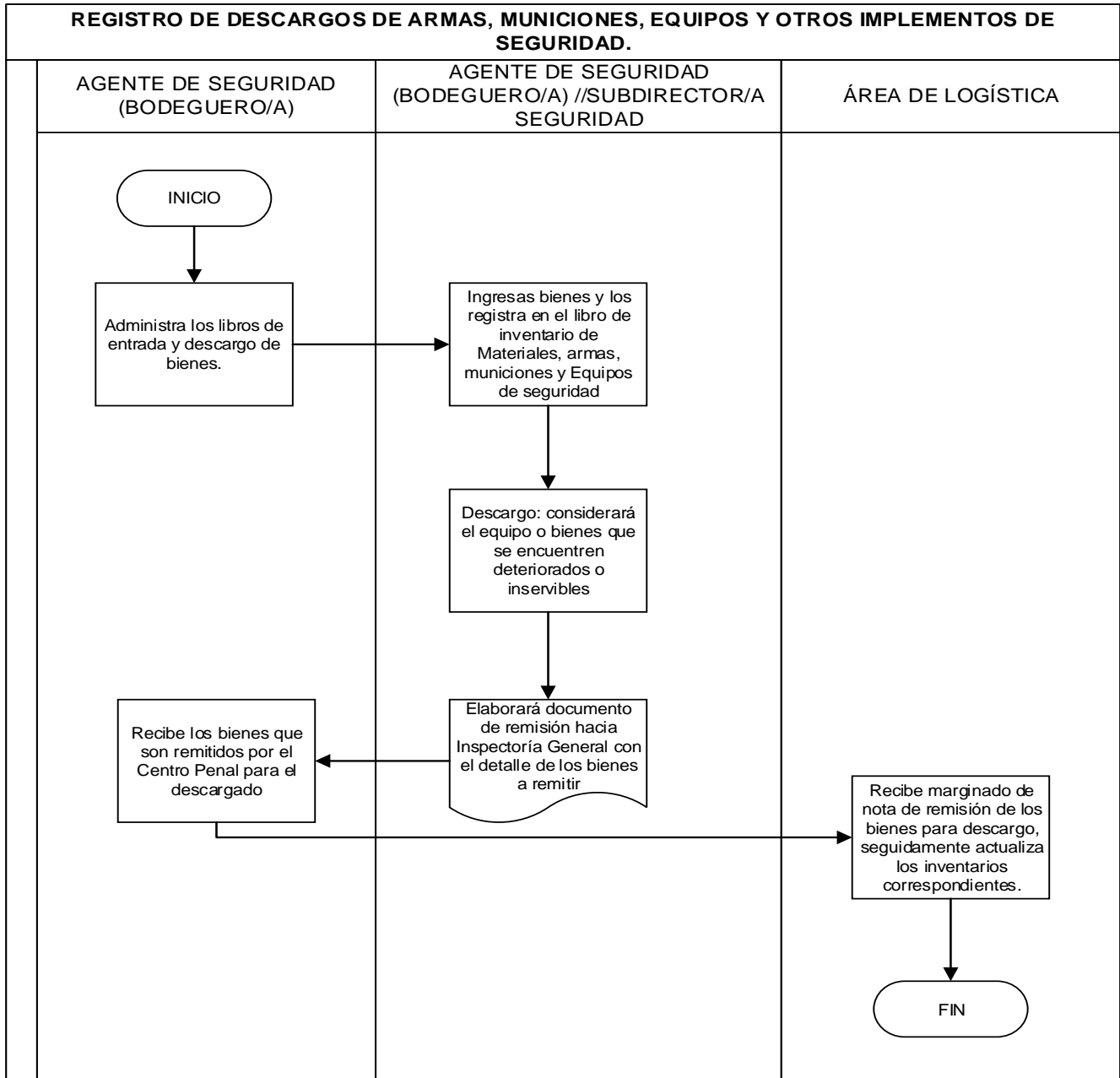
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-188  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Registro de descargos de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad.              |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Establecer los lineamientos específicos para el adecuado cargo y descargo de bienes. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de la Ejecución:</b> Sub Dirección de Seguridad del Centro Penitenciario                           |  |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>  |
| 1  | Agente de Seguridad<br>(Bodeguero/a)                                 | Administra tres libros, uno es el de Registro de Entrada y Salida de Armas, el segundo donde se tiene el Registro de Entrada y Salida de Equipo y el último para el Inventario de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad donde se llevan las entradas y descargos.   |
| 2  | Agente de Seguridad<br>(Bodeguero/a)<br>//Subdirector/a<br>Seguridad | <p>Cuando son entradas: Recibe las armas, municiones y Equipos de seguridad que han sido enviados por Inspectoría General, registrándolos en el libro de inventario de las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad, en el cual se plasmara la fecha, el número de recibo con el cual ha sido enviado dichos materiales, debiendo firmar el guarda almacén, subdirector/a de seguridad y Director/a del Centro.</p> <p>Cuando es descargo: considerará las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad que se encuentren deteriorados o inservibles, y elaborará documento de remisión hacia Inspectoría General con el detalle de los bienes a remitir. Asimismo, realizar el descargo en el libro de inventario.</p> |
| 3  | Bodeguero/a de<br>Inspectoría General                                | Recibe las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad que son remitidos por el Centro Penal para el descargo, firma y sella nota, y la remite al Área de Logística.  |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| 4 | Área de Gestión y Logística | <p>Recibe marginado de nota de remisión para descargo, seguidamente actualiza los inventarios correspondientes. Y notifica a la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, para su descargo, si aplica.</p> |
|---|-----------------------------|---|

**Clave:** MP-DGCP-188

**Procedimiento:** Registro de descargos de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad.



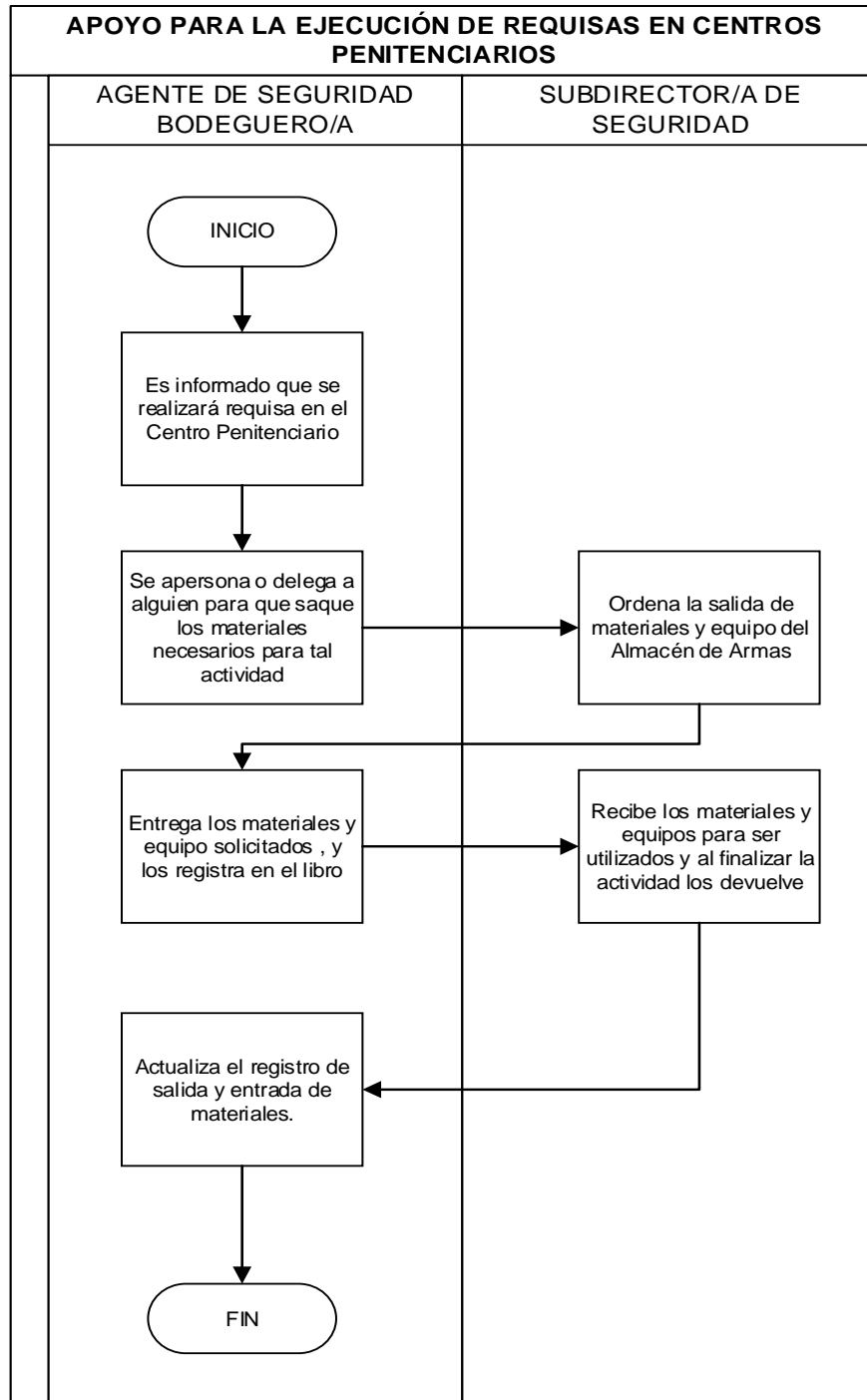
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


#### 24.11 Apoyo para la ejecución de requisas en Centros Penitenciarios.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-189   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Apoyo para la ejecución de requisas en Centros Penitenciarios.  |                                 |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Establecer los lineamientos específicos para la realización de apoyo al proceso de requisa. |                                 |   |
| <b>Unidad Responsable de la Ejecución:</b> Sub Dirección de Seguridad del Centro Penitenciario                                  |                                 |   |
| No.   | Responsable                     | Descripción   |
| 1   | Agente de Seguridad Bodeguero/a | Tiene el registro y control de todas las armas, municiones y equipos de seguridad asignados al Centro Penal, el Sub Director de Seguridad le informa que se realizará alguna requisa o motín en los sectores del penal y que el personal de seguridad que participará, siendo necesario uniformarlos con equipos según sea el caso, chalecos antibalas, gas pimienta, entre otros; se apersona o delega a alguien para que saque las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad necesarios para tal actividad. |
| 2   | Sub Director/a de Seguridad     | Ordena la salida de armas, municiones y equipos de seguridad del Almacén de Armas, para que sean utilizadas en actividades de requisa o motín en los sectores.  |
| 3   | Agente de Seguridad Bodeguero/a | Entrega los materiales y equipo solicitados por el Sub Director de Seguridad, y los registra en el libro correspondientes.  |
| 4   | Sub Director/a de Seguridad     | Recibe los materiales y equipos, para ser utilizados en determinada actividad, y al finalizar regresa al Almacén de Armas lo prestado.  |
| 5   | Agente de Seguridad Bodeguero/a | Actualiza el registro de salida y entrada de armas, municiones y equipos de seguridad.  |

Clave: MP-DGCP-189

Procedimiento: Apoyo para la ejecución de requisas en Centros Penitenciarios.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

24.12 Supervisión de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad por parte de Inspectoría General a través del Área de Logística.

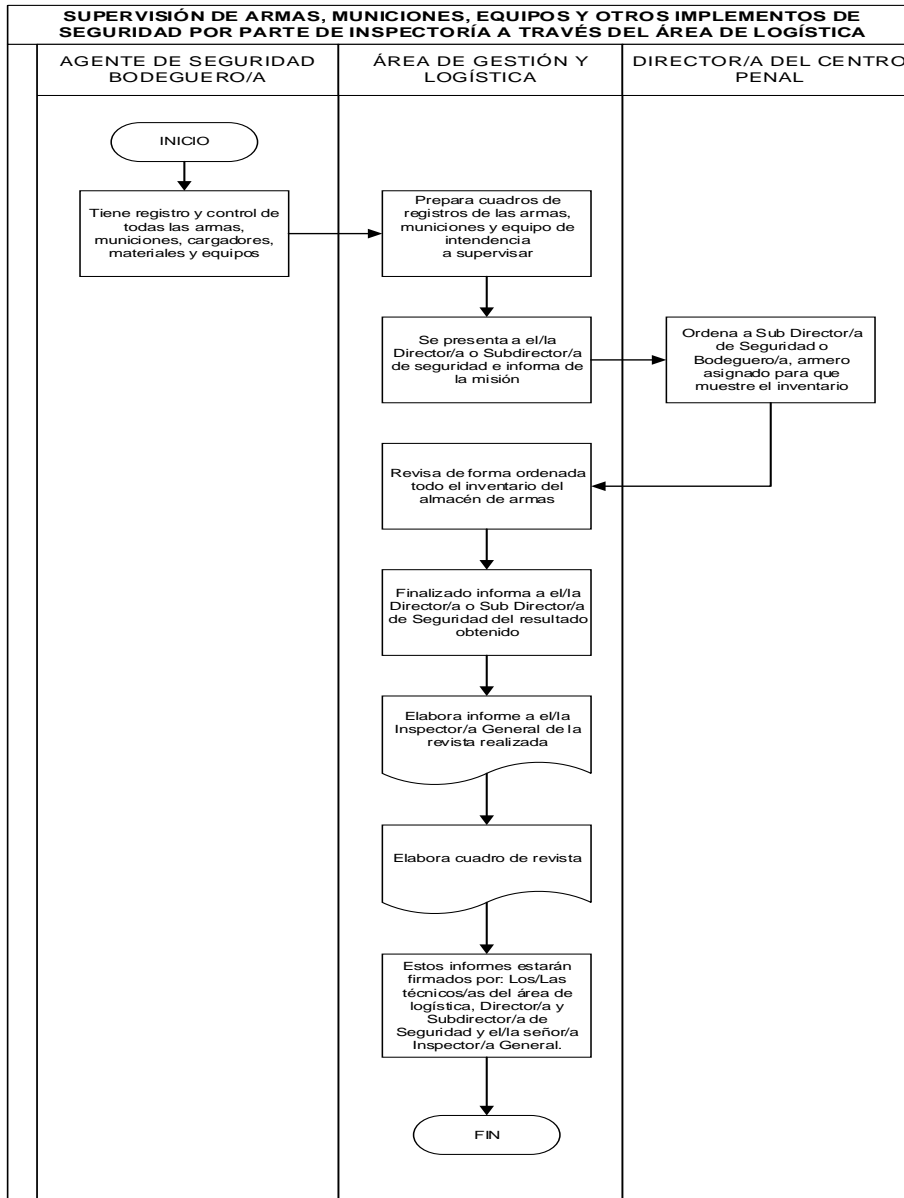
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-190  |                                 |  |
|--|---------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Supervisión de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad por parte de Inspectoría General a través del Área de Logística.  |                                 |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Establecer lineamientos específicos para la adecuada supervisión del registro y control de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad resguardados en el Almacén de Armas |                                 |  |
| <b>Unidad Responsable de la Ejecución:</b> Inspectoría General// Área de Gestión y Logística.  |                                 |  |
| No.  | Responsable                     | Descripción  |
| 1  | Agente de Seguridad Bodeguero/a | Tiene el registro y control de todas las armas, municiones, cargadores, materiales y equipos asignados al Centro Penal. Asimismo, de la distribución o asignación a cada Agente; de tal manera, que se pueda cuantificar y ubicar en el momento que se realiza la supervisión de las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad por parte del Área de Logística de Inspectoría General; teniendo actualizado el libro de Inventario de Armas, Materiales y Equipo de Intendencia, el libro de Registro de Salida y Entrada de Armas y el libro de Registro de Salida y Entrada de Materiales y Equipo |
| 2  | Área de Gestión y Logística     | Prepara cuadros de registros de las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad de los Centros Penitenciarios a supervisar, asimismo el equipo electrónico con los números de inventario respectivos.  |
| 3  | Área de Gestión y Logística     | El día de la visita se presenta a el/la Director/a o Subdirector de seguridad del Penal, e informa de la misión a cumplir.   |
| 4  | Director/a del Centro Penal     | Ordena a Sub Director/a de Seguridad al Bodeguero, que muestre las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad del Almacén de Armas, al personal de Inspectoría General para revisión.   |
| 5  | Área de Gestión y Logística     | Revisa de forma ordenada las armas confrontando con el cuadro de registro las series de cada una de ellas y verificando su estado, si su funcionamiento es bueno,  |




|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
|   |                             | <p>regular o malo, si tiene alguna pieza quebrada o cualquier otra alteración, deben contarse todos los cargadores y la munición por calibre para cada tipo de fusil a fin de que sea la misma cantidad registrada por el Área de Logística, además, se verifican todas las esposas y grilletes para cuantificarlos y confrontar las series de cada una, la distribución del gas pimienta y otros materiales como martillos, cadenas, aceite entre otros; asimismo, con el equipo electrónico como la Silla Escaneadora, Arco Escaneador, Detector de Metal y Banda de Rayos “x”, se verificará la ubicación y el número de inventario asignado por Activo Fijo y también el estado funcional si está bueno, regular o malo.</p> <p>No se debe olvidar que el objetivo principal es garantizar el mantenimiento, limpieza y buen funcionamiento de las armas, por lo que deberá tomarse fotografías del espacio físico del almacén de armas. Por lo que al final, se informa a el/la Director/a o Sub Director/a de Seguridad del resultado obtenido, y también se elabora informe al Inspector General de la revista realizada, de las observaciones y recomendaciones si las hubiere.</p> |
| 6 | Área de Gestión y Logística | <p>Al finalizar la visita elaborará el cuadro de revista de las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad, y elabora informe de verificación de funcionamiento de equipos de seguridad electrónica.</p> <p>Cuando las armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad se encuentran en mal estado por negligencia se debe deducir responsabilidades e informar a la Unidad correspondiente.</p> <p>Estos informes estarán firmados por: los/las colaboradores/as del Área de Logística, Director/a y Subdirector/a de Seguridad y el/la Inspector/a General.</p>  |

Clave: MP-DGCP-190


**Procedimiento:** Supervisión de armas, municiones, equipos y otros implementos de seguridad por parte de Inspectoría General a través del Área de Logística.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

#### 24.13 Refrenda de Matricula de Armas

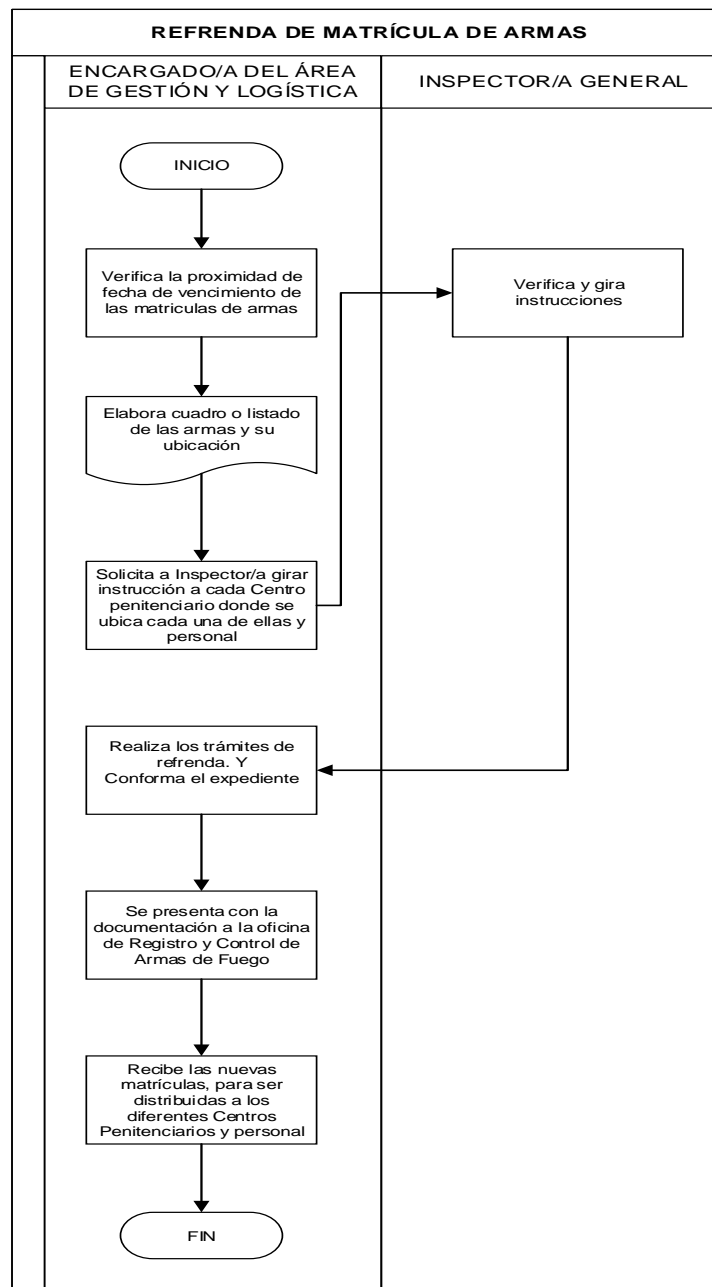
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-191   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Refrenda de Matricula de Armas  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> mantener en regla las armas asignadas en los diferentes Centros Penitenciarios. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Encargado/a del Área de Gestión y Logística.          |   |   |
| No.   | Responsable                                 | Descripción   |
| 1   | Encargado/a del Área de Gestión y Logística | Verifica la proximidad de fecha de vencimiento de las matriculas de armas, elabora cuadro o listado de las armas y su ubicación, luego solicita a el/la Inspector/a General girar instrucción a cada Centro Penitenciario donde se ubica cada una de ellas y personal que tenga en calidad de asignación arma de fuego, especificando que se remita las matrículas respectivas. Para Iniciar la preparación de toda la documentación necesaria para la refrenda de matrículas.  |
| 2   | Inspector/a General                         | Recibe solicitud de refrenda de matrículas, verifica y gira instrucciones y lo regresa a encargado/a de Área de Logística.  |
| 3   | Encargado/a del Área de Gestión y Logística | Reciben documentos con instrucciones para realizar los trámites de refrenda.  |
| 4   | Encargado/a del Área de Gestión y Logística | <p>Conforma el expediente que consta de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de matrícula de arma (refrenda).</li> <li>✓ Formulario de datos del arma.</li> <li>✓ NIT de la Institución (copia).</li> <li>✓ Constancia de no contribuyente.</li> <li>✓ Diario oficial número 227 de fecha 05 de diciembre de 2006 y diario oficial número 99 de fecha 01 de junio de 2009 (copia).</li> <li>✓ Nombramiento de el/la señor/a Director/a General (copia).</li> <li>✓ DUI, NIT y licencia de portación de armas de el/la señor/a Director/a General (copias).</li> <li>✓ Poder especial otorgado por el/la directora/a General</li> </ul> |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>al encargado del área de logística o la persona que él/ella designe. (autenticada por notario).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DUI, NIT y licencia de portación de armas del encargado/a del área de logística o la persona que el/la directora/a General delegue.</li> </ul>  |
| 5 | Encargado/a del Área de Gestión y Logística | <p>Se presenta con la documentación a la oficina de Registro y Control de Armas de Fuego, del Ministerio de la Defensa Nacional, para su trámite respectivo.</p> <p>Recibe las nuevas matrículas, para ser distribuidas a los diferentes Centros Penitenciarios y personal que tenga en calidad de asignación arma de fuego.</p> <p>Se elabora recibo de entrega firmado por ambas partes.</p> <p>Se archiva el recibo.</p> |

Clave: MP-DGCP-191

Procedimiento: Refrenda de Matricula de Armas



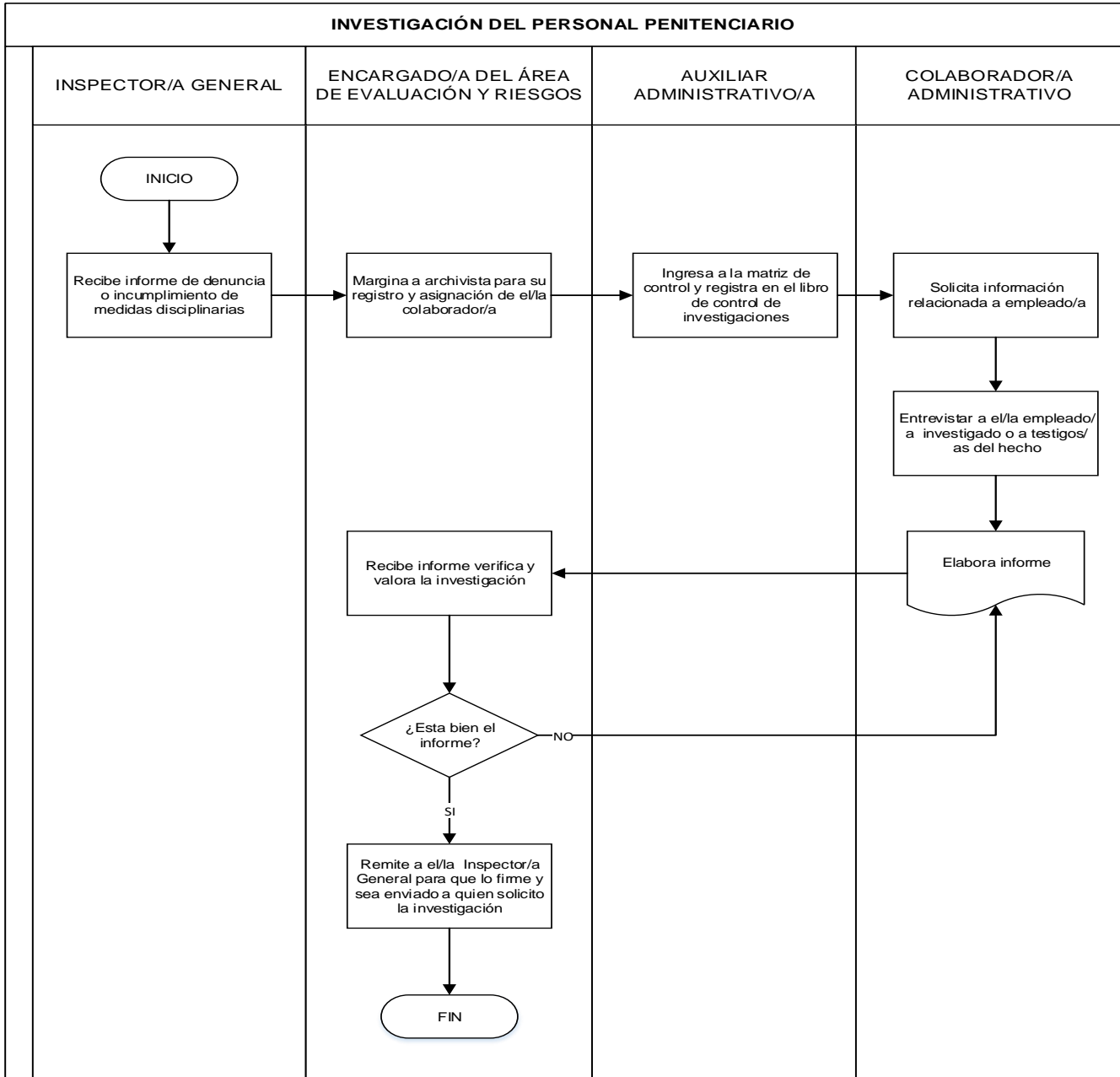
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|


#### 24.14 Investigación del Personal Penitenciario

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-192  |  |  |
|--|--|--|
| <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/a penitenciario y margina a encargado/a de Área de Evaluación y Riesgos para que inicie el proceso de investigación.   |
| 2  | Encargado/a del Área de Evaluación y Riesgos | Recibe solicitud y margina a archivista para su registro, con la asignación de el/la colaborador/a responsable de la investigación.  |
| 3  | Auxiliar Administrativo/a                    | 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/a Administrativo/a               | Recibe informe, verifica y solicita información relacionada al empleado en el lugar donde está asignado.   |
| 5  | Colaborador/a Administrativo/a               | Recibe información solicitada y valora si es necesario entrevistar a el/la empleado/a investigado o a testigos/as 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. |
| 6  | Colaborador/a Administrativo/a               | Finalizado todo lo anterior elabora informe en donde recomienda la acción a seguir dependiendo del resultado de la investigación, luego lo remite a encargado/a del área para que lo verifique.  |
| 7  | Encargado/a del Área de Evaluación y 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 a el/la Inspector/a General para que lo firme y sea enviado a quien solicito la investigación.                   |

Clave: MP-DGCP-192

Procedimiento: Investigación del Personal Penitenciario.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br>DIRECCIÓN GENERAL<br>DE CENTROS PENALES<br>GOBIERNO<br>DE EL SALVADOR |
|---------------------|--|--|

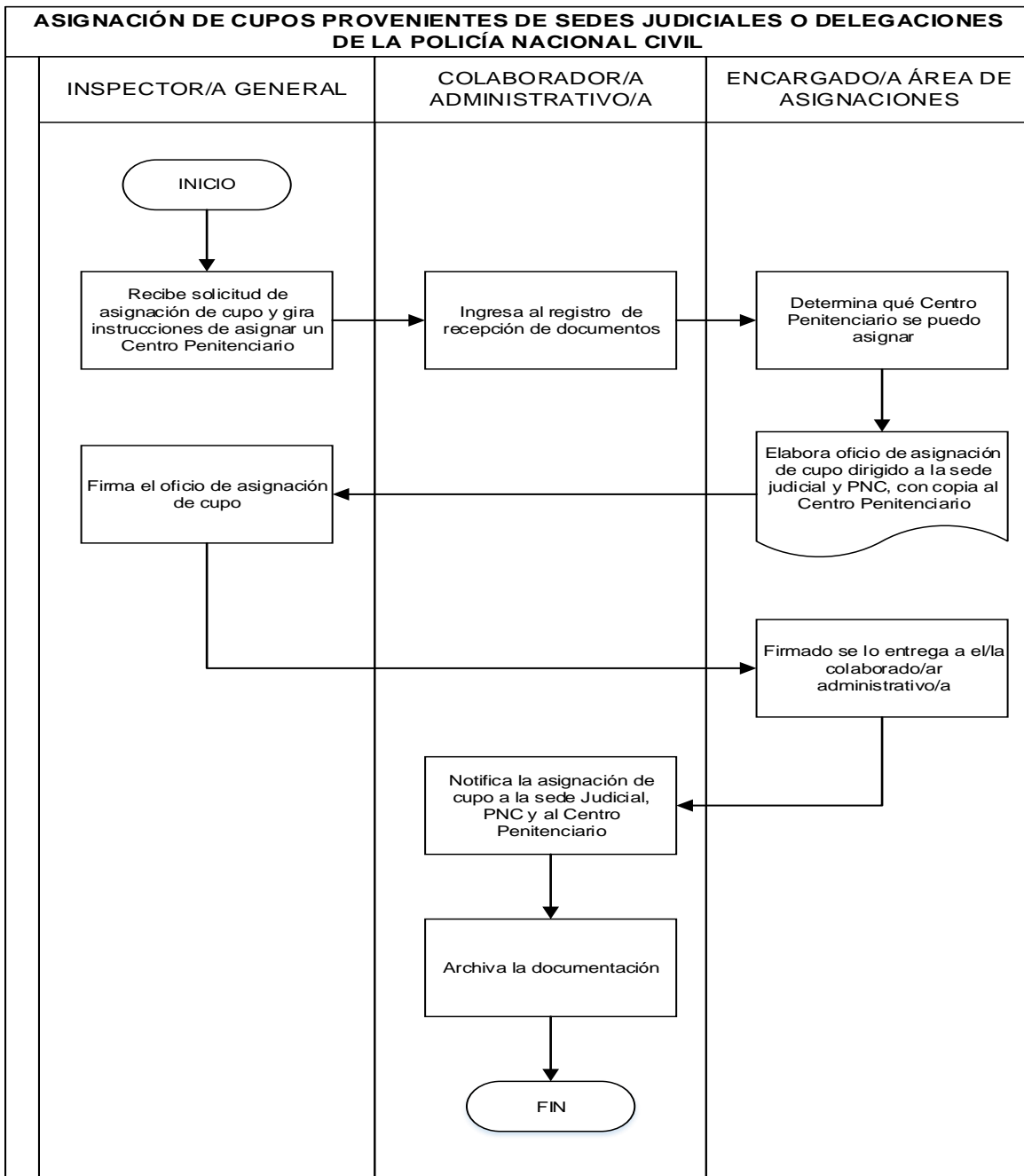
24.15 Asignación de cupos provenientes de Sedes Judiciales o Delegaciones de la Policía Nacional Civil.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-193   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Asignación de cupos provenientes de Sedes Judiciales o Delegaciones de la Policía Nacional Civil.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar correctamente los oficios de asignación de cupos de las personas privadas de libertad; proveniente de las diferentes Sedes Judiciales o Delegaciones de la Policía Nacional Civil. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Asignaciones  |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Inspector/a General   | Recibe solicitud de asignación de cupo para personas privadas de libertad provenientes de las sedes judiciales, los cuales margina girando instrucciones de asignar un centro penitenciario.   |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a                                  | Recibe la solicitud para ingresarla al registro de recepción de documentos.  |
| 3   | Encargado/a área de Asignaciones                                | Ya ingresado en el registro digital; lee cada uno de ellos para determinar qué Centro Penitenciario se puede asignar tomando en consideración el domicilio, situación jurídica y la organización delictiva de las personas privadas de libertad, una vez realizada la asignación margina en el documento el Centro Penitenciario asignado. |
| 4   | Encargado/a área de asignaciones/Colaborador/a Administrativo/a | Se elabora el oficio de asignación de cupo dirigido a la sede judicial o Delegaciones de la Policía Nacional Civil que lo solicita y con copia al Centro Penitenciario asignado; ya realizado se remite para firma de Inspector/a General.   |
| 5   | Inspector/a General   | Recibe el oficio de asignación de cupo ya elaborado para su respectiva firma.  |
| 6   | Encargado/a del área de Asignaciones                            | Recibe el oficio ya firmado, y se lo entrega a el/la colaborador/a administrativo para que lo ingrese en la base de datos.   |
| 7   | Colaborador/a Administrativo/a                                  | Notifica la asignación de cupo a la sede Judicial o Delegaciones de la Policía Nacional Civil y al centro penal asignado y confirma su recepción.  |
| 8   | Colaborador/a Administrativo/a                                  | Archiva la documentación notificada a sede judicial, por mes y correlativo de número de oficios.   |



**Clave:** MP-DGCP-193

**Procedimiento:** Asignación de cupos provenientes de Sedes Judiciales o Delegaciones de la Policía Nacional Civil.



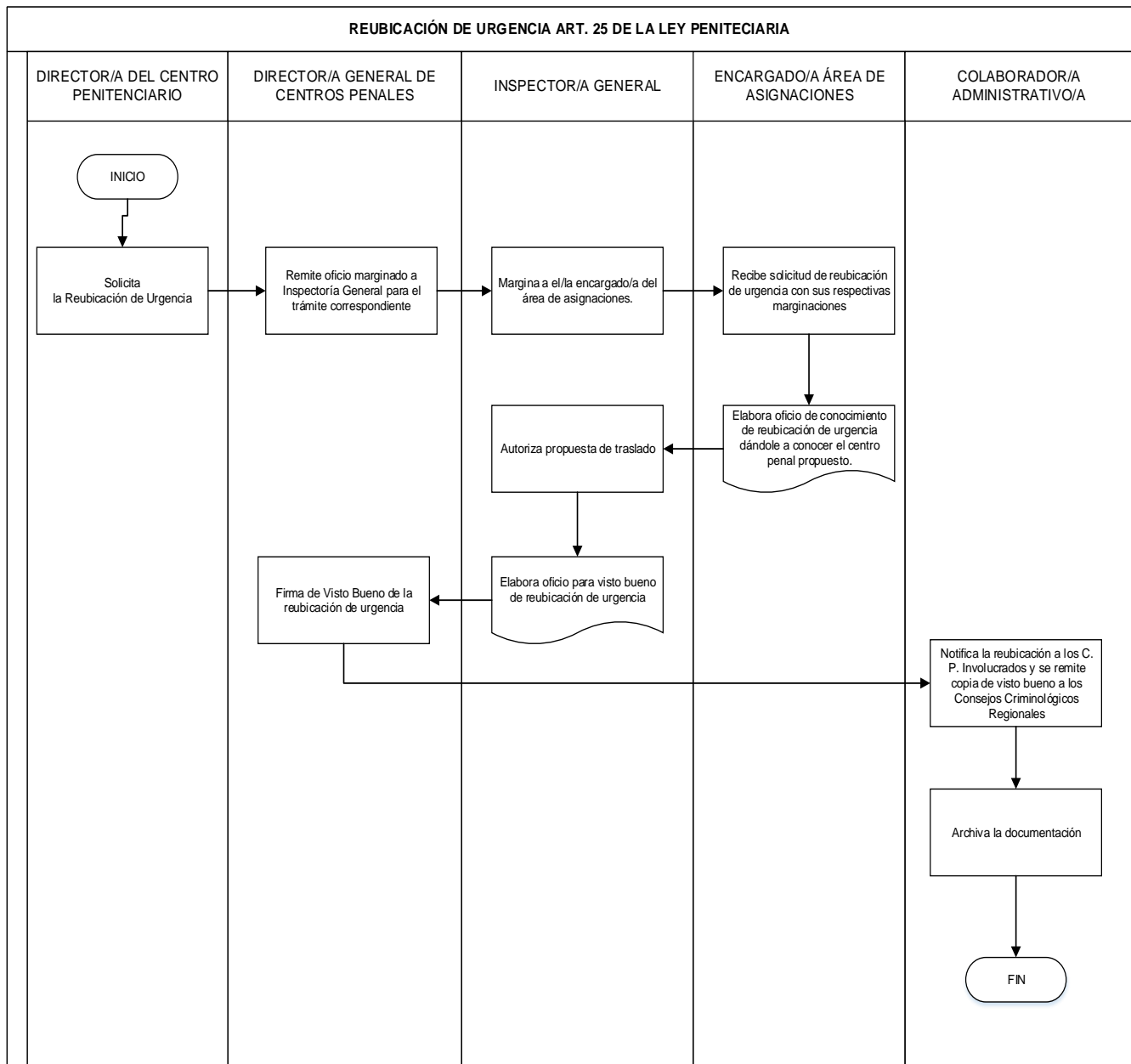
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


24.16 Reubicación de Urgencia Art. 25 de la Ley Penitenciaria.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-194   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Reubicación de Urgencia Art. 25 de la Ley Penitenciaria.  |                                       |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar y gestionar las solicitudes de Reubicación de Urgencia según el artículo 25 de La Ley Penitenciaria; para autorización de el/la directora/a General. |                                       |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Asignaciones  |                                       |   |
| No.   | Responsable                           | Descripción   |
| 1   | Director/a del Centro Penitenciario   | Solicita al Director/a General la Reubicación de Urgencia de personas privadas de libertad basándose en el artículo 25 de la Ley Penitenciaria.   |
| 2   | Director/a General de Centros Penales | Recibe solicitud y remite oficio marginado a Inspectoría General para el trámite correspondiente.   |
| 3   | Inspector/a General                   | Recibe solicitud de Reubicación de Urgencia remitida por el/la Directora/a General y lo margina para el Encargado/a del Área de asignaciones.   |
| 4   | Encargado/a área de Asignaciones      | Recibe solicitud de reubicación de urgencia con sus respectivas marginaciones. Y el/la Colaborador/a Administrativo/a Ingresa el oficio en la base de datos de control de solicitudes de reubicaciones. |
| 5   | Encargado/a área de Asignaciones      | Elabora oficio de conocimiento de reubicación de urgencia para el/la señor/a Inspector/a General; dándole a conocer el centro penitenciario propuesto.  |
| 6   | Inspector/a General                   | Autoriza propuesta de traslado de reubicación urgencia.   |
| 7   | Encargado/a área de Asignaciones      | Elabora oficio para visto bueno de reubicación de urgencia el cual es autorizado por el/la directora/a General.   |
| 8   | Director/a General de Centros Penales | Emite firma de Visto Bueno de la reubicación de urgencia.   |
| 9   | Encargado/a área de Asignaciones      | Recibe resolución de visto bueno de la Dirección General  |
| 10  | Colaborador/a Administrativo/a        | Ingresa en la base de datos posteriormente notifica la reubicación a los Centros Penales Involucrados y se remite copia de visto bueno a los Consejos Criminológicos Regionales correspondientes.       |
| 11  | Colaborador/a Administrativo/a        | Archiva la documentación notificada; en el campo respectivo por mes y centro penal que solicito la reubicación de urgencia.   |

Clave: MP-DGCP-194


Procedimiento: Reubicación de Urgencia Art. 25 de la Ley Penitenciaria.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

#### 24.17 Programación y Confirmación de audiencias virtuales

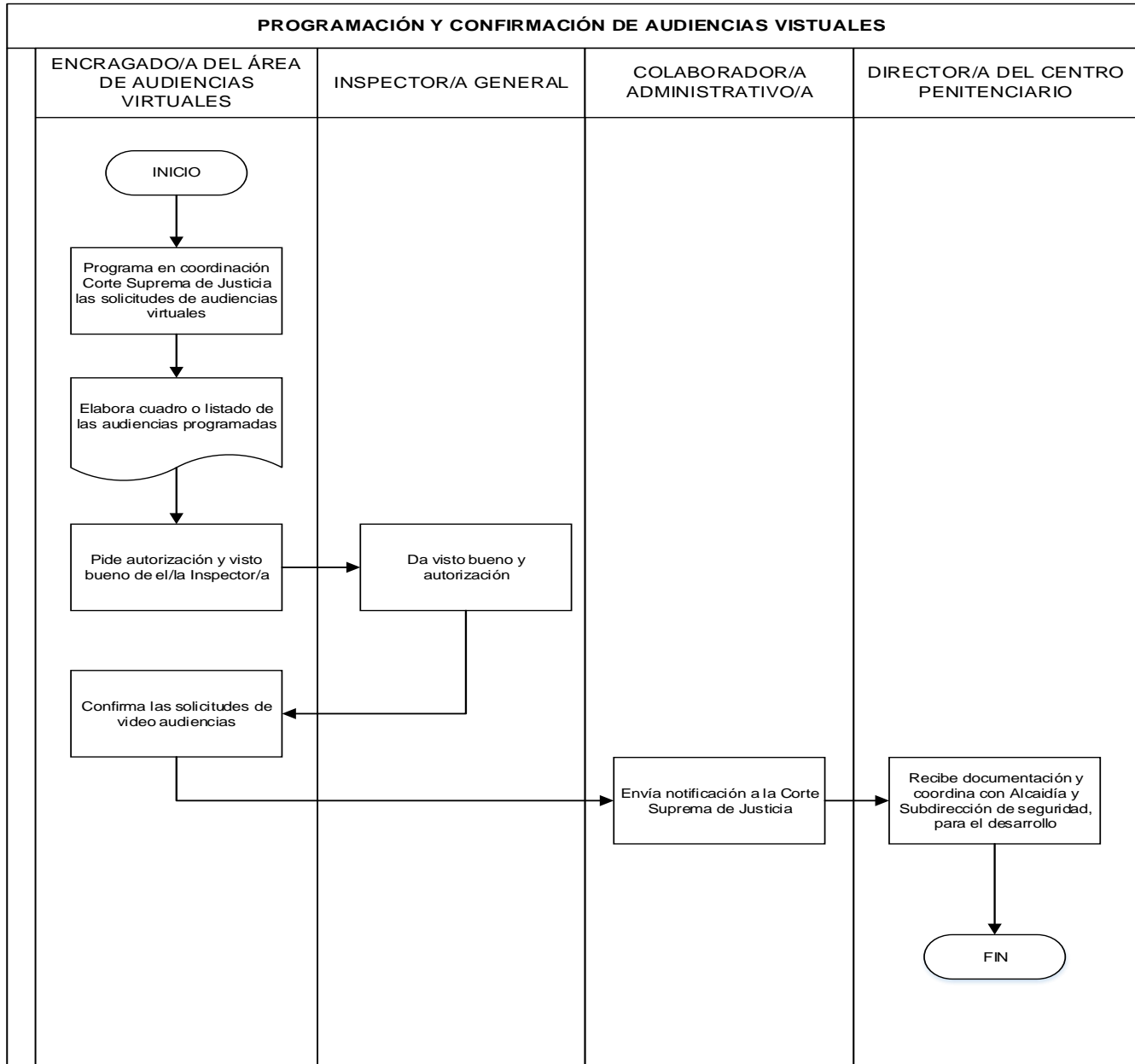
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-195   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Programación y Confirmación de audiencias virtuales   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar el cumplimiento del desarrollo de las audiencias en modalidad virtual en los centros penitenciarios que cuentan con salas para las mismas. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Audiencias Virtuales.   |  |   |
| No.   | Responsable                                  | Descripción   |
| 1   | Encargado/a del Área de Audiencias Virtuales | <p>Programa en coordinación con el Departamento de Coordinación Tecnológica para el Área Jurisdiccional/ Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de la Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF) de la Corte Suprema de Justicia, las solicitudes de audiencias virtuales de los diferentes juzgados y/o tribunales; tomando en cuenta la capacidad de salas con que cuenta cada Centro Penitenciario.</p> <p>Verifica la ubicación de las personas privadas de libertad solicitado para cada una de las video audiencias solicitadas y programadas, elabora cuadro o listado de las audiencias programadas para autorización y visto bueno de el/la Inspector/a General. Confirmar las video audiencias solicitadas de acuerdo a salas disponibles por Centro Penitenciario, notifica a los/las Directores/as de los diferentes Centros Penitenciarios requirentes sobre las audiencias programadas con 24 horas de anticipación.</p> |
| 2   | Inspector/a General                          | Recibe el listado de solicitud de video audiencias para visto bueno y autorización, lo verifica y gira instrucciones de confirmación de Video Audiencias solicitadas, lo firma y sella, lo regresa a encargado/a de audiencias virtuales.   |
| 3   | Encargado/a del Área de Audiencias Virtuales | Recibe documento con firma de visto bueno, confirma las solicitudes de video audiencias y delega a el/la colaborador/a administrativo/a para hace llegar el documento a Departamento de Coordinación Tecnológica para el Área Jurisdiccional/ Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de la Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF).   |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a               | Recibe documento y envía vía correo electrónico al Departamento de Coordinación Tecnológica para el Área  |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
|   |                                     | Jurisdiccional/ Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información de la Gerencia General de Administración y Finanzas (GGAF), luego confirma de recibido. |
| 5 | Director/a del Centro Penitenciario | Recibe documentación y coordina con Alcaldía y Subdirección de seguridad, para el desarrollo de la Video Audiencia.                                       |

Clave: MP-DGCP-195


Procedimiento: Programación y Confirmación de audiencias virtuales



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

#### 24.18 Inspecciones y Verificación

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-196   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Inspecciones y Verificación   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Inspeccionar el desarrollo de los procedimientos Institucionales y la aplicación de la normativa vigente en el ámbito Operativo y Administrativo, a través de la realización de visitas a los Centros Penales y las dependencias de la Dirección General de Centros Penales, a fin de contribuir a la eficiente y eficaz administración de los recursos institucionales y la prevención de violaciones al marco jurídico institucional. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Inspectoría General / Área de Evaluación y Riesgos.   |  |  |
| No.   | Responsable                                  | Descripción  |
| 1   | Inspector General                            | Diseñar, elabora, evalúa y ejecutar planes particulares de inspección de eventos especiales a requerimiento de la Superioridad o cuando haya situaciones que lo ameriten, estas pueden ser informe de denuncia o incumplimiento de medidas disciplinarias o judiciales de Empleado/a Penitenciario y margina a encargado/a, Área De Evaluación y Riesgo para que inicie el proceso de investigación. |
| 2   | Encargado/a del Área de Evaluación y Riesgos | Delega a un/una Colaborador/a Administrativo/a para que realice las gestiones correspondientes.  |
| 3   | Auxiliar Administrativo                      | Recibe la solicitud e ingresa a la matriz de control y registra en el libro de control de investigaciones, mantener actualizados los expedientes de las inspecciones, luego entrega a colaborador/a encargado/a de la investigación.   |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a               | Recibe informe, verifica y solicita información relacionada a las inspecciones realizadas.   |
| 5   | Colaborador/a Administrativo/a               | Recibe información y documentación solicita, entrevista a el/la empleado/a investigado y/o testigos del hecho.<br><br>Asimismo, dependiendo de la inspección realiza investigación de campo a nivel interno donde está asignado para laborar el o los involucrados. Elaborar informes periódicos según los formatos establecidos del trabajo ejecutado por el Área.                                  |

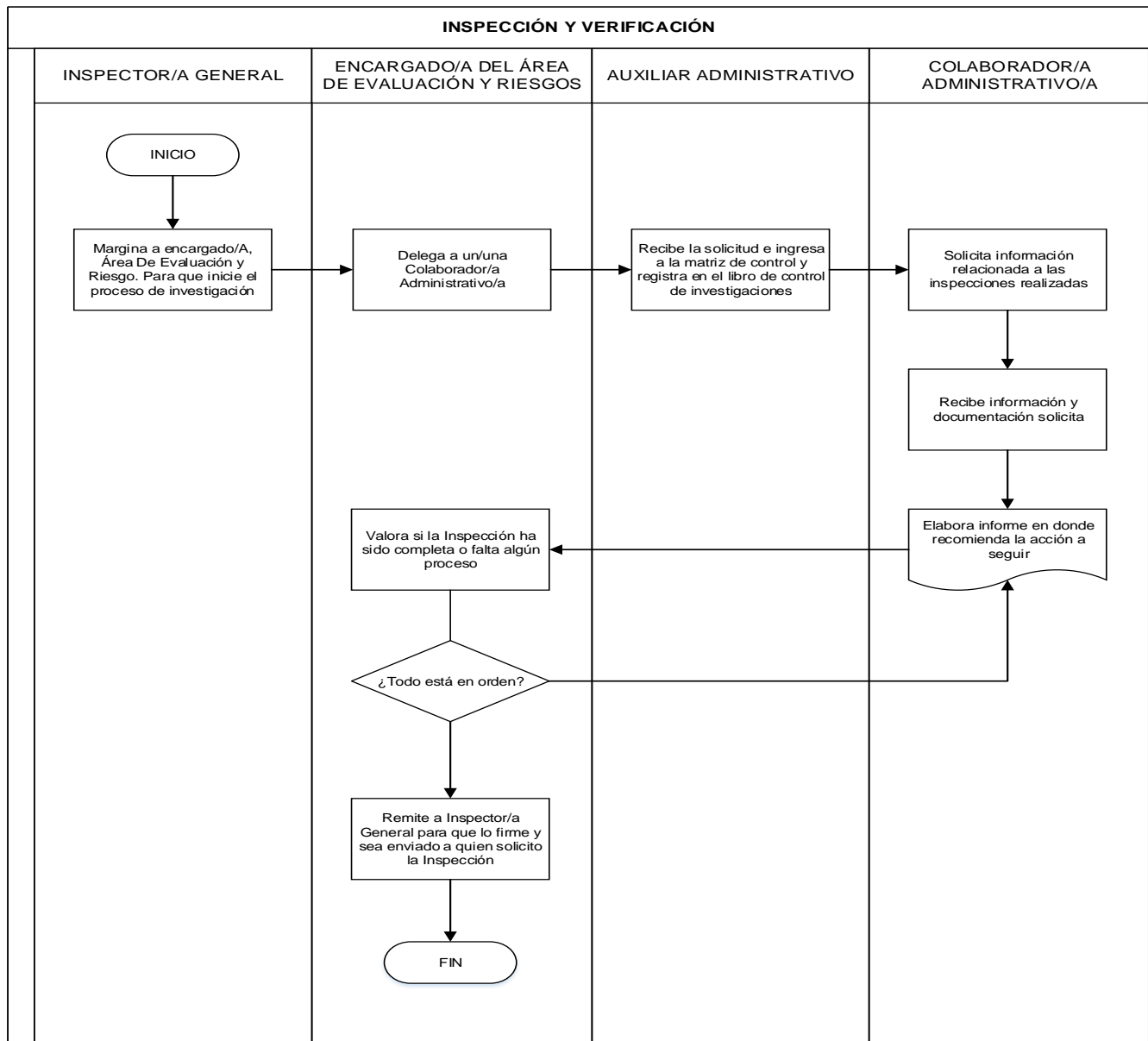
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | Colaborador/a<br>Administrativo/a                  | Finalizado todo lo anterior elabora informe en donde recomienda la acción a seguir dependiendo del resultado de la Inspección, luego lo remite a el/la Encargado/a del Área para que lo verifique.   |
| 7 | Encargado/a del Área<br>de Evaluación y<br>Riesgos | Recibe informe verifica y valora si la Inspección ha sido completa o falta algún proceso y si la recomendación es la adecuada, luego la remite a el/la Inspector/a General para que lo firme y sea enviado a quien solicito la Inspección. |




Clave: MP-DGCP-196

Procedimiento: Inspecciones y Verificación



## **25. CENTRO DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA**

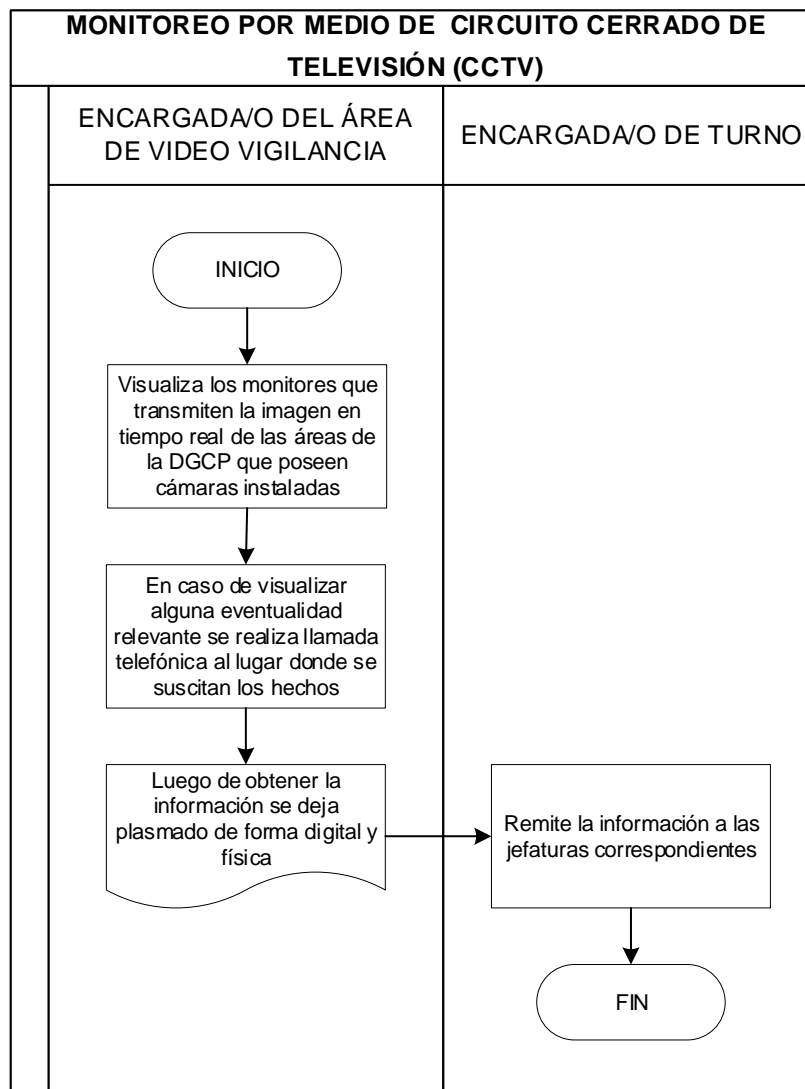
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 25.1 Monitoreo por medio de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-197  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Monitoreo por medio de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir la forma en que se realiza el monitoreo por medio de las cámaras instaladas en algunos Centros Penitenciarios, sucursales de antecedentes penales, Edificios administrativos Prodisa y Duarte Novoa. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Centro de Información Penitenciaria  |  |   |
| No.  | Responsable                              | Descripción   |
| 1  | Encargado/a del Área de Video Vigilancia | Visualiza los monitores que transmiten la imagen en tiempo real de las cámaras instaladas en cada uno de los Centros Penitenciarios, sucursales de antecedentes penales, edificios administrativos. |
| 2  | Encargado/a del Área de Video Vigilancia | En caso de visualizar alguna eventualidad relevante se realiza llamada telefónica al lugar donde se suscitan los hechos.  |
| 3  | Encargado/a del Área de Video Vigilancia | Luego de obtener la información se deja plasmado de forma digital y física y se remite a la encargada de turno.   |
| 4  | Encargada/o de Turno                     | Remite la información a las jefaturas correspondientes  |

Clave: MP-DGCP-197

Procedimiento: Monitoreo por medio de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV)



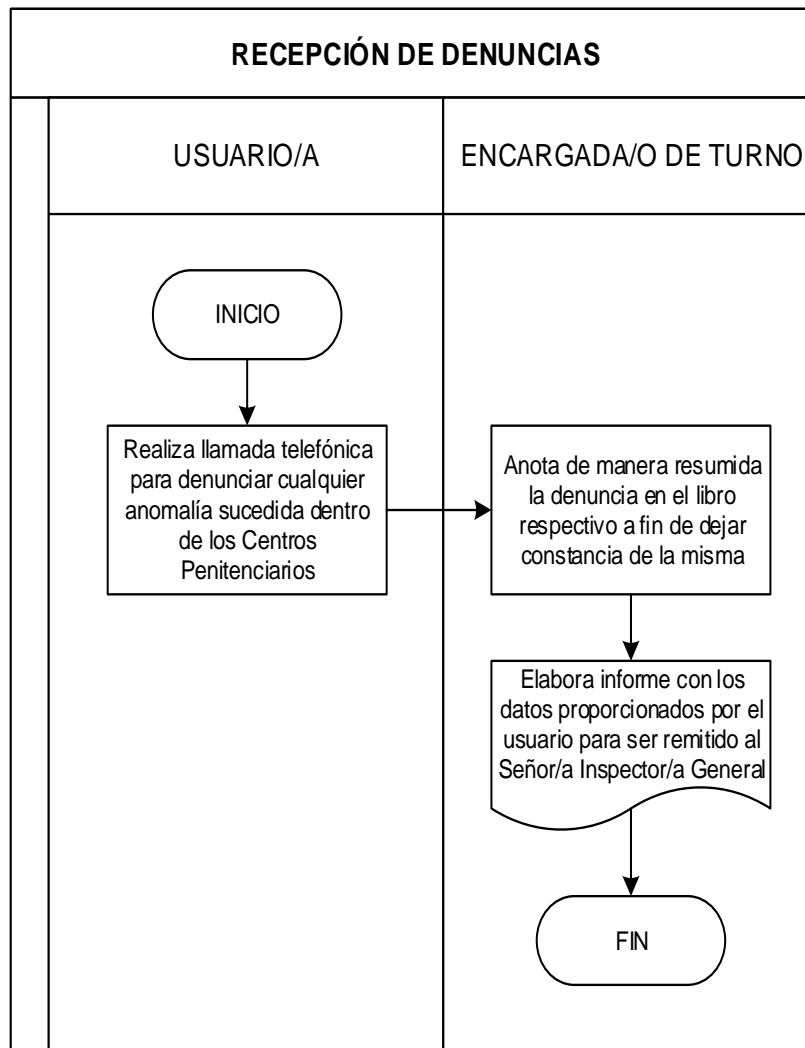
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


## 25.2 Recepción de Denuncias

| <b>Clave: MP-DGCP-198</b>   |                      |   |
|---|----------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de Denuncias  |                      |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso de recepción de denuncias de usuarios sobre cualquier anomalía que suceda dentro de los Centros Penitenciarios |                      |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Centro de Información Penitenciaria   |                      |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Usuario/a            | Realiza llamada telefónica al número proporcionado por la Dirección General de Centros Penales para denunciar cualquier anomalía sucedida dentro de los Centros Penitenciarios. |
| 2   | Encargada/o de Turno | Anota de manera resumida la denuncia en el libro respectivo a fin de dejar constancia de la misma.  |
| 3   | Encargada/o de Turno | Elabora el respectivo informe con los datos proporcionados por el usuario para ser remitido al/la Inspector/a General.  |

Clave: MP-DGCP-198

Procedimiento: Recepción de Denuncias



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

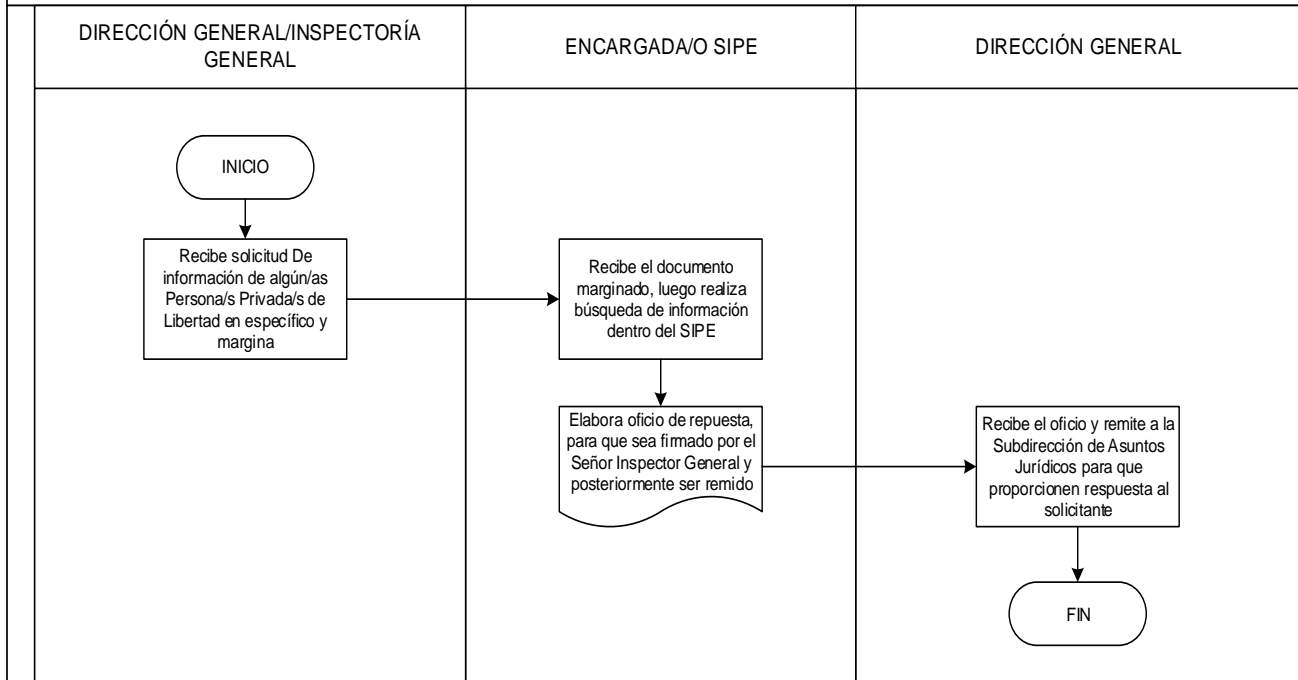
25.3 Búsqueda de información en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) para dar respuesta a requerimientos a solicitudes realizadas por Tribunales, Fiscalía General de la Republica (FGR) y Policía Nacional Civil (PNC)

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-199  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Búsqueda de información en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) para dar respuesta a requerimientos a solicitudes realizadas por Tribunales, Fiscalía General de la República (FGR) y Policía Nacional Civil (PNC) |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso para dar respuestas a las solicitudes de información enviadas por los Tribunales, Fiscalía General de la Republica (FGR) y Policía Nacional Civil (PNC).                                  |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Centro de Información Penitenciaria  |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción  |
| 1  | Dirección General/Inspectoría General                       | Recibe solicitud referente a que se proporcione información de algún/as persona/s privada/s de libertad en específico.<br><br>Dicha documentación es marginada por el Señor Director General o Inspector General al Centro de Información Penitenciaria. |
| 2  | Encargada/o del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) | Recibe el documento marginado, luego realiza búsqueda de información dentro del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).   |
| 3  | Encargada/o del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) | Elabora repuesta de la información encontrada, para que sea firmado por el Señor Inspector General y posteriormente ser remitido a la Dirección General.   |
| 4  | Dirección General   | Recibe el oficio y remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para que proporcionen respuesta al solicitante.   |


**Clave:** MP-DGCP-199

**Procedimiento:** Búsqueda de información en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) para dar respuesta a requerimientos a solicitudes realizadas por Tribunales, Fiscalía General de la República (FGR) y Policía Nacional Civil (PNC)

**BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (SIPE) PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS A SOLICITUDES REALIZADAS POR TRIBUNALES, FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (FGR) Y POLICÍA NACIONAL CIVIL (PNC)**





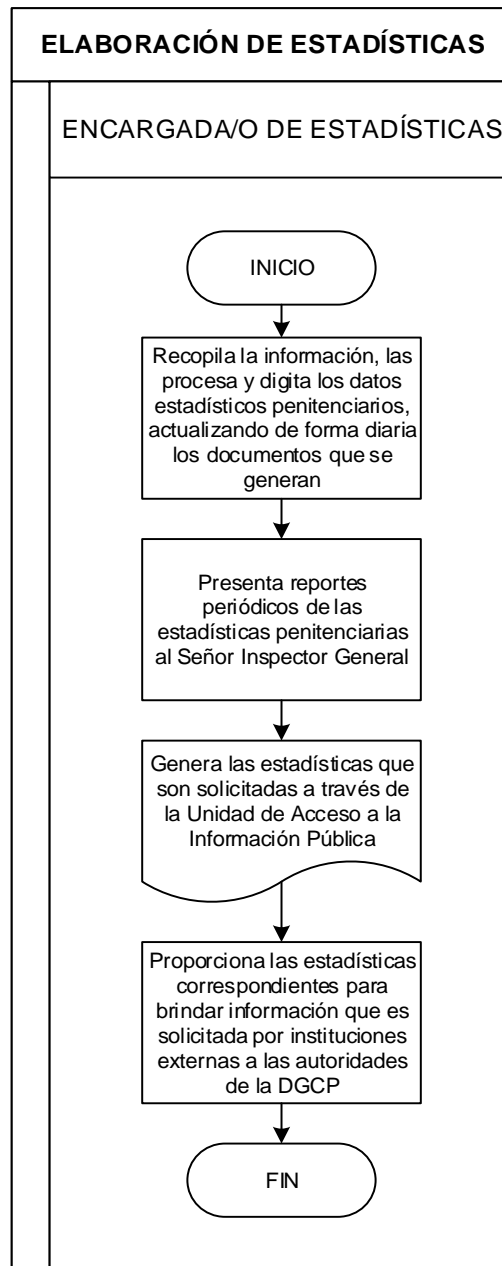
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

## 25.4 Elaboración de Estadísticas


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-200  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de Estadísticas  |                             |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Mantener estadísticas actualizadas de información generada en los diferentes Centros Penitenciarios. |                             |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Centro de Información Penitenciaria/Área de Operaciones de Inspectoría General.                  |                             |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>          | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Encargada/o de Estadísticas | Recopila la información por medio del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), las procesa y digita los datos estadísticos penitenciarios, actualizando de forma diaria los documentos que se generan. |
| 2  | Encargada/o de Estadísticas | Presenta reportes periódicos de las estadísticas penitenciarias al/la Inspector/a General.   |
| 3  | Encargada/o de Estadísticas | Genera las estadísticas que son solicitadas por diferentes usuarios a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.  |
| 4  | Encargada/o de Estadísticas | Proporciona las estadísticas correspondientes para brindar información que es solicitada por instituciones externas a las autoridades de la Dirección General de Centros Penales.                          |

Clave: MP-DGCP-200

Procedimiento: Elaboración de Estadísticas



## **26. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN**

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

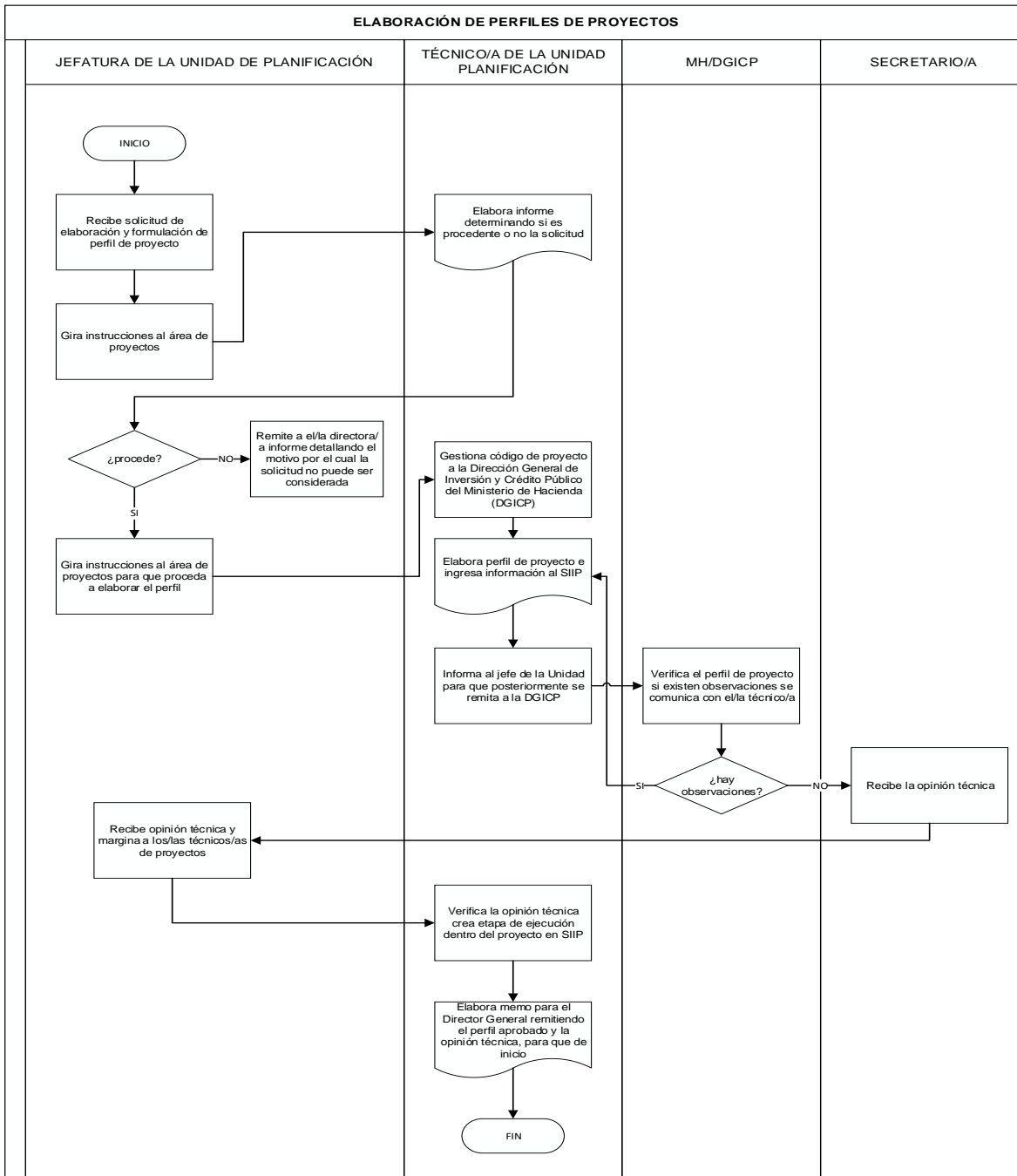
## 26.1 Elaboración de perfiles de proyectos


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-201  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de Perfiles de Proyectos                                     |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Elaboración de perfiles de proyectos de inversión pública. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Planificación.                               |  |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                     | <b>Descripción:</b>  |
| 1  | Jefatura de la Unidad de Planificación | Recibe solicitud de elaboración y formulación de perfil de proyecto bajo lineamientos específicos, esta formulación puede tener o no financiamiento dependerá del tipo de proyecto a formular.   |
| 2  | Jefatura de la Unidad de Planificación | Gira instrucciones al área de proyectos con el objetivo de realizar la verificación documental del contenido de los ítems inherentes a los aspectos mínimos a considerar para la formulación de Proyectos de Inversión Pública.  |
| 3  | Técnico/a de la Unidad Planificación   | Elabora informe a la jefatura de Planificación determinando si es procedente o no la solicitud a fin de ser considera como perfil de proyecto.   |
| 4  | Jefatura de la Unidad de Planificación | Si el informe del área técnica es favorable remite informe a el/la Director/a y solicita la carpeta técnica, si ya se tiene gira instrucciones al área de proyectos para que proceda a elaborar el perfil, cuando no cumple con los requisitos: se remite a el/la Directora/a General informe detallando el motivo por el cual la solicitud no puede ser considerada como proyecto.                              |
| 5  | Técnico/a de la Unidad Planificación   | Gestiona obtención de código de proyecto a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGICP), se elabora perfil de proyecto, ingresa la información a Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), e informa a el/la jefe/a de la Unidad para que posteriormente se remita a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGICP). |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | Ministerio de Hacienda/Dirección General de Inversión y Crédito Público (MH/DGICP) | Verifica el perfil de proyecto si existen observaciones se comunica con el/la técnico/a de proyectos para que subsane las observaciones. Si no emite opinión técnica.  |
| 7  | Técnico/a de la Unidad de Planificación  | Supera observaciones en caso de que existieran, si no, notifica a la jefatura que el Ministerio de Hacienda está en el proceso de emitir la opinión técnica.   |
| 8  | Secretario/a   | Recibe la correspondencia que contiene la opinión técnica solicitada de los proyectos, registra debidamente la documentación y se entrega a la Jefatura de la Unidad.  |
| 9  | Jefatura de la Unidad de Planificación   | Recibe opinión técnica y margina al Técnico/a para que la verifique.   |
| 10 | Técnico/a de la Unidad de Planificación  | Recibe marginación de jefatura, verifica la opinión técnica, crea etapa de ejecución dentro del proyecto en Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP) y posteriormente informa al Director General (DG) remitiendo el perfil aprobado y la opinión técnica, para que se realicen los trámites administrativos correspondientes. |

Clave: MP-DGCP-201


Procedimiento: Elaboración de Perfiles de Proyectos



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

26.2 Seguimiento a los proyectos de la Dirección General de Centros Penales (DGCP).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-202   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Seguimiento a los proyectos de la Dirección General de Centros Penales (DGCP).  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Informar al Ministerio de Hacienda, la ejecución física, financiera y administrativa de los proyectos de inversión pública de la institución. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Planificación   |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción:  |
| 1   | Jefatura de la Unidad de Planificación   | Recibe calendarización por parte del Ministerio de Hacienda, para ingreso de Programa Anual de Pre-inversión (PAP), cuatrimestral e información física financiera, geográfica y procesos administrativos de los diferentes Proyectos de Inversión Pública.  |
| 2   | Jefatura de la Unidad de Planificación   | Gira instrucciones al Área de Proyectos con el objetivo de dar cumplimiento durante el año a la calendarización proporcionada por el Ministerio de Hacienda.  |
| 3   | Técnico/a de la Unidad Planificación   | Solicita la información a las unidades involucradas una semana antes de la fecha de ingreso establecida por el Ministerio de Hacienda.  |
| 4   | Técnico/a de la Unidad Planificación   | Ingresa la información al Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), después de verificar que cumpla con lo solicitado e informa a la Jefatura.  |
| 5   | Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGICP/MH) | Verifica la información ingresada en el Sistema de Información de Inversión Pública (SIIP), si tiene observaciones informa a la Unidad de Planificación para que puedan ser superadas; si la información es congruente con Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) notifica que toda la información está ingresada correctamente. |
| 6   | Técnico/a de la Unidad de Planificación  | Recibe observaciones por parte del Ministerio de Hacienda las subsana e informa que ya se efectuaron las modificaciones solicitadas a Jefatura.   |

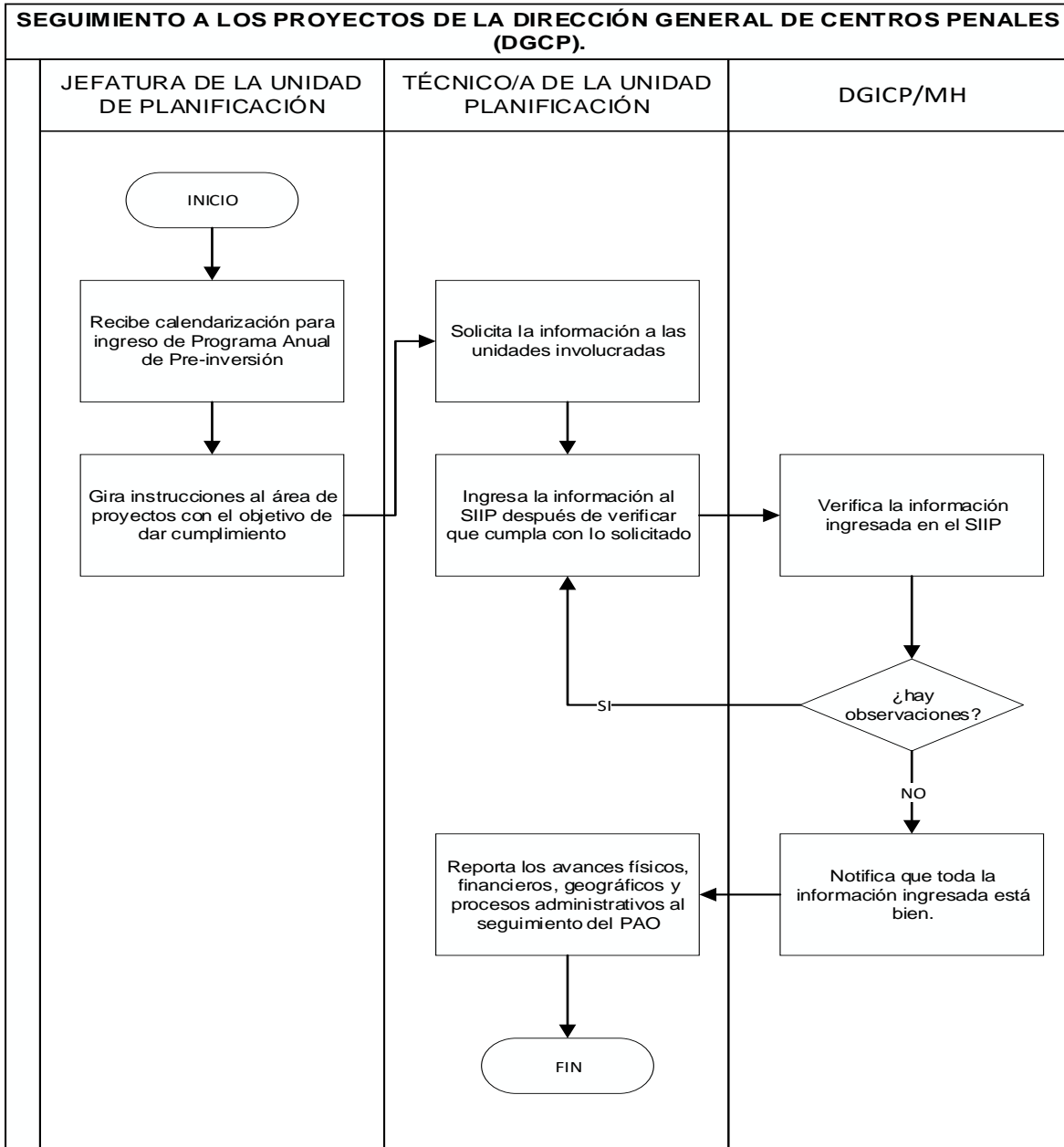
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |   |   |
|---|---|---|
| 7 | Técnico/a de la<br>Unidad de<br>Planificación | Reporta los avances físicos, financieros, geográficos y procesos administrativos que se realizaron en cada proyecto a la encargada de llevar el seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad. |
|---|---|---|



Clave: MP-DGCP-202


Procedimiento: Seguimiento a los proyectos de la Dirección General de Centros Penales (DGCP).



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

### 26.3 Elaboración y Aprobación del Plan Anual Operativo Institucional (PAO)

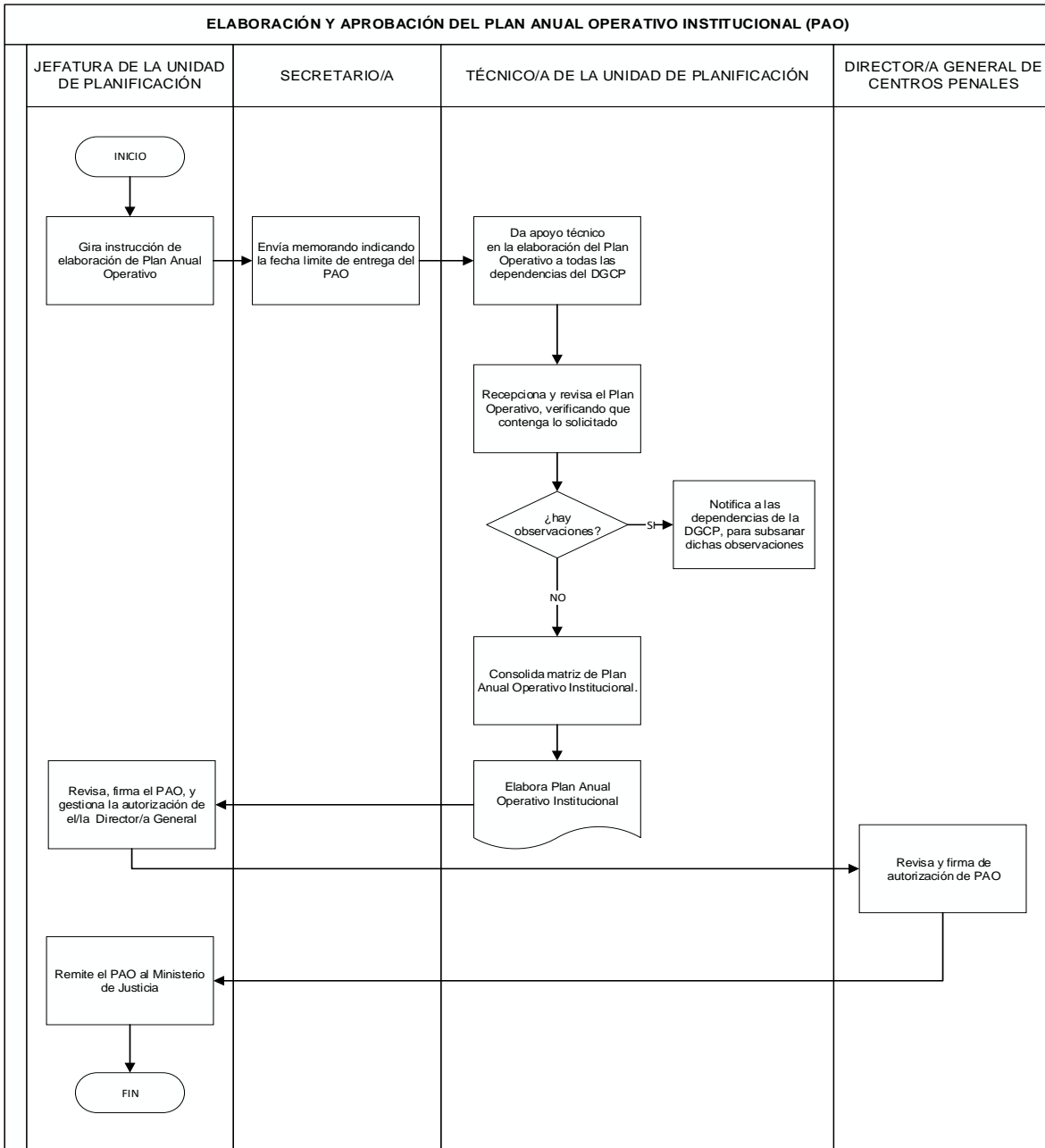
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-203   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración y aprobación del Plan Anual Operativo Institucional   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Obtener un Plan Anual Operativo transparente en coordinación con todas las dependencias de la Dirección General de Centros Penales. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Planificación   |   |  |
| No.   | Responsable                             | Descripción  |
| 1   | Jefatura de la Unidad de Planificación  | Gira instrucción de elaboración de Plan Anual Operativo para el siguiente año a el/la Técnico/a designado.   |
| 2   | Secretario/a                            | Gestiona el envío de Instructivo para elaboración de Plan Anual Operativo a todas las dependencias de la Dirección General de Centros Penales, indicando la fecha límite de entrega del Plan Anual Operativo.  |
| 3   | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Realiza seguimiento y apoyo técnico a las dependencias, en la elaboración del Plan Anual Operativo de acuerdo con lineamientos establecidos en instructivo.  |
| 4   | Técnico/a de la Unidad Planificación    | Recepción y revisa el Plan Operativo, verificando que contenga lo solicitado según el Instructivo.   |
| 5   | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Si el documento remitido contempla observaciones, se notifica a la/las dependencia/as o unidades, para subsanar dichas observaciones.  |
| 6   | Técnico/a de la Unidad Planificación    | Consolida matriz de Plan Anual Operativo Institucional.  |
| 7   | Técnico/a de la Unidad Planificación    | Elabora Plan Anual Operativo Institucional, contemplando la introducción del documento, base legal, estrategias, metas globales, indicadores de gestión del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) y matriz consolidada del Plan Anual Operativo. |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
| 8  | Jefatura de la Unidad de Planificación | Revisa y firma de elaboración y presentación de Plan Anual Operativo Institucional.                                   |
| 9  | Jefatura de la Unidad de Planificación | Gestiona autorización de el/la Director/a General de Centros Penales.   |
| 10 | Director/a General                     | Revisa y firma de autorización de Plan Anual Operativo Institucional.   |
| 11 | Jefatura de la Unidad de Planificación | Remite Plan Anual Operativo a la Dirección de Planificación y Gestión del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. |

Clave: MP-DGCP-203

Procedimiento: Elaboración y aprobación del Plan Anual Operativo Institucional



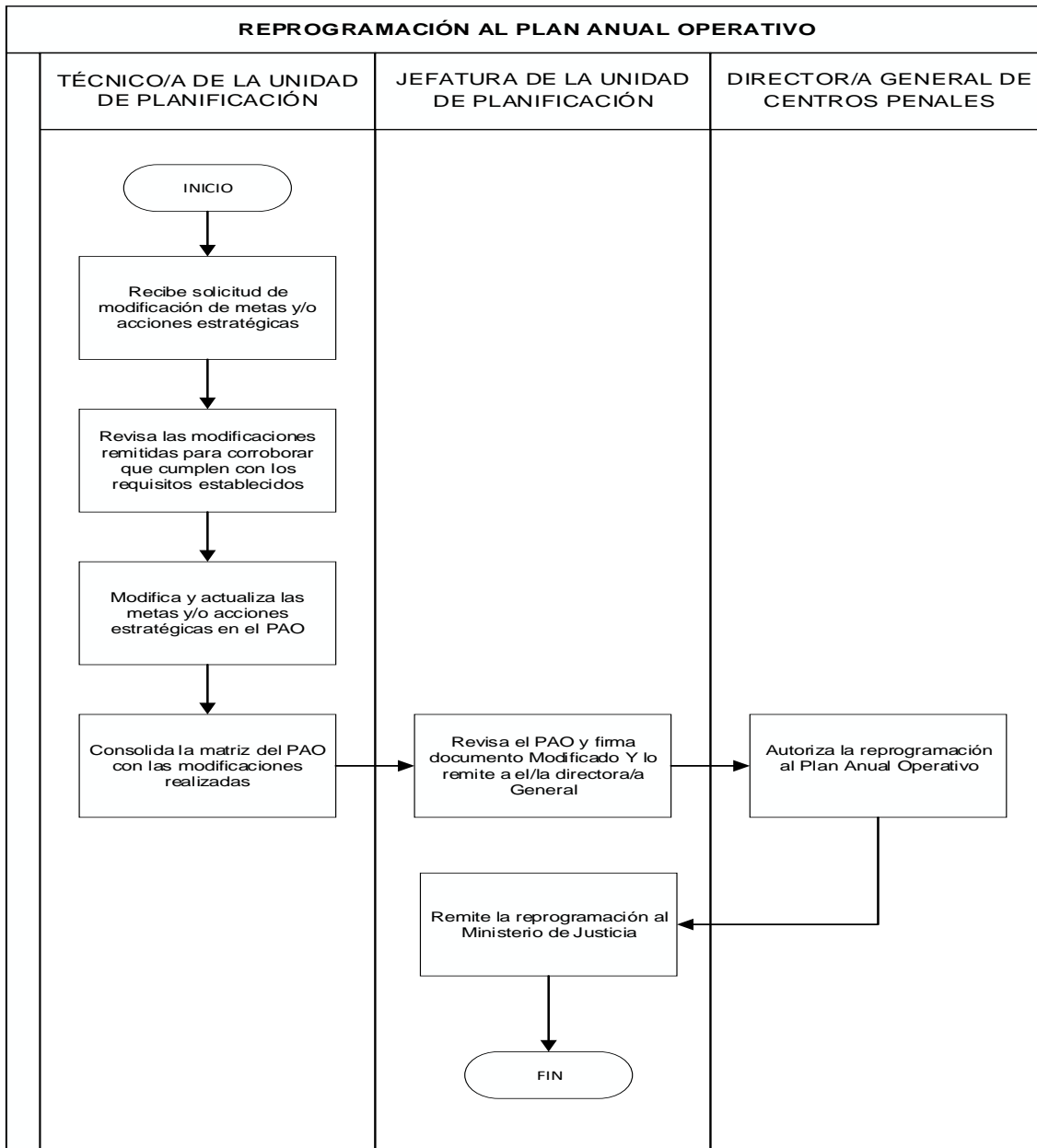
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


#### 26.4 Reprogramación al Plan Anual Operativo.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-204  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Reprogramación al Plan Anual Operativo.  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Actualizar el documento Institucional de acuerdo con las necesidades que se presenten. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Planificación.   |   |   |
| No.  | Responsable                             | Descripción:  |
| 1  | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Recibe solicitud de modificación de metas y/o acciones estratégicas de las dependencias de la Dirección General de Centros Penales, a través del Sistema Informático de Planificación (SIPLAN).     |
| 2  | Técnico/a de la Unidad Planificación    | Revisa las modificaciones remitidas para corroborar que cumplen con los requisitos establecidos.  |
| 3  | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Modifica y actualiza las metas y/o acciones estratégicas en el Plan Anual Operativo.  |
| 4  | Técnico/a de la Unidad Planificación    | Consolida la matriz del Plan Anual Operativo con las modificaciones realizadas por las diferentes unidades de la Dirección General y remiten documento a la Jefatura de la Unidad de Planificación. |
| 5  | Jefatura de la Unidad de Planificación  | Revisa el Plan Anual Operativo y firma documento modificado.  |
| 6  | Jefatura de la Unidad de Planificación  | Remite documento a el/la Directora/a General para autorización.   |
| 7  | Director/a General de Centros Penales   | Autoriza la reprogramación al Plan Anual Operativo.   |
| 8  | Jefatura de la Unidad de Planificación  | Remite reprogramación a la Dirección de Planificación y Gestión del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.   |

Clave: MP-DGCP-204

Procedimiento: Reprogramación al Plan Anual Operativo.



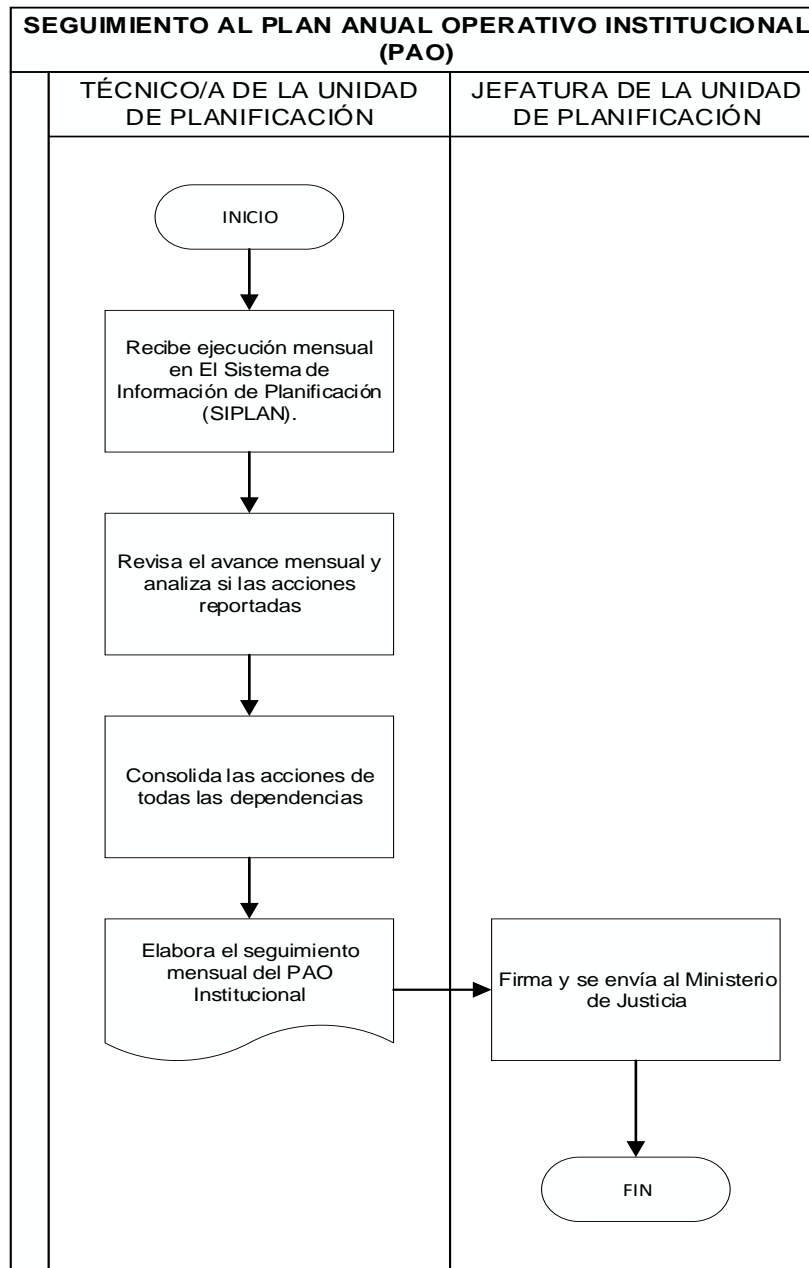
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

## 26.5 Seguimiento al Plan Anual Operativo Institucional (PAO)

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-205  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Seguimiento al Plan Anual Operativo Institucional  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Elaboración de Informe mensual de cumplimiento de metas de las actividades programadas en el Plan Anual Operativo. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Planificación.   |   |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                      | <b>Descripción:</b>   |
| 1  | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Recibe ejecución mensual de las dependencias de la Dirección General de Centros Penales en el Sistema de Información de Planificación (SIPLAN). |
| 2  | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Revisa el avance mensual y analiza si las acciones reportadas se encuentran de acuerdo con lineamientos establecidos.                           |
| 3  | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Consolida las acciones de todas las dependencias de acuerdo con las actividades programadas en el Plan Anual Operativo Institucional.           |
| 4  | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Elabora el seguimiento mensual del Plan Anual Operativo Institucional, lo firma y remite a la jefatura.   |
| 5  | Jefatura de la Unidad de Planificación  | Revisa el seguimiento elaborado, lo firma y remite a la Dirección de Planificación y Gestión.   |

Clave: MP-DGCP-205

Procedimiento: Seguimiento al Plan Anual Operativo Institucional





## 26.6 Elaboración de Memoria de Labores.

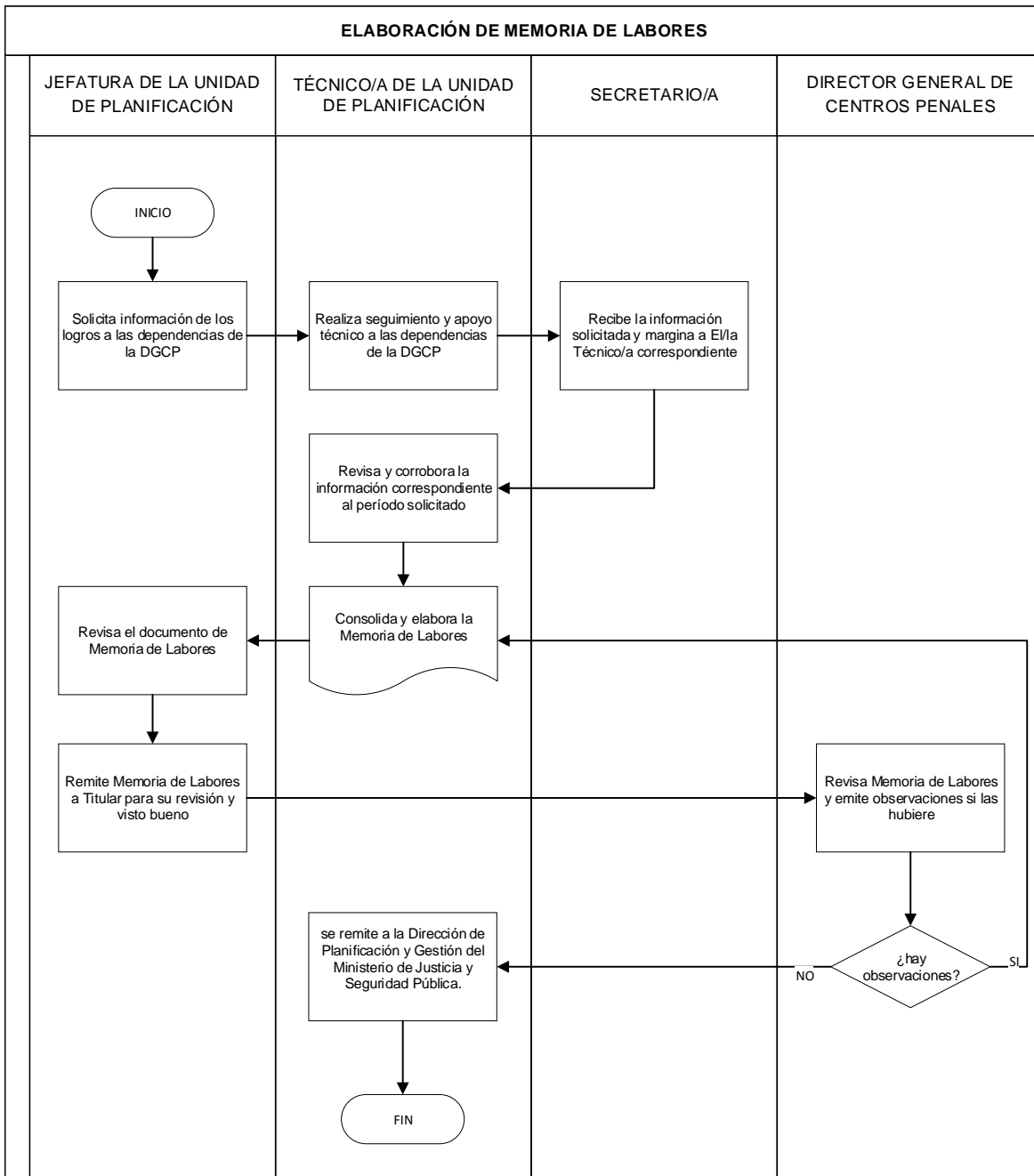
Clave: MP-DGCP-206


**Procedimiento:** Elaboración de Memoria de Labores**Propósito del Procedimiento:** Elaborar la Memoria de Labores de forma transparente en coordinación con todas las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.**Unidad Responsable de Ejecución:** Unidad de Planificación.

| No. | Responsable                             | Descripción  |
|-----|---|--|
| 1   | Jefatura de la Unidad de Planificación  | Solicita información de los logros a las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.  |
| 2   | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Realiza seguimiento y apoyo técnico a las dependencias de la Dirección General de Centros Penales para elaboración de Memoria de Labores.      |
| 3   | Secretario/a                            | Recibe la información solicitada y margina a el/la técnico/a correspondiente   |
| 4   | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Revisa y corrobora la información correspondiente al período solicitado y que se encuentre de acuerdo con formatos y lineamientos solicitados. |
| 5   | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Consolida y elabora la Memoria de Labores.   |
| 6   | Jefatura de la Unidad de Planificación  | Revisa el documento de Memoria de Labores Institucional y da visto bueno.  |
| 7   | Jefatura de la Unidad de Planificación  | Remite Memoria de Labores a Titular para su revisión y visto bueno.  |
| 8   | Técnico/a de la Unidad de Planificación | Remite Memoria de Labores a la Dirección de Planificación y Gestión del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.                            |

Clave: MP-DGCP-206


Procedimiento: Elaboración de Memoria de Labores



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

26.7 Elaboración, revisión y actualización de documentos administrativos.

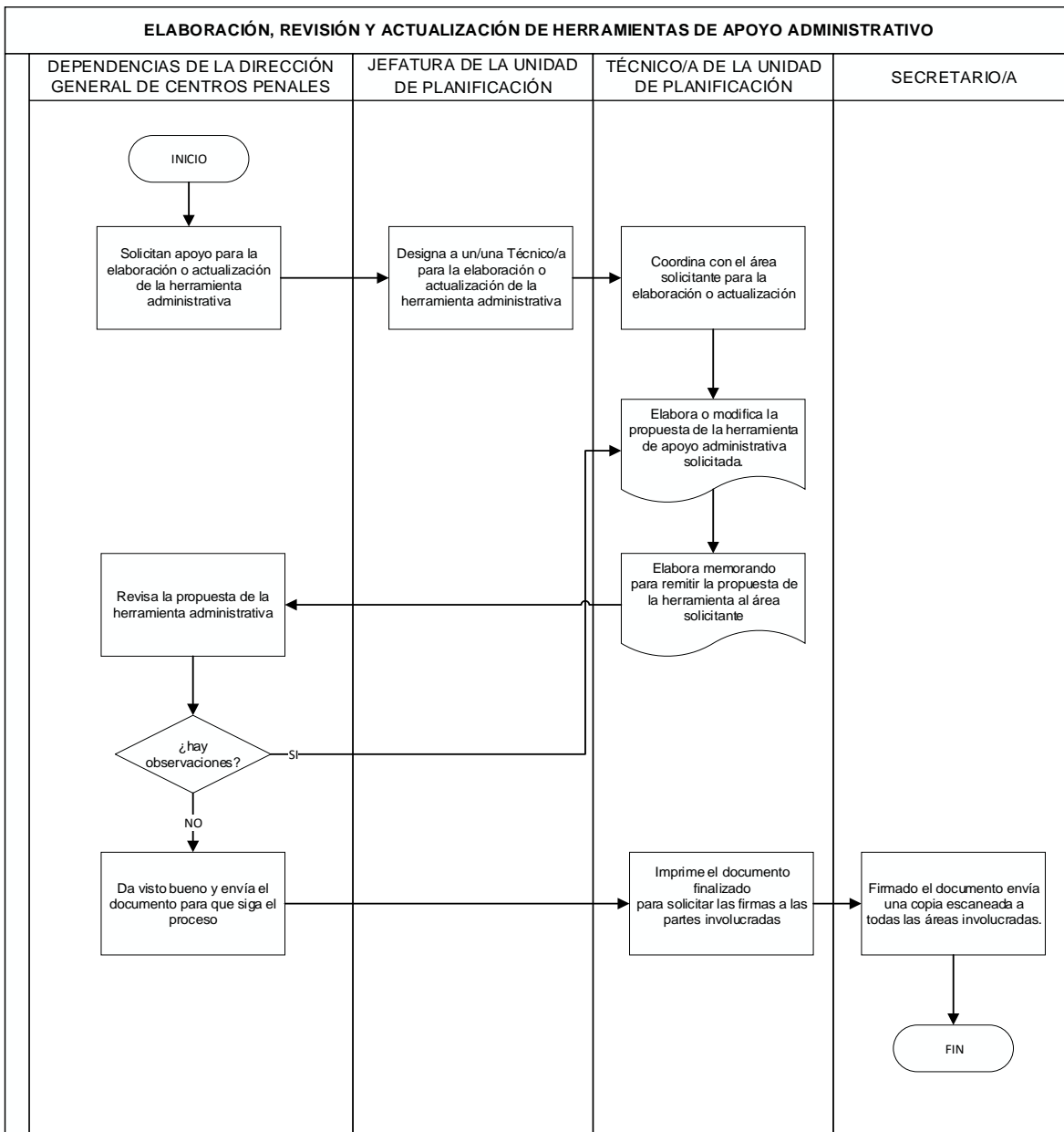
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-207   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración, revisión y actualización de Herramientas de Apoyo Administrativo.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Contar con herramientas de apoyo administrativo, que sirvan como guía dentro del que hacer del sistema penitenciario. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Planificación.  |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Dependencias de la Dirección General de Centros Penales | Solicitan apoyo para la elaboración o actualización de Herramientas de Apoyo Administrativo.   |
| 2   | Jefatura de la Unidad de Planificación                  | Designa a Técnico/a para la elaboración o actualización de la Herramienta de Apoyo Administrativo.   |
| 3   | Técnico/a de la Unidad de Planificación                 | <p>Coordina con el área solicitante, la elaboración o actualización de la Herramienta de Apoyo Administrativa.</p> <p>En el caso de la elaboración el/la técnico/a se apersona al Área solicitante para recolectar información que se necesita para estructurar las partes que conforman la herramienta de apoyo administrativa.</p> <p>En el caso de las actualizaciones con base a la herramienta de apoyo administrativa vigente el área solicitante identifica las modificaciones a realizarse y coordina con el/la técnico/a designado a la realización de estos.</p> |
| 4   | Técnico/a de la Unidad de Planificación                 | Una vez recolectada la información respectiva procede a elaborar o modificar la propuesta de la herramienta de apoyo administrativa solicitada.  |
| 5   |   | Elabora memorando y lo pasa a firma de la Jefatura de la Unidad de Planificación, para remitir la propuesta de la herramienta de apoyo administrativa al área solicitante.   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|    |   |  |
|----|---|--|
| 6  | Jefatura de la Unidad de Planificación                  | Remite propuesto de la herramienta de apoyo al área solicitante para revisión o visto bueno.   |
| 7  | Dependencias de la Dirección General de Centros Penales | Recibe propuesta de la herramienta de apoyo administrativa.  |
| 8  |   | <p>Revisa la propuesta de la herramienta administrativa, da el visto bueno y lo remite a la Unidad de Planificación.</p> <p>En el caso que existan observaciones se emiten para su análisis y modificaciones al documento.</p> |
| 9  | Técnico/a de la Unidad de Planificación                 | Recibe las observaciones, las analiza si son pertinentes se corrigen en el documento y si no son pertinentes se notifica al área solicitante.  |
| 10 |   | Imprime el documento finalizado y solicita firmas a las partes involucradas y a el/la Directora/a General, para su Autorización.   |
| 11 | Secretario/a  | <p>Firmado el documento envía una copia escaneada a todas las áreas involucradas.</p> <p>Resguarda el documento aprobado.</p>  |

**Clave:** MP-DGCP-207

**Procedimiento:** Elaboración, revisión y actualización de Herramientas de Apoyo Administrativo.



## **27. UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO**

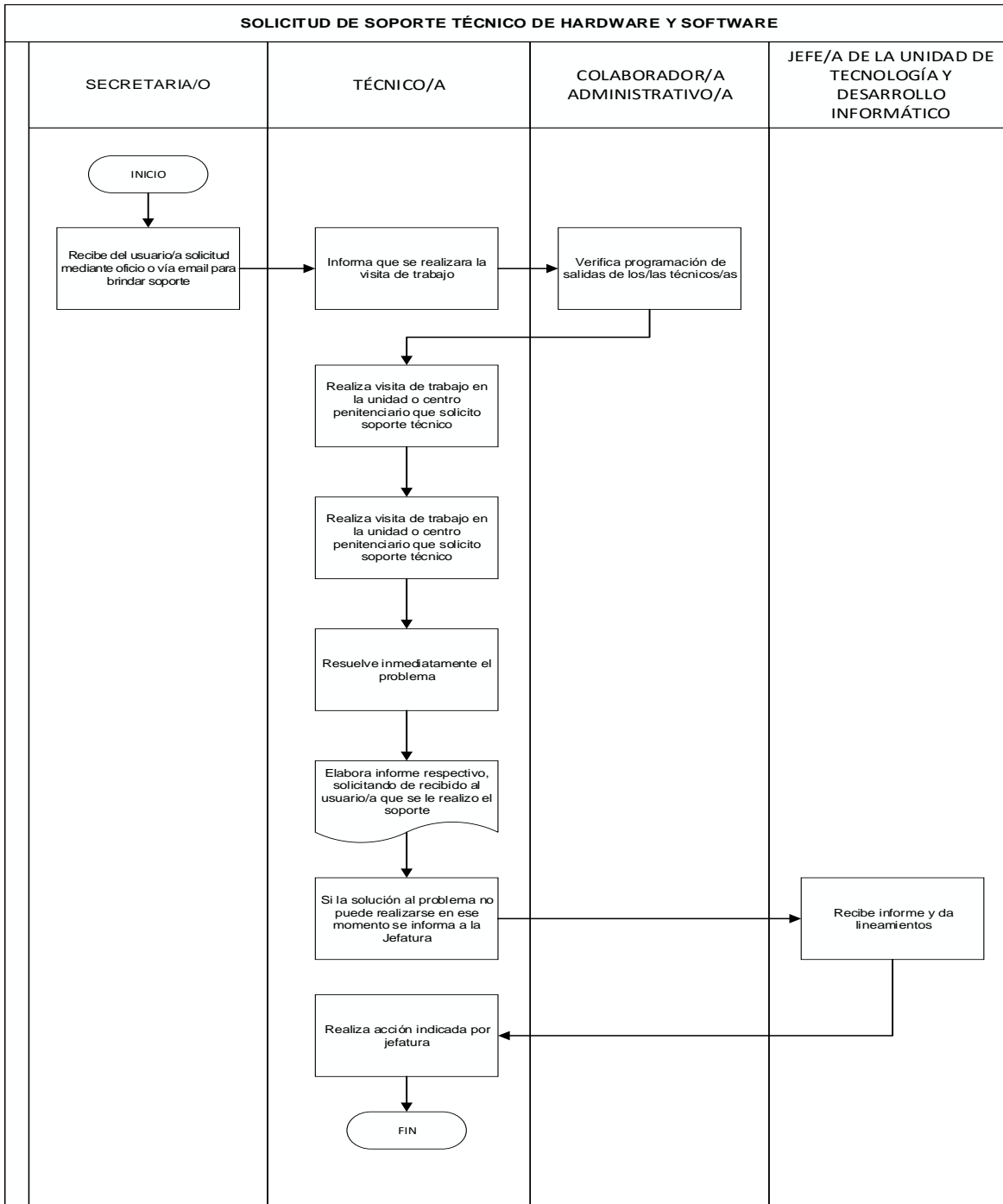
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

### 27.1 Solicitud de soporte técnico de hardware y software.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-208   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de soporte técnico de hardware y software   |  |  |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software del sistema de información penitenciario |  |  |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático   |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción  |
| 1   | Secretaria/o   | Recibe del usuario/a solicitud mediante oficio o vía email para brindar soporte técnico.   |
| 2   |  | Si la solicitud es vía teléfono, comunica al usuario/a con el Técnico/a disponible, si no remite oficio de solicitud al Técnico/a notificando a jefatura                               |
| 3   | Técnico/a  | Evalúa si el soporte técnico puede ser vía remoto o si debe realizar visita al usuario/a.  |
| 4   |  | Si se puede realizar vía remoto, efectúa la acción y realiza informe u oficio de contestación. Si no comunica a Secretaria/o u asistente que se debe realizar visita de trabajo.       |
| 5   | Colaborador/a Administrativo/a                             | Verifica programación de salidas de los Técnicos/as y transporte según sea el caso. Informa a jefatura.  |
| 6   | Técnico/a  | Realiza visita de trabajo en la Unidad o Centro Penitenciario que solicito soporte técnico, revisa el problema y emite diagnóstico.  |
| 7   |  | Si la solución al problema se resuelve inmediatamente realiza la acción pertinente y elabora el informe respectivo, solicitando de recibido al usuario/a que se le realizo el soporte. |
| 8   |  | Si la solución al problema no puede realizarse en ese momento, emite informe con las especificaciones de lo que se necesita y realizar el seguimiento respectivo.                      |
| 9   |  | Remite a Jefatura informe de visita indicando el problema y la solución al mismo.  |
| 10  | Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático | Recibe informe y da lineamientos de acuerdo las especificaciones técnicas necesarias para solucionar el problema   |
| 11  | Técnico/a  | Realiza acción indicada por Jefatura.  |

Clave: MP-DGCP-208

Procedimiento: Solicitud de soporte técnico de hardware y software






|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

27.2 Diseño y desarrollo de aplicación web, cliente servidor o innovación de una ya existente.

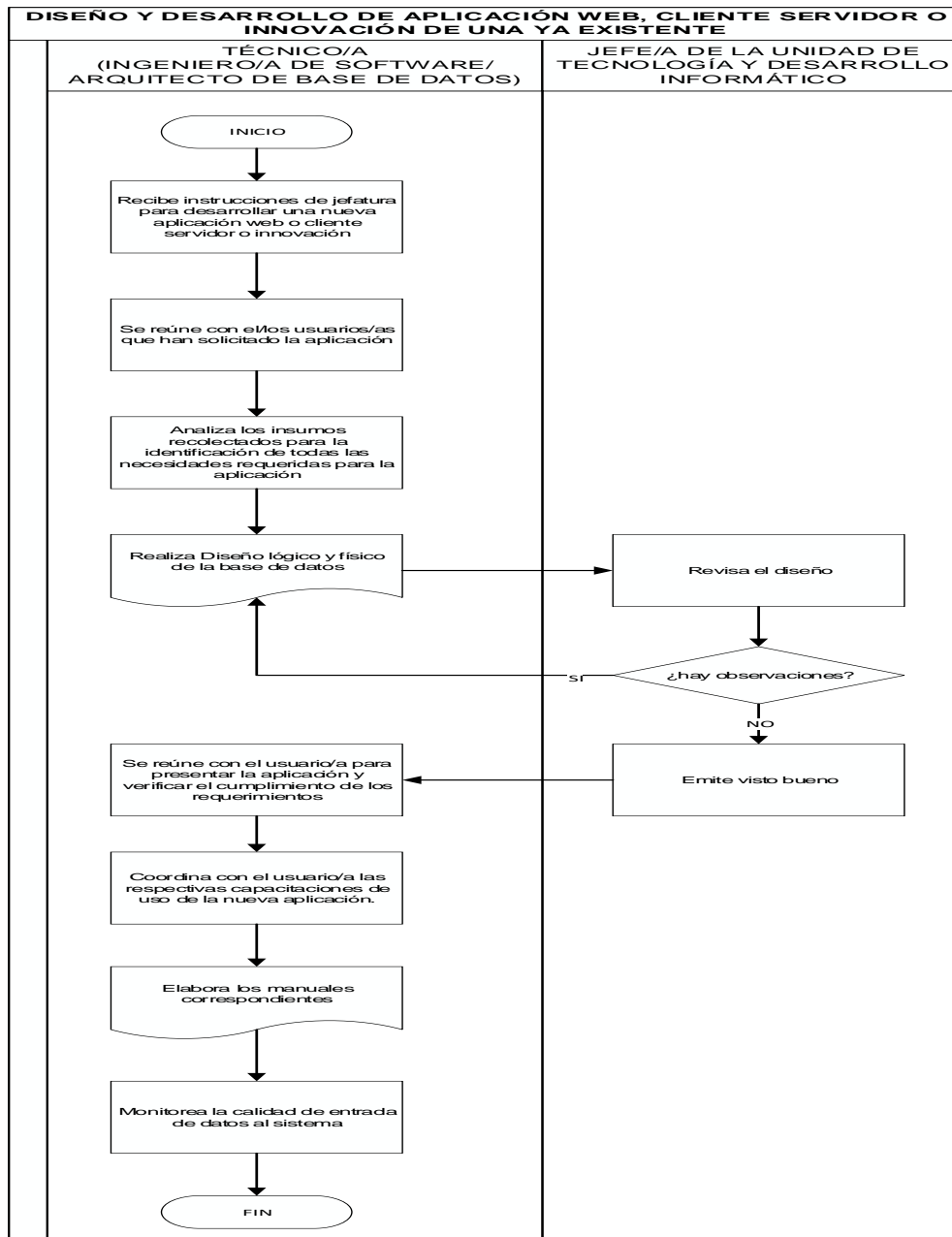
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-209  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Diseño y desarrollo de aplicación web, cliente servidor o innovación de una ya existente.  |  |   |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Brindar asistencia técnica al usuario/a y fortalecer los sistemas tecnológicos de la Dirección General de Centros Penales. |  |   |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático  |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción   |
| 1  | Técnico/a<br>(Ingeniero/a de Software/Arquitecto de Base de Datos) | Recibe instrucciones de jefatura para desarrollar una nueva aplicación web o cliente servidor o innovación de una ya existente  |
| 2  |  | Se reúne con el/los usuarios/as que han solicitado la aplicación, para la obtención de insumos (entradas, salidas, objetivos, alcances, etc.)   |
| 3  |  | Investiga y analiza los insumos recolectados para la identificación de todas las necesidades requeridas para la aplicación.<br><br>De ser necesario realiza visitas de trabajo al área de ejecución de los procesos implicados en la sistematización. |
| 4  |  | Realiza diseño lógico y físico de la base de datos, simultáneamente retroalimentan con el usuario/a e informa a jefatura del estado de la aplicación.   |
| 5  | Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático         | Revisa diseño y emite visto bueno o de ser necesario sugiere cambio.  |
| 6  | Técnico/a<br>(Ingeniero/a de Software/Arquitecto de Base de Datos) | Al recibir visto bueno o agregar sugerencias desarrolla interfaz de la aplicación, manteniendo la retroalimentación respectiva con el usuario.  |
| 7  |  | Se reúne con el usuario para presentar la aplicación y verificar el cumplimiento de los requerimientos. Esta acción la realiza según se vayan cumpliendo las necesidades del usuario/a y complementando la aplicación.                                |
| 8  |  | Una vez finalizado el sistema lo presenta a Jefatura y usuario/a  |
| 9  |  | Coordina con el usuario/a las respectivas capacitaciones de uso   |


|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</b> |
|----------------------------|--|--|

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | de la nueva aplicación.  |
| 10 |  | Elabora los manuales correspondientes sobre el uso de la herramienta desarrollada.   |
| 11 |  | Monitorea la calidad de entrada de datos al sistema (palabras mal puesta, caracteres especiales, validación de datos, accesos indebidos, etc.) |

Clave: MP-DGCP-209


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



|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|----------------------------|--|--|

27.3 Actualización de Software Desarrollado por la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI).

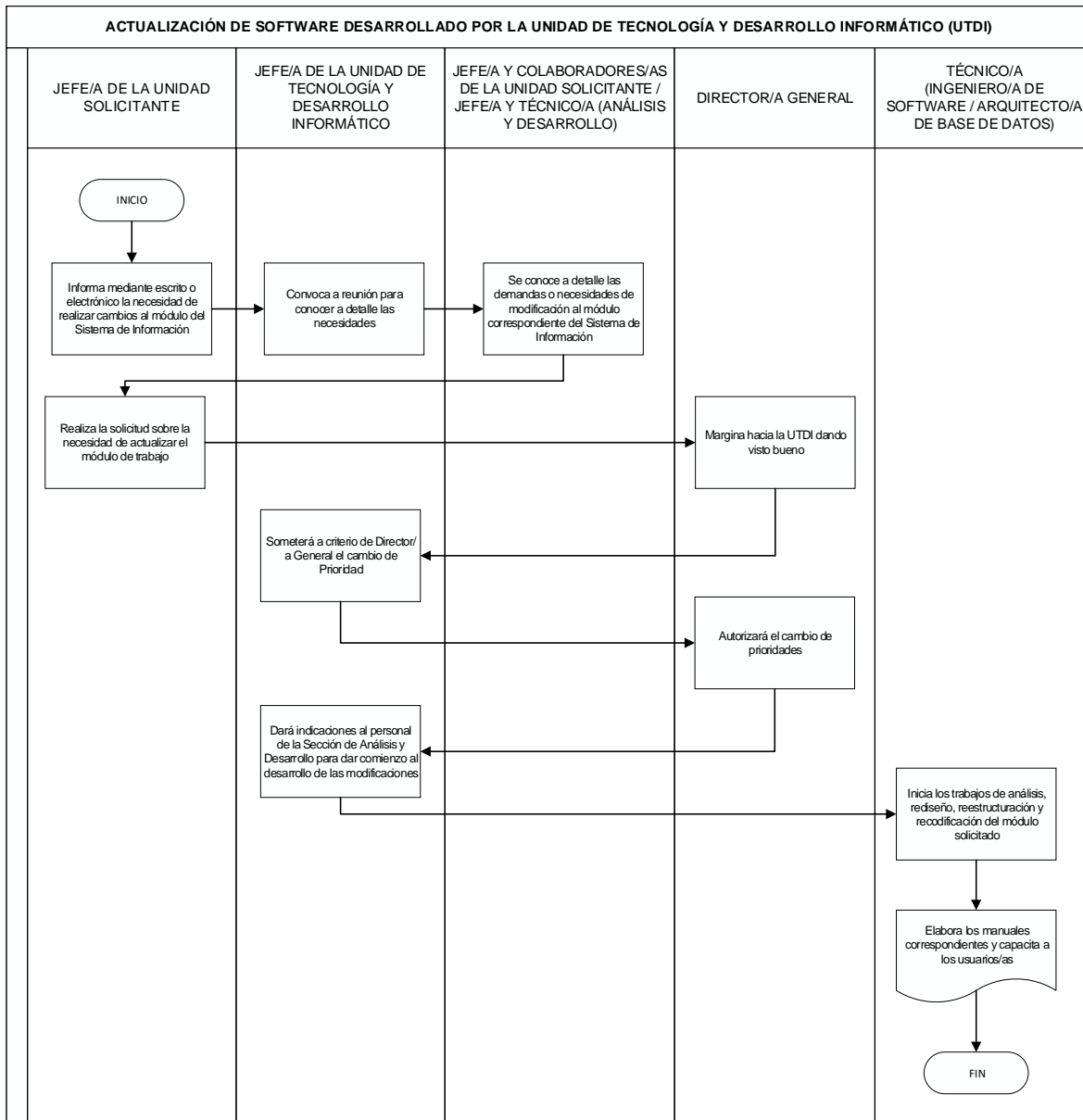
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-210  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Actualización de Software Desarrollado por la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI).  |   |  |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Realizar cambios de fondo (estructurales o internos) y forma (de interfaz o de redacción) a los sistemas de Información desarrollados por la Unidad. |   |  |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.   |   |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Jefe/a de la Unidad solicitante   | Informa mediante escrito o electrónico la necesidad de realizar cambios al módulo del Sistema de Información que utilizan sus colaboradores/as.  |
| 2  | Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI)                               | Convoca a reunión para conocer a detalle las necesidades del requirente.   |
| 3  | Jefe/a y colaboradores/as de la unidad solicitante / Jefe/a y Técnico/a (Análisis y Desarrollo) | El personal de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI), conoce a detalle las demandas o necesidades de modificación al módulo correspondiente del Sistema de Información.<br><br>Se expresa al requirente que deberá realizar petición por escrito vía Director/a General.   |
| 4  | Jefe/a de Unidad solicitante  | Formaliza solicitud sobre la necesidad de actualizar el módulo de trabajo de los Sistemas de Información mediante nota escrita al Director General con copia al Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI).   |
| 5  | Director/a General  | Toma el documento precedente del requirente y margina hacia la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI), dando visto bueno, denegando o haciendo del conocimiento a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI), para realizar los cambios solicitados.  |
| 6  | Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI).                              | Si la Sección de Análisis y Desarrollo está en plena ejecución de un proyecto de desarrollo, someterá a criterio de Director General el cambio de prioridad sobre el proyecto en ejecución o de ser necesario, someter a “espera” la petición del requirente nuevo hasta finalizar el proyecto de desarrollo actualmente en ejecución. |


|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
| 7 | Director/a General   | <p>Autorizará el cambio de prioridades, por lo que se detendrá el proyecto de desarrollo actual para dar comienzo al desarrollo de los cambios solicitados por el nuevo requirente.</p> <p>Dará visto bueno a someter la solicitud de actualización del nuevo requirente a una etapa de “espera” o “pendiente” de desarrollo.</p> |
| 8 | Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI).     | <p>Dará indicaciones al personal de la Sección de Análisis y Desarrollo para dar comienzo al desarrollo de las modificaciones al módulo del Sistema de Información solicitado por el requirente</p>   |
| 9 | Técnico/a<br>(Ingeniero/a de Software / Arquitecto/a de base de datos) | <p>Inicia los trabajos de análisis, rediseño, reestructuración y recodificación del módulo solicitado.</p> <p>Al finalizar el proyecto, capacita, elabora manual de usuarios/as e inicia con siguiente prioridad de desarrollo.</p>   |

Clave: MP-DGCP-210

**Procedimiento:** Actualización de Software Desarrollado por la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI).



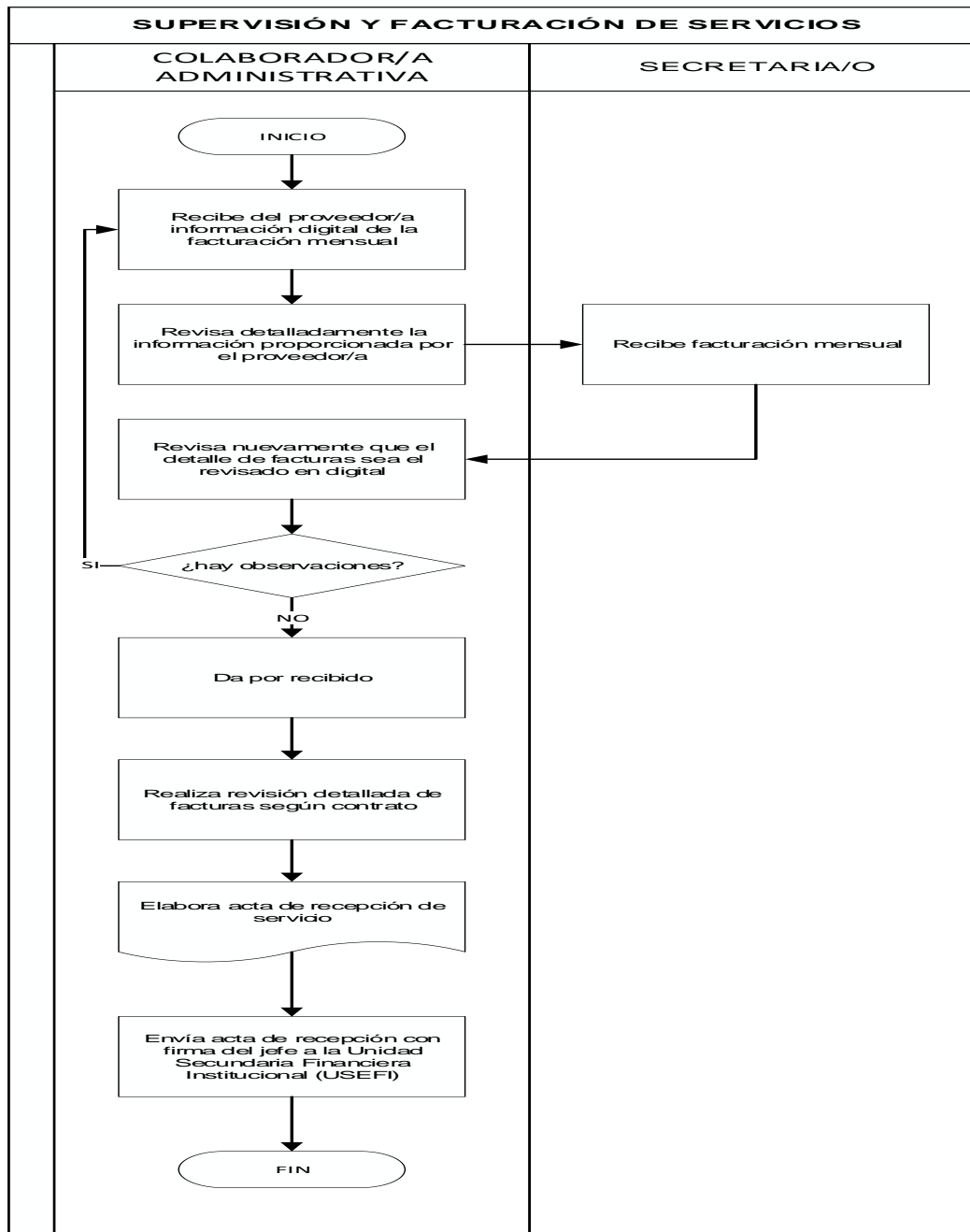
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

## 27.4 Supervisión y facturación de servicios


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-211  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Supervisión y facturación de servicios.  |                                   |  |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Mantener actualizados los servicios que recibe la Dirección General de Centros Penales |                                   |  |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático                                      |                                   |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Recibe del proveedor/a información digital de la facturación mensual para validación de datos.   |
| 2  |                                   | Revisa detalladamente la información proporcionada por el proveedor/a.<br><br>Reenvía información vía email con o sin observaciones.   |
| 3  | Secretaria/o                      | Recibe facturación mensual y remite a colaborador/a administrativo/a encargado/a.  |
| 4  | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Revisa nuevamente que el detalle de facturas sea el revisado en digital de no haber ningún inconveniente da por recibido, si no regresa nuevamente al proveedor y recibe hasta contar con el detalle de facturas del contrato.   |
| 5  |                                   | Realiza revisión detallada de facturas según contrato, si están bien elabora acta de recepción de servicio para firma del jefe/a, si está mal solicita refacturación a empresa proveedora y envía las facturas malas.            |
| 6  |                                   | Recibe nuevamente facturas y regresa al proceso de revisión, al tenerlas en orden, realiza y envía acta de recepción con firma del/la Jefe/a, a la Unidad Secundaria Financiera Institucional, quedándose con copia de recibido. |

Clave: MP-DGCP-211

Procedimiento: Supervisión y facturación de servicios.






|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

27.5 Ingreso de equipo en reparación a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.

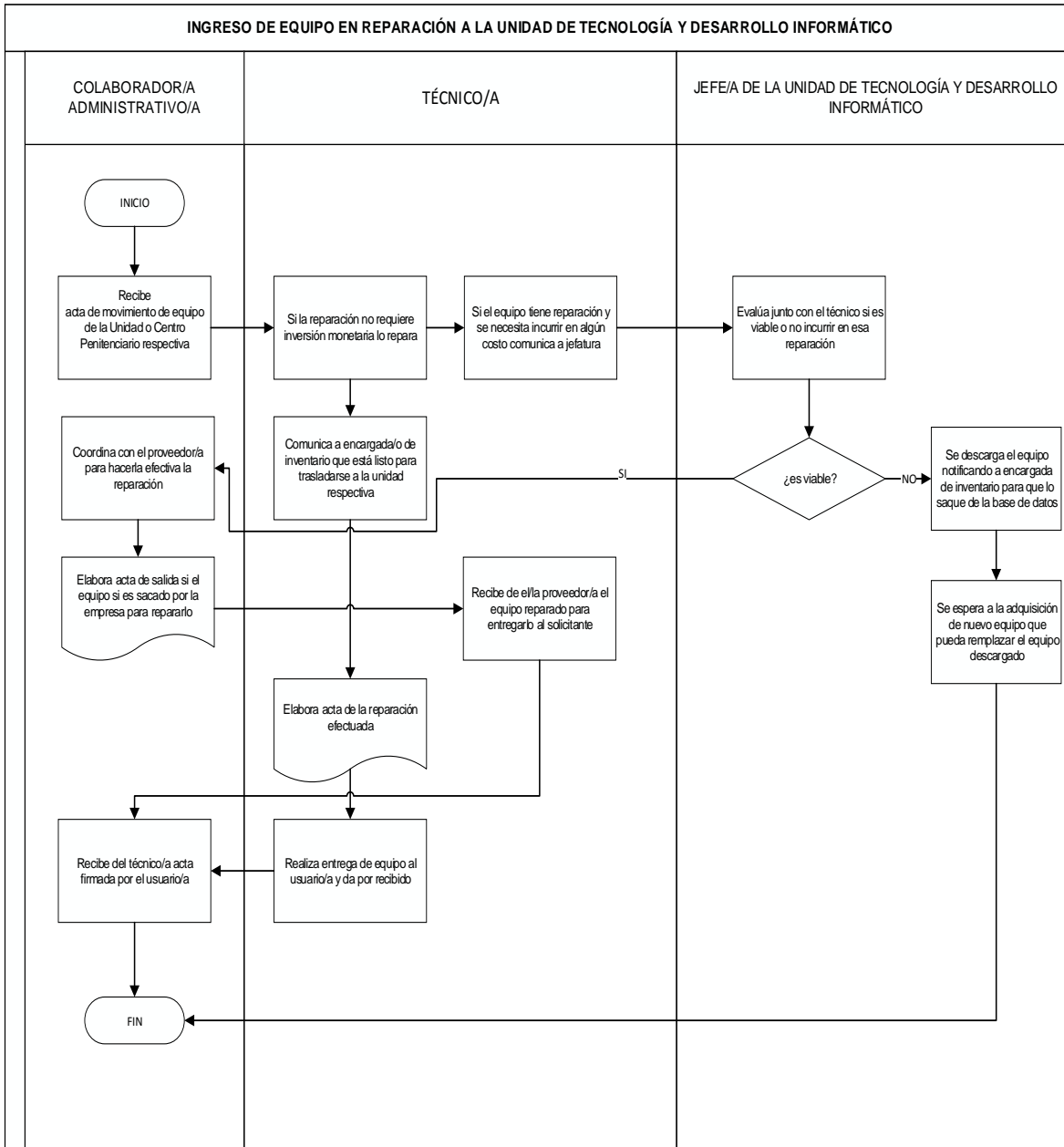
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-212   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de equipo en reparación a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.                                       |  |   |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Realizar el mantenimiento correctivo a los recursos informáticos de la Dirección General de Centros Penales |  |   |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático   |  |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable:</b>  | <b>Descripción:</b>   |
| 1   | Colaborador/a Administrativo/a                             | Recibe del/la Técnico/a que brindo soporte, acta de movimiento de equipo de la Unidad o Centro Penitenciario respectiva/o.  |
| 2   | Técnico/a  | Evalúa equipo para ver si tiene solución o no.  |
| 3   |  | Si existe solución y la reparación no requiere inversión monetaria lo repara y comunica a encargada/o de inventario que está listo para trasladarse a la Unidad respectiva.   |
| 4   |  | Elabora acta de la reparación efectuada y la remite a firma del/la Jefe/a.<br><br>Entrega acta firmada al/la Técnico/a para que este realice el movimiento de equipo a la Unidad o Centro Penitenciario respectivo.                         |
| 5   |  | Realiza entrega de equipo al usuario/a y da por recibido. Entrega acta firmada por el usuario/a al encargado/a de inventario.   |
| 6   |  | Colaborador/a Administrativo/a  |
| 7   | Técnico/a  | Si el equipo tiene reparación y se necesita incurrir en algún costo comunica a jefatura.  |
| 8   | Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático | Evalúa junto con el técnico/a si es viable o no incurrir en esa reparación.   |
| 9   | Técnico/a  | Si la reparación no es viable se descarga el equipo notificando a encargada de inventario para que lo saque de la base de datos y se cambie por otro, de no haber existencias notifica al usuario/a mediante oficio de descargo del equipo. |
| 10  |  | Se espera a la adquisición de nuevo equipo que pueda remplazar el equipo descargado.  |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|    |                                   |   |
|----|-----------------------------------|---|
| 11 | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Si el equipo tiene garantía, coordina con el proveedor/a para hacerla efectiva.   |
| 12 |                                   | Empresa proveedora se acerca a las instalaciones de la Dirección General de Centros Penales (DGCP), revisa y verifica estado del equipo. Si la solución se puede realizar en el momento la efectúa, si no empresa se lleva el equipo en mal estado. |
| 13 |                                   | Realiza acta de salida de equipo debido a reparación por la empresa proveedora  |
| 14 | Técnico/a                         | Recibe del proveedor/a equipo reparado lo prueba, si todo está bien da por recibido, si no regresa al proveedor y espera a recibirlo en las condiciones requeridas  |
| 15 | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Una vez recibido equipo, realiza acta de movimiento para enviárselo al usuario/a, se repite proceso de recepción de equipo por parte del usuario/a.   |

Clave: MP-DGCP-212

Procedimiento: Ingreso de equipo en reparación a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.



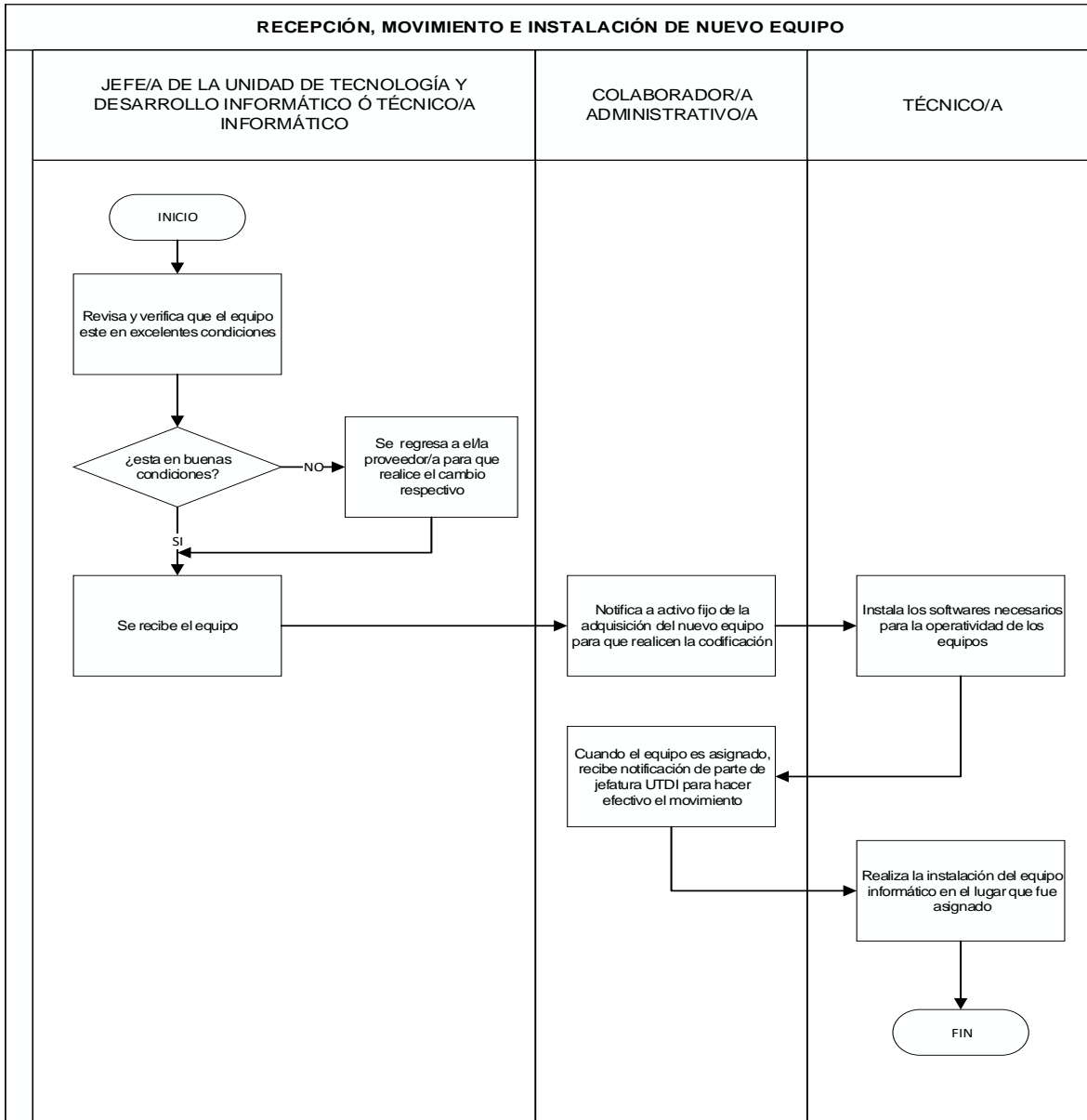
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


## 27.6 Recepción, Movimiento e Instalación de nuevo equipo

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-213   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción, Movimiento e Instalación de nuevo equipo                       |  |  |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Asignar equipo según las necesidades de los/las usuarios/as |  |  |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático           |  |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>   |
| 1   | Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático o Técnico/a | <p>Recibe por el/la proveedor/a nuevo equipo informático.</p> <p>Revisa y verifica que el equipo este en excelentes condiciones y da por recibido.</p> <p>Si los bienes presentan anomalías, desperfectos o estuvieren dañados se los regresa a la/el proveedor/a para que realice el cambio respectivo y no da por recibido los bienes.</p> |
| 2   | Colaborador/a Administrativo/a   | <p>Notifica a Activo Fijo de la adquisición del nuevo equipo para que realicen la codificación respectiva.</p> <p>Dependiendo del tipo de equipo coordina junto a Técnicos/as y Activo Fijo el almacenamiento según corresponda.</p>   |
| 3   | Técnico/a  | <p>Instala los softwares necesarios para la operatividad de los equipos adquiridos según sea el caso.</p>  |
| 4   | Colaborador/a Administrativo   | <p>Cuando el equipo es asignado, recibe notificación de parte de Jefatura de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático (UTDI) para hacer efectivo el movimiento e informa al Técnico para que realice la instalación del mismo.</p>   |
| 5   | Técnico/a  | <p>Realiza la instalación del equipo informático en el lugar que fue asignado y solicita firma de recibido al usuario/a que utilizara dicho equipo.</p>  |

Clave: MP-DGCP-213

Procedimiento: Recepción, Movimiento e Instalación de nuevo equipo



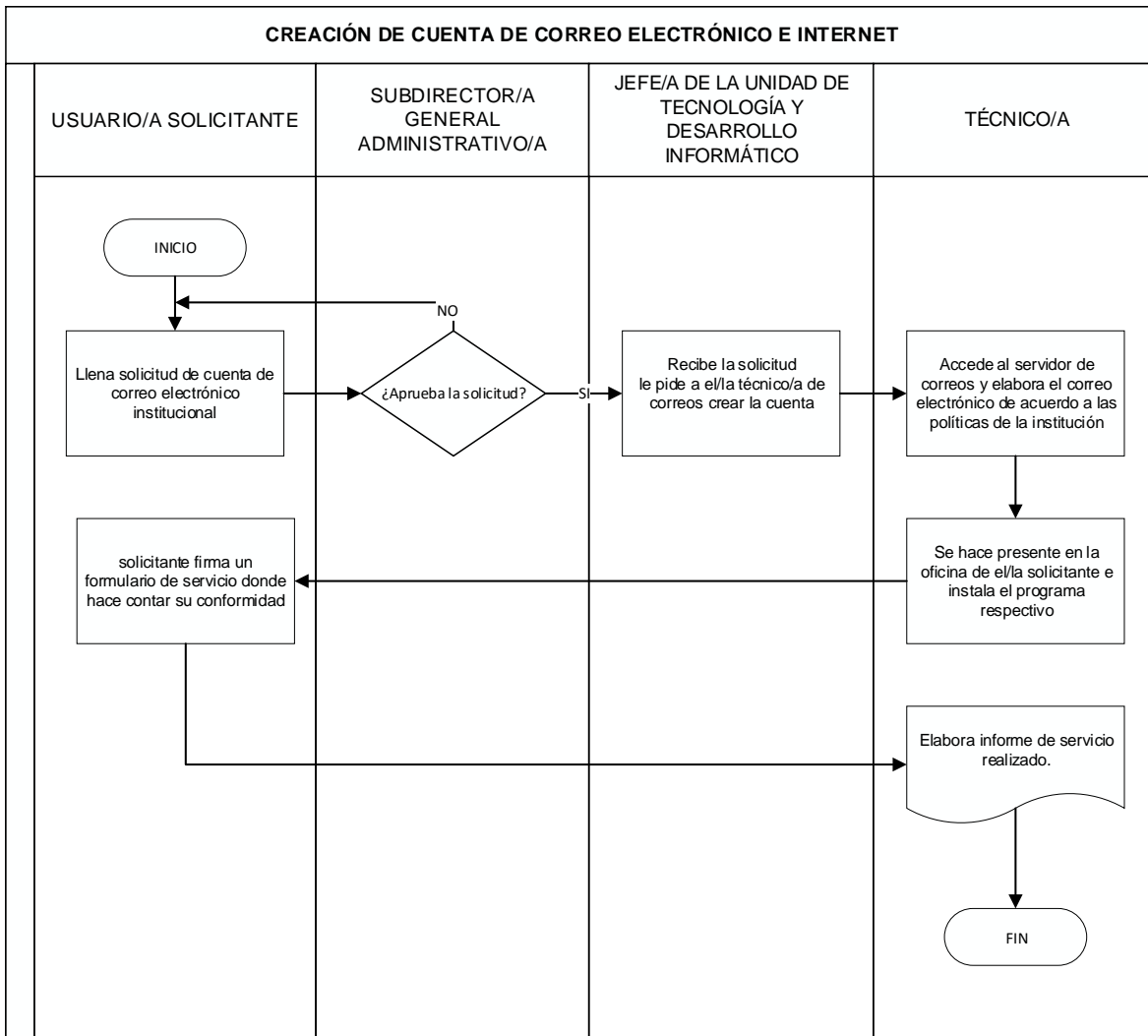
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


27.7 Creación de cuenta de correo electrónico e internet.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-214  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Creación de cuenta de correo electrónico e internet.   |  |  |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Proporcionar la herramienta de trabajo que le servirá para la agilización y mejoramiento de la comunicación y el cumplimiento de las metas de trabajo. |  |  |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático  |  |  |
| No.  | Responsable  | Descripción  |
| 1  | Usuario/a Solicitante                                      | Llena solicitud de cuenta de correo electrónico institucional, con los datos personales de el/la usuario/a, ubicación y justificación de la solicitud.   |
| 2  | Subdirector/a General Administrativo/a                     | Analiza la solicitud para la aprobación o no de la misma.  |
| 3  | Jefe/a de la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático | Recibe la solicitud y si ésta es positiva, se le pide a el/la Técnico/a de correos crear la cuenta en el servidor.   |
| 4  | Técnico/a  | Recibe solicitud aprobada y este accede al servidor de correos y elabora el correo electrónico de acuerdo a las políticas de la institución (nombre.apellido@seguridad.gob.sv) y asigna una contraseña temporal para que a la hora de su configuración en la computadora personal de el/la usuario/a pueda ser cambiada conforme al gusto del usuario, permitiendo de este modo que el acceso a su cuenta sea de manera segura y confidencial. |
| 5  | Técnico/a Informático                                      | Se hace presente en la oficina de el/la solicitante e instala el programa respectivo para su utilización   |
| 6  | Usuario/a Solicitante                                      | Una vez realizada la configuración del correo electrónico institucional, el solicitante firma un formulario de servicio donde hace contar su conformidad con el mismo y se da por terminado el servicio.   |
| 7  | Técnico/a  | Elabora informe de servicio realizado.   |

Clave: MP-DGCP-214

Procedimiento: Creación de cuenta de correo electrónico e internet.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|

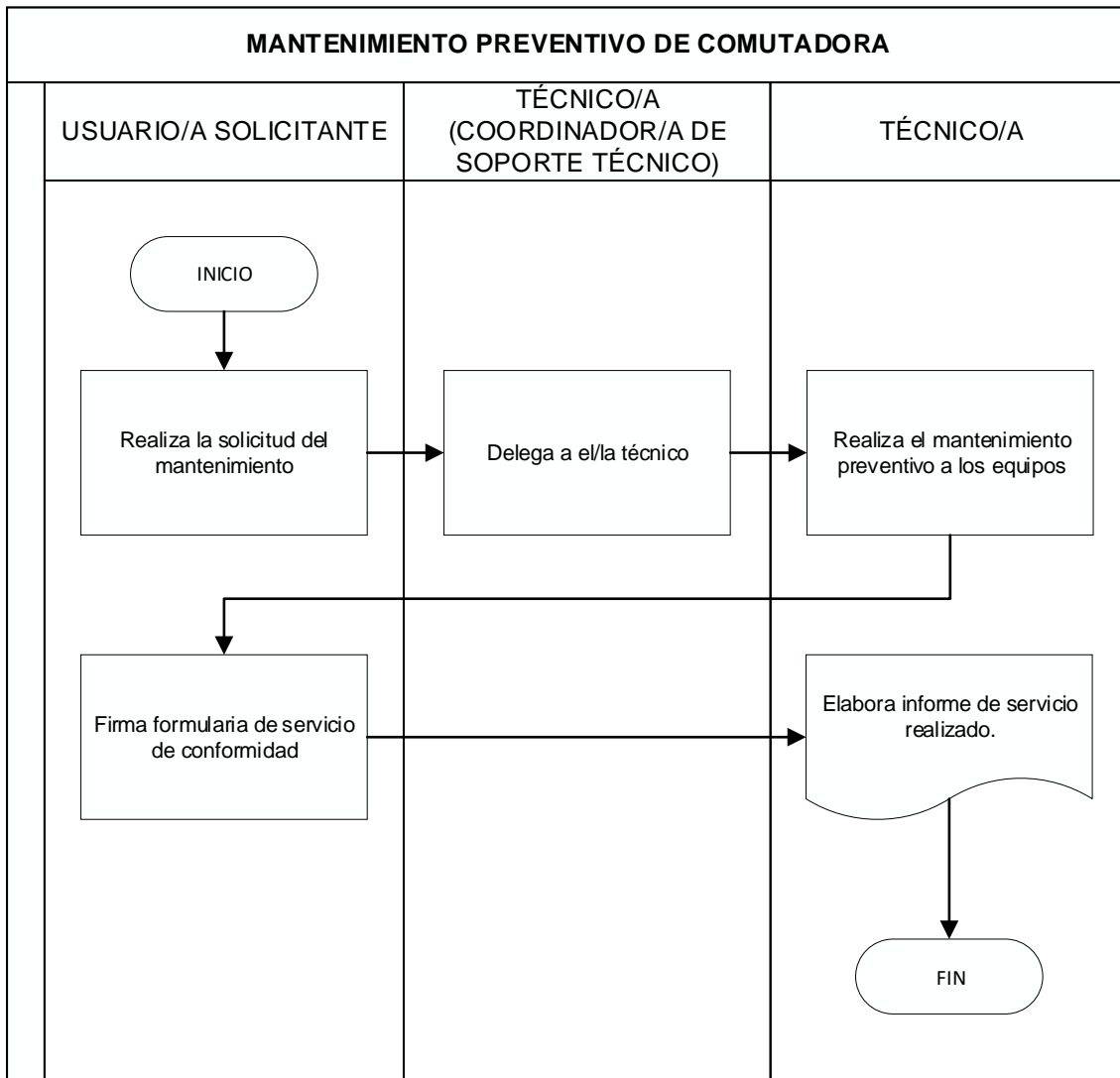
### 27.8 Mantenimiento preventivo de Computadora.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-215  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo de Computadora.   |  |  |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Realizar el mantenimiento preventivo a los equipos informáticos esto con el fin de garantizar el buen funcionamiento de estos. |  |  |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático  |  |  |
| No.  | Responsable                                  | Descripción  |
| 1  | Usuario/a Solicitante                        | Realiza la solicitud del mantenimiento a través de una nota, llamada telefónica, email o a través de el/la coordinador/a de soporte técnico.   |
| 2  | Técnico/a (Coordinador/a de Soporte Técnico) | Delega a/la Técnica/a.   |
| 3  | Técnico/a                                    | <p>El/la Técnico/a delegada realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se procederá a desconectar y abrir el CPU el cual será limpiado y aspirado internamente.</li> <li>2. Se realiza limpieza de teclado, mouse y monitor con los accesorios necesarios.</li> </ol> <p>Luego se procederá a conectar el equipo y realizar las pruebas para verificar funcionamiento óptimo.</p> |
| 4  | Usuario/a solicitante                        | Firma formularia de servicio de conformidad al mantenimiento realizado por el/la técnica/a.  |
| 5  | Técnico/a                                    | Elabora informe del servicio realizado.  |



Clave: MP-DGCP-215


Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de Computadora.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

27.9 Solicitud de Revisión de Impresores.

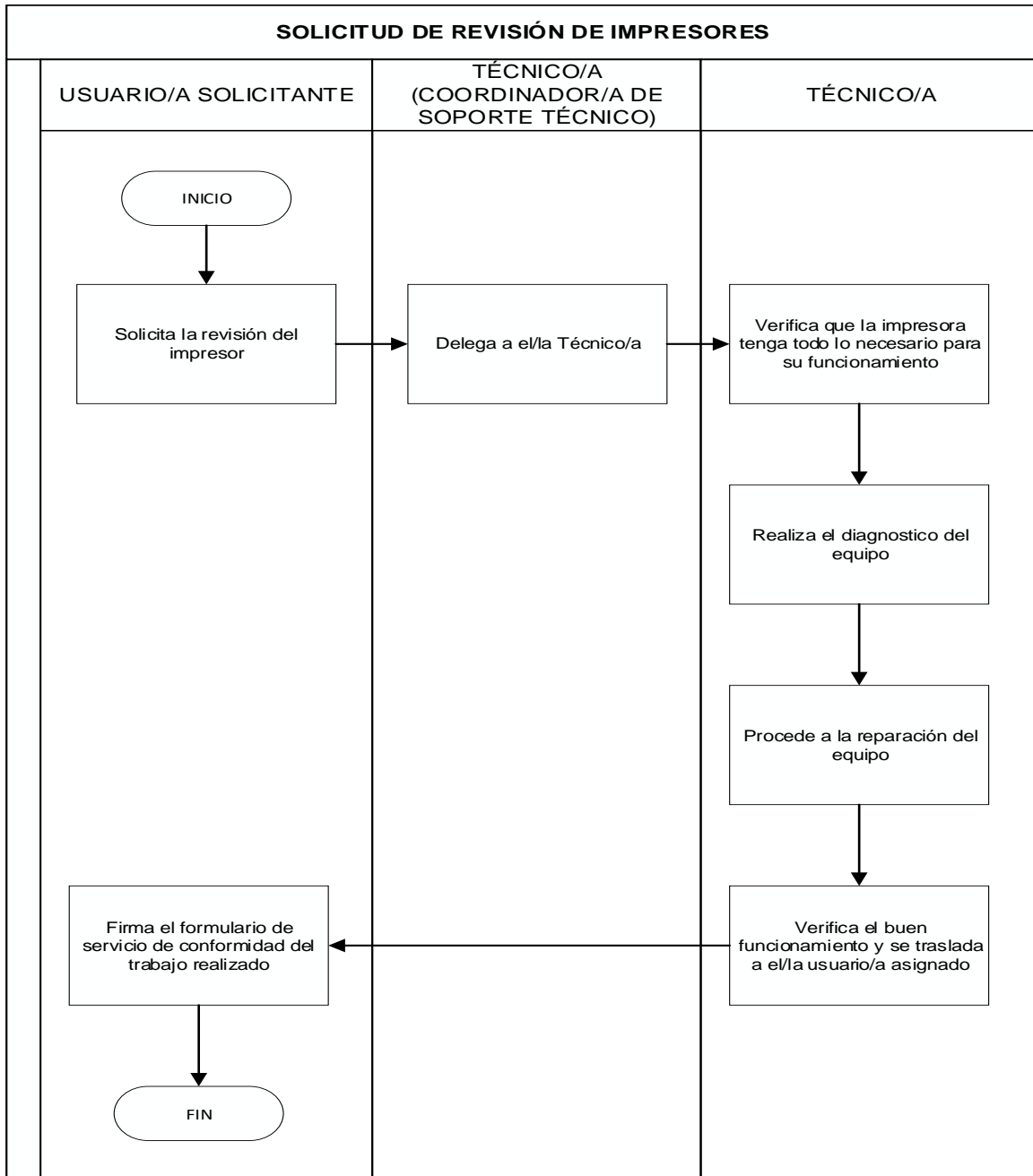
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-216  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de Revisión de Impresores.   |   |   |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Solventar en menor tiempo los problemas de impresores y dar solución a ellos, para mantener en óptimas condiciones los equipos de impresión para su mejor desempeño. |   |   |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático  |   |   |
| No.  | Responsable                                     | Descripción   |
| 1  | Usuario/a<br>Solicitante                        | El/la usuario/a solicita la revisión del impresor a través de una nota, llamada telefónica o email.   |
| 2  | Técnico/a<br>(Coordinador/a de Soporte Técnico) | Delega a el/la Técnico/a para la revisión de equipo.  |
| 3  | Técnico/a                                       | <p>El/la Técnico/a revisará el impresor realizando las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar si se tienen instalados los controladores adecuados según la marca y modelo del impresor.</li> <li>b. Verificar si en la opción de impresión esta seleccionada la opción de “pausa”, de ser así desactivar la opción.</li> <li>c. Dejar por defecto la opción “establecer como impresora predeterminada”.</li> <li>d. Verificar que el cable de poder como el de conexión estén en buen estado.</li> <li>e. Revisar que el impresor tenga las tintas correctas según el modelo y que dichas tintas no se encuentren vacías.</li> <li>f. Revisar que no tenga papel atascado u otro objeto como lapiceros, clips, grapas, etc.</li> <li>g. Hacer una prueba de impresión.</li> </ol> <p>Si el impresor está en red verificar que la Computadora personal está como cliente tenga la ruta o IP correcta hacia donde se envía la impresión.</p> |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |                       |   |
|---|-----------------------|---|
| 4 | Técnico/a             | El/la técnico/a se encarga de verificar después del diagnóstico si el equipo posee garantía del proveedor, en caso de que si tenga garantía se procede al envío del equipo al proveedor, caso contrario el técnico procede a la reparación. |
| 5 | Técnico/a             | Soporte Técnico recibe el equipo que se envió a garantía o en su defecto si fue reparado localmente, verifica el buen funcionamiento y se traslada al usuario asignado.   |
| 6 | Usuario/a solicitante | Firma el formulario de servicio de conformidad del trabajo realizado por el/la Técnico/a.   |

Clave: MP-DGCP-216

Procedimiento: Solicitud de Revisión de Impresores.



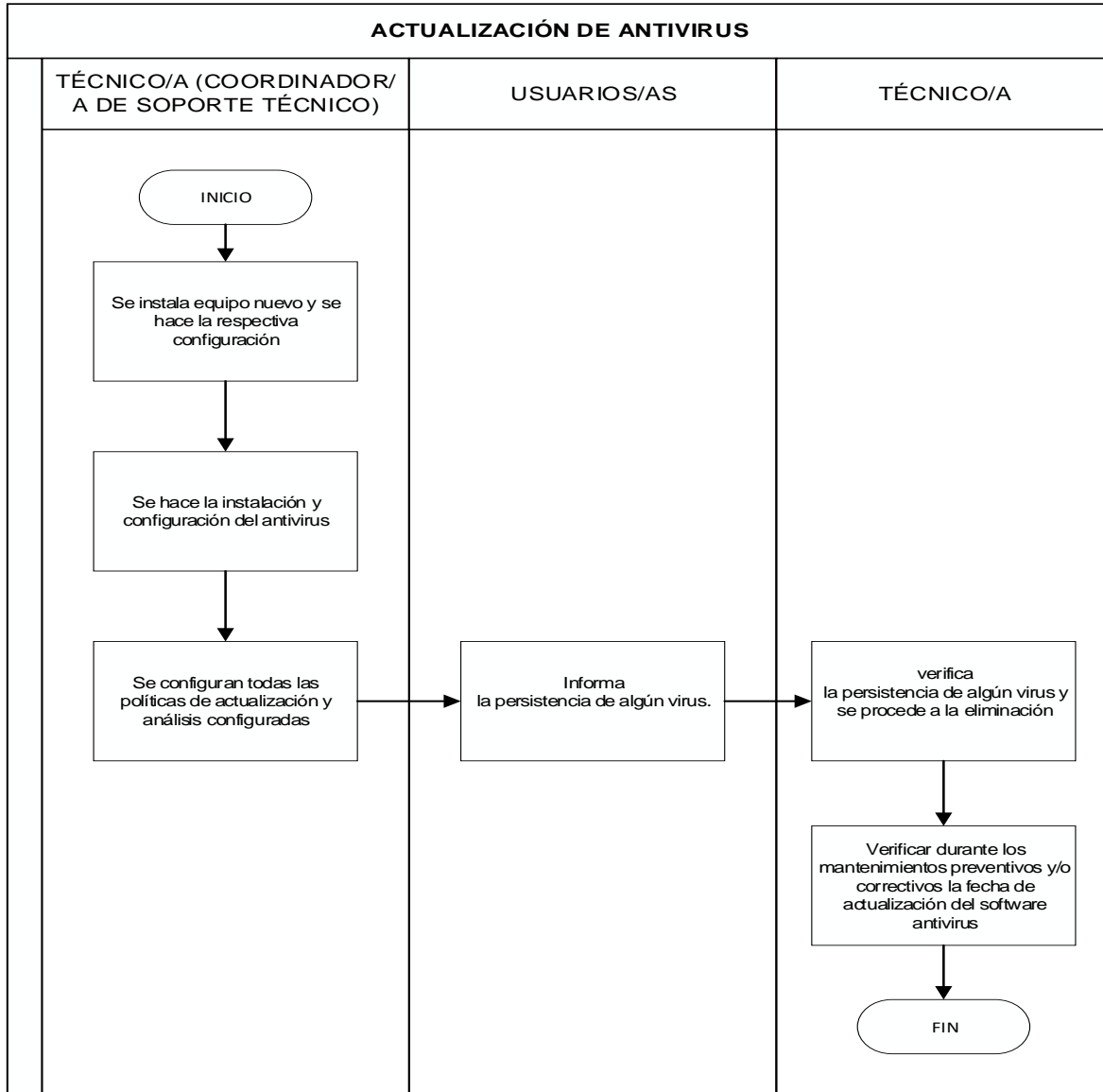
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 27.10 Actualización de Antivirus.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-217   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Actualización de Antivirus.   |   |   |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para la actualización diaria de firmas en la consola principal y esta pueda ser replicada inmediatamente a los/las clientes y tener un mejor control del análisis y ejecución del software antivirus. |   |   |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.  |   |   |
| No.   | Responsable                                     | Descripción   |
| 1   | Técnico/a<br>(Coordinador/a de Soporte Técnico) | Se instala una consola (servidor) administrable del antivirus y se hace la respectiva configuración de software y hardware.   |
| 2   | Técnico/a<br>(Coordinador/a de Soporte Técnico) | Se hace la instalación y configuración del antivirus (cliente) de manera administrada en cada una de las computadoras (usuarios/as) o de forma presencial.                                  |
| 3   | Técnico/a<br>(Coordinador/a de Soporte Técnico) | Se configuran todas las políticas de actualización y análisis configuradas para ejecutarse cada cierto tiempo automáticamente.  |
| 4   | Usuarios/as                                     | El/la usuario/a informa a soporte técnico por medio de las notificaciones generadas por el antivirus la persistencia de algún virus.  |
| 5   | Técnico/a                                       | Se verifica en los reportes generados por la consola de antivirus la persistencia de algún virus y se procede a la eliminación en dado caso por medio de herramientas de remoción de virus. |
| 6   | Técnico/a                                       | Verificar durante los mantenimientos preventivos y/o correctivos la fecha de actualización del software antivirus y reflejarlo en el formulario de servicio correspondiente.                |

Clave: MP-DGCP-217

Procedimiento: Actualización de Antivirus.



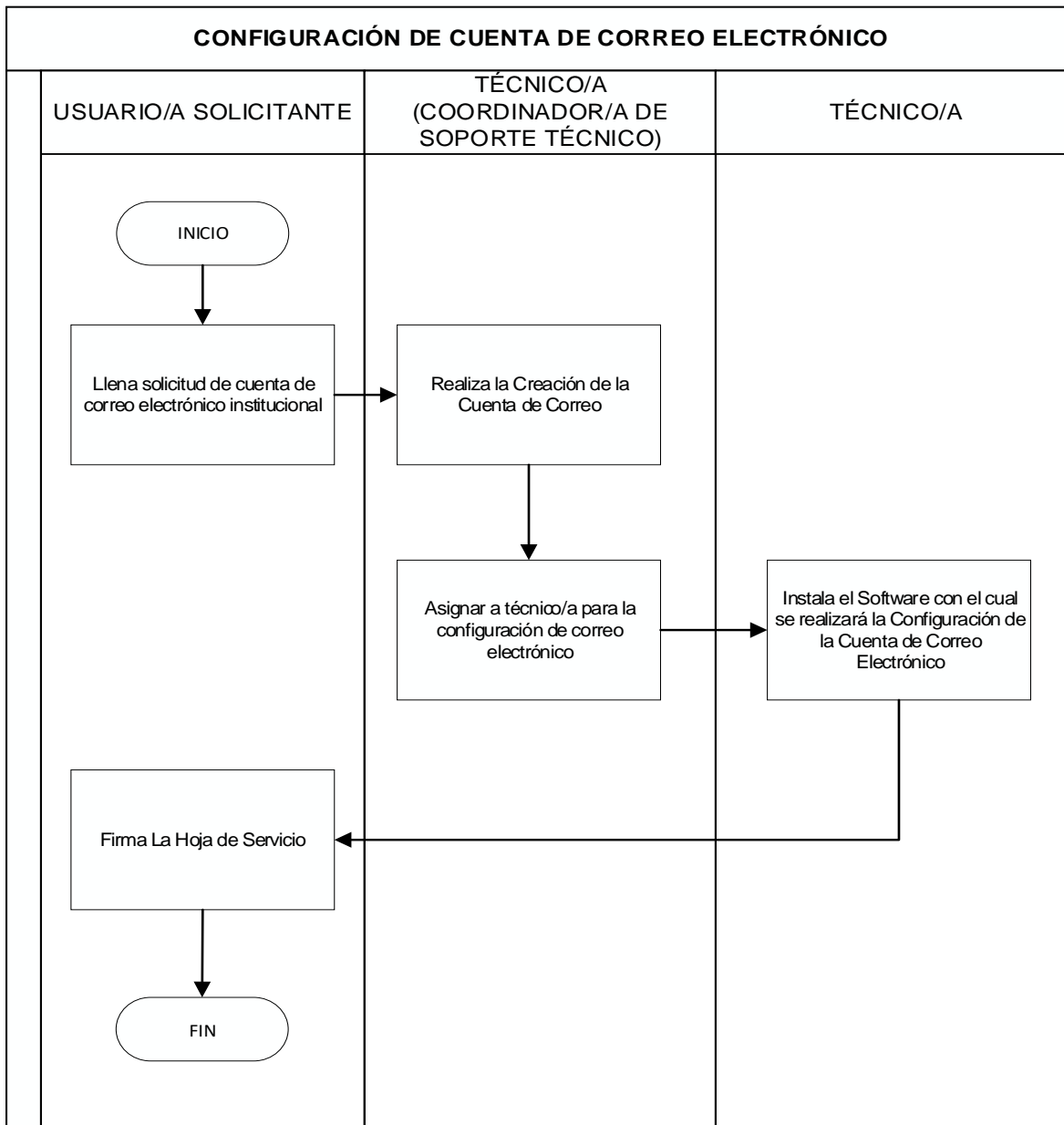
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

### 27.11 Configuración de Cuenta de Correo Electrónico.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-218  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Configuración de Cuenta de Correo Electrónico  |  |  |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Le proporciona la herramienta de trabajo que le servirá para la agilización y mejoramiento de la comunicación y el cumplimiento de las metas de trabajo entre los usuarios de la Dirección General de Centros Penales. |  |  |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.   |  |  |
| No.  | Responsable                                  | Descripción  |
| 1  | Usuario/a Solicitante                        | El/la usuario/a llena solicitud de cuenta de correo electrónico institucional, con los datos personales del usuario, ubicación y justificación de la solicitud.  |
| 2  | Técnico/a (Coordinador/a de Soporte Técnico) | El/la Coordinador/a realiza la creación de la cuenta de correo electrónico una vez aprobado por el/la Subdirector/a General Administrativo/a y delega a un Técnico/a para la configuración.                  |
| 3  | Técnico/a (Coordinador/a de Soporte Técnico) | Asignar a Técnico/a para la configuración de correo electrónico.   |
| 4  | Técnico/a                                    | <p>Instala el Software con el cual se realizará la Configuración de la cuenta de correo electrónico.</p> <p>Se configura la cuenta de correo electrónico.</p> <p>Prueba de envío y recepción de correos.</p> |
| 5  | Usuario/a Solicitante                        | El/la usuario/a firma la Hoja de Servicio.   |

Clave: MP-DGCP-218

Procedimiento: Configuración de Cuenta de Correo Electrónico



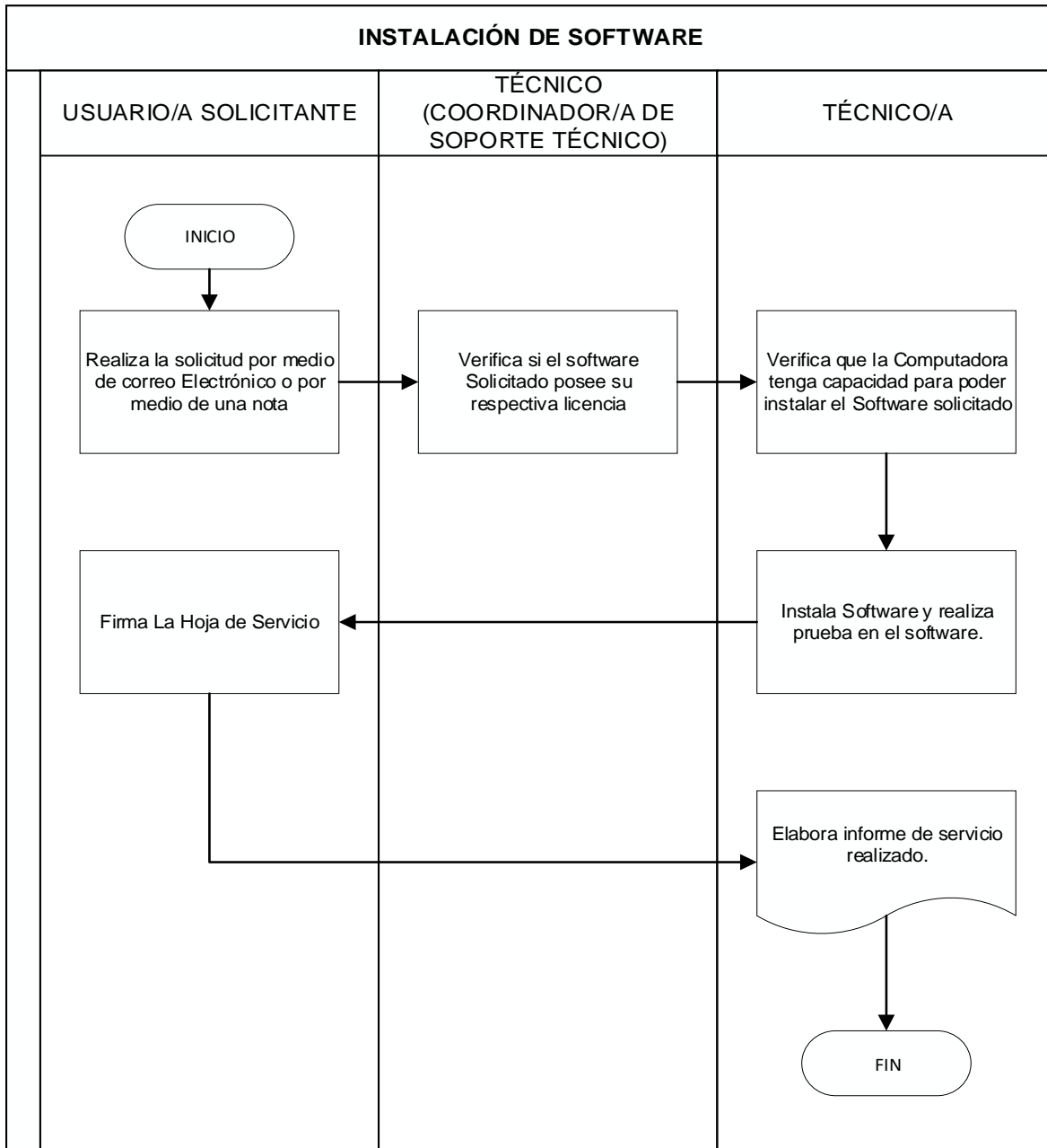


27.12 Instalación de Software.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-219  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Instalación de Software  |  |  |
| <b>Propósito del procedimiento:</b> Le proporciona la herramienta de trabajo que le servirá para la agilización y mejoramiento del trabajo y el cumplimiento de las metas de trabajo a la labor de esta Institución. |  |  |
| <b>Unidad responsable de Ejecución:</b> Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático  |  |  |
| No.  | Responsable                                | Descripción  |
| 1  | Usuario/a Solicitante                      | El/la usuario/a hace la Solicitud por medio de correo electrónico o por medio de una nota firmada y sellada por la Jefatura inmediata.                                   |
| 2  | Técnico (Coordinador/a de Soporte Técnico) | El/la coordinador/a recibe la solicitud y verifica si el software solicitado posee su respectiva licencia y se procede a asignar a un/una técnico/a para su instalación. |
| 3  | Técnico/a                                  | El/la técnico/a se desplaza a la unidad donde se realizará la instalación del Software.  |
| 4  | Técnico/a                                  | Verifica que la computadora tenga capacidad para poder instalar el Software solicitado.  |
| 5  | Técnico/a                                  | Instala Software.  |
| 6  | Técnico/a                                  | Realiza prueba en el software.   |
| 7  | Usuario/a Solicitante                      | Firma La Hoja de Servicio.   |
| 8  | Técnico/a                                  | Elabora informe del servicio realizado.  |

Clave: MP-DGCP-219

Procedimiento: Instalación de Software.



## **28. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

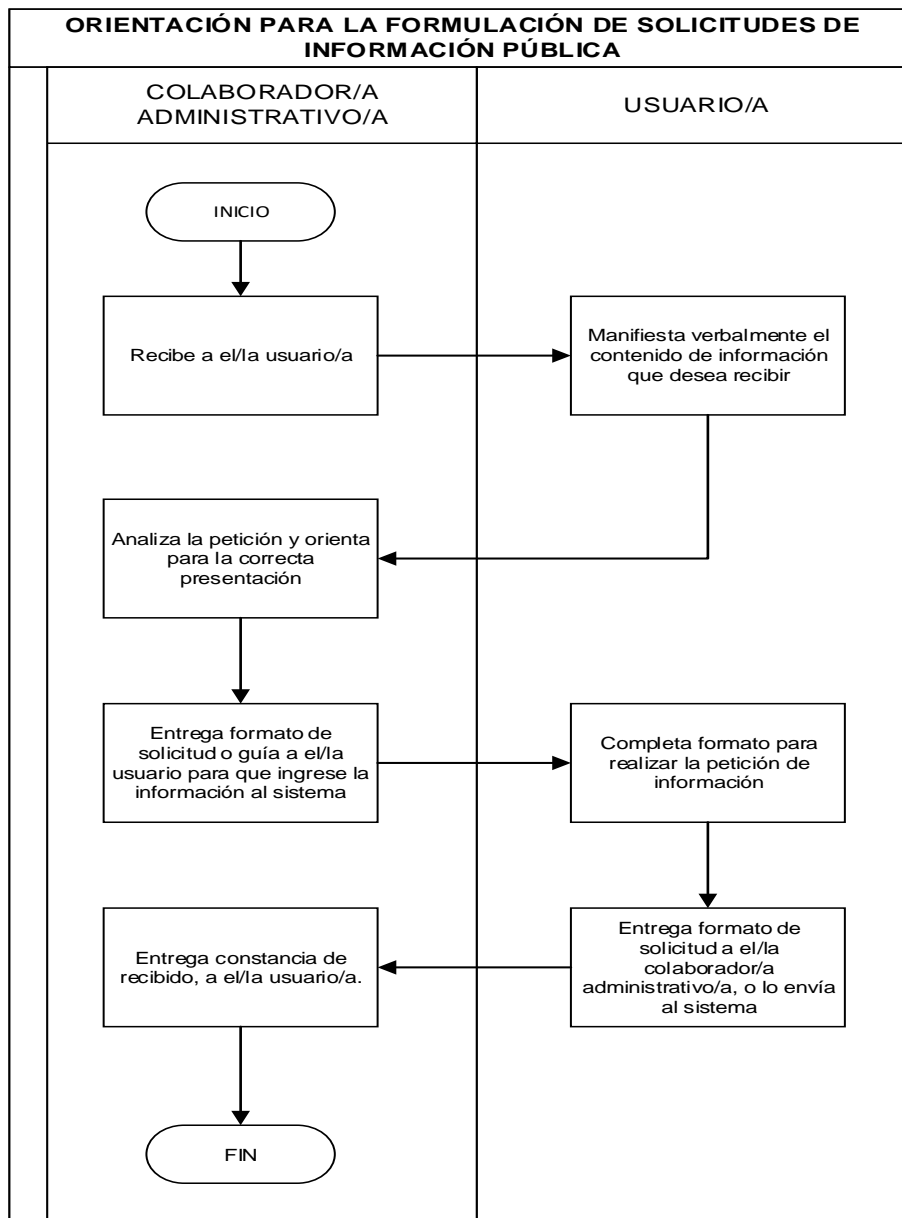
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 28.1 Orientación para la formulación de solicitudes de Información Pública

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-220   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Orientación para la formulación de solicitudes de Información Pública                                     |                                   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Explicar al/la solicitante, la forma correcta de llenar la Solicitud de Información Pública |                                   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública   |                                   |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>                | <b>Descripción</b>   |
| 1   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Recibe al/la usuario/a.  |
| 2   | Usuario/a                         | Manifiesta verbalmente el contenido de la información que desea recibir.   |
| 3   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Analiza la petición y orienta para la correcta presentación de la misma, ya sea esta por medio del formulario o ingresándola al Sistema de Gestión de Solicitudes.   |
| 4   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Entrega formato de solicitud de acceso a la información pública o guía a el/la usuario/a para que ingrese la información al sistema.   |
| 5   | Usuario/a                         | Completa el formato para realizar la petición de información y lo entrega a el/la Colaborador/a Administrativo/a o lo envía al sistema.  |
| 6   | Colaborador/a<br>Administrativo/a | Entrega constancia de recibido, a el/la usuario/a.<br><br>Nota: si la solicitud de información corresponde a otro Ente Público, el Colaborador/a Administrativo/a, hace del conocimiento a el/la solicitante para efecto de que presente su solicitud ante la Oficina de Información y Respuesta del Ente Público correspondiente. |

Clave: MP-DGCP-220


Procedimiento: Orientación para la formulación de solicitudes de Información Pública



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

## 28.2 Atención de Solicitudes de Información Pública

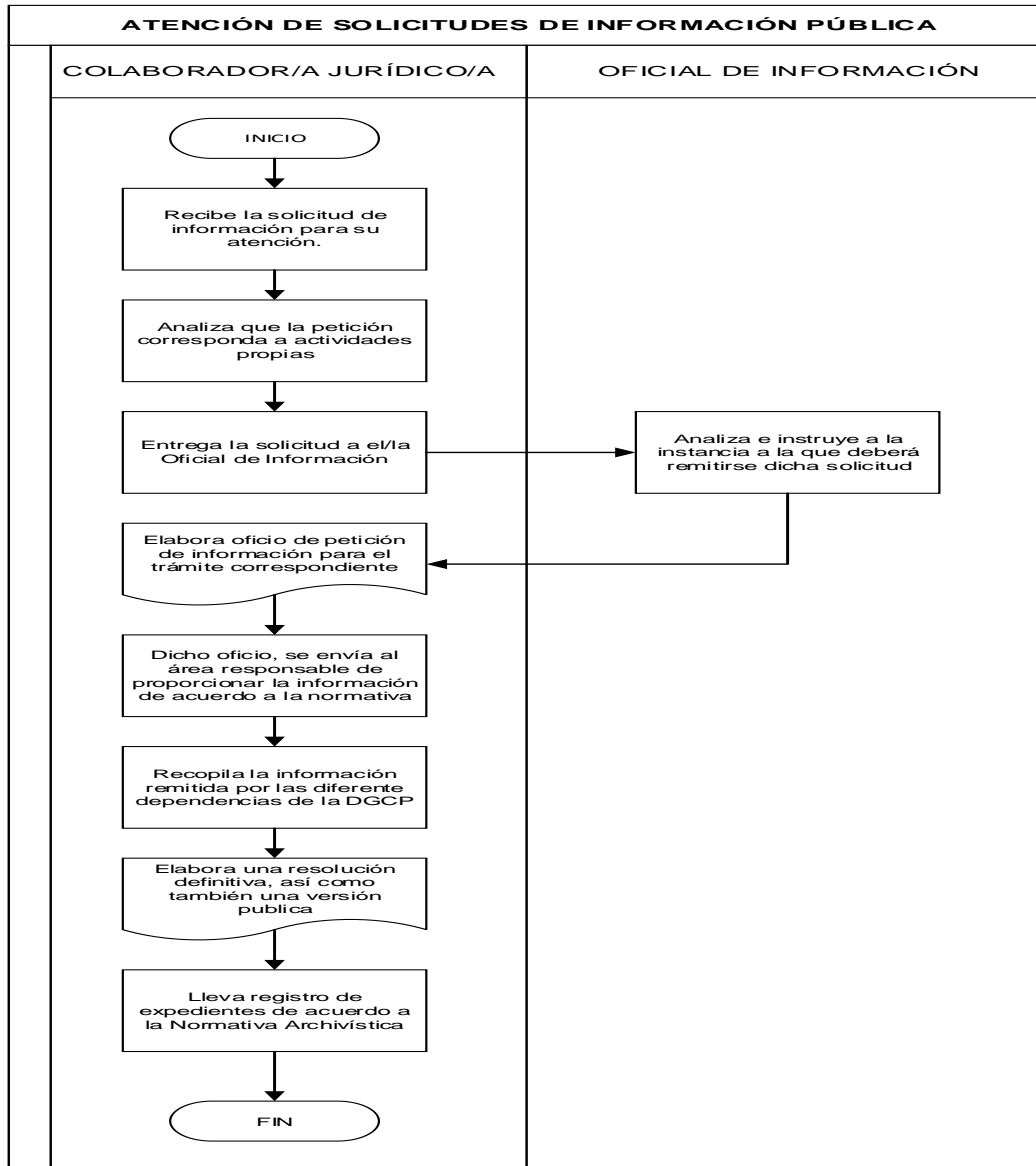
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-221   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Atención de Solicitudes de Información Pública.   |                             |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes de información pública, siempre y cuando ésta sea generada, administrada, manejada, archivada o custodiada por la Dirección General de Centros Penales. |                             |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública.  |                             |   |
| No  | Responsable                 | Descripción   |
| 1   | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Recibe la solicitud de información para su atención.  |
| 2   | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Analiza que la petición corresponda a actividades propias de la Dirección General de Centros Penales. En caso de duda sobre este tema solicita asesoría al/la Oficial de Información.   |
| 3   | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Entrega la solicitud al/la Oficial de Información para que determine a que área o áreas específicas de la institución se canalizará la misma.   |
| 4   | Oficial de<br>Información   | Analiza e instruye a la instancia a la que deberá remitirse dicha solicitud.  |
| 5   | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Elabora oficio de petición de información para el trámite correspondiente. Dicho oficio, será firmado por el Oficial de Información y se envía al área correspondiente de la Dirección General de Centros Penales (DGCP) responsables de proporcionar la información de acuerdo con la normativa. |
| 6   | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Recopila la información remitida por las diferentes dependencias de la Dirección General de Centros Penales (DGCP) a las que fue solicitada la información.   |
| 7   | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Elabora una resolución definitiva con la información proporcionada de conformidad a la Ley de acceso a la Información Pública.  |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| 8 | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Elabora una versión pública de la resolución definitiva para que sea publicada en el Portal de Transparencia Institucional. |
| 9 | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Lleva el registro del expediente ordenado y foliado de acuerdo con la Normativa Archivística.                               |

Clave: MP-DGCP-221

Procedimiento: Atención de Solicitudes de Información Pública.






|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|

### 28.3 Trámite de Solicitudes de Información Pública.

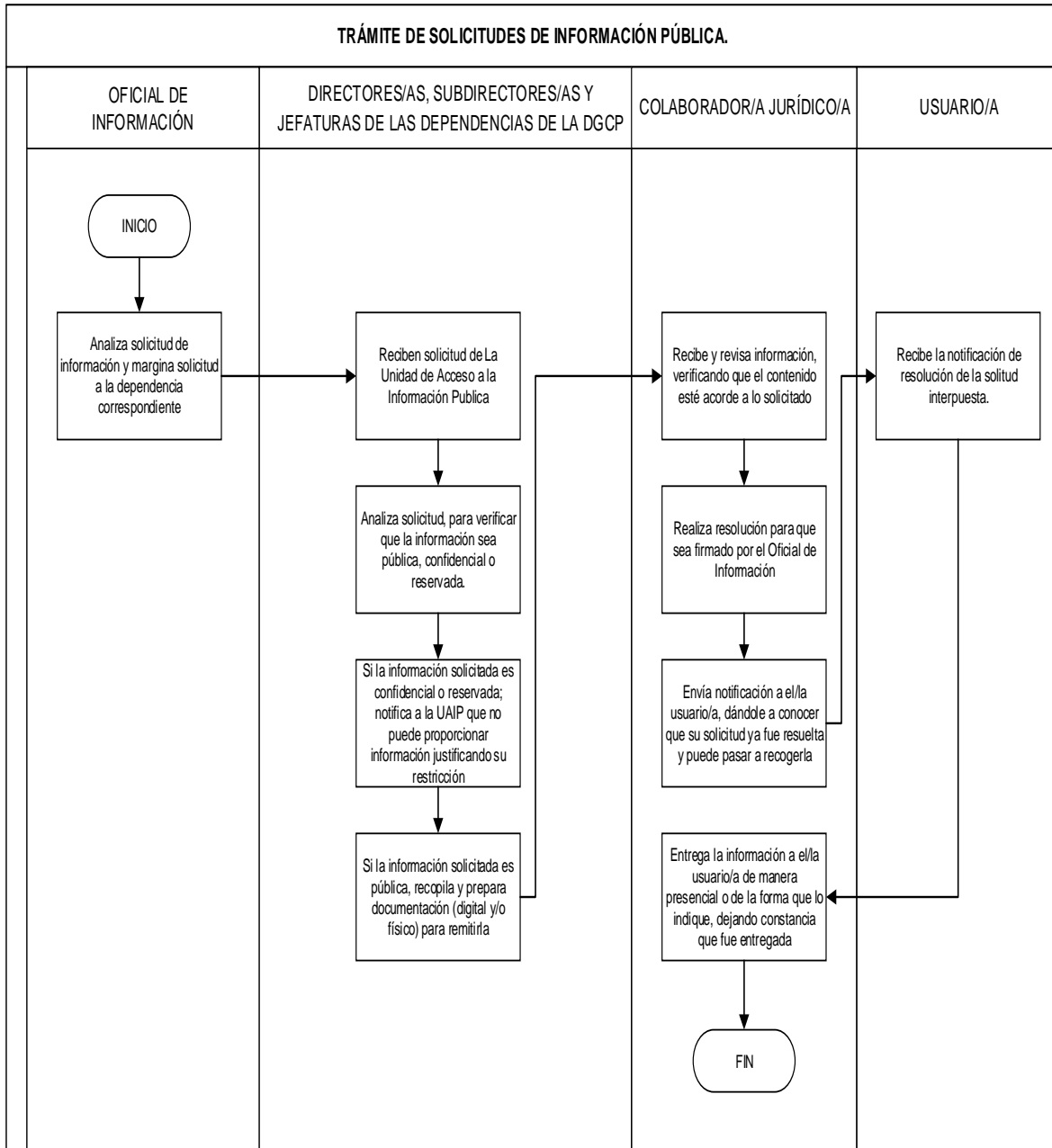
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-222   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Trámite de Solicitudes de Información Pública.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes de información pública, siempre y cuando ésta sea generada, administrada, manejada, archivada o custodiada por la Dirección General de Centros Penales. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública   |   |  |
| No  | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Oficial de Información  | Analiza solicitud de información y margina solicitud a la dependencia correspondiente de la Dirección General de Centros Penales.  |
| 2   | Directores/as, Subdirectores/as y Jefaturas de las dependencias de la DGCP  | Reciben solicitud de La Unidad de Acceso a la Información Pública  |
| 3   |   | Analiza solicitud, para verificar que la información sea pública, confidencial o reservada.  |
| 4   |   | Si la información solicitada es confidencial o reservada, notifica a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) que no puede proporcionar información justificando su restricción.<br><br>Si la información solicitada es pública, recopila y prepara documentación (digital y/o físico) para remitirla a la Unidad de Acceso a la Información Pública. |
| 5   |   | Colaborador/a Jurídico/a   |
| 6   | Envía notificación a el/la usuario/a, dándole a conocer que su solicitud ya fue resuelta y que puede pasar a recoger dicha información. |  |
| 7   | Usuario/a   | Recibe la notificación de resolución de la solicitud interpuesta.  |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |                             |  |
|---|-----------------------------|--|
| 8 | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Se entrega la información al usuario de manera presencial o de la forma que lo indique, dejando constancia de que fue entregada. |
|---|-----------------------------|--|

Clave: MP-DGCP-222


Procedimiento: Trámite de Solicitudes de Información Pública.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

#### 28.4 Trámite de Solicitudes de datos personales

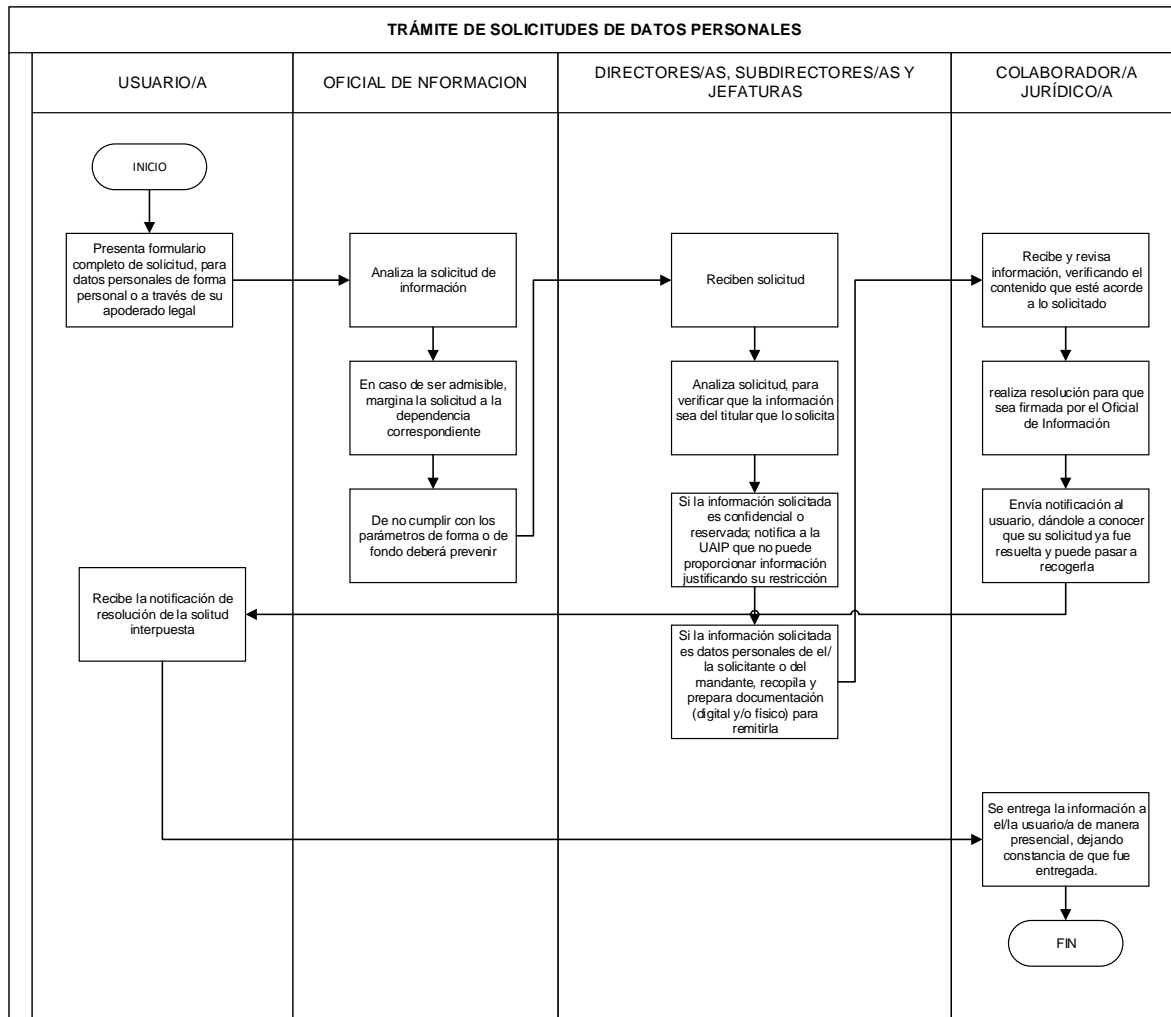
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-223  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Trámite de Solicitudes de datos personales   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Atender las solicitudes de datos personales, siempre y cuando ésta sea generada, administrada, manejada, archivada o custodiada por la Dirección General de Centros Penales. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública  |   |   |
| No   | Responsable                                 | Descripción   |
| 1  | Usuario/a                                   | Presenta ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, formulario completo de solicitud para datos personales de forma personal o a través de su apoderado legal acreditando la personería en la que actúa de conformidad a la Normativa correspondiente.  |
| 2  | Oficial de Información                      | <p>Analiza solicitud de información en caso de ser admisible, la margina a la dependencia correspondiente de la Dirección General de Centros Penales.</p> <p>Nota: de no cumplir con los parámetros de forma o de fondo deberá prevenir por una sola vez en el término legal correspondiente para lo cual el usuario deberá subsanar en el plazo establecido.</p>   |
| 3  | Directores/as, Subdirectores/as y Jefaturas | Reciben solicitud de la Unidad de Acceso a la Información Pública.  |
| 4  | Directores/as, Subdirectores/as y Jefaturas | Analiza solicitud, para verificar que la información sea de el/la titular que lo solicita.  |
| 5  | Directores/as, Subdirectores/as y Jefaturas | <p>Si la información solicitada es confidencial o reservada; notifica a la Unidad de Acceso a la Información Pública que no puede proporcionar información justificando su restricción.</p> <p>Si la información solicitada es datos personales de el/la solicitante o del mandante recopila y prepara documentación (digital y/o físico) para remitirla a la Unidad de Acceso a la Información Pública</p> |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| 6 | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Recibe y revisa información, verificando el contenido que esté acorde a lo solicitado y realiza resolución para que sea firmada por el Oficial de Información.            |
| 7 |                             | Envía notificación a el/la usuario por teléfono y/o correo electrónico, dándole a conocer que su solicitud ya fue resuelta y que puede pasar a recoger dicha información. |
| 8 | Usuario/a                   | Recibe la notificación de resolución de la solicitud interpuesta.   |
| 9 | Colaborador/a<br>Jurídico/a | Se entrega la información a el/la usuario de manera presencial, dejando constancia de que fue entregada.  |

Clave: MP-DGCP-223

Procedimiento: Trámite de Solicitudes de datos personales



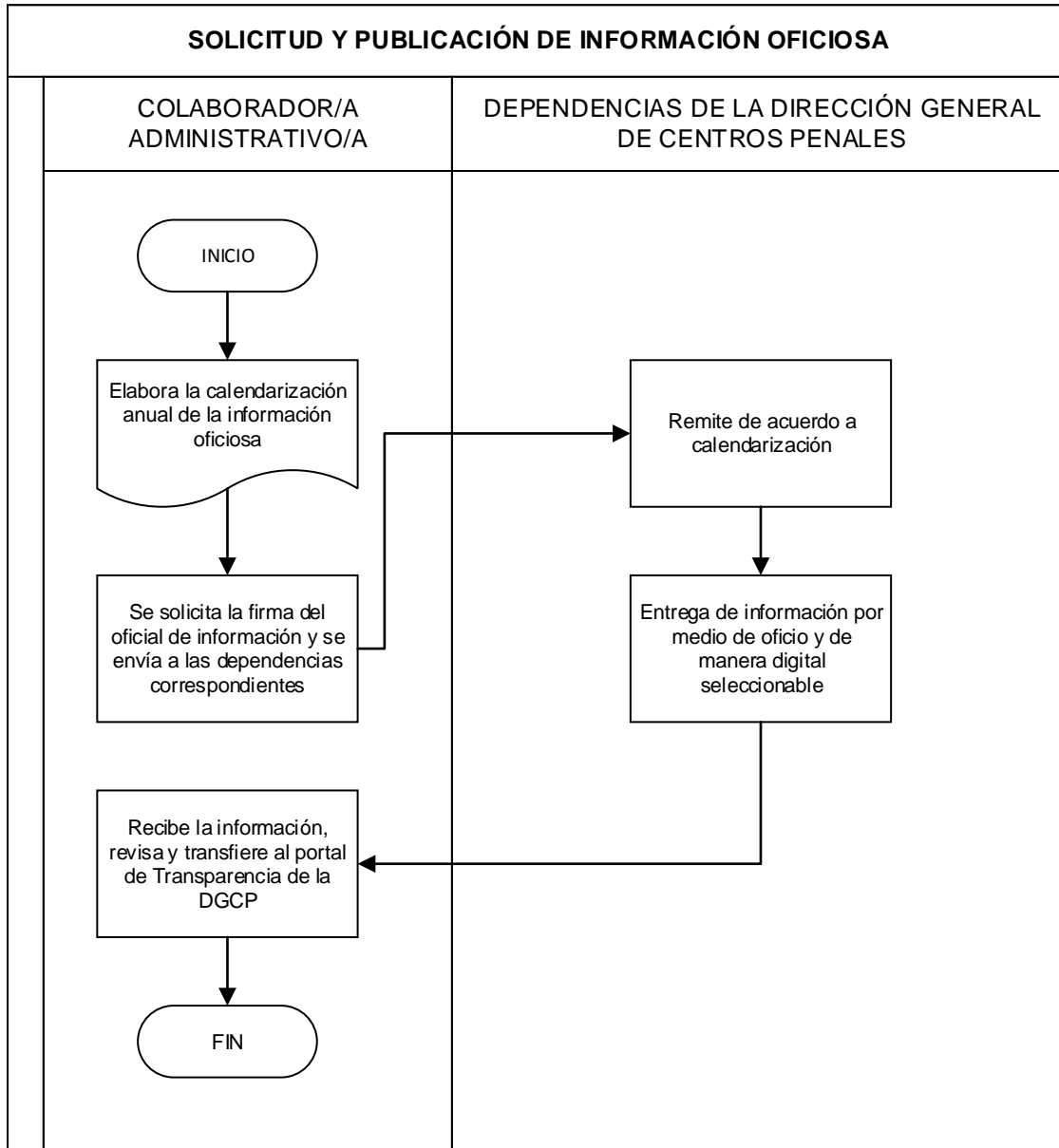
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

## 28.5 Solicitud y Publicación de información oficiosa


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-224   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud y Publicación de Información Oficiosa   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el procedimiento de las solicitudes de información oficiosa que se realizan a las diferentes dependencias de la Dirección General de Centros Penales. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública   |   |  |
| <b>No</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>   |
| 1   | Colaborador/a<br>Administrativo/a                             | Elabora la calendarización anual de la información oficiosa a solicitar, para luego ser firmada por el Oficial de Información y ser remitidas a las dependencias correspondientes. |
| 2   | Dependencias de la<br>Dirección General de<br>Centros Penales | Remite de acuerdo a calendarización la información que le corresponde entregar por medio de oficio y de manera digital seleccionable.  |
| 3   | Colaborador/a<br>Administrativo/a                             | Recibe la información, revisa y transfiere la información al portal de Transparencia de la Dirección General de Centros Penales (DGCP).  |

Clave: MP-DGCP-224

Procedimiento: Solicitud y Publicación de Información Oficiosa






|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

## 28.6 Tramite del Proceso de Apelación

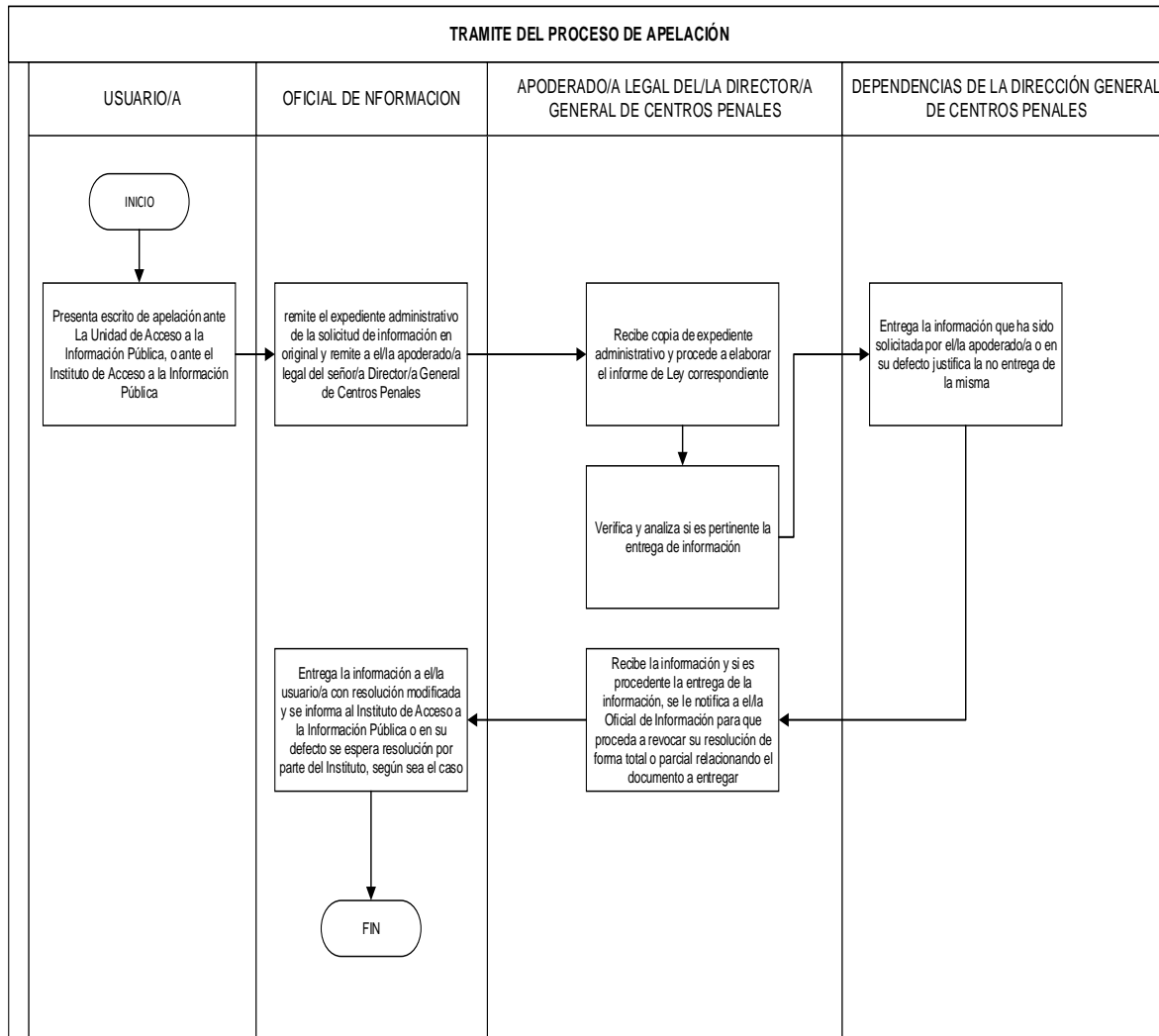
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-225   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Tramite del Proceso de Apelación  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública para el trámite de los procesos de apelación en contra de la Dirección General de Centros Penales |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Acceso a la Información Pública   |  |   |
| No  | Responsable  | Descripción   |
| 1   | Usuario/a  | Presenta escrito de apelación ante la Unidad de Acceso a la Información Pública, o ante el Instituto de Acceso a la Información Pública.  |
| 2   | Oficial de Información   | Cuando el Instituto de Acceso admite el recurso de apelación, les remite el expediente administrativo de la solicitud de información en original y remite a el/la Apoderado/a Legal del/la Director/a General, dicho proceso a efecto que se cumpla con el informe respectivo de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública. |
| 3   | Apoderado/a Legal del/la Director/a General de Centros Penales | Recibe copia de expediente administrativo y procede a elaborar el informe de Ley correspondiente  |
| 4   |  | Verifica y analiza si es pertinente la entrega de información a efecto de proporcionarla a el/la interesado/a o en su defecto solicitar prueba a la dependencia de la Dirección General de Centros Penales que considere pertinente, para incorporar al proceso.  |
| 5   | Dependencias de la Dirección General de Centros Penales        | Entregar la información que ha sido solicitada por el/la Apoderado/a Legal o en su defecto justifica la no entrega de la misma.   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Apoderado/a Legal del/la Director/a General de Centros Penales | Recibe la información y si es procedente la entrega de la información, se le notifica a el/la Oficial de Información para que proceda a revocar su resolución de forma total o parcial relacionando el documento a entregar. De lo contrario se incorporan al proceso hasta antes de la audiencia oral las pruebas pertinentes. |
| 7 | Oficial de Información   | Entrega la información a el/la usuario/a con resolución modificada y se informa al Instituto de Acceso a la Información Pública o en su defecto se espera resolución por parte del Instituto, según sea el caso.  |

Clave: MP-DGCP-225

Procedimiento: Tramite del Proceso de Apelación



## **29. UNIDAD PENITENCIARIA DE DERECHOS HUMANOS**

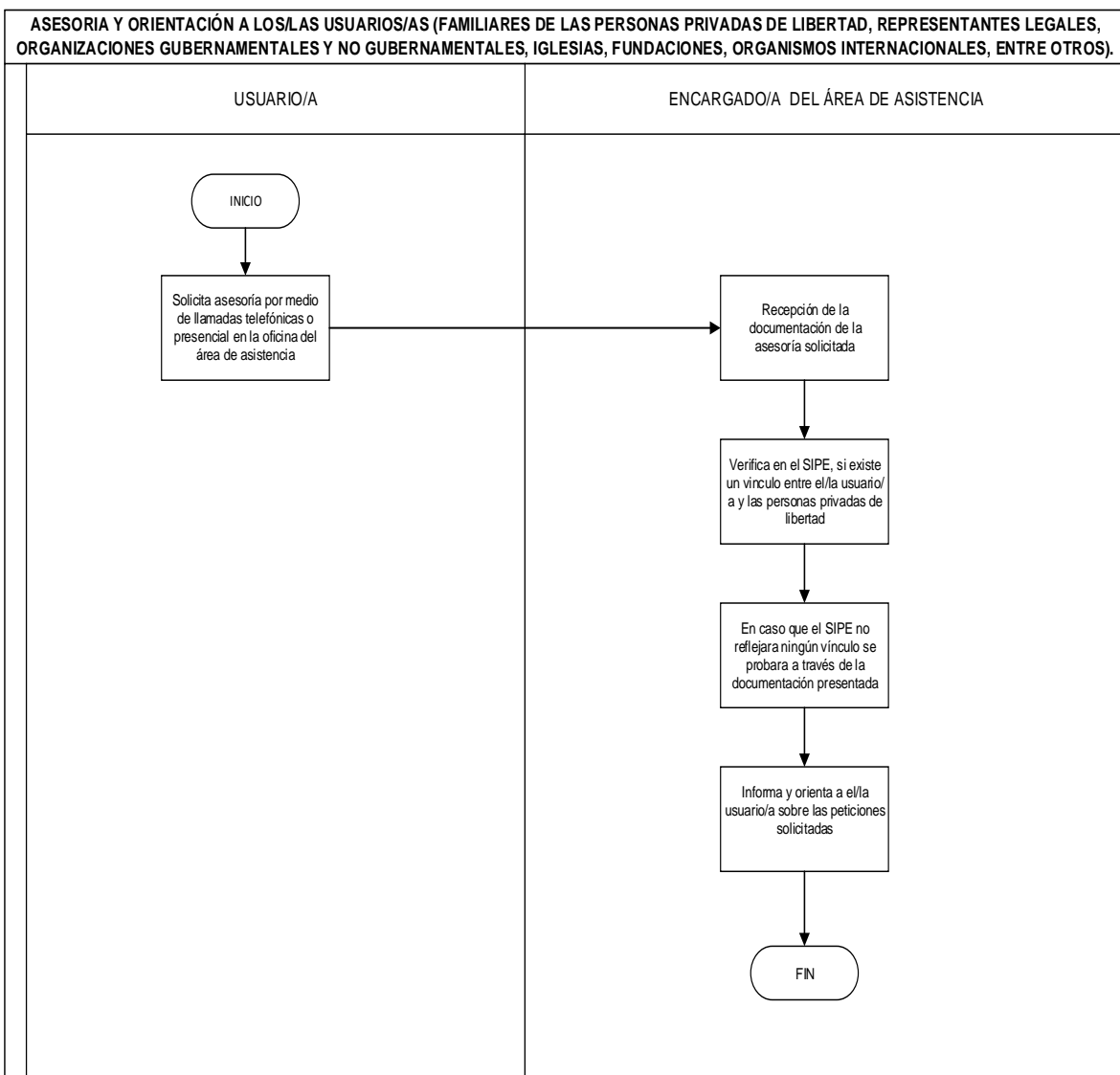
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


29.1 Asesoría y orientación a los/las usuarios/as (familiares de las personas privadas de libertad, representantes legales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, iglesias, fundaciones, organismos internacionales, entre otros)

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-226  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Asesoría y orientación a los/las usuarios/as (familiares de las personas privadas de libertad, representantes legales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, iglesias, fundaciones, organismos internacionales, entre otros). |                                    |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso mediante el cual se asesora y se orienta a los/las usuarios/as de las diversas situaciones que se les presenta.   |                                    |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos/Área de Asistencia  |                                    |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                 | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Usuario/a                          | Solicita asesoría por medio de llamadas telefónicas (en caso de las personas privadas de libertad) o de manera presencial en la oficina del Área de Asistencia.  |
| 2  | Encargado/a del Área de Asistencia | Recepción de la documentación de la asesoría solicitada por el/la usuario/a.   |
| 3  |                                    | Verifica en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), si existe un vínculo entre el/la usuario/a y las personas privadas de libertad.<br><br>En caso de que el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) no reflejara ningún vínculo se probará a través de la documentación presentada. |
| 4  |                                    | Informa y orienta a el/la usuario sobre las peticiones solicitadas.  |

**Clave:** MP-DGCP-226

**Procedimiento:** Asesoría y orientación a los/las usuarios/as (familiares de las personas privadas de libertad, representantes legales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, iglesias, fundaciones, organismos internacionales, entre otros).



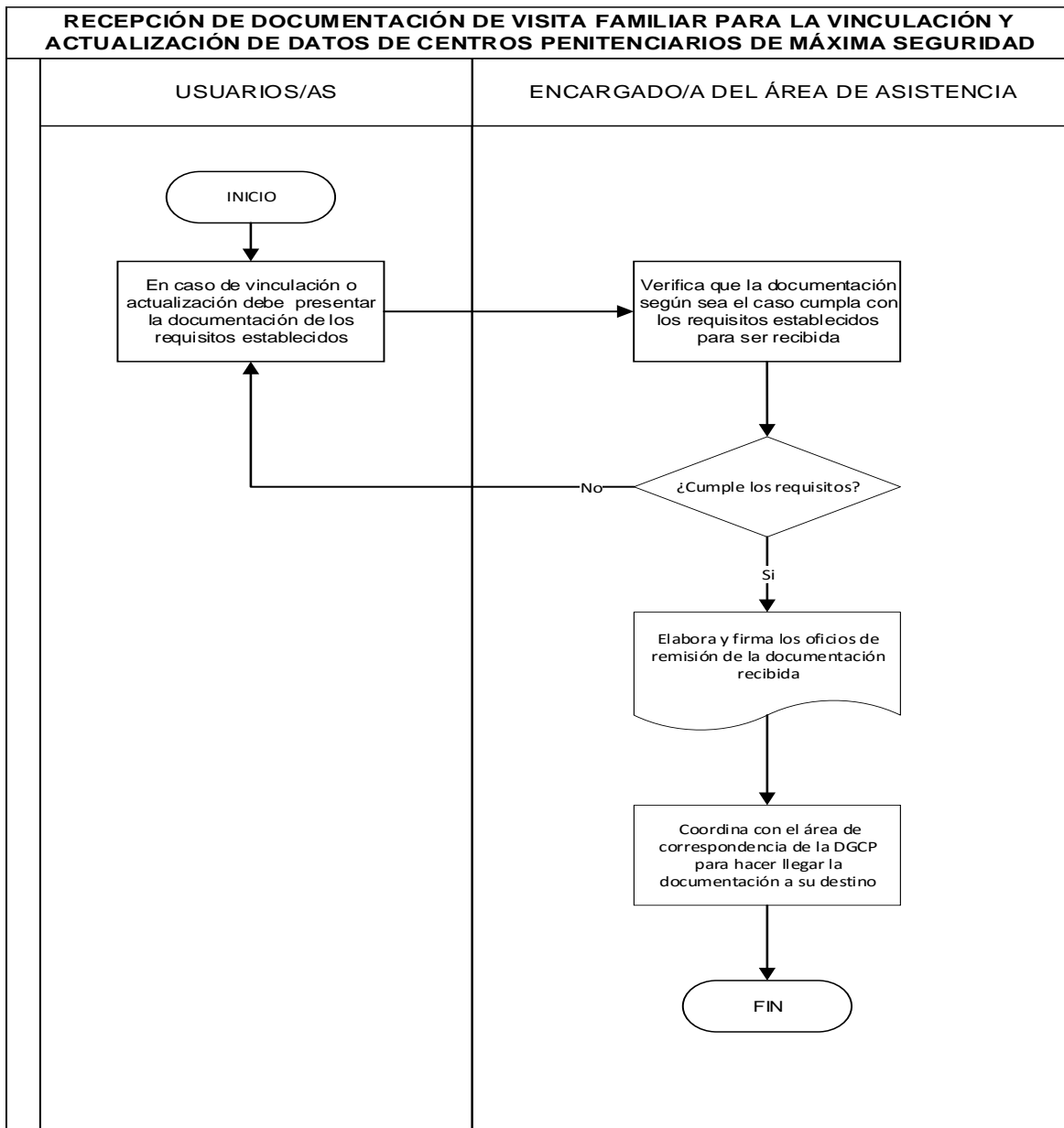
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

29.2 Recepción de documentación de visita familiar para la vinculación y actualización de datos de Centros Penitenciarios de Máxima Seguridad.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-227   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción de documentación de visita familiar para la vinculación y actualización de datos de Centros Penitenciarios de Máxima Seguridad.               |                                    |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso de la recepción de la documentación para las visitas familiares para su debida vinculación o actualización de datos. |                                    |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos/Área de Asistencia.  |                                    |  |
| No.   | Responsable                        | Descripción  |
| 1   | Usuarios/as                        | <p>En caso de vinculación presenta la documentación de los requisitos establecidos por el Art. 14-C de la Ley Penitenciaria.</p> <p>En caso de actualización debe de presentar su Documento Único de Identidad, y Solvencia de la Policía Nacional Civil vigentes.</p> <p>Nota: no debe poseer Antecedentes Penales.</p> |
| 2   | Encargado/a del Área de Asistencia | Verifica que la documentación según sea el caso cumpla con los requisitos establecidos para ser recibida.  |
| 3   |                                    | Elabora y firma los oficios de remisión de la documentación recibida para ser enviada a los Centros Penitenciarios de Máxima Seguridad.  |
| 4   |                                    | Coordina con el Área de Correspondencia de la Dirección General de Centros Penales (DGCP), para que la documentación llegue a su destinatario.   |

**Clave:** MP-DGCP-227

**Procedimiento:** Recepción de documentación de visita familiar para la vinculación y actualización de datos de Centros Penitenciarios de Máxima Seguridad.





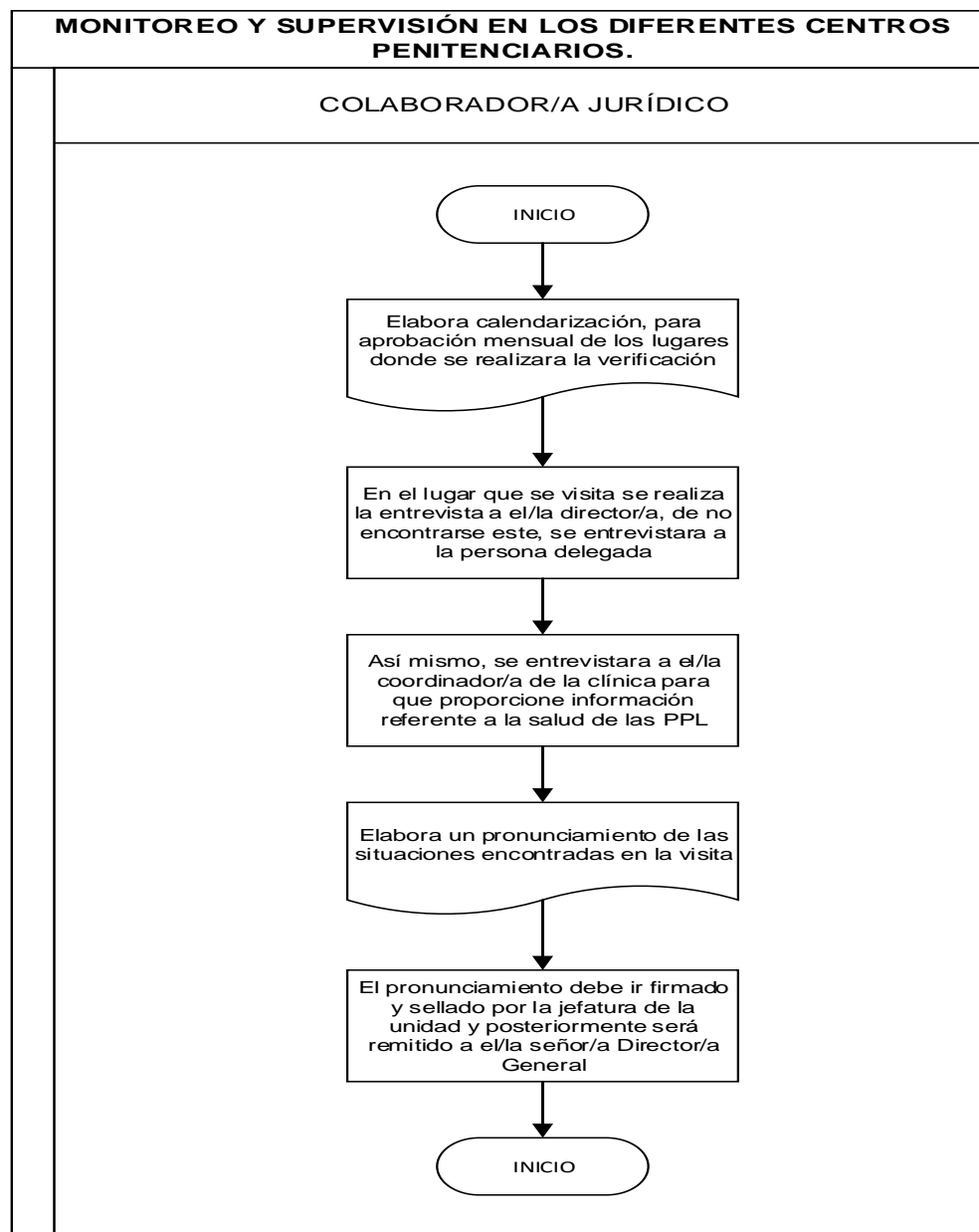
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 29.3 Monitoreo y Supervisión en los diferentes Centros Penitenciarios.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-228   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Monitoreo y Supervisión en los diferentes Centros Penitenciarios.                                       |                           |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso de Monitoreo y Supervisión en los diferentes Centros Penitenciarios. |                           |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos/Área de Monitoreo y Supervisión              |                           |  |
| No.   | Responsable               | Descripción  |
| 1   | Colaborador/a<br>Jurídico | Elabora calendarización mensual de los lugares donde se realizará la verificación, monitoreo y supervisión para que sea autorizada por la Jefatura de la unidad.   |
| 2   |                           | Una vez aprobada la calendarización se procede a realizar la visita según programación.  |
| 3   |                           | En el lugar que se visita se realiza la entrevista a el/la Director/a del Centro Penitenciario y a su vez se solicita la autorización para ingresar a los sectores.<br><br>En caso de no encontrarse el/la Director/a se entrevistará a la persona que ha sido delegada. |
| 4   |                           | Se entrevista a el/la Coordinador/a de la Clínica para que proporcione la información referente a la salud de las personas privadas de libertad.   |
| 5   |                           | Se realiza un recorrido dentro de los sectores para verificar las condiciones en las que se encuentra las personas privadas de libertad.   |
| 6   |                           | Elabora un pronunciamiento de las situaciones encontradas en la visita realizada para que sea firmado por la Jefatura de la unidad y posteriormente sea remitido a el/la Director/a General.   |

Clave: MP-DGCP-228

Procedimiento: Monitoreo y Supervisión en los diferentes Centros Penitenciarios.



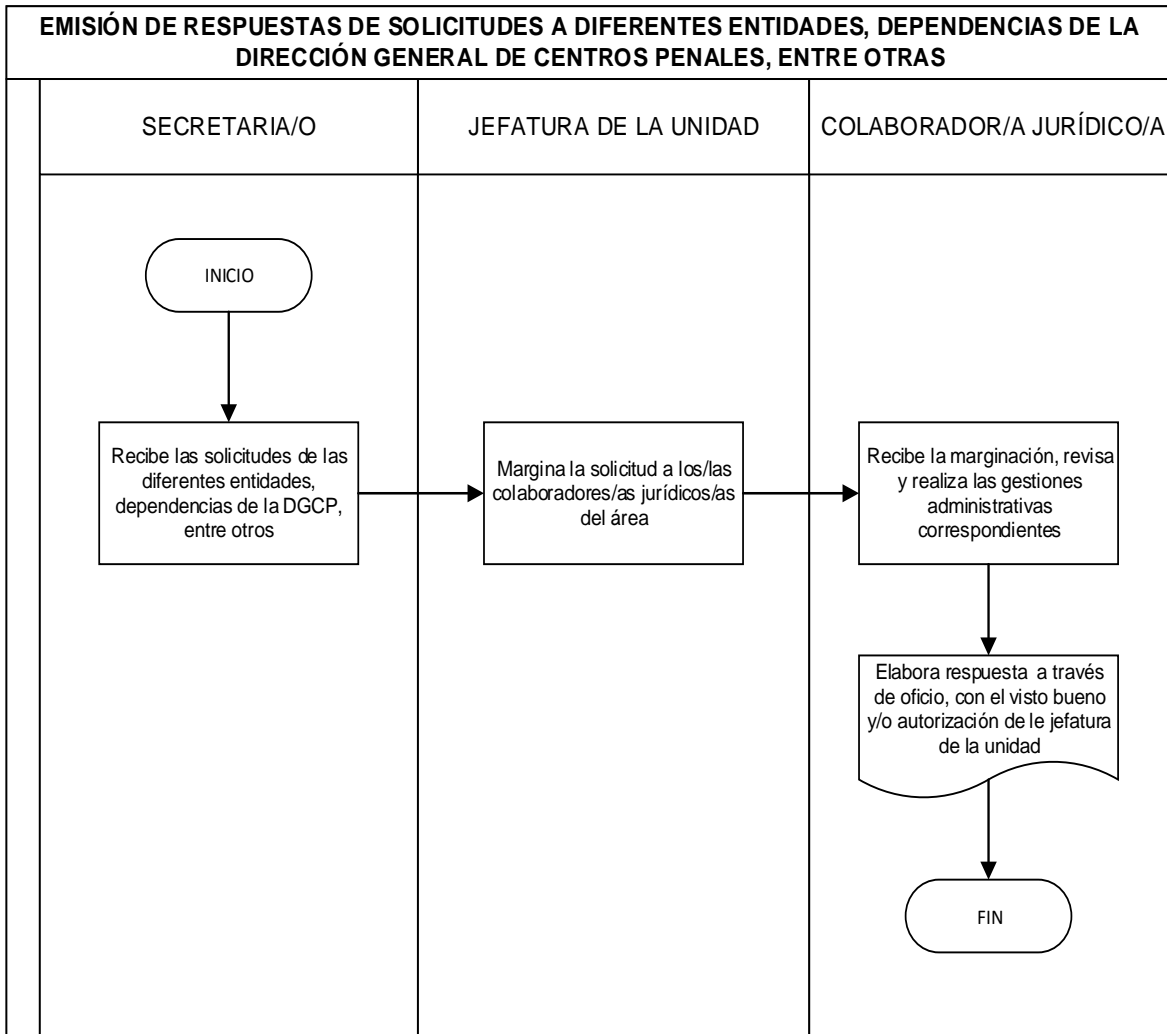
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


29.4 Emisión de respuestas de solicitudes a diferentes entidades, dependencias de la DGCP, entre otras.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-229   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Emisión de respuestas de solicitudes a diferentes entidades, dependencias de la Dirección General de Centros Penales (DGCP), entre otras.   |                          |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso de las emisiones de respuestas de las diferentes solicitudes que realizan las entidades, dependencias de la Dirección General de Centros Penales, entre otras. |                          |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos/Área Jurídica y de Planeación  |                          |   |
| No.   | Responsable              | Descripción   |
| 1   | Secretaria/o             | Recibe las solicitudes de las diferentes entidades, dependencias de la Dirección General de Centros Penales (DGCP), entre otras.  |
| 2   | Jefatura de la Unidad    | Margina la solicitud a los/las Colaboradores/as Jurídicos/as.   |
| 3   | Colaborador/a Jurídico/a | Recibe la marginación, revisa y realiza las gestiones administrativas correspondientes para dar respuesta a la solicitud.   |
| 4   |                          | Una vez realizada las gestiones administrativas y obtenida la información se procede a través de oficio a emitir respuesta con el visto bueno y/o autorización de la Jefatura de la Unidad. |

**Clave:** MP-DGCP-229

**Procedimiento:** Emisión de respuestas de solicitudes a diferentes entidades, dependencias de la Dirección General de Centros Penales (DGCP), entre otras.



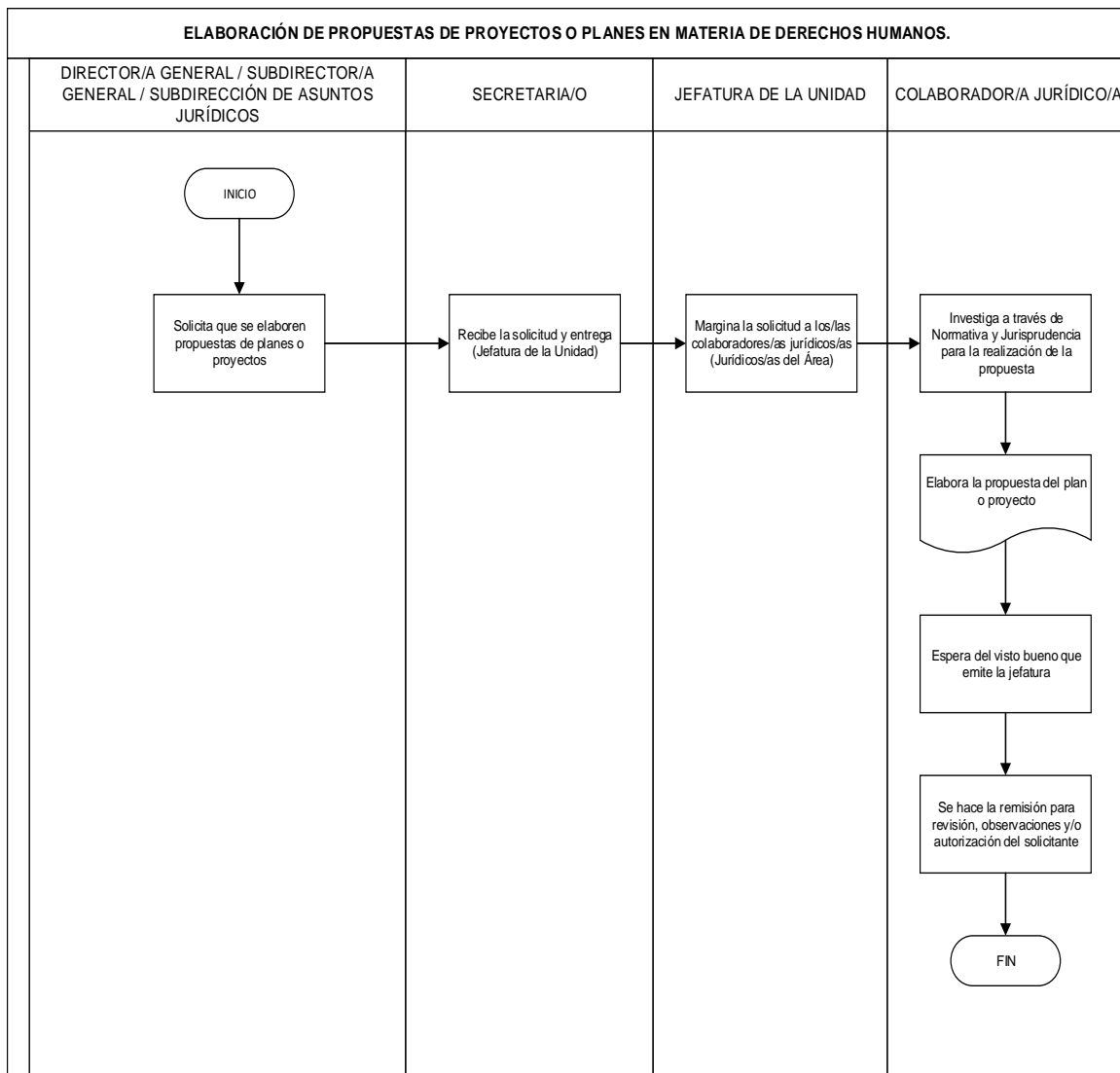
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

29.5 Elaboración de propuestas de proyectos o planes en materia de Derechos Humanos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-230  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de propuestas de proyectos o planes en materia de Derechos Humanos.  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso de la elaboración de propuestas de proyectos o planes en materia de Derechos Humanos. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos/Área Jurídica y de Planeación                                 |   |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>  |
| 1  | Director/a General /<br>Subdirector/a General<br>/ Subdirección de<br>Asuntos Jurídicos | Solicita que se elaboren propuestas de planes o proyectos en materia de Derechos Humanos.   |
| 2  | Secretaria/o  | Recibe la solicitud y entrega a la Jefatura de la Unidad.   |
| 3  | Jefatura de la Unidad   | Margina la solicitud a los Colaboradores/as Jurídicos/as.   |
| 4  | Colaborador/a<br>Jurídico/a   | Recibe la marginación, revisa e investiga a través de Normativa y Jurisprudencia para realizar la propuesta del plan o proyecto solicitado. |
| 5  |   | Elabora oficio de propuesta del plan o proyecto para visto bueno de la jefatura inmediata.  |
| 6  |   | Una vez emitido el visto bueno de la Jefatura, se remite para revisión, observaciones y/o autorización del solicitante.                     |

**Clave:** MP-DGCP-230

**Procedimiento:** Elaboración de propuestas de proyectos o planes en materia de Derechos Humanos.



## **30. COORDINACIÓN DE LAS MESAS DE LA ESPERANZA**

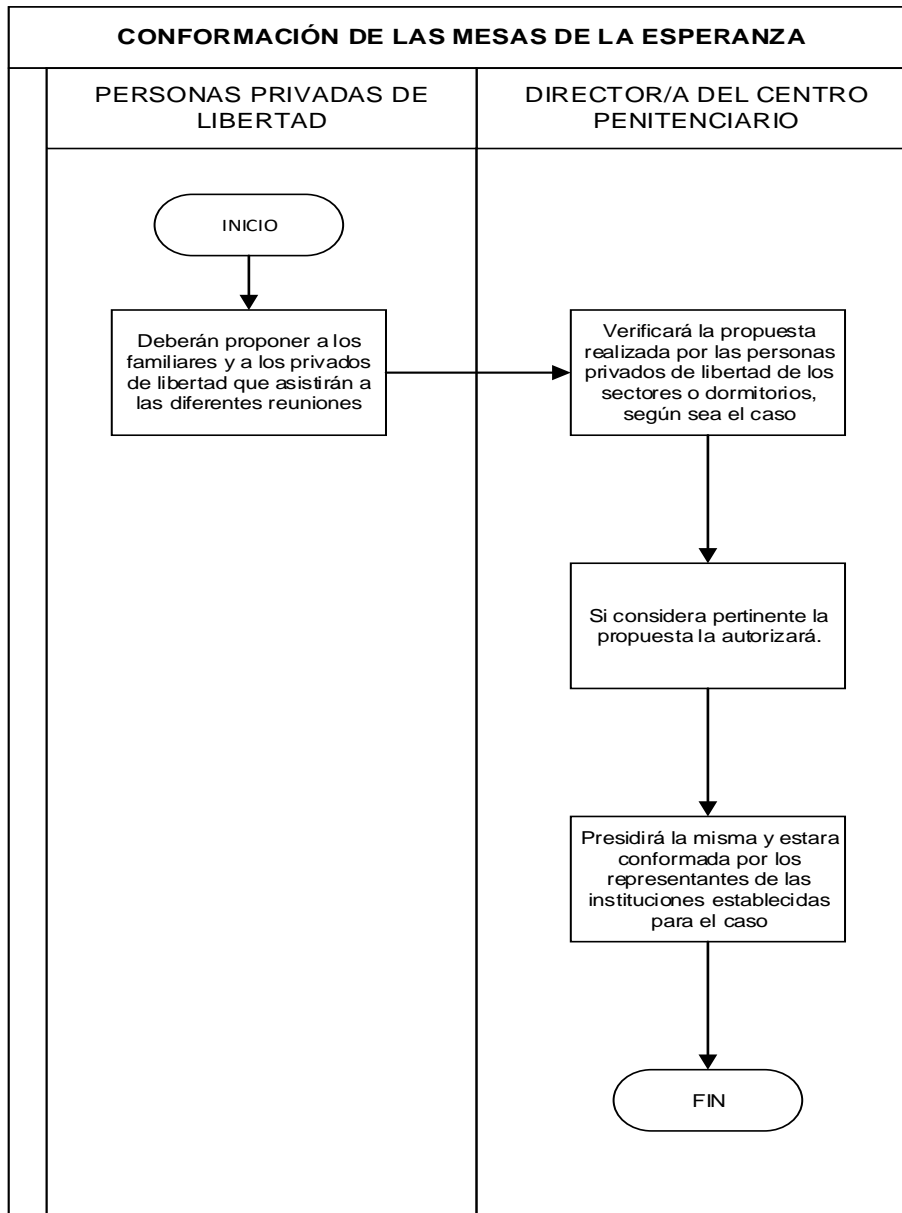
### 30.1 Conformación de las Mesas de la Esperanza.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-231   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Conformación de las Mesas de la Esperanza.  |                                     |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso de la conformación de las Mesas de la Esperanza. |                                     |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Coordinación de las Mesas de la Esperanza                         |                                     |   |
| No.   | Responsable                         | Descripción   |
| 1   | Personas privadas de libertad       | Las personas privadas de libertad recluidas en los diferentes Centros Penitenciarios, de cada sector o dormitorios (según sea el caso) deberán proponer a los familiares y a los privados de libertad que asistirán a las diferentes reuniones.   |
| 2   |                                     | Verificará la propuesta realizada por las personas privadas de libertad de los sectores o dormitorios, según sea el caso.   |
| 3   | Director/a del Centro Penitenciario | <p>Si considera pertinente la propuesta la autorizará, dicha propuesta deberá incluir la asistencia de dos familiares (propietario/a y suplente) y dos privados/as de libertad (propietario/a y suplente) por cada sector o dormitorio, según sea el caso.</p> <p>Las Mesas de la Esperanza presididas por los Directores/as de los Centro Penales, además estarán conformadas por el Coordinador de las Mesas de la Esperanza, representantes de la Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos, Organización Gubernamentales y no Gubernamentales ONG's, Iglesias, Procuraduría General para la Defensa de los Derechos Humanos, Procuraduría General de la República, Señores Directores de Hospitales Regionales o Unidades de Salud y Sistema Básico de Salud Integral.</p> |



Clave: MP-DGCP-231

Procedimiento: Conformación de las Mesas de la Esperanza.



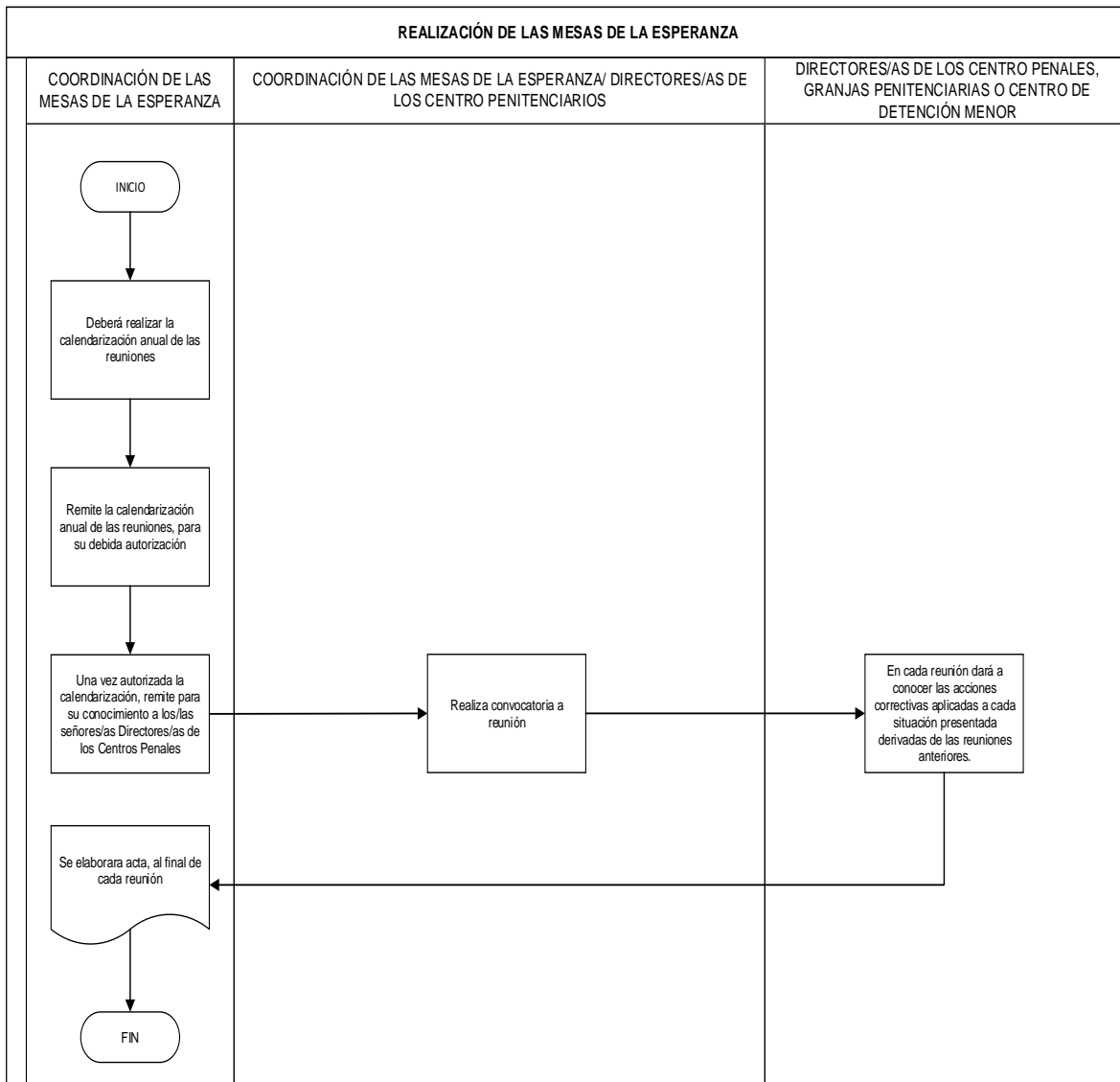
## 30.2 Realización de las Mesas de la Esperanza.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-232  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Realización de las Mesas de la Esperanza.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el proceso de la realización de las Mesas de la Esperanza. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Coordinación de las Mesas de la Esperanza.                       |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción   |
| 1  | Coordinación de las Mesas de la Esperanza  | Realiza la calendarización anual de las reuniones de las Mesas de la Esperanza por lo menos con cuatro meses de anticipación de la ejecución de la misma.   |
| 2  |  | Remite la calendarización anual de las reuniones de la Mesas de la Esperanza a el/la Director/a General para su debida autorización   |
| 3  |  | Una vez autorizada la calendarización anual de las reuniones de las Mesas de la Esperanza, remite oportunamente para su conocimiento a los/las señores/as Directores/as de los Centros Penales, salvo excepciones en la ejecución de las reuniones.     |
| 4  | Coordinación de las Mesas de la Esperanza/<br>Directores/as de los Centro Penitenciarios | Realiza convocatoria a reunión.   |
| 5  | Directores/as de los Centro Penales, Granjas Penitenciarias o Centro de Detención Menor  | En cada reunión dará a conocer las acciones correctivas aplicadas a cada situación presentada derivadas de las reuniones anteriores.  |
| 6  | Coordinación de las Mesas de la Esperanza  | Al final de cada reunión se elabora un acta que contendrá las situaciones expuestas por los familiares, las personas privados de libertad y demás participantes, dicha acta contendrá de forma anexa la asistencia firmada por todos los participantes. |

Nota: En el Centro Penitenciario de Zacatecoluca y el Centro Penal de Izalco fase III la metodología a desarrollar será diferente por su naturaleza, por lo que la forma de dar a conocer los puntos tratados en las reuniones, será por medio de lectura del acta a un grupo de las personas privadas de libertad, representantes de cada sector o dormitorio por parte de los funcionarios penitenciarios, familiares que asistieron a dicha reunión y delegados de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, cuando estos últimos asistieren.

Clave: MP-DGCP-232

Procedimiento: Realización de las Mesas de la Esperanza.



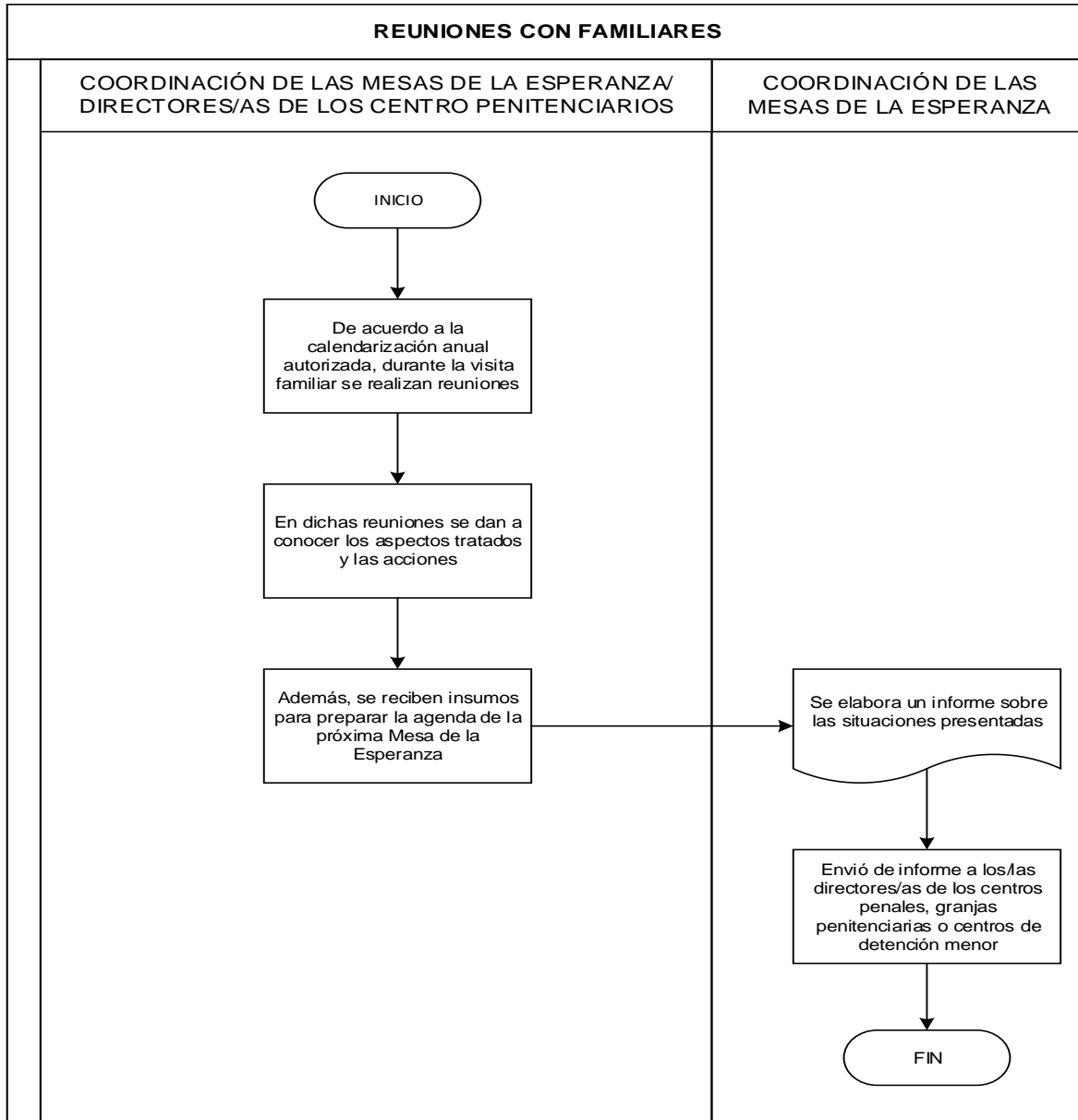
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 30.3 Reuniones con Familiares.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-233  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Reuniones con Familiares.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir la realización de las reuniones con familiares |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Coordinación de las Mesas de la Esperanza,           |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción   |
| 1  | Coordinación de las Mesas de la Esperanza/<br>Directores/as de los Centro Penitenciarios | <p>De acuerdo a la calendarización anual autorizada por el/la Director/a General se realizan durante la hora de visita reuniones con los familiares de las personas privadas de libertad que no forman parte de las Mesas de la Esperanza.</p> <p>En dichas reuniones se dan a conocer los aspectos tratados y las acciones que se han realizado para la mejora de las actividades del Centro Penitenciario.</p> <p>Además, se reciben insumos para preparar la agenda de la próxima Mesa de la Esperanza a realizarse.</p> |
| 2  | Coordinación de las Mesas de la Esperanza  | <p>Posterior a la reunión sostenida se elabora un informe sobre las situaciones presentadas en la referida reunión, para ser enviadas a los/las Directores/as de los Centros Penitenciarios.</p>  |

Clave: MP-DGCP-233

Procedimiento: Reuniones con Familiares.



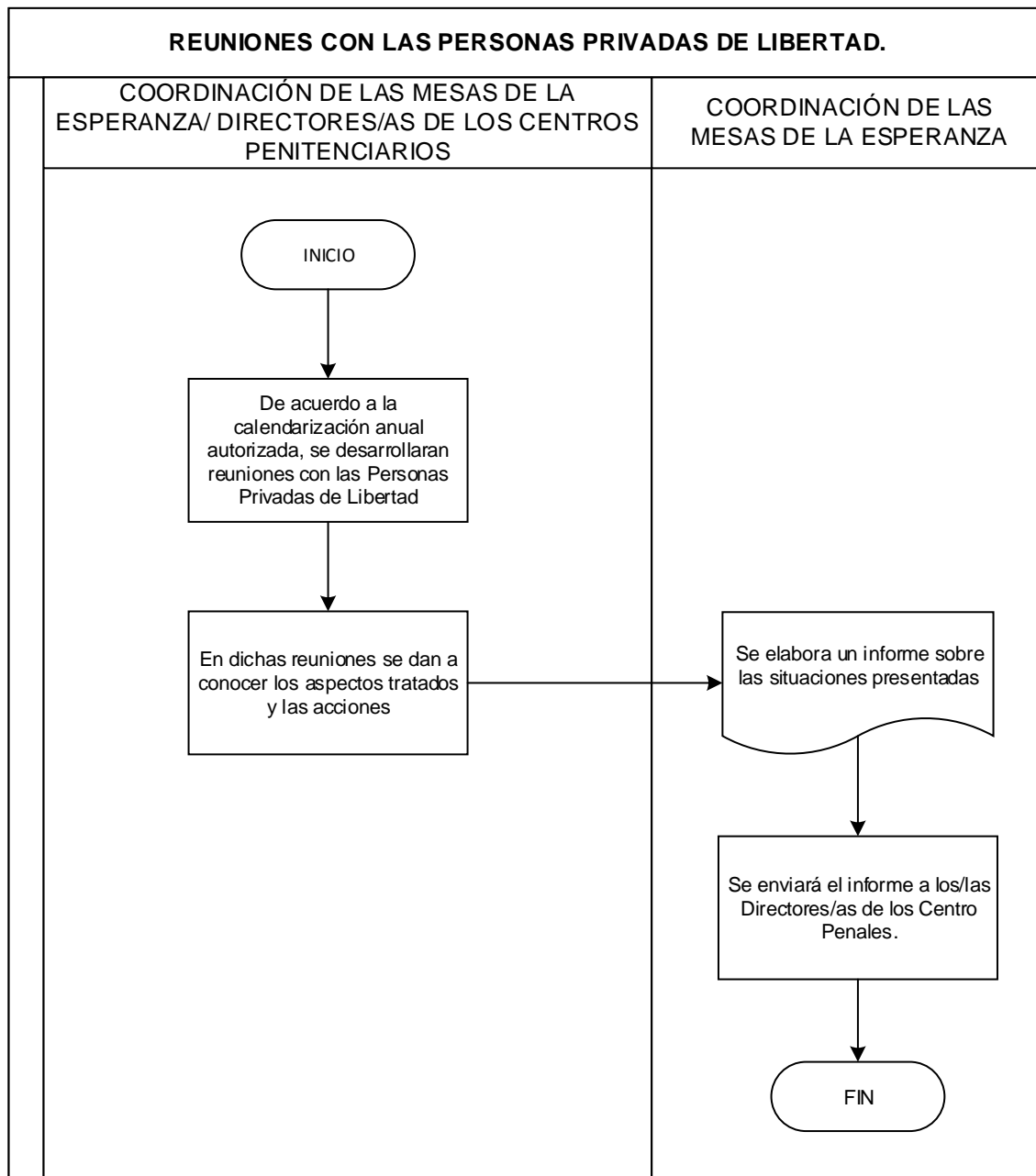
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

#### 30.4 Reuniones con las Personas Privados de Libertad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-234   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Reuniones con las personas privados de libertad.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir la realización de las reuniones con las personas privadas de libertad |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Coordinación de las Mesas de la Esperanza                                   |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Coordinación de las Mesas de la Esperanza/<br>Directores/as de los Centros Penitenciarios | <p>De acuerdo a la calendarización anual autorizada por el/la Director/a General y previa coordinación con los Directores de los Centros Penales, se desarrollarán reuniones con las personas privadas de libertad en los sectores.</p> <p>En dichas reuniones se da a conocer el trabajo que desempeña las Mesas de la Esperanza, así como también, los aspectos tratados y las acciones que se han realizado para la mejora de las actividades de los Centros Penales.</p> |
| 2   | Coordinación de las Mesas de la Esperanza   | Posterior a la reunión sostenida se elabora un informe sobre las situaciones presentadas en la referida reunión, para ser enviadas a los/las Directores/as de los Centro Penales.  |

**Clave:** MP-DGCP-234

**Procedimiento:** Reuniones con las personas privados de libertad.




# **31. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PENITENCIARIA**



## 31.1 Investigación por Faltas Graves

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-235  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Investigación por Faltas Graves  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Determinar la participación real y material del hecho atribuido al presunto infractor. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Investigación Disciplinaria Penitenciaria.   |  |  |
| No.  | Responsable  | Descripción  |
| 1  | Persona que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de Falta Disciplinaria Grave | Realiza denuncia e informa ya sea de oficio o a petición de autoridad competente, de igual forma la denuncia o informe puede ser en carácter de anónimo y dirigida a la autoridad inmediata superior, por conducto regular o autoridad competente que no se encuentre involucrada en el hecho constitutivo de falta disciplinaria grave. |
| 2  | Director/a del Centro Penitenciario/Director/a General                               | Apertura expediente de investigación, realiza la resolución de inicio Art.85-G Ley Penitenciaria, la cual contendrá el número de expediente, relación circunstancial de los hechos y la base legal donde queda establecida la falta por la conducta, así mismo, nombra a instructor/a.   |
| 3  | Instructor/a   | Elabora el auto de aceptación de cargo, donde en el mismo delega a un/una secretario/a de actuaciones.   |
| 4  | Instructor/a/Secretario/a  | Realiza auto planificación de las actividades a realizar en la investigación.  |
| 5  | Instructor/a/Secretario/a  | Realiza auto de notificación de los hechos atribuidos al presunto infractor, la cual se realizará en sede de la unidad investigativa o en la residencia del mismo.   |
| 6  | Instructor/a/Secretario/a  | Recolecta, identifica y ejecuta los medios probatorios (libros, circulares, roles de servicios, de licencias, inspecciones oculares en el lugar del hecho, entre otros).   |
| 7  | Instructor/a/Secretario/a  | Identifica y recibe las declaraciones de los/las testigos y otras pruebas que resultaren necesarias para el crecimiento de la verdad en la investigación.  |

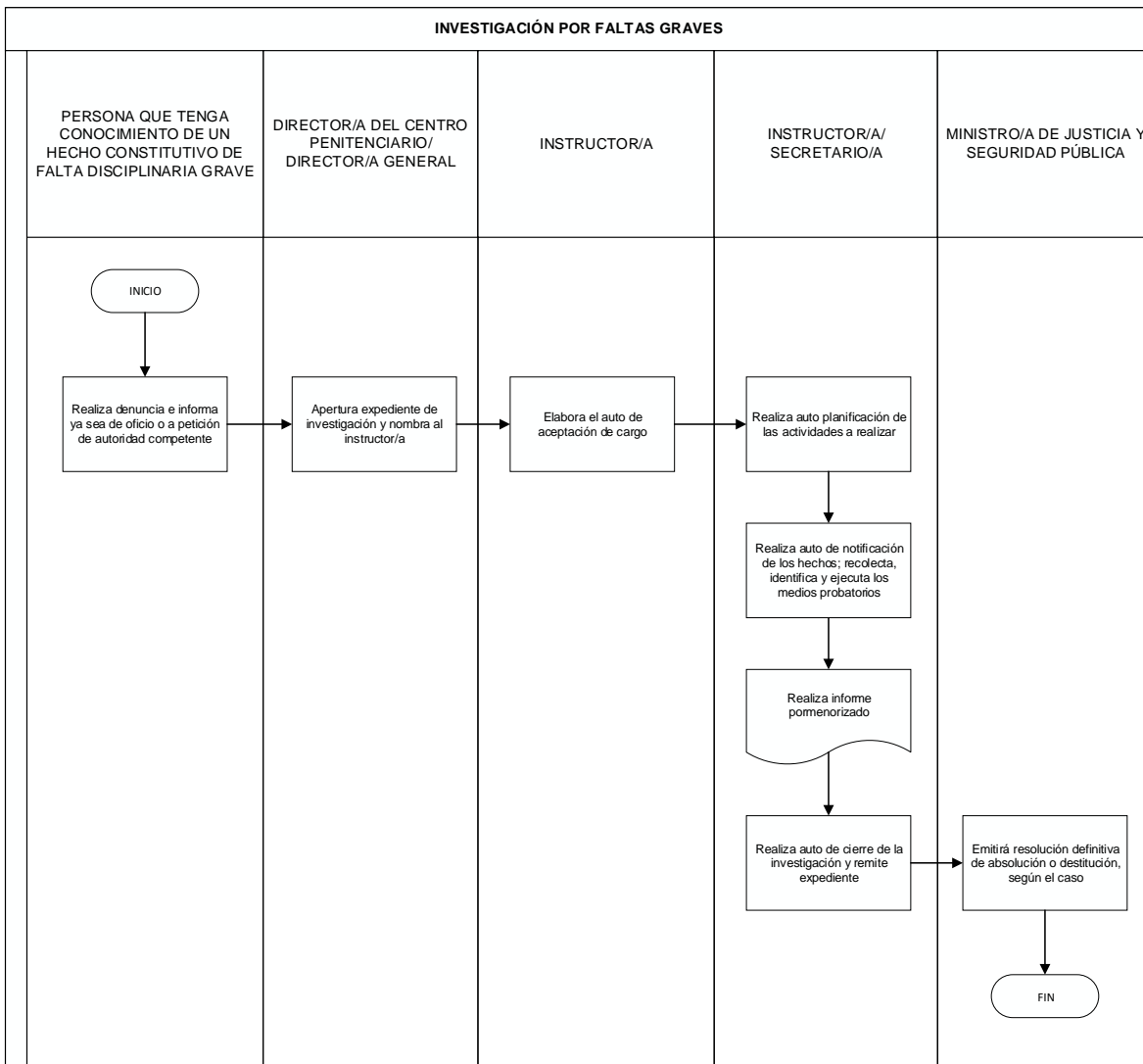
|                           |  |   |
|---------------------------|--|---|
| <b>Código:MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------------|--|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
| 8  | Instructor/a/Secretario/a                  | Realiza informe pormenorizado el cual incluye la relación circunstancial de los hechos, la normativa violentada y los medios de prueba recabados.   |
| 9  | Instructor/a/Secretario/a                  | Realiza auto de cierre de la investigación (termino 5 días/5 días prorrogables) en el cual no se podrá incorporar ninguna diligencia.   |
| 10 | Instructor/a/Secretario/a                  | <p>Remite el expediente a el/la Director/a del Centro Penitenciario, quien realiza la remisión del expediente a el/la directora/a General.</p> <p>Nota: la Comisión Penitenciaria celebrará una audiencia donde emitirá un recomendable y será enviado al Ministro de Justicia y Seguridad Pública.</p> |
| 11 | Ministro/a de Justicia y Seguridad Pública | Emitirá resolución definitiva de absolución o destitución, según el caso.   |

Nota: El Director/a del Centro Penitenciario remitirá el expediente a el/la directora/a General con informe pormenorizado de las investigaciones para que se pronuncie sobre la aplicación de la medida cautelar y posteriormente se envíe a la comisión disciplinaria para su respectiva resolución de apertura a prueba.

Clave: MP-DGCP-235

Procedimiento: Investigación por Faltas Graves



## 31.2 Investigación de por Faltas Menos Graves

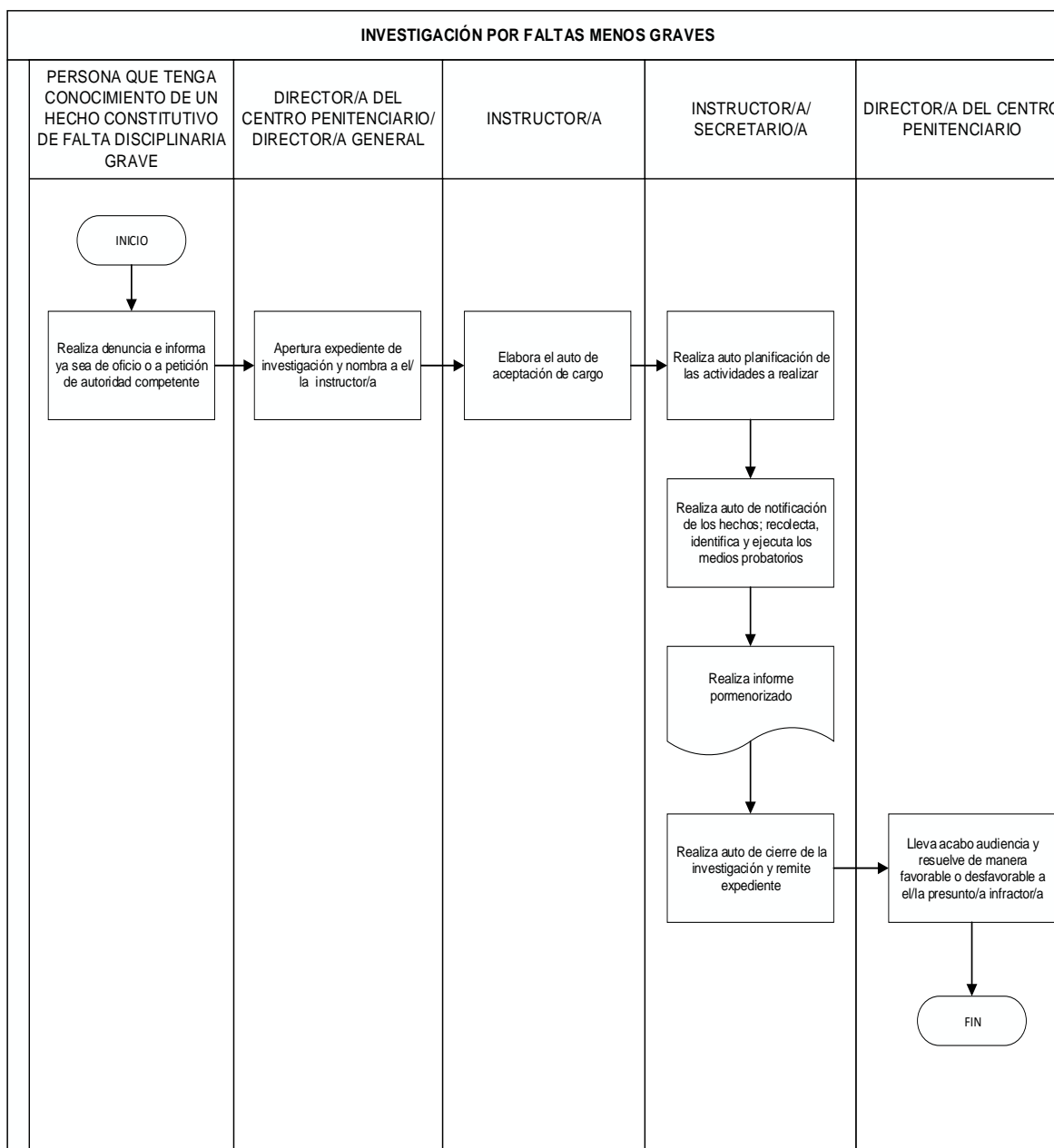
**Clave:** MP-DGCP-236**Procedimiento:** Investigación por Faltas Menos Graves**Propósito del Procedimiento:** Determinar la participación real y material del hecho atribuido a el/la presunto/a infractor/a**Unidad Responsable de Ejecución:** Investigación Disciplinaria Penitenciaria.

| No. | Responsable  | Descripción   |
|-----|--|---|
| 1   | Persona que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de Falta Disciplinaria Grave | Realiza denuncia e informa ya sea de oficio o a petición de autoridad competente de igual forma la denuncia o informe puede ser en carácter de anónimo y dirigida a la autoridad inmediata superior, por conducto regular o autoridad competente que no se encuentre involucrada en el hecho constitutivo de falta disciplinaria grave. |
| 2   | Director/a del Centro Penitenciario/Director General                                 | Apertura expediente de investigación, realiza la resolución de inicio Art.85-G Ley Penitenciaria, la cual contendrá el número de expediente, relación circunstancial de los hechos y la base legal donde queda establecida la falta por la conducta, así mismo, nombra al/la instructor/a.  |
| 3   | Instructor/a   | Elabora el auto de aceptación de cargo, donde en el mismo delega a un/una Secretario/a de Actuaciones.  |
| 4   | Instructor/a/Secretario/a  | Realiza auto planificación de las actividades a realizar en la investigación.   |
| 5   | Instructor/a/Secretario/a  | Realiza auto de notificación de los hechos atribuidos a el/la presunto/a infractor/a, la cual se realizará en sede de la unidad investigativa o en la residencia del mismo.   |
| 6   | Instructor/a/Secretario/a  | Recolecta, identifica y ejecuta los medios probatorios (libros, circulares, roles de servicios, de licencias, inspecciones oculares en el lugar del hecho, entre otros).  |
| 7   | Instructor/a/Secretario/a  | Identifica y recibe las declaraciones de los/las testigos/as y otras pruebas que resultaren necesarias para el crecimiento de la verdad en la investigación.  |

|    |                                     |  |
|----|-------------------------------------|--|
| 8  | Instructor/a/Secretario/a           | Realiza informe pormenorizado el cual incluye la relación circunstancial de los hechos, la normativa violentada y los medios de prueba recabados.  |
| 9  | Instructor/a/Secretario/a           | Realiza auto de cierre de la investigación (termino 5 días/5 días prorrogables) en el cual no se podrá incorporar ninguna diligencia.  |
| 10 | Instructor/a/Secretario/a           | Remite el expediente a el/la Directora/a del Centro, quien realiza la remisión del expediente a el/la Directora/a General.   |
| 11 | Instructor/a/Secretario/a           | Recibe el expediente, notifica a el/la presunto/a infractor/a que posee el termino de cinco días hábiles (Art.85-J Ley Penitenciaria) para la aportación de pruebas de descargo.   |
| 12 | Director/a del Centro Penitenciario | Lleva acabo audiencia y resuelve de manera favorable o desfavorable a el/la presunto/a infractor/a.<br><br>Nota: En el caso del cometimiento de dos faltas menos graves en el período de doce meses, dará lugar a la suspensión de uno a cinco días, sin goce de sueldo, la cual será impuesta por el/la Directora/a General de Centros Penales. |

Clave: MP-DGCP-236

Procedimiento: Investigación por Faltas Menos Graves



## 31.3 Investigación Previa

Clave: MP-DGCP-237

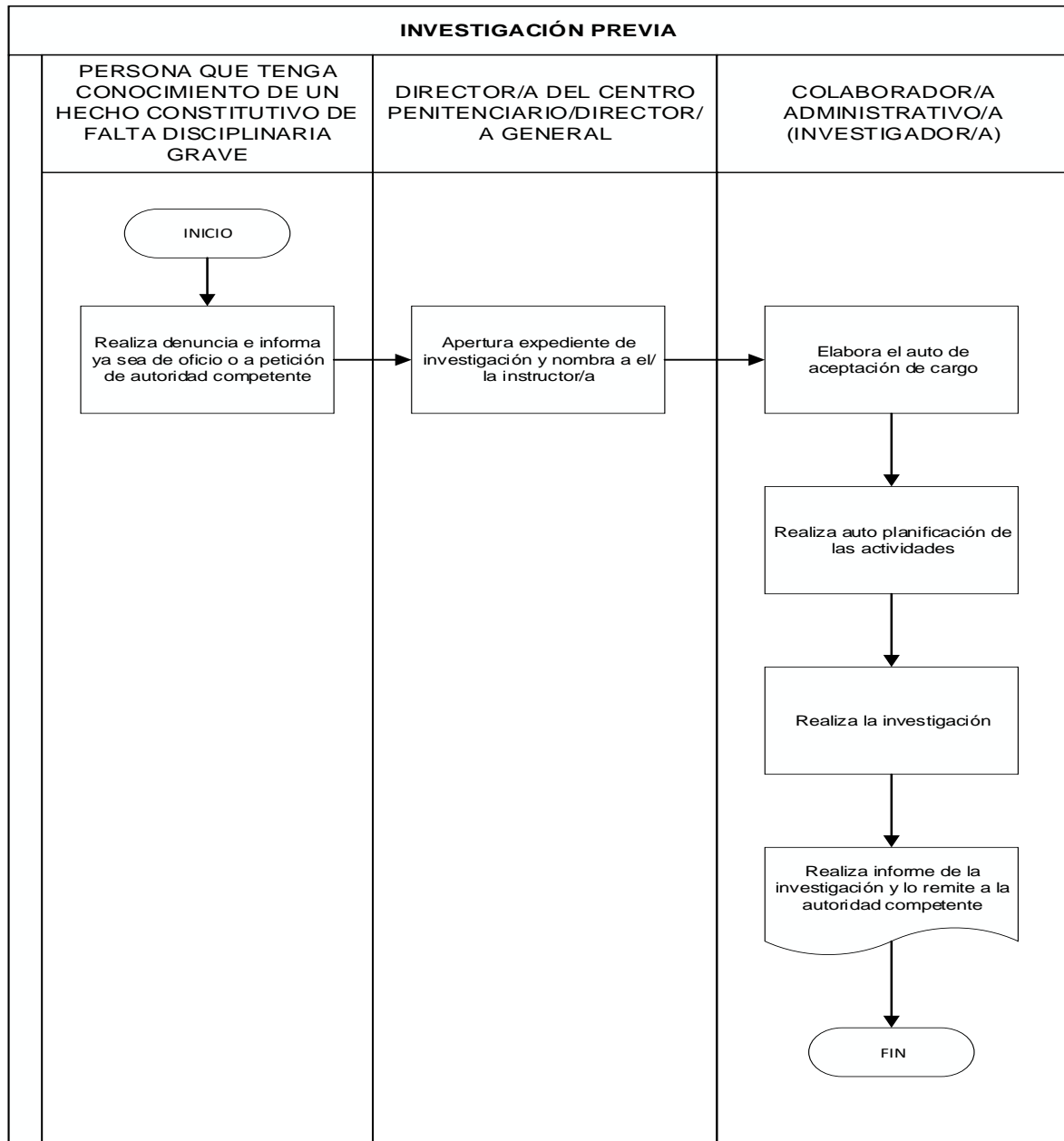
**Procedimiento:** Investigación Previa.**Propósito del Procedimiento:** Determinar la existencia del hecho e individualizar a los presuntos infractores.**Unidad Responsable de Ejecución:** Investigación Disciplinaria Penitenciaria

| No. | Responsable  | Descripción   |
|-----|--|---|
| 1   | Persona que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de Falta Disciplinaria Grave | Realiza denuncia e informa ya sea de oficio o a petición de autoridad competente de igual forma la denuncia o informe puede ser en carácter de anónimo y dirigida a la autoridad inmediata superior, por conducto regular o autoridad competente que no se encuentre involucrada en el hecho constitutivo de falta disciplinaria grave. |
| 2   | Director/a del Centro Penitenciario/Director/a General                               | Apertura expediente de investigación, realiza la resolución de inicio Art.85-G Ley Penitenciaria, la cual contendrá el número de expediente, relación circunstancial de los hechos y la base legal donde queda establecida la falta por la conducta, así mismo, nombra a un/una investigador/a.   |
| 3   | Colaborador/a Administrativo/a (Investigador/a)                                      | Elabora el auto de aceptación de cargo, donde en el mismo delega a un/una Secretario/a de Actuaciones.  |
| 4   | Colaborador/a Administrativo/a Investigador/a  | Realiza auto planificación de las actividades a realizar en la investigación.   |
| 5   | Colaborador/a Administrativo/a Investigador/a  | Realiza la investigación, recolectando los medios que determinen el hecho y quienes participaron en el.   |
| 6   | Colaborador/a Administrativo/a Investigador/a  | Realiza informe de la investigación y se le remite a la autoridad que apertura la investigación.  |

Nota: Si se establecen los hechos y los participantes, se apertura la instrucción disciplinaria como tal, si no se establecen, se procederá a archivar el expediente.

Clave: MP-DGCP-237

Procedimiento: Investigación Previa.



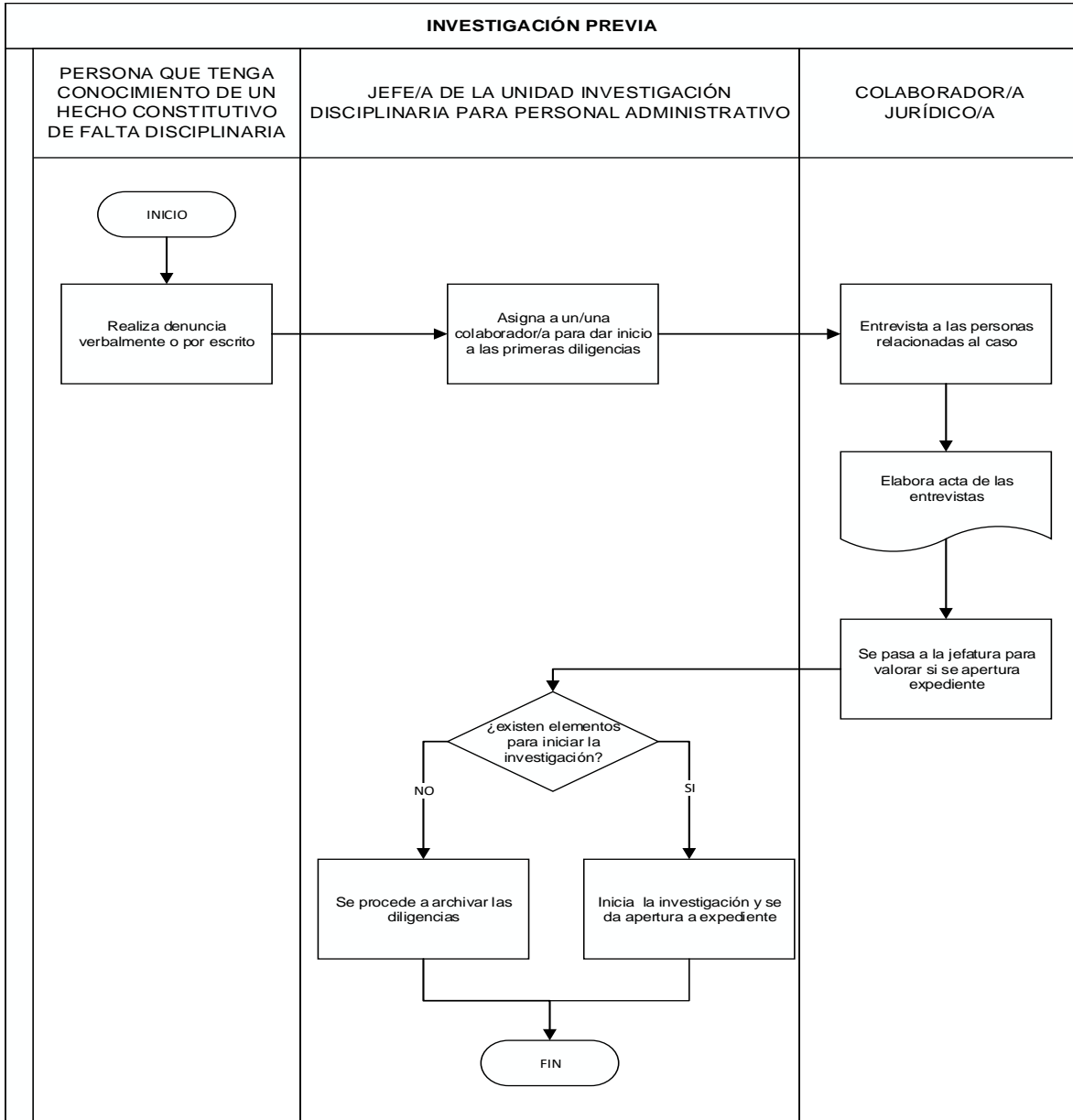


## **32. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### 32.1 Investigación Previa

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-238  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Investigación Previa.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Determinar la existencia del hecho e individualizar a los presuntos infractores. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo (UIDPA).  |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción   |
| 1  | Persona que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de Falta Disciplinaria | Realiza denuncia verbalmente o por escrito, esta puede ser en carácter de anónimo, por conducto regular, del hecho constitutivo de falta disciplinaria.                               |
| 2  | Jefe/a de la Unidad Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo   | Asigna a un/una Colaborador/a Jurídico/a para dar inicio a las primeras diligencias de investigación previa.  |
| 3  | Colaborador/a Jurídico/a   | Cita al personal que se encuentra relacionada al caso o que pueda aportar elementos sólidos para la investigación, a través de entrevista, levanta acta de la misma.                  |
| 4  | Colaborador/a Jurídico/a   | Dependiendo de lo que arrojen las entrevistas realizadas, pasarán a la Jefatura de la Unidad para valorar si se le da apertura al expediente de investigación.                        |
| 5  | Jefe/a de la Unidad Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo   | En caso de que existan elementos para el inicio a la investigación, se le da apertura a expediente.<br>En caso de no existir dichos elementos, se procede a archivar las diligencias. |

|   |
|---|
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-238                   |
| <b>Procedimiento:</b> Investigación Previa. |



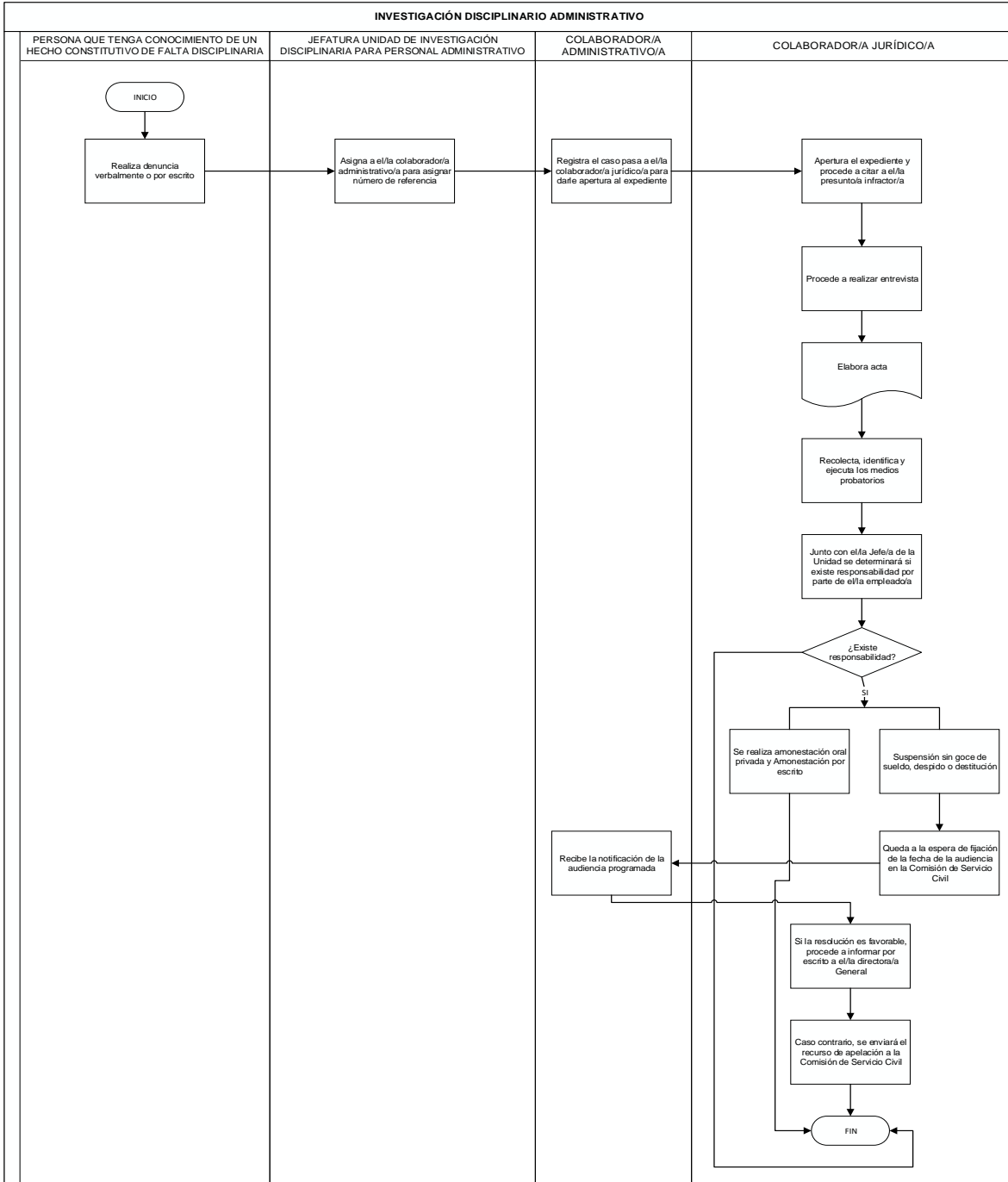
### 32.2 Investigación Disciplinario Administrativo

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-239  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Investigación Disciplinaria Administrativa.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Determinar la existencia del cometimiento de falta e individualizar a los presuntos infractores. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Investigación Disciplinaria para personal administrativo.                                    |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción   |
| 1  | Persona que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de Falta Disciplinaria | Realiza denuncia verbalmente o por escrito, esta puede ser en carácter de anónimo, por conducto regular, del hecho constitutivo de falta disciplinaria.   |
| 2  | Jefatura Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo    | Asigna a el/la Colaborador/a Administrativo/a para asignar número de referencia correlativa del proceso.  |
| 3  | Colaborador/a Administrativo/a   | Registra en un control físico y digital en donde identifica e individualiza a el/la presunto/a infractor/a, su ubicación laboral, una breve descripción de los hechos. Registrado el caso pasa a colaborador/a jurídico/a para darle apertura al expediente.  |
| 4  | Colaborador/a Jurídico/a   | Apertura el expediente y procede a citar a el/la presunto/a infractor/a para notificarle el inicio del proceso de investigación en su contra.   |
| 5  | Colaborador/a Jurídico/a   | Notificado el/la presunto/a actor/a, se le hacen saber sus derechos, se le consulta si quiere realizar entrevista, pudiendo ser una respuesta positiva o negativa.<br>De ser negativa se hará constar en el acta de la notificación.<br>De ser positiva, procede a levantar acta y dicha entrevista queda plasmada en ella.<br>Dicha entrevista será en presencia de abogado/a o representante legal, si así lo prefiere. |
| 6  | Colaborador/a Jurídico/a   | Recolecta, identifica y ejecuta los medios probatorios (libros, circulares, roles de servicios, de licencias,   |


|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>registro marcación biométrica, incapacidades, entre otros).</p> <p>Dicha diligencia se realizará por escrito o de forma presencial.</p>   |
| 7  | <p style="text-align: center;">Jefe/a de la Unidad<br/>Investigación Disciplinaria<br/>para Personal<br/>Administrativo /<br/>Colaborador/a Jurídico/a</p> | <p>Con los elementos recopilados, se determina si existe responsabilidad por parte de el/la empleado/a mediante un recomendable a los jefes de servicio y se procede a resolver dependiendo la acción en:<br/>Amonestación oral privada y Amonestación por escrito (estas serán aplicadas únicamente por los/las jefes/as inmediatos superiores); y<br/>En el caso de:<br/>Suspensión sin goce de sueldo, despido o destitución (estas serán enviadas bajo opinión jurídica a el/la Directora/a General para que suscriba la solicitud que será remitida a la Comisión de Servicio Civil).</p> |
| 8  | <p style="text-align: center;">Jefe/a de la Unidad<br/>Investigación Disciplinaria<br/>para Personal<br/>Administrativo</p>                                | <p>Queda a la espera de fijación de la fecha de la audiencia en la Comisión de Servicio Civil.</p>   |
| 9  | <p style="text-align: center;">Colaborador/a<br/>Administrativo/a</p>  | <p>Recibe la notificación de la audiencia programada, entrega a la jefatura de la Unidad para que asigne a Colaborador/a Jurídico/a que representará en dicha audiencia.</p>   |
| 10 | <p style="text-align: center;">Jefe/a de la Unidad<br/>Investigación Disciplinaria<br/>para Personal<br/>Administrativo /<br/>Colaborador/a Jurídico/a</p> | <p>Si la resolución es favorable, procede a informar por escrito a el/la Directora/a General.<br/>Caso contrario, se enviará el Recurso de Apelación a la Comisión de Servicio Civil para ser ésta lo presente al Tribunal de Servicio Civil (3 días hábiles a partir de la notificación) Art.56 Ley del Servicio Civil.</p>   |

Clave: MP-DGCP-239

Procedimiento: Investigación Disciplinaria Administrativa.



## **33. POLIGRAFÍA**


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 33.1 Realización de examen poligráfico

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-240  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Realización de Examen Poligráfico  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Permite conocer y demostrar el nivel de honestidad, confiabilidad y la veracidad en la información de una persona. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Centro de Análisis de Información Penitenciaria (CAIP)/ Área de Poligrafía                                     |   |   |
| No.  | Responsable   | Descripción   |
| 1  | Unidades Administrativas/<br>Centros Penitenciarios                                       | Solicitan por medio de oficio al Centro de Análisis de Información Penitenciaria (CAIP) el apoyo para que realicen examen poligráfico al personal que está bajo su cargo ante el cometimiento de alguna falta.<br><br>La Escuela Penitenciaria solicita la realización del examen para personas que aspiran a optar por una plaza dentro del Sistema Penitenciario. |
| 2  | Secretaria/o  | Recibe oficio y lo pasa al jefe inmediato para que sea marginado.   |
| 3  | Jefatura del Centro de Análisis de Información Penitenciaria                              | Revisa el oficio y lo margina al Área de Poligrafía.  |
| 4  | Área de Poligrafía  | Recibe oficio marginado y con base a disponibilidad de tiempo y espacio, elabora calendarización de examen poligráfico en coordinación con Inspectoría General, Centro de Análisis de Información Penitenciaria, Escuela Penitenciaria según sea el caso.   |
| 5  | Inspectoría General/Centro de Análisis de Información Penitenciaria/Escuela Penitenciaria | Si la persona es aspirante a ingresar al Sistema Penitenciario quien convoca a las personas para que se presente realizar el examen poligráfico es Escuela Penitenciaria o el Centro de Análisis de Información Penitenciaria (CAIP).<br><br>En el caso que sea personal administrativo quien convoca a la persona para la realización del examen poligráfico es el |



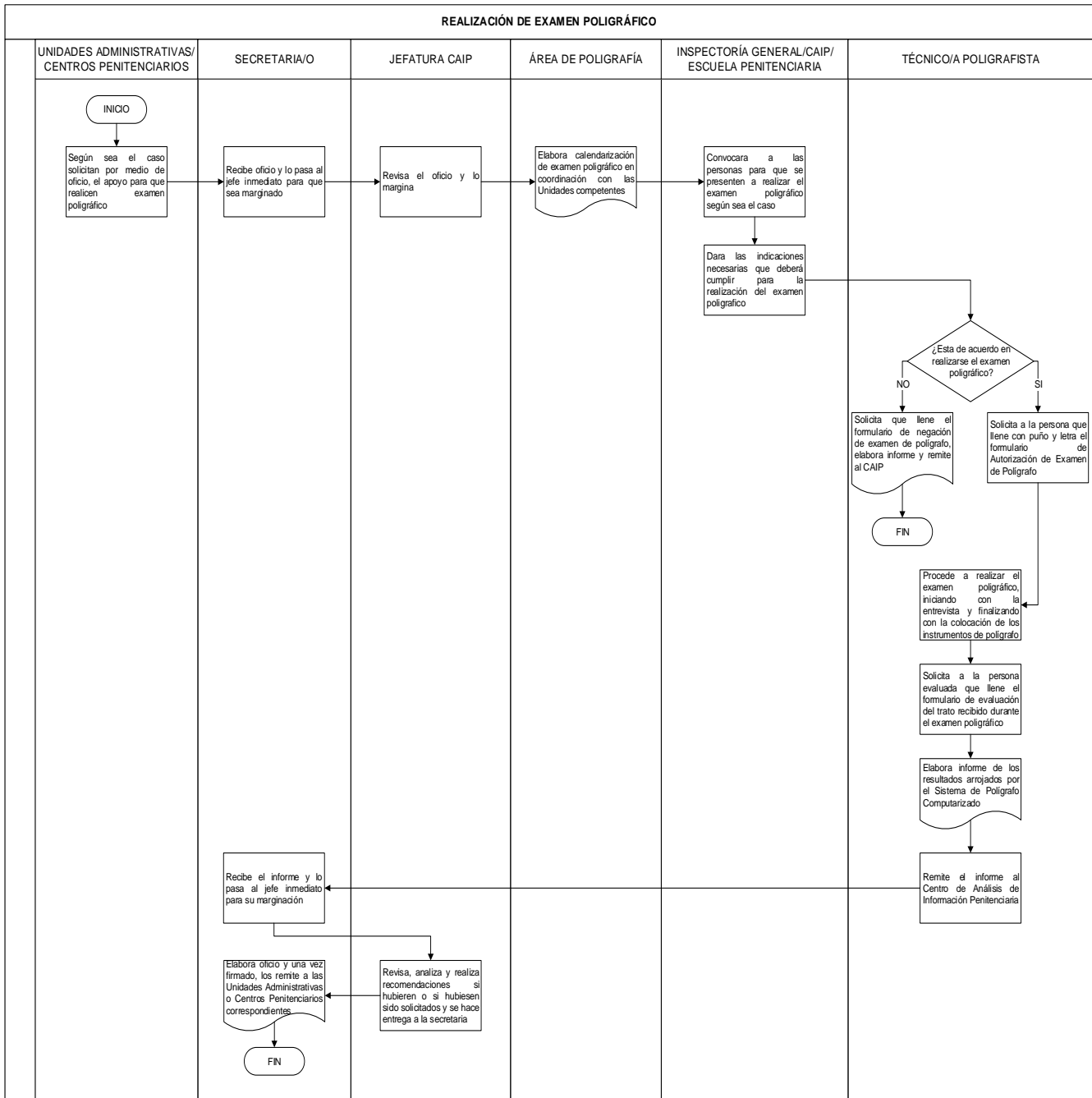
|    |   |   |
|----|---|---|
|    |   | <p>Centro de Análisis de Información Penitenciaria (CAIP).</p> <p>Para el caso que sean Agentes Penitenciarios quien convoca a la persona para la realización del examen poligráfico es el Centro de Análisis de Información Penitenciaria (CAIP) o Inspectoría General.</p>  |
| 6  | Inspectoría General/Centro de Análisis de Información Penitenciaria/Escuela Penitenciaria | <p>Quien convoque dará a la persona las siguientes indicaciones que deberá cumplir para realizar el examen poligráfico: no estar enfermo/a, no estar desvelado/a, no consumir ningún medicamento, haber desayunado o almorzado, no tener ningún problema emocional de impacto reciente (pérdida de un ser querido o separación de relación sentimental), no estar embarazada.</p> <p>Lo anterior se informa debido a que de no cumplir esas indicaciones, el resultado del examen poligráfico puede ser desfavorable.</p>   |
| 7  | Técnico/a Poligrafista  | <p>Antes de iniciar el examen poligráfico, le pregunta a la persona si está de acuerdo en realizar dicho examen de manera voluntaria, en caso de ser afirmativa la respuesta, le solicita que llene con puño y letra el formulario de Autorización de Examen de Polígrafo.</p> <p>En caso de que la persona no esté de acuerdo en realizar el examen, le solicita que llene con puño y letra el formulario de negación de examen de polígrafo, posteriormente elabora informe y adjunta copia de dicho formulario y lo remite para su conocimiento al Centro de Análisis de Información Penitenciaria (CAIP).</p> |
| 8  | Técnico/a Poligrafista  | <p>Procede a realizar el examen poligráfico, en la fecha indicada y hora establecida, iniciando con la entrevista y finalizando con la colocación de los respectivos instrumentos de polígrafo, el tiempo máximo de duración de la prueba es de tres horas y como mínimo dos horas.</p>   |
| 9  | Técnico/a Poligrafista  | <p>Al finalizar la prueba poligráfica le solicita a la persona evaluada que llene con puño y letra el formulario de evaluación del trato recibido durante el examen poligráfico.</p>  |
| 10 | Técnico/a Poligrafista  | <p>Elabora informe de acuerdo a los resultados arrojados por el Sistema de Polígrafo Computarizado.</p>   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | Técnico/a Poligrafista                                       | Remite dicho informe al Centro de Análisis de Información Penitenciaria (CAIP), los tiempos de entrega pueden ser variables debido a la cantidad de pruebas poligráficas realizadas.                   |
| 12 | Secretaria/o   | Recibe el informe y lo pasa a la Jefatura inmediata para su marginación.   |
| 13 | Jefatura del Centro de Análisis de Información Penitenciaria | Revisa, analiza y realiza recomendaciones si hubieren o si hubiesen sido solicitados y se hace entrega a la/al secretaria/o.   |
| 14 | Secretaria/o   | Elabora oficio y una vez firmado por la Jefatura inmediata, se encarga de mandar los resultados de los exámenes de polígrafo a las Unidades Administrativas o Centros Penitenciarios correspondientes. |

Clave: MP-DGCP-240

Procedimiento: Realización de Examen Poligráfico



## **34. UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO**

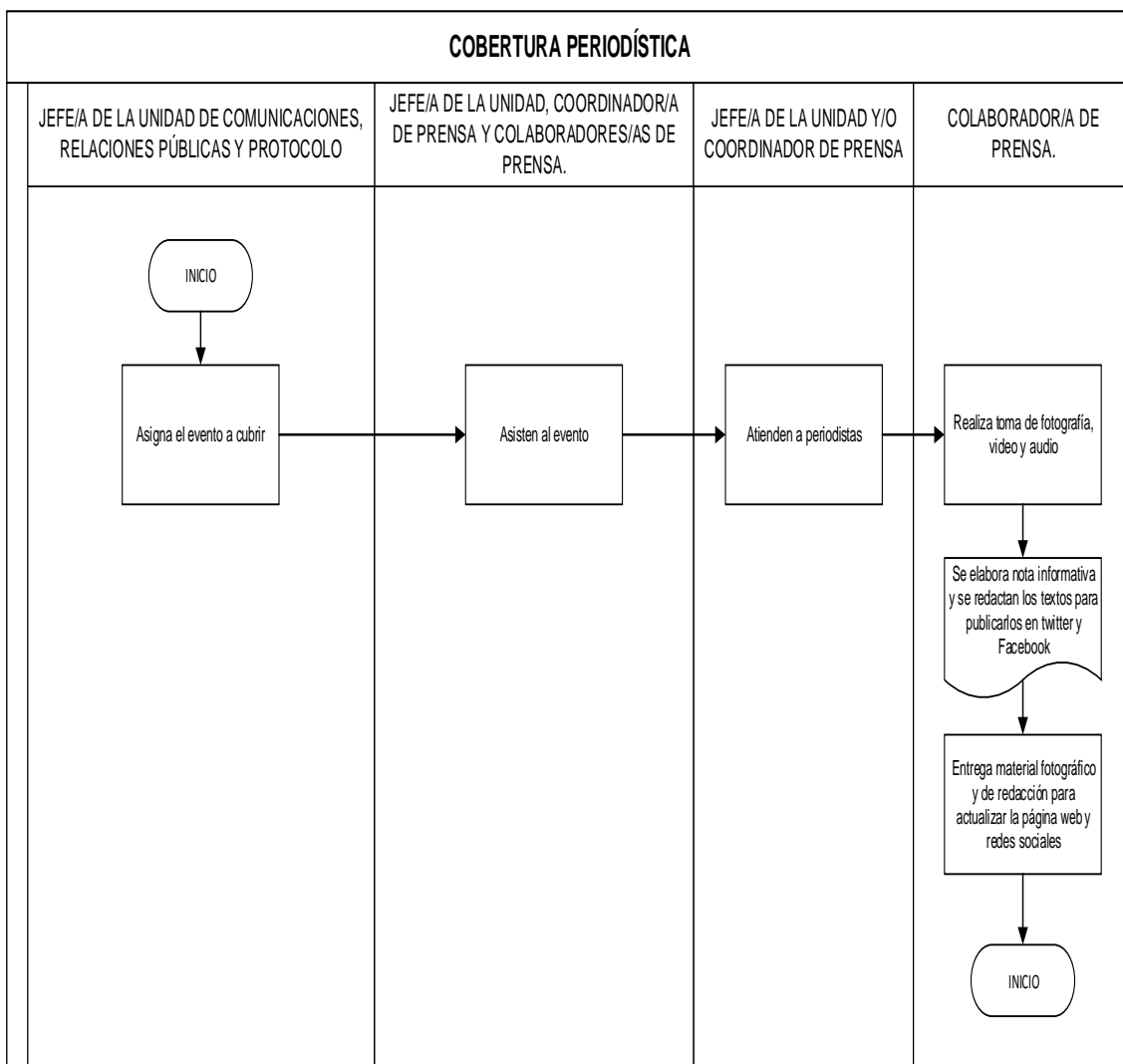
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 34.1 Cobertura periodística.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-241  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Cobertura periodística.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar cobertura a las actividades donde participan los titulares de la Dirección General de Centros Penales y otras instituciones relacionadas al área de seguridad. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo  |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción   |
| 1  | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo   | Asigna el evento a cubrir.  |
| 2  | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo, Coordinador/a de Prensa y Colaborador/a de Prensa. | Asisten al evento.  |
| 3  | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo/ y/o Coordinador/a de Prensa                        | Atienden a periodistas.   |
| 4  | Colaborador/a de Prensa  | Realiza toma de fotografía, video y audio.<br>Nota: dependiendo del evento puede realizar funciones de maestro de ceremonia.  |
| 5  | Colaborador/a de Prensa  | Se elabora nota informativa y se redactan los textos para publicarlos en Twitter y Facebook.<br>Entrega material fotográfico y de redacción para actualizar la página web y redes sociales. |

Clave: MP-DGCP-241

Procedimiento: Cobertura periodística.



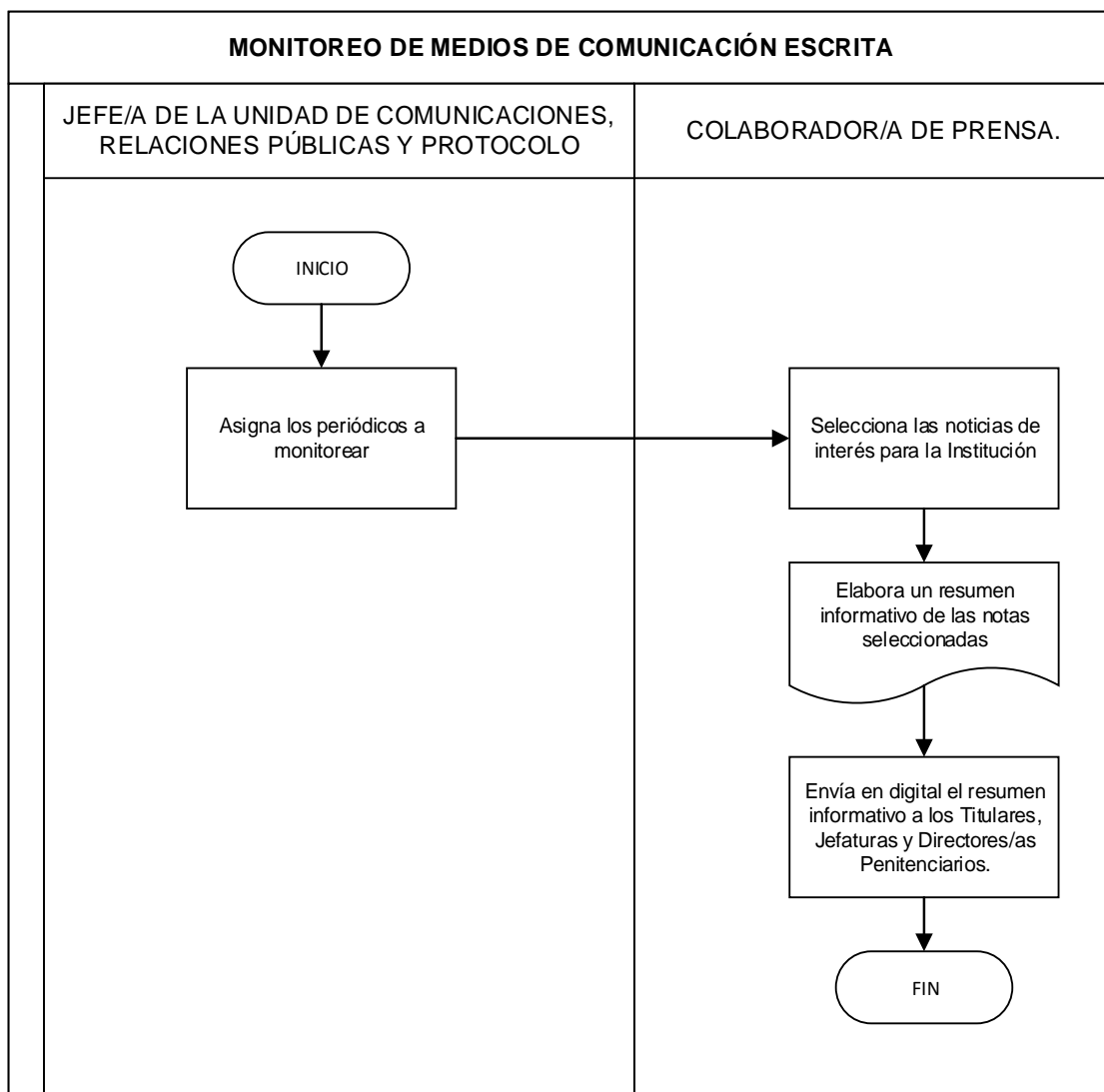
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

### 34.2 Monitoreo de medios de comunicación escrita.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-242  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Monitoreo de medios de comunicación escrita.   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Llevar control informativo de noticias relacionadas a la Dirección General de Centros Penales. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.                                 |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción   |
| 1  | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo | Asigna los periódicos a monitorear.   |
| 2  | Colaborador/a de Prensa  | Selecciona las noticias de interés para la Institución.<br>Elabora un resumen informativo de las notas seleccionadas. |
| 3  | Colaborador/a de Prensa  | Envía en digital el resumen informativo a los Titulares, Jefaturas y Directores/as Penitenciarios.                    |

**Clave:** MP-DGCP-242

**Procedimiento:** Monitoreo de medios de comunicación escrita.





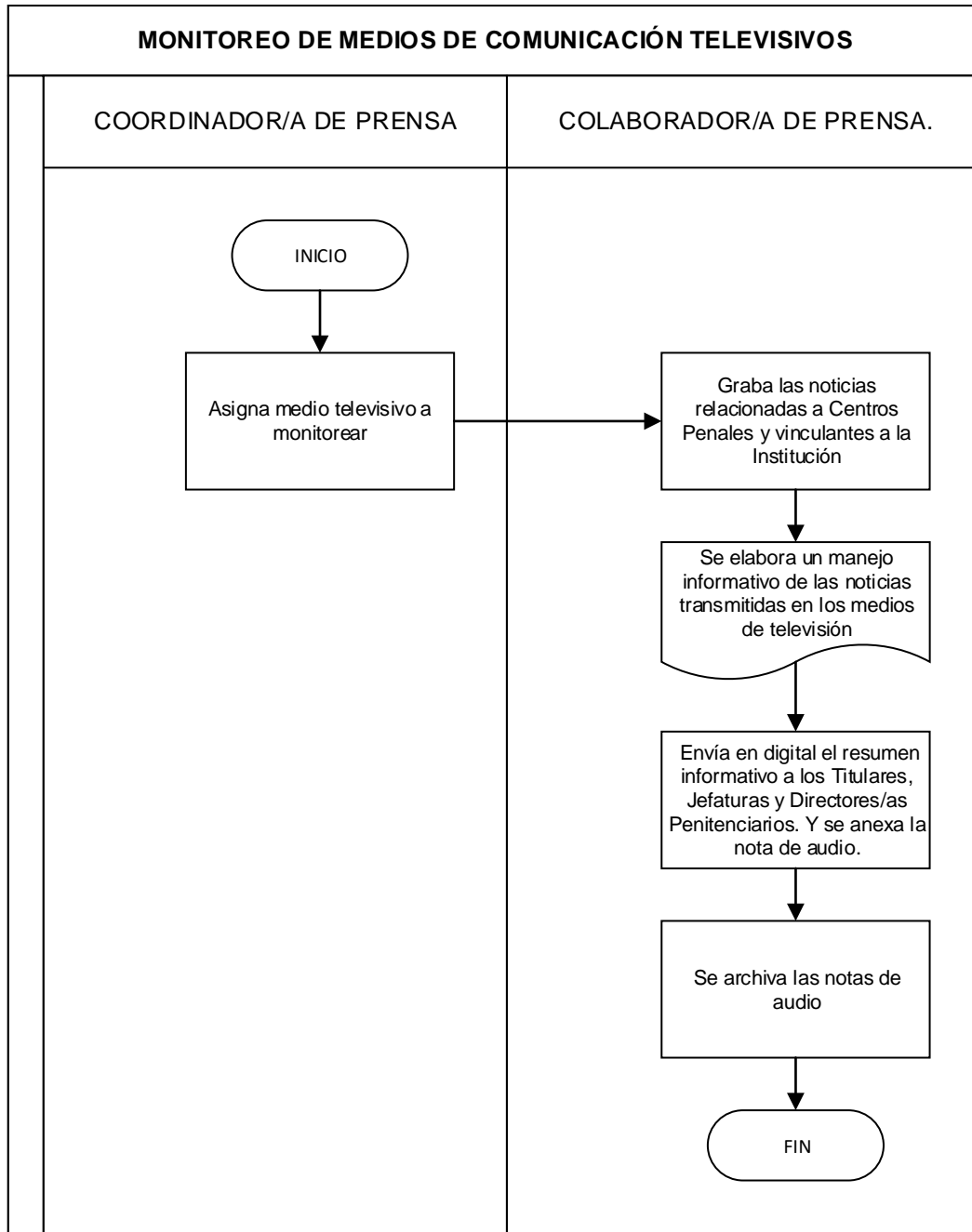
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


### 34.3 Monitoreo de medios de comunicación televisivos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-243  |                          |   |
|--|--------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Monitoreo de medios de comunicación televisivos.   |                          |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Llevar control informativo de noticias relacionadas a la Dirección General de Centros Penales. |                          |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.                                 |                          |   |
| No.  | Responsable              | Descripción   |
| 1  | Coordinador/a de Prensa  | Asigna medio televisivo a monitorear.   |
| 2  | Colaborador/a de Prensa  | Graba las noticias relacionadas a Centros Penales y vinculantes a la Institución.   |
| 3  | Colaborador/a de Prensa. | Se elabora un manejo informativo de las noticias transmitidas en los medios de televisión.                                      |
| 4  | Colaborador/a de Prensa. | Envía en digital el resumen informativo a los Titulares, Jefaturas y Directores/as Penitenciarios. Y se anexa la nota de audio. |
| 5  | Colaborador/a de Prensa. | Se archiva las notas de audio.  |

Clave: MP-DGCP-243

Procedimiento: Monitoreo de medios de comunicación televisivos.



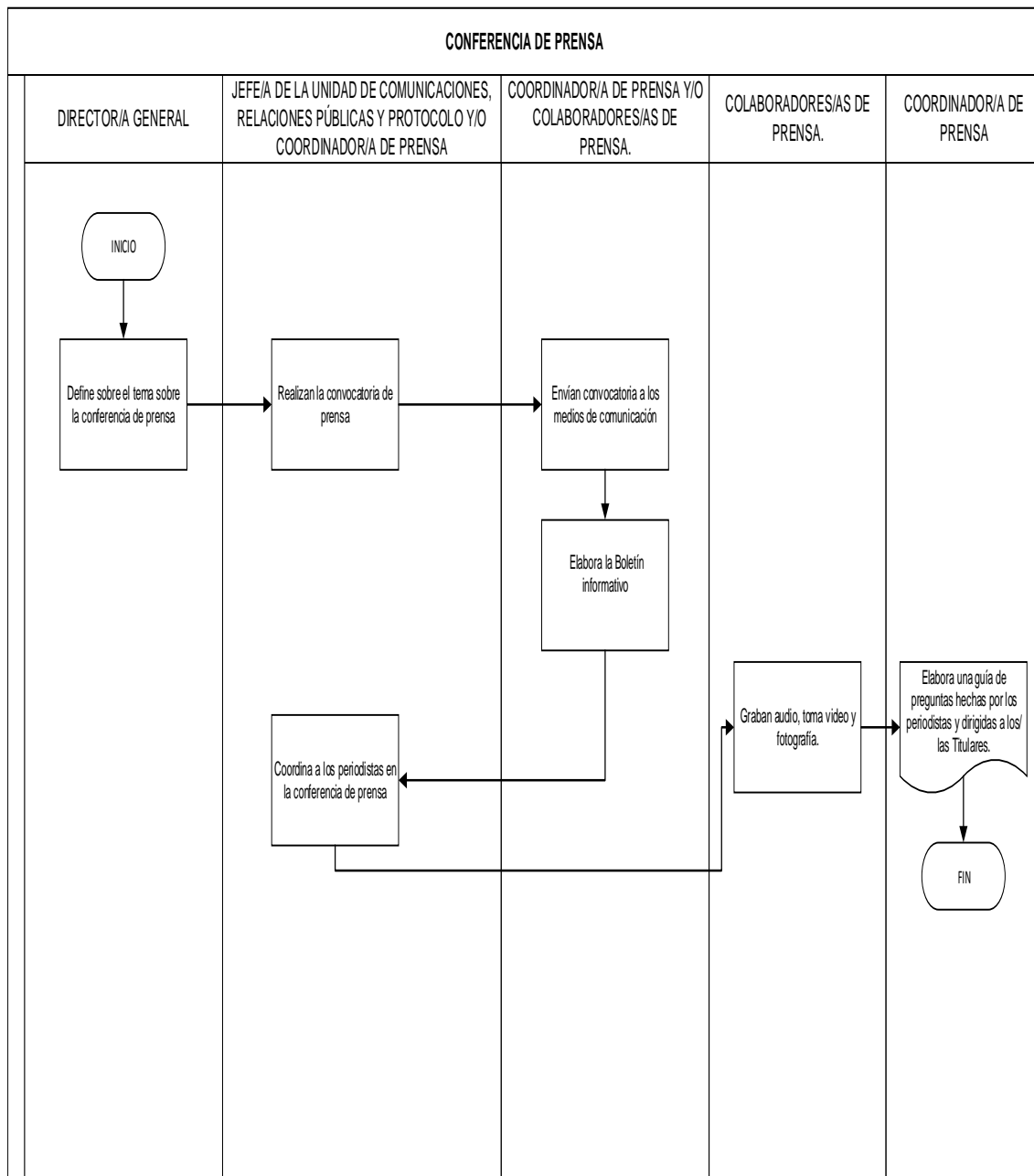
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|


#### 34.4 Conferencia de Prensa.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-244   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Conferencia de Prensa.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar a conocer información sobre planes, proyectos y programas del trabajo realiza por la Dirección General de Centros Penales (DGCP). |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.  |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción  |
| 1   | Director/a General   | Define sobre el tema sobre la conferencia de prensa.                                     |
| 2   | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo y/o Coordinador/a de Prensa | Realizan la convocatoria de prensa.  |
| 3   | Coordinador/a de Prensa y/o Colaboradores/as de Prensa.  | Envían convocatoria a los medios de comunicación.  |
| 4   | Coordinador/a de Prensa y/o Colaborador/a de Prensa.   | Elabora la Boletín informativo.  |
| 5   | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo y/o Coordinador/a de Prensa | Coordina a los periodistas en la conferencia de prensa.                                  |
| 6   | Colaborador/a de Prensa  | Graban audio, toma video y fotografía.   |
| 7   | Coordinador/a de Prensa  | Elabora una guía de preguntas hechas por los periodistas y dirigidas a los/as Titulares. |

Clave: MP-DGCP-244

Procedimiento: Conferencia de Prensa.



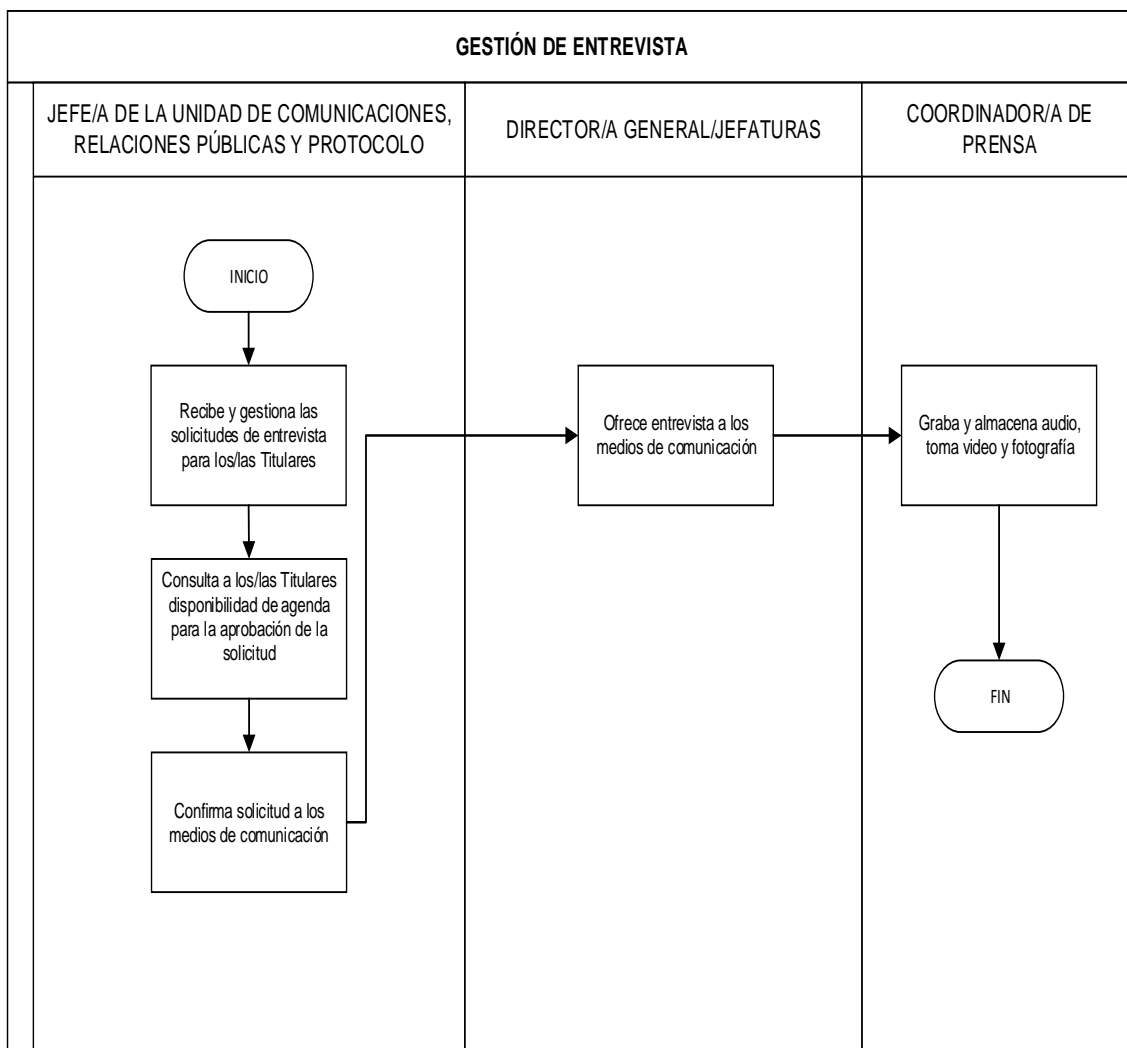
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|


### 34.5 Gestión de Entrevista.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-245   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Gestión de Entrevista   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Atender solicitudes de entrevistas de los/ las Titulares en los medios de comunicación. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.                          |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción:  |
| 1   | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo | Recibe y gestiona las solicitudes de entrevista para los/las Titulares.   |
| 2   | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo | Consulta a los/las Titulares disponibilidad de agenda para la aprobación de la solicitud.<br>Confirma solicitud a los medios de comunicación. |
| 3   | Director/a General/Jefaturas   | Ofrece entrevista a los medios de comunicación.   |
| 4   | Coordinador/a de Prensa  | Graba y almacena audio, toma video y fotografía.  |

Clave: MP-DGCP-245

Procedimiento: Gestión de Entrevista



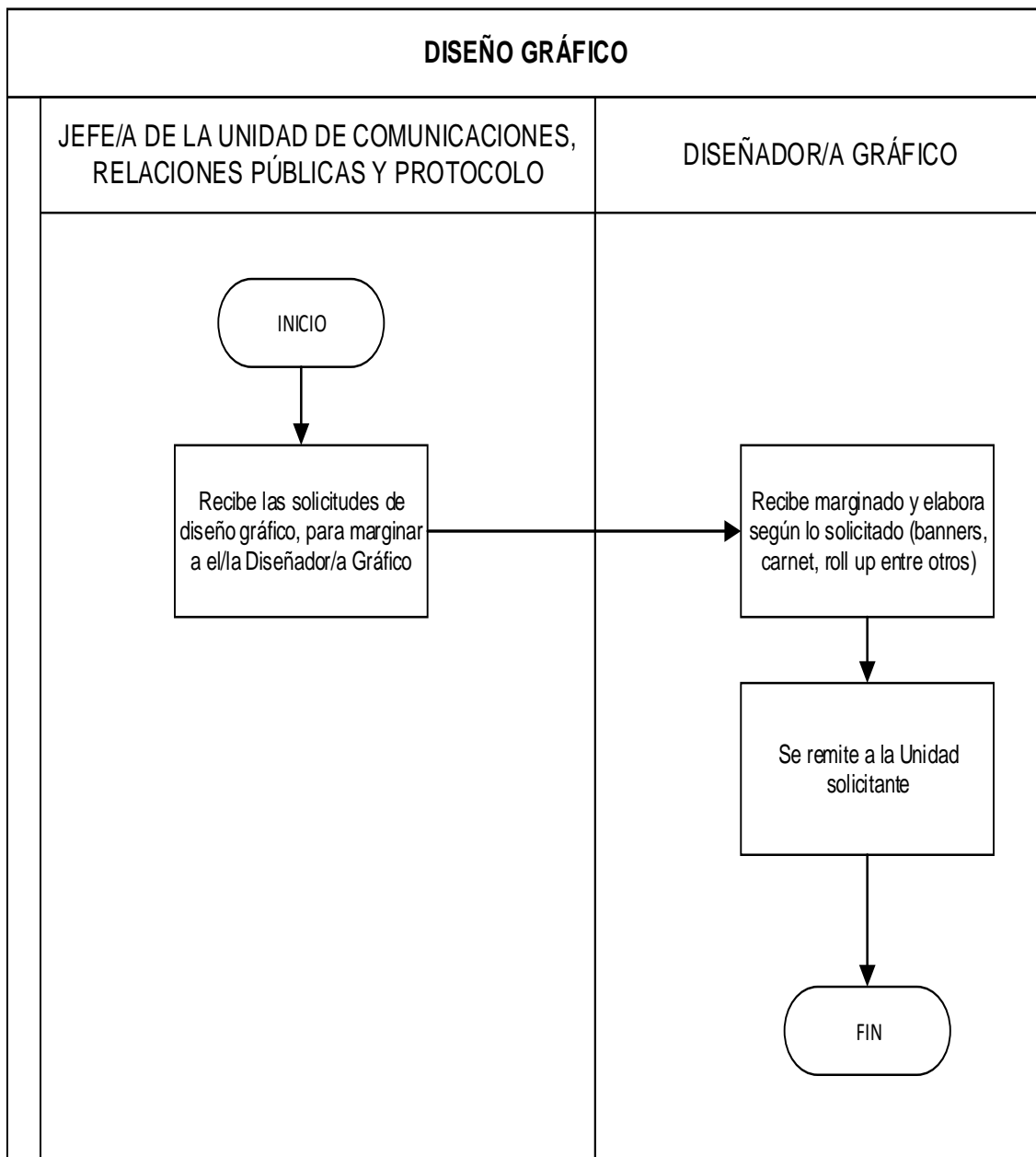
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 34.6 Diseño gráfico.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-246  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Diseño gráfico.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Atender las diferentes solicitudes de diseño gráfico.          |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo. |  |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo | Recibe las solicitudes de diseño gráfico, para marginar a el/la Diseñador/a Gráfico.   |
| 2  | Diseñador/a Gráfico  | Recibe marginado y elabora según lo solicitado (banners, carnet, roll up entre otros). |
| 3  | Diseñador/a Gráfico  | Se remite a la Unidad solicitante.   |

Clave: MP-DGCP-246

Procedimiento: Diseño gráfico.





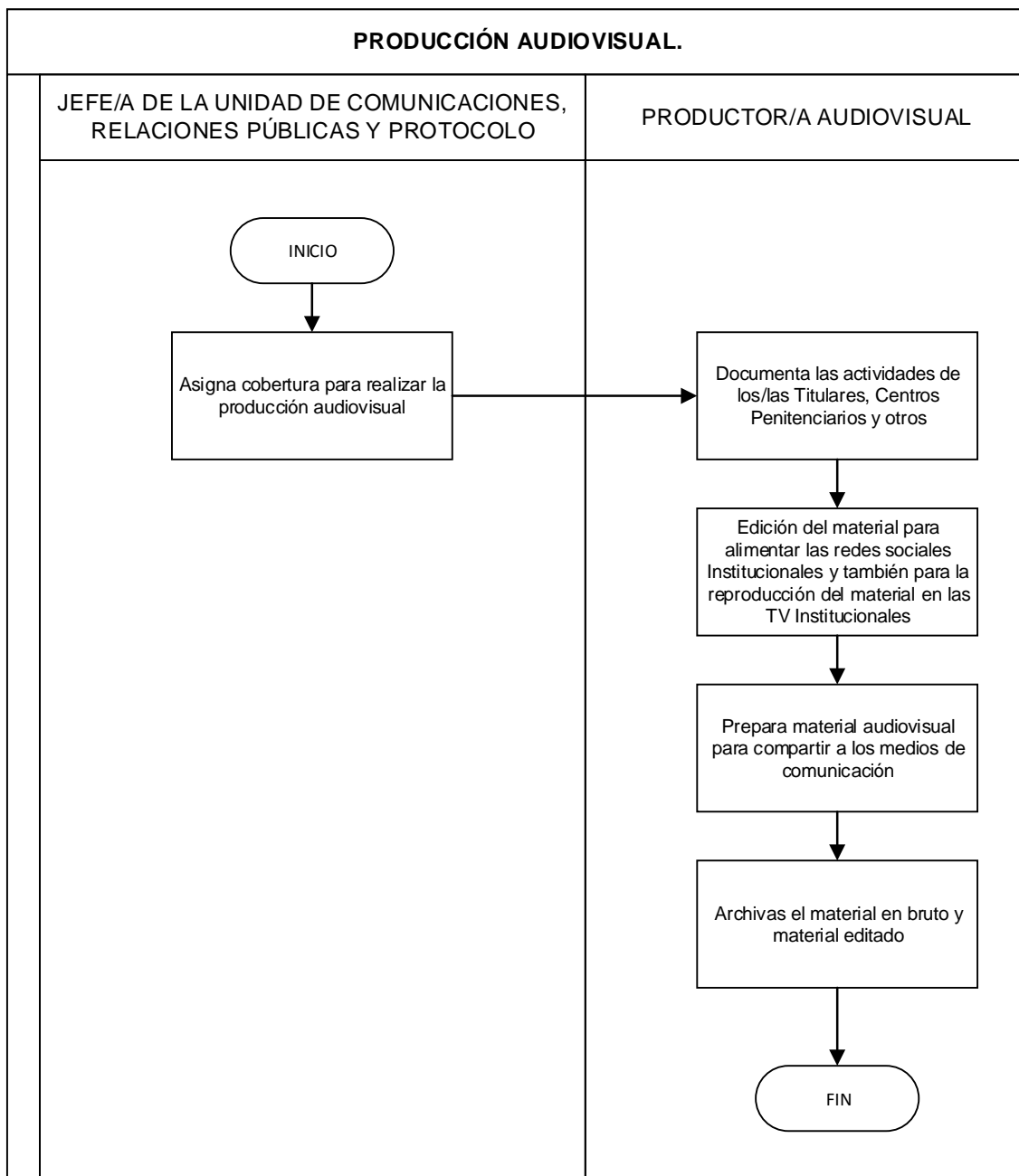
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

### 34.7 Producción audiovisual.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-247  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Producción audiovisual.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Documentar y editar los videos Institucionales.                |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo. |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción:  |
| 1  | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo | Asigna cobertura para realizar la producción audiovisual.   |
| 2  | Productor/a Audiovisual  | Documenta las actividades de los/las Titulares, Centros Penitenciarios y otros.   |
| 3  | Productor/a Audiovisual  | Se realiza la edición del material para alimentar las redes sociales Institucionales y también para la reproducción del material en las TV institucionales. Asimismo se prepara material audiovisual para compartir a los medios de comunicación. |
| 4  | Productor/a Audiovisual  | Archivas el material en bruto y material editado.   |

Clave: MP-DGCP-247

Procedimiento: Producción audiovisual.



## 34.8 Montaje de evento

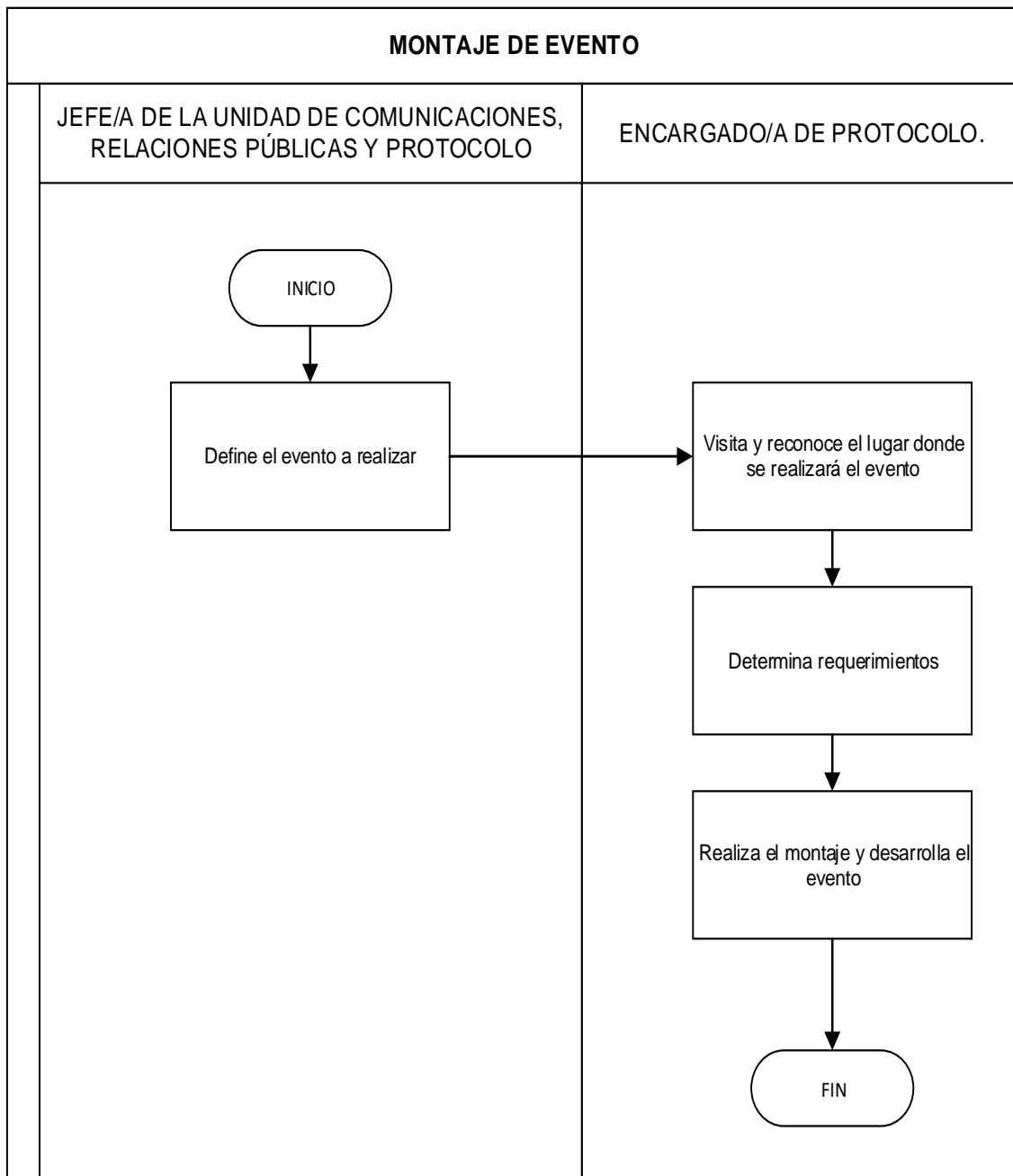
Clave: MP-DGCP-248

**Procedimiento:** Montaje de evento.**Propósito del Procedimiento:** Adecuación de condiciones para el Titular de la Dirección General de Centros Penales.**Unidad Responsable de Ejecución:** Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.

| No. | Responsable   | Descripción:   |
|-----|---|--|
| 1   | Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo. | Define el evento a realizar.                             |
| 2   | Encargado/a de Protocolo  | Visita y reconoce el lugar donde se realizará el evento. |
| 3   | Encargado/a de Protocolo  | Determina requerimientos.                                |
| 4   | Encargado/a de Protocolo  | Realiza el montaje y desarrolla el evento.               |

Clave: MP-DGCP-248

Procedimiento: Montaje de evento.



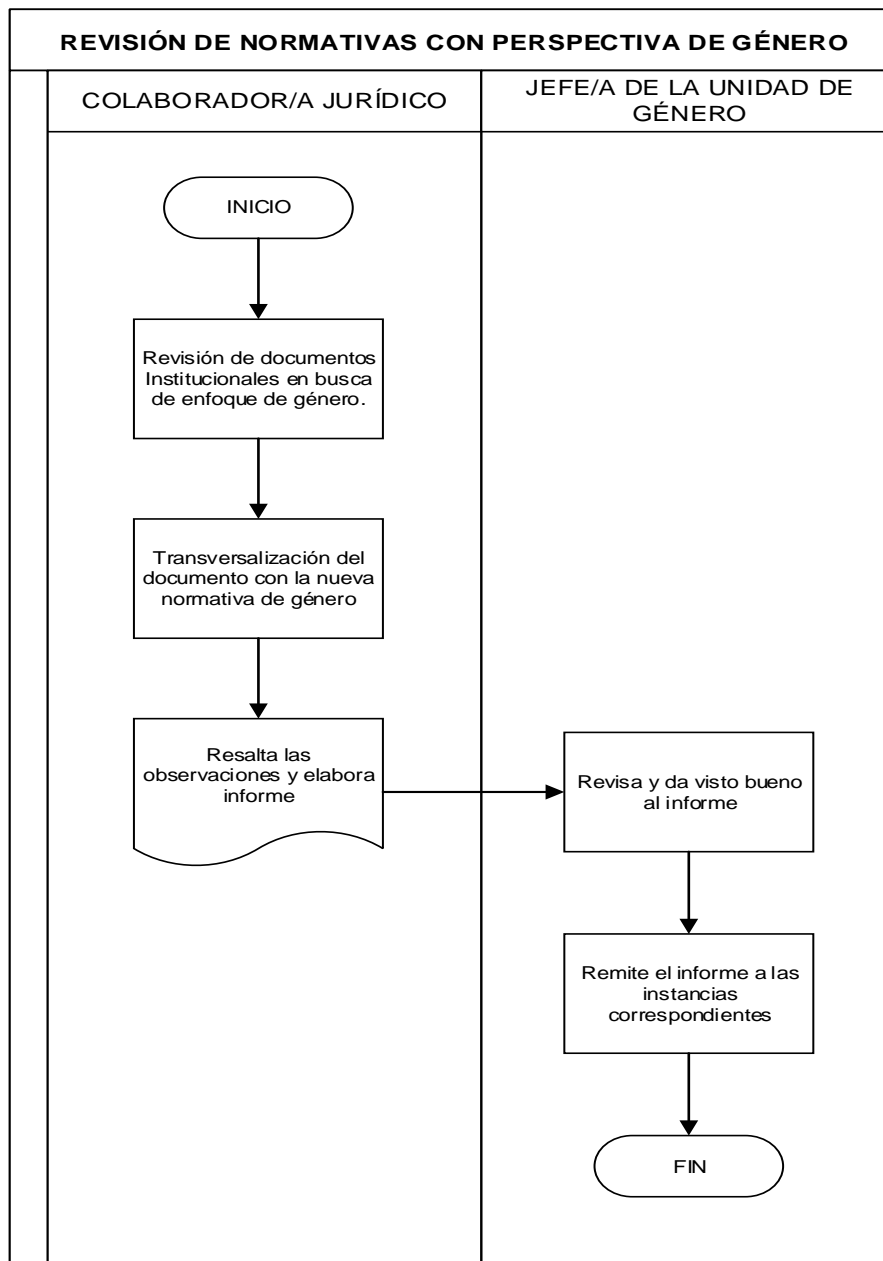
## **35. UNIDAD DE GÉNERO**

## 35.1 Revisión de normativas con perspectiva de género.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-249  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Revisión de normativas con perspectiva de género.  |                               |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Analizar la normativa interna de la Dirección General de Centros Penales con perspectiva de género formulando la sugerencia que se estimen necesarias, para llegar a una verdadera equidad sustantiva en la Institución. |                               |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Género   |                               |  |
| No.  | Responsable                   | Descripción:   |
| 1  | Colaborador/a Jurídico        | Revisión de documentos Institucionales en busca de enfoque de género.            |
| 2  | Colaborador/a Jurídico        | Transversalización del documento con la nueva normativa de género.               |
| 3  | Colaborador/a Jurídico        | Resalta las observaciones.<br>Elabora informe.                                   |
| 4  | Jefe/a de la Unidad de Género | Revisa y da visto bueno al informe.<br>Remite a las instancias correspondientes. |

Clave: MP-DGCP-249

Procedimiento: Revisión de normativas con perspectiva de género.



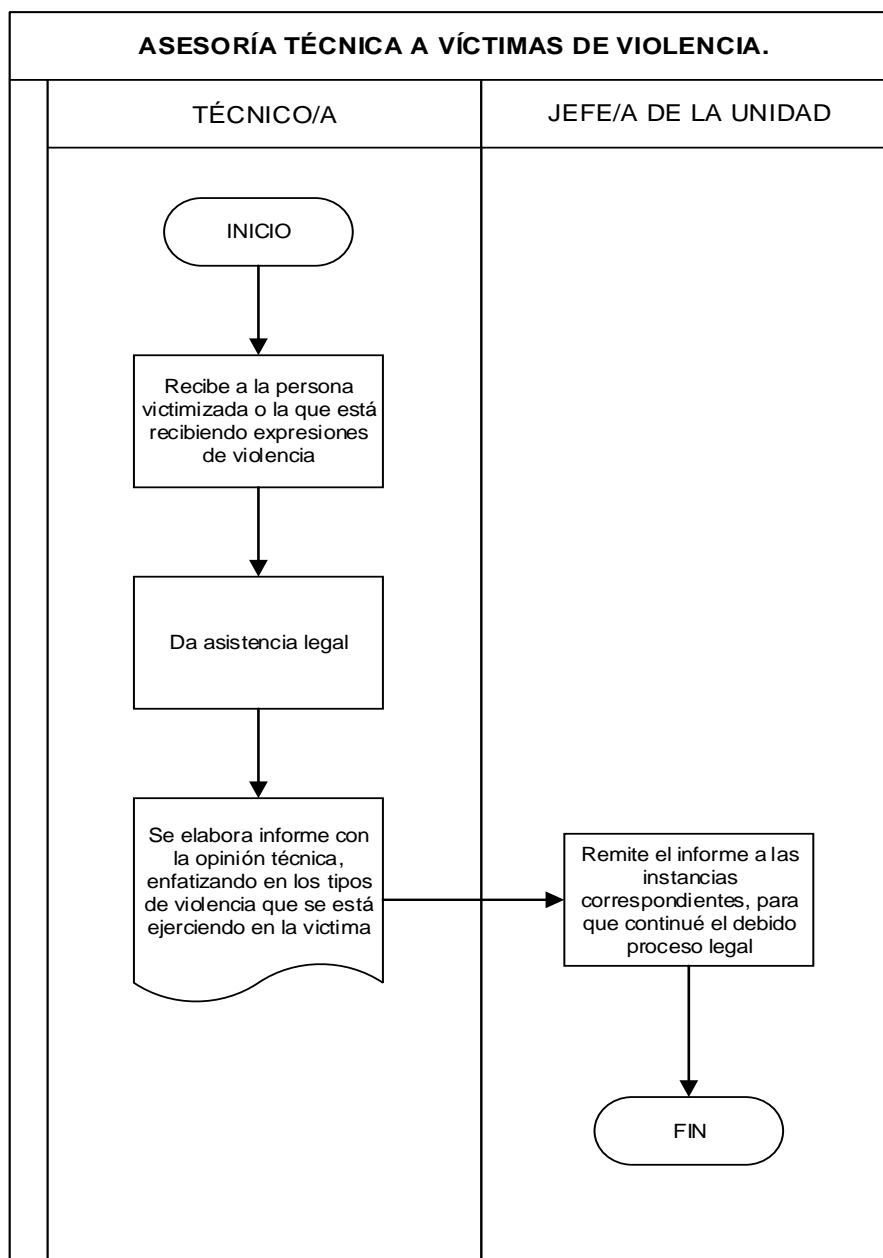
## 35.2 Asesoría Técnica a víctimas de violencia.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-250  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Asesoría Técnica a víctimas de violencia.  |                     |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Orientar a las personas los pasos a seguir cuando esté siendo victimizada o cuando está recibiendo expresiones de violencia. |                     |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Género.  |                     |  |
| No.  | Responsable         | Descripción:   |
| 1  | Técnico/a           | Recibe a la persona victimizada o la que está recibiendo expresiones de violencia.   |
| 2  | Técnico/a           | Da asistencia legal.   |
| 3  | Técnico/a           | Se elabora informe con la opinión técnica, enfatizando en los tipos de violencia que se está ejerciendo en la víctima y lo entrega a la Jefatura de la Unidad para su revisión y aprobación. |
| 4  | Jefe/a de la Unidad | El informe se remite a la instancia disciplinaria correspondiente, para que continúe el debido proceso legal.  |



Clave: MP-DGCP-250

Procedimiento: Asesoría Técnica a víctimas de violencia.



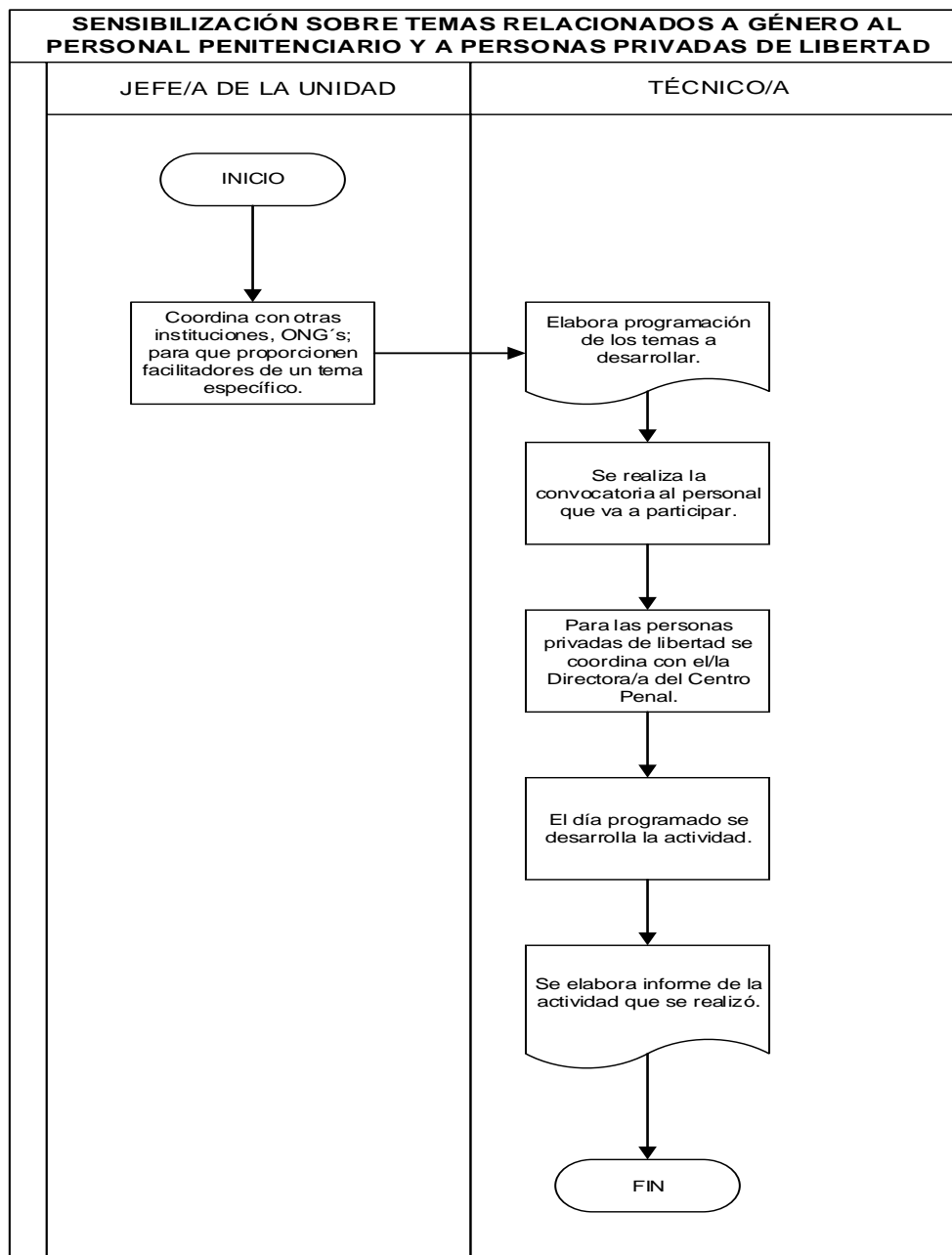
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

35.3 Sensibilización sobre temas relacionados a género al personal penitenciario y a Las Personas Privadas de Libertad

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-251  |                     |  |
|--|---------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Sensibilización sobre temas relacionados a género al personal penitenciario y a las personas privadas de libertad.   |                     |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Diseñar, ejecutar, controlar y dar seguimiento al plan de sensibilización institucional para minimizar la discriminación o exclusión en materia de género. |                     |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Género   |                     |  |
| No.  | Responsable         | Descripción:   |
| 1  | Jefe/a de la Unidad | Coordina con otras instituciones, ONG's; para que proporcionen facilitadores de un tema específico.  |
| 2  | Técnico/a           | Elabora programación de los temas a desarrollar.   |
| 3  | Técnico/a           | Se realiza la convocatoria al personal que va a participar, para las personas privadas de libertad se coordina con el/ la Director/a del Centro Penal. |
| 4  | Técnico/a           | El día programado se desarrolla la actividad.  |
| 5  | Técnico/a           | Se elabora informe de la actividad que se realizó, anexando a este la asistencia.<br><br>Se archiva el informe.  |

Clave: MP-DGCP-251

**Procedimiento:** Sensibilización sobre temas relacionados a género al personal penitenciario y a las personas privadas de libertad.

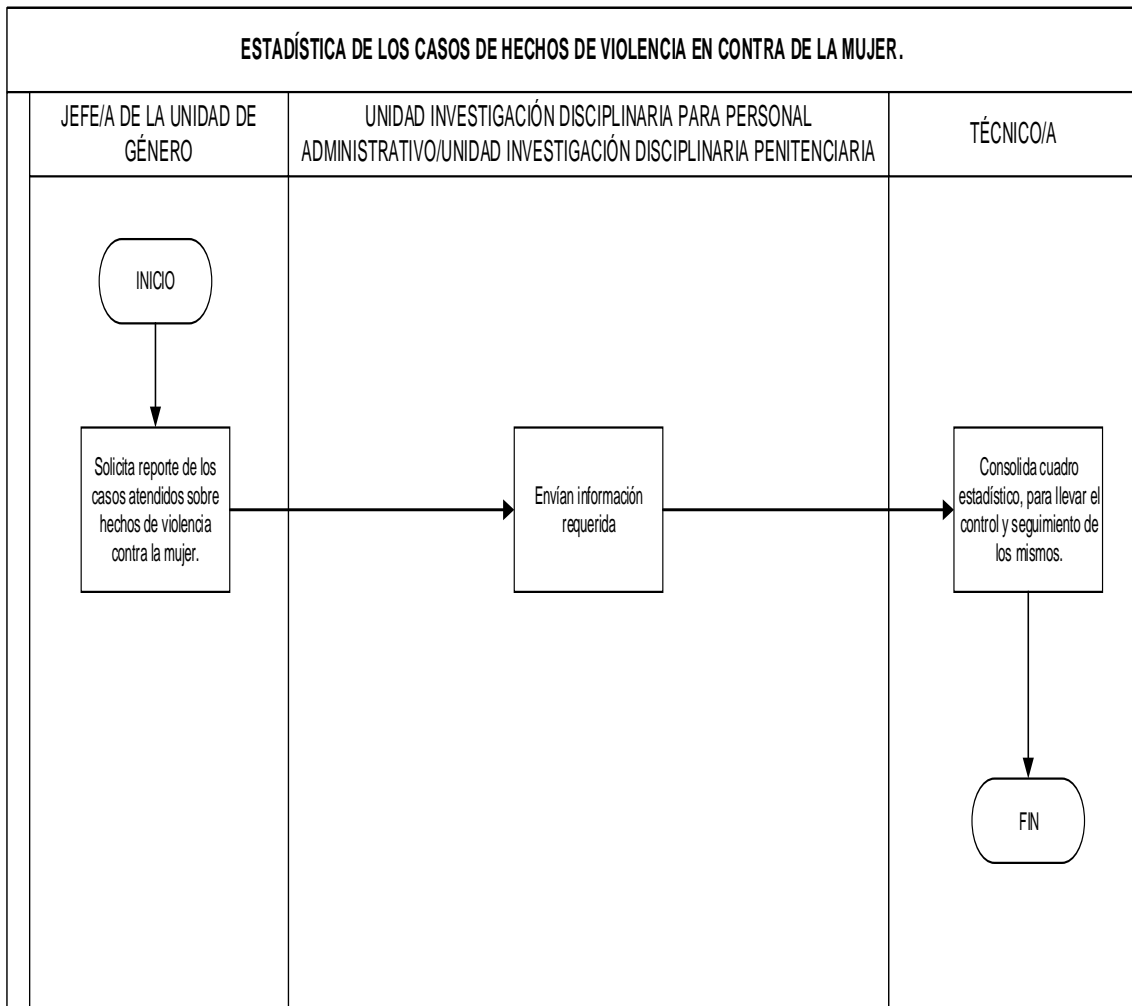


35.4 Estadística de los casos de hechos de violencia en contra de la mujer.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-252  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Estadística de los casos de hechos de violencia en contra de la mujer.               |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Llevar reporte de los casos de hechos de violencia en contra la mujer. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidad de Género   |  |   |
| No.  | Responsable  | Descripción:  |
| 1  | Jefe/a de la Unidad de Género  | Solicita reporte a la Unidad Disciplinaria para Personal Administrativo y a la Unidad de Disciplinaria para Personal Penitenciario, de los casos atendidos sobre hechos de violencia contra la mujer. |
| 2  | Unidad Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo/<br>Unidad Investigación Disciplinaria Penitenciaria | Envían información requerida.   |
| 3  | Técnico/a  | Consolida cuadro estadístico, para llevar el control y seguimiento de los mismos.   |

**Clave:** MP-DGCP-252

**Procedimiento:** Estadística de los casos de hechos de violencia en contra de la mujer.



## **36. CENTROS PENITENCIARIOS**

## SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

### 36.1 Ingreso de la visita familiar.

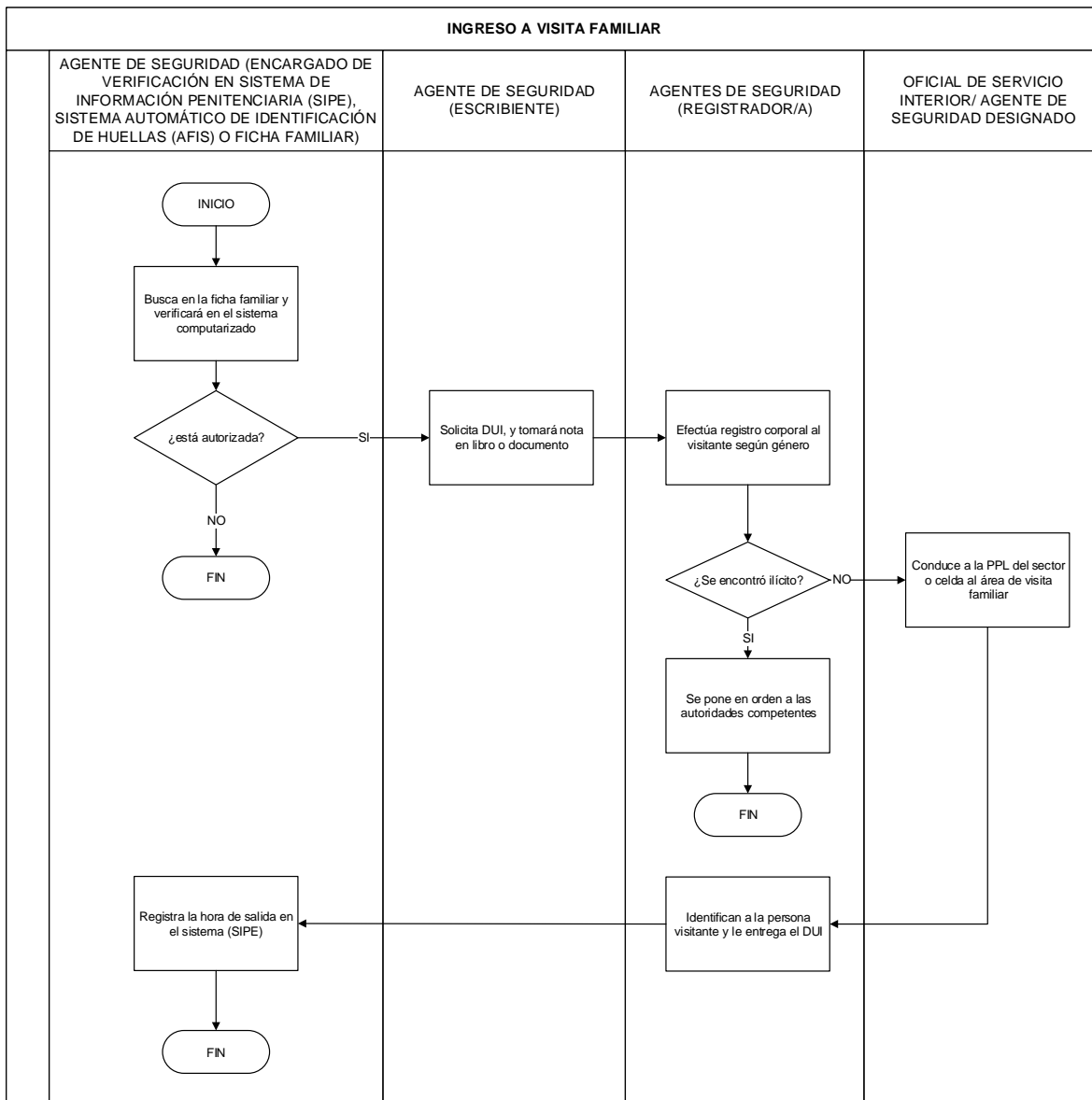
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-253  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de la visita familiar.   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos para el ingreso de las personas que han sido previamente registradas como visita familiar o general por la persona privada de libertad. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.   |  |  |
| No.  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Agente de Seguridad<br>(Encargado de Verificación en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), Sistema Automático de Identificación de Huellas (AFIS) o Ficha Familiar) | Verifica que este previamente anotada en la ficha de visita familiar, afiliados y vinculados con la persona privada de libertad en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y el Sistema Automático de Identificación de Huellas (AFIS).   |
| 2  | Agente de Seguridad<br>(escribiente)   | Solicitará al visitante entregar el Documento Único de Identidad (DUI) legible y tomará nota en libro o documento que el Centro disponga para tal fin, luego proporcionará el nombre de la persona privada de libertad al Oficial de Servicio Interior, para llevar a cabo la salida de la persona privada de libertad del sector o celda hacia el área de visita familiar. Y pasa el visitante al Área de registro y control. |
| 3  | Agente de Seguridad<br>(Registrador/a)   | Efectuará registro corporal al visitante según género, registro de objetos y/o alimentos para su ingreso o depósito y posterior entrega a la persona privada de libertad según disposiciones del Régimen del Centro.<br><br>De encontrarse alguna persona intentando ingresar ilícito, éste será puesto a la orden de las autoridades competentes.   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior)/ Agente de Seguridad Designado   | Conducirá a la persona privada de libertad del sector o celda hacia área de visita familiar y viceversa, adoptando las medidas de seguridad que el Régimen del Centro Penitenciario disponga, la persona será supervisada visualmente por el personal de seguridad el tiempo que dure la visita. |
| 5 | Agente de Seguridad (registrador/a)   | A la salida de la visita identifican a la persona visitante mediante el número de ficha donde está colocado su Documento Único de Identidad (DUI).   |
| 6 | Agente de Seguridad (Encargado de Verificación en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), Sistema Automático de Identificación de Huellas (AFIS) o Ficha Familiar) | Los visitantes hacen una fila para que el personal de esa área les registre la hora de salida en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).   |



Clave: MP-DGCP-253

Procedimiento: Ingreso de la visita familiar.



## 36.2 Ingreso a visita íntima.

Clave: MP-DGCP-254

Procedimiento: Ingreso a visita íntima.

**Propósito del Procedimiento:** Detallar los pasos para el ingreso de las personas que han sido previamente registradas como visita íntima por la persona privada de libertad

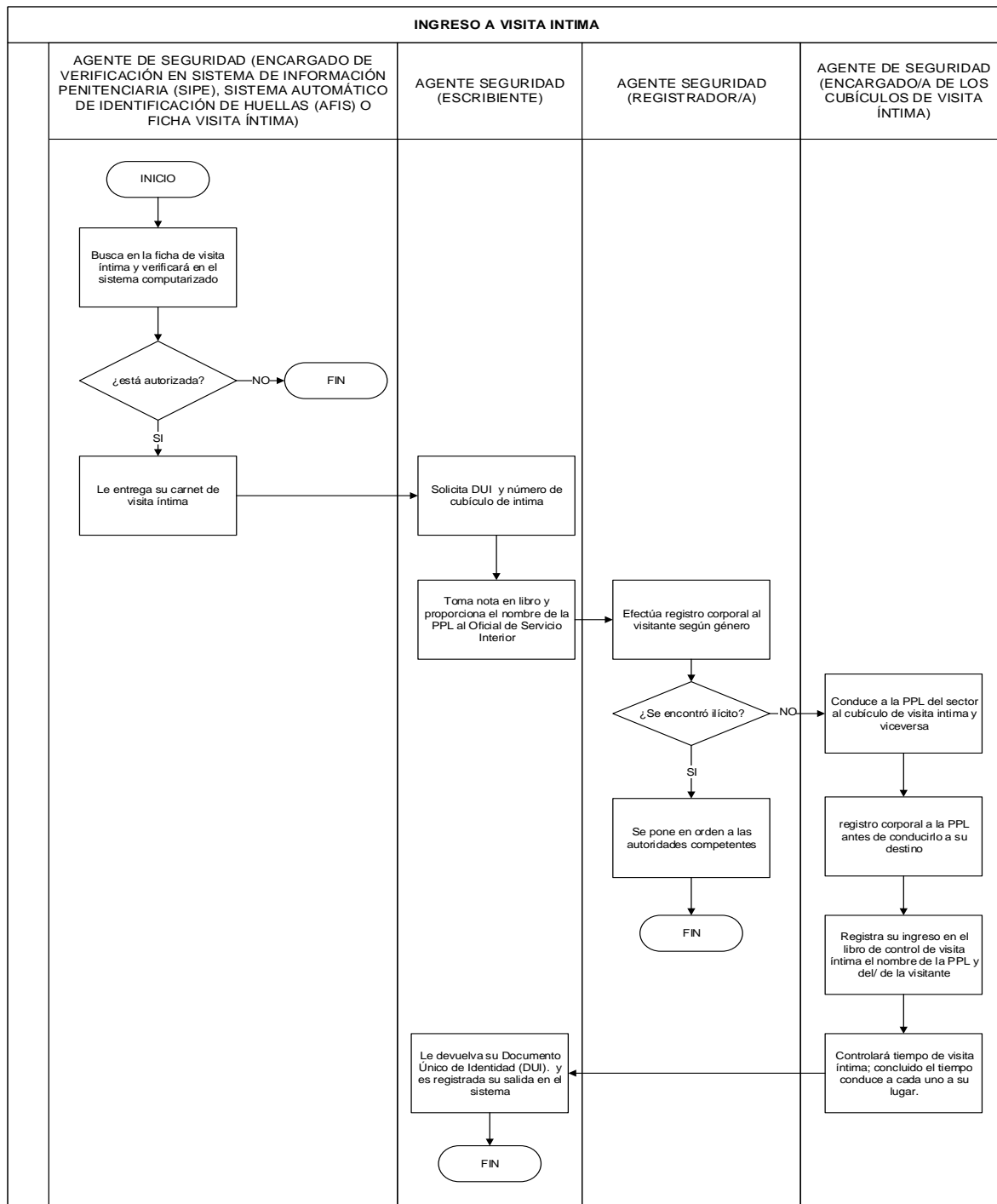
**Unidad Responsable de Ejecución:** Subdirección de Seguridad


| No | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
|----|---|--|
| 1  | Agente de Seguridad (Encargado de Verificación en Sistema de Información                            | Verifica que este previamente anotada en la ficha de visita íntima, afiliada y vinculada con la persona privada de libertad en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y el Sistema Automático de Identificación de Huellas (AFIS)..  |
| 2  | Penitenciaria (SIPE), Sistema Automático de Identificación de Huellas (AFIS) o ficha visita íntima) | Si cumple con los requisitos establecidos para dicha visita, le entrega su carné de visita íntima el cual tienen resguardado en dicha área, para que siga el ingreso.  |
| 3  | Agente Seguridad (escribiente)  | Solicitará el Documento Único de Identidad (DUI), tomará nota en libro o documento que el Centro Penitenciario disponga para tal fin, luego proporcionará el nombre de la persona privada de libertad al Oficial de Servicio Interior por el ingreso de la visita, para llevar a cabo la salida de la persona privada de libertad del sector o celda hacia el cubículo de visita íntima. |
| 4  | Agente Seguridad (registrador/a)  | Efectuará registro corporal al visitante según género e inspección de alimentos para su ingreso. De encontrar a una persona intentando ingresar algún ilícito, este será puesto a la orden de las autoridades competentes  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Agente de Seguridad (encargado/a de los cubículos de visita íntima) | Al llegar al área de visita íntima, se reúne con su conyugue quien simultáneamente ha sido sacado del recinto, juntos se desplazan donde el Agente encargado de los cubículos de visita íntima; así mismo realiza un registro corporal a la persona privada de libertad antes de conducirlo a su destino, adoptando las medidas de seguridad que el Régimen del Centro Penitenciario disponga. |
| 6 | Agente de Seguridad (encargado/a de los cubículos de visita íntima) | Registra su ingreso en el libro de control de visita íntima anotando el nombre de la persona privada de libertad, nombre de la visitante, número de cubículo asignado, hora de entrada, salida y la firma de la visitante y de la persona privada de libertad, así como las novedades si las hubiere y le da ingreso al cubículo asignado.   |
| 7 | Agente de Seguridad (encargado/a de los cubículos de visita íntima) | Controlará tiempo de visita íntima debiendo verificar la higiene de las instalaciones de cubículos de íntima (no podrá exceder de dos horas).  |
| 8 | Agente de Seguridad (encargado/a de los cubículos de visita íntima) | Concluido el tiempo, dirige a la visita íntima a la salida del Centro Penitenciario y a la persona privada de libertad a su sector/celda.  |
| 9 | Agente de Seguridad (escribiente)                                   | Al llegar la visita al área de registro, entrega la ficha para que se le devuelva su Documento Único de Identidad (DUI) y se registre su salida en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y el Sistema Automático de Identificación de Huellas (AFIS)  |

Clave: MP-DGCP-254

Procedimiento: Ingreso a visita íntima.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código:</b> MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

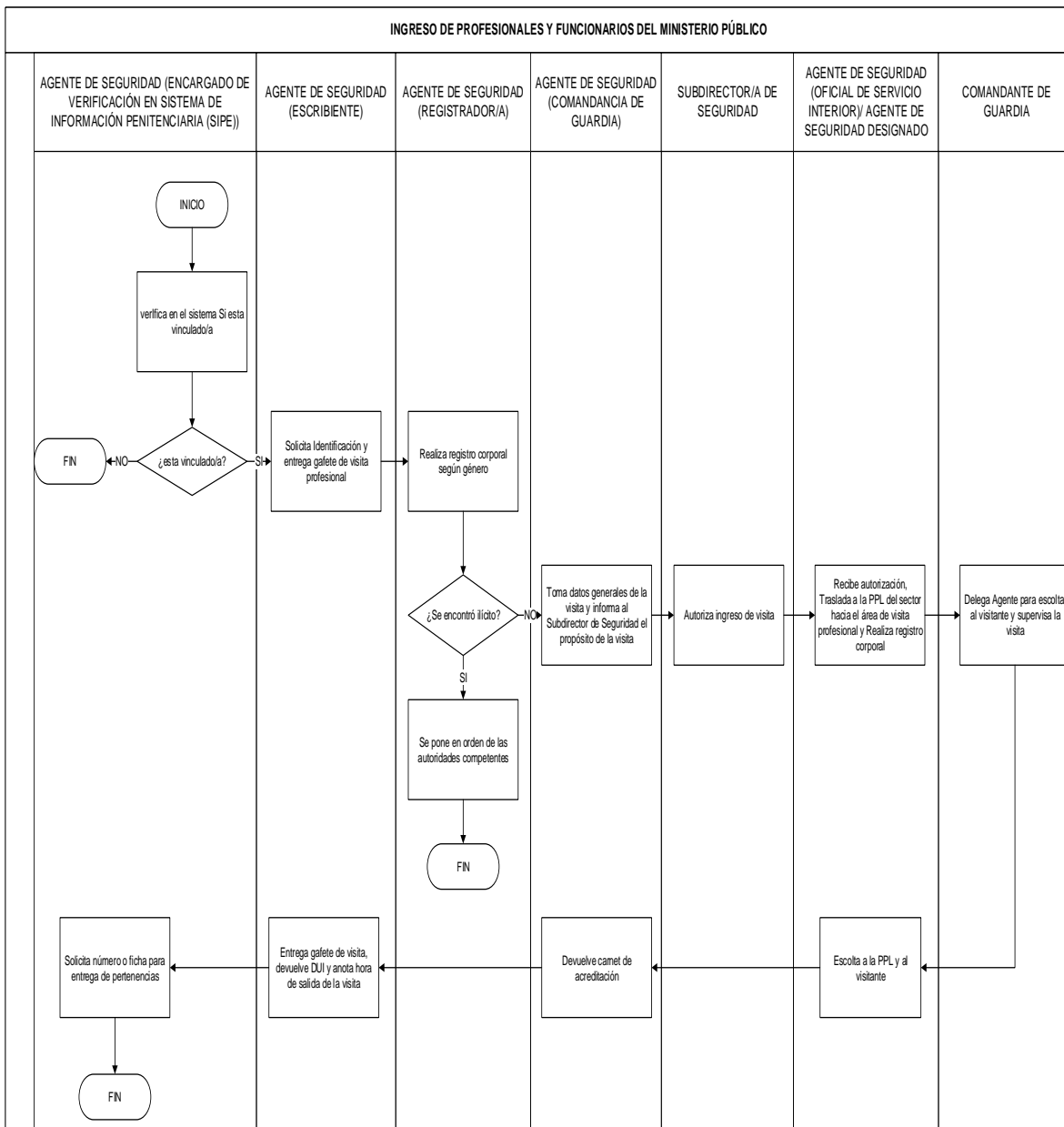
### 36.3 Ingreso de profesionales y funcionarios del ministerio público.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-255  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de profesionales y funcionarios del ministerio público.  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos para el ingreso de profesionales y funcionarios del ministerio público que han sido previamente registradas como defensor/a por la persona privada de libertad. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de seguridad  |  |  |
| No   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Agente de Seguridad (Encargado de Verificación en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE)) | se verifica si ya aparece vinculado/a en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) con la persona privada de libertad que lo solicita, si el profesional viene en calidad de defensor particular se le solicita que presente el poder que lo acredita como tal.   |
| 2  | Agente de Seguridad (escribiente)  | Solicitará al visitante Documento Único de Identidad (DUI) y carnet de acreditación, así mismo deberá proporcionar el nombre de la persona privada de libertad quien visita. Este deberá entregar el Documento Único de Identidad (DUI) para que se le entregue gafete de visita profesional.                              |
| 3  | Agente de Seguridad (registrador/a)  | Realizará registro corporal al visitante según género (Art. 93 inciso tercero de la Ley Penitenciaria). De encontrar a la persona intentando ingresar algún ilícito, este será puesto a la orden de las autoridades competentes.   |
| 4  | Agente de Seguridad (Comandancia de Guardia)   | Tomará datos generales de la visita según acreditación, el visitante deberá proporcionar el nombre de la persona privada de libertad a quien visita, debiendo el visitante dejar el carnet en la Comandancia de Guardia; luego el Comandante de Guardia informará al Subdirector/a de Seguridad el propósito de la visita. |
| 5  | Subdirector/a de Seguridad   | Autorizará la visita a la persona privada de libertad por medio de documento firmado y sellado u orden verbal, según Régimen del Centro  |

|    |   |   |
|----|---|---|
| 6  | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior)/ Agente de Seguridad Designado | Recibirá del Comandante de Guardia documento u orden verbal (plasmará en libro de novedades) y llevará a cabo la salida de la persona privada de libertad del sector o celda hacia área de visita profesional, realizando un registro corporal a la persona privada de libertad antes y después de conducirlo a su destino adoptando las medidas de seguridad que el Régimen del Centro Penitenciario disponga. |
| 7  | Comandante de Guardia   | Delegará a un Agente de Seguridad para escoltar al visitante hacia el área de visita profesional, la visita será supervisada visualmente por el personal de seguridad el tiempo que transcurra la entrevista con la persona privada de libertad.  |
| 8  | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior)/ Agente de Seguridad Designado | Concluido el tiempo, dirige al visitante a la Comandancia de Guardia del Centro Penitenciario y a la persona privada de libertad a su sector/celda  |
| 9  | Agente de Seguridad (Comandancia de Guardia)                                      | Devolverá carnet de acreditación al visitante.  |
| 10 | Agente de Seguridad (escribiente)   | El/la visitante entregará gafete de visita profesional, se le devolverá el Documento Único de Identidad (DUI) y tomará nota de hora de salida de la visita.   |
| 11 | Agente de Seguridad (Entrada Principal)   | Solicitará al visitante número o ficha para realizar la entrega de pertenencias depositadas en el momento de su ingreso.  |

Clave: MP-DGCP-255

Procedimiento: Ingreso de profesionales y funcionarios del ministerio público.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

### 36.4 Ingreso de Iglesias, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-256  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de Iglesias, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos para el ingreso de organizaciones encaminadas a la ayuda espiritual y bienestar social, entre otros para la personas privadas de libertad |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de seguridad  |   |  |
| No   | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Agente de Seguridad (Entrada Principal) | Identificará al visitante de acuerdo a carnet de la institución que proviene y verificará la autorización de ingreso extendida por la Dirección General de Centros Penales, además se realizará una inspección del vehículo. (Si no presentan autorización de la Dirección General de Centros Penales no se les permitirá el ingreso).   |
| 2  | Agente de Seguridad (escribiente)       | Tomará nota del tipo de vehículo y placas, de las personas que se conducen en este, las personas que ingresen al interior del Centro (sectores) o áreas administrativas tendrán que depositar el Documento Único de Identidad (DUI) entregándoseles gafetes de visita. debiendo la persona depositar todo objeto del cual se prohíbe su ingreso, se le proporcionará un número para la posterior entrega a la salida. Informará al Comandante de Guardia de las personas presentes y motivo de la visita |
| 3  | Agente de Seguridad (Registrador/a)     | Realizará registro corporal al visitante según género e inspección de alimentos, equipo o material a utilizar dentro de las instalaciones del Centro Penitenciario. De encontrar a la persona intentando ingresar algún ilícito, éste será puesto a la orden de las autoridades competentes  |
| 4  | Comandante de Guardia                   | Informará al Subdirector/a de Seguridad de las personas visitantes y el propósito de su presencia debiendo tomar nota en libro que para tal fin el Centro asigne de aspectos generales de los visitantes y diligencia a realizar.  |



**Código: MP-002-2019**

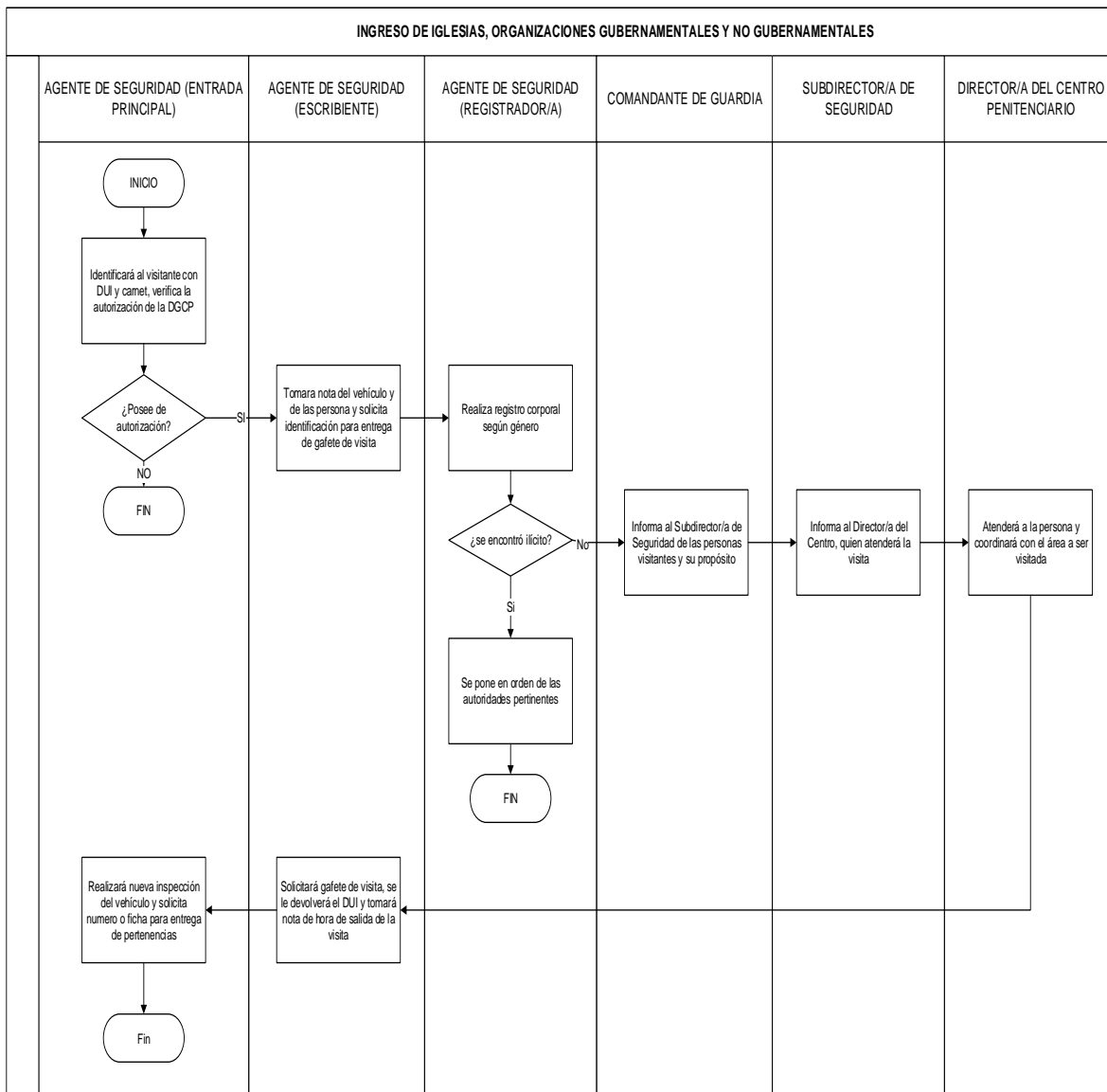
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Centros Penales**




|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Subdirector/a de Seguridad              | Informará de la visita al Director/a del Centro o quien haga sus veces, quien los atenderá o delegará a una persona para realizar dicha actividad. |
| 6 | Director/a del Centro Penitenciario     | Atenderá a la persona y coordinará con el área a ser visitada. Al término de la visita serán llevados a la guardia de prevención.                  |
| 7 | Agente de Seguridad (escribiente)       | Solicitará gafete a la visita, se le devolverá el Documento Único de Identidad (DUI) y anotará hora de salida.                                     |
| 8 | Agente de Seguridad (Entrada Principal) | Hará una nueva inspección del vehículo y solicitará al visitante número o ficha para realizar la entrega de pertenencias dejadas en el ingreso     |

Clave: MP-DGCP-256

Procedimiento: Ingreso de Iglesias, Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales.



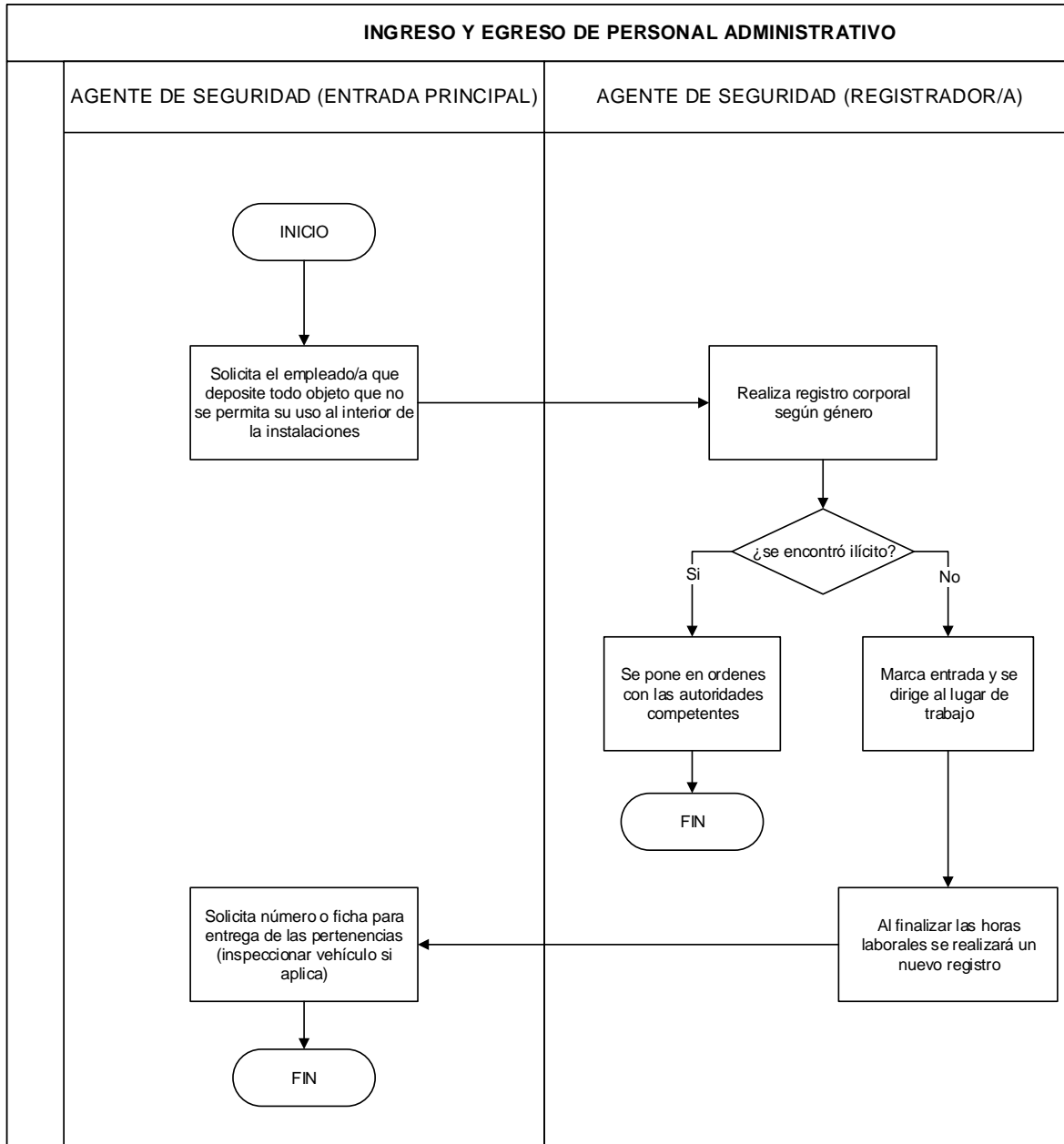
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


### 36.5 Ingreso y egreso del personal administrativo.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-257   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso y egreso del personal administrativo.   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos para controlar el ingreso de la entrada y salida del Personal administrativo del Centro Penitenciario. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad   |  |   |
| No  | RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Agente de Seguridad<br>(Entrada Principal) | <p>Solicitará al empleado/a que deje depositado, todo objeto que no se permita su ingreso y uso al interior de las instalaciones del Centro Penitenciario, le entregará un número o ficha para que los mismos sean requeridos a la hora de su salida.</p> <p>Si el empleado/a se conduce en vehículo el Agente de Seguridad llevará a cabo una inspección de éste.</p>  |
| 2   | Agente de Seguridad<br>(Registrador/a)     | <p>Hará el registro corporal del empleado/a según género e inspección de pertenencias, una vez efectuado el registro corporal, el empleado(a) realiza su marcación de entrada y se dirige al lugar de trabajo.</p> <p>En el caso de encontrar al empleado/a intentando ingresar algún ilícito, éste será puesto a la orden de las autoridades competentes</p> <p>Al finalizar las horas laborales realizarán al empleado/a un nuevo registro corporal, así como a sus pertenencias.</p> |
| 3   | Agente de Seguridad<br>(Entrada Principal) | <p>Solicitará número o ficha para entregar las pertenencias que dejó al ingreso del Centro.</p> <p>Si el empleado/a se conduce en vehículo, se realizará inspección de éste.</p>  |

Clave: MP-DGCP-257

Procedimiento: Ingreso y egreso del personal administrativo.



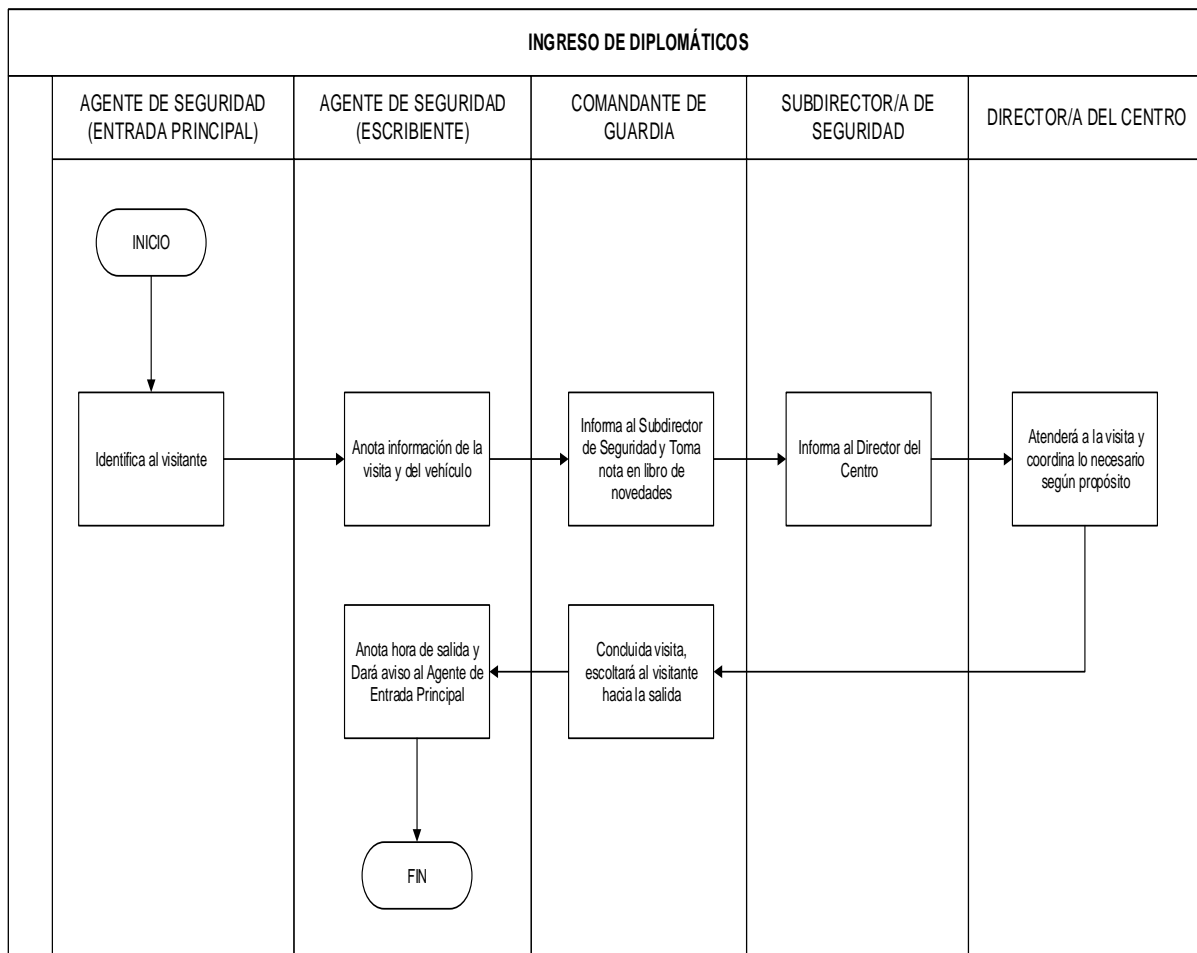
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

### 36.6 Ingreso de Diplomáticos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-258   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de Diplomáticos.  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos de ingreso de Diplomáticos que visitan los Centros Penitenciarios. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.  |   |   |
| No  | Responsable                             | Acción  |
| 1   | Agente de Seguridad (Entrada Principal) | Identificará al visitante por medio de documento que lo acredite y oficio.  |
| 2   | Agente de Seguridad (Escribiente)       | Recibirá aviso de la entrada principal y deberá anotar el tipo de vehículo y placas, de igual forma tomará nota de las personas que se conducen en éste.                                    |
| 3   | Comandante de Guardia                   | Informará al Subdirector/a de Seguridad de las personas visitantes, teniendo como responsabilidad anotar aspectos generales de los visitantes y diligencia a realizar en libro de novedades |
| 4   | Subdirector/a de Seguridad              | Informará al Director/a del Centro o quien haga sus veces de la visita.   |
| 5   | Director/a del Centro                   | Atenderá a la persona y coordinará con la Subdirección de Seguridad lo necesario según el propósito de la visita.   |
| 6   | Comandante de Guardia                   | Concluida la diligencia escoltará al visitante hacia salida de instalaciones (al vehículo).   |
| 7   | Agente de Seguridad (Escribiente)       | Anotará hora de salida y dará aviso al Agente de Seguridad de la entrada principal para la salida del visitante.  |

Clave: MP-DGCP-258

Procedimiento: Ingreso de Diplomáticos.



## 36.7 Ingreso de personas privadas de libertad por primera vez.

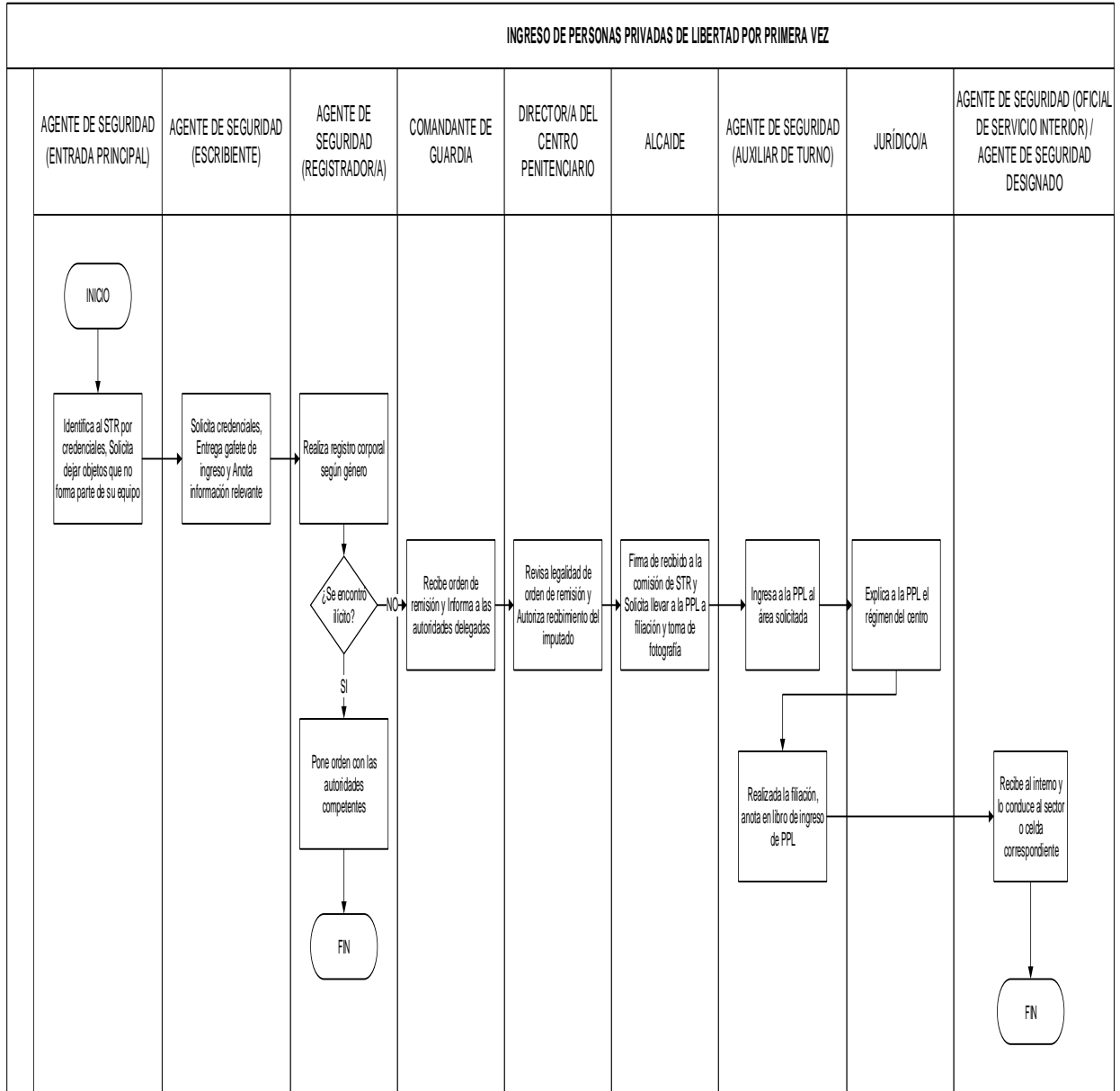
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-259  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de personas privadas de libertad por primera vez.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos a seguir para el ingreso por primera vez de la persona privada de libertad al Centro Penitenciario. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de seguridad  |  |   |
| No   | RESPONSABLE                                | DESCRIPCIÓN   |
| 1  | Agente de Seguridad<br>(Entrada Principal) | Verifica la documentación y si esta todo en orden le da ingreso a la comisión.<br>Identificará al personal de Sección de Traslado de Reos (STR), por medio de credenciales, características del vehículo, cantidad de personas privadas de libertad que conduce, luego solicitará dejar en depósito todo objeto restringido, no obstante según el Régimen del Centro se le permitirá el ingreso del objeto siempre que este forme parte fundamental de su equipo (teléfono y arma de fuego) que el personal de Sección de Traslado de Reos (STR), pueda comprobar y lo permita la infraestructura del Centro Penitenciario en la distribución de sus áreas. Realizará inspección del automotor y luego asignará número al personal de Sección de Traslado de Reos (STR) por los objetos de uso personal que éstos depositen y tomará nota detallando los objetos que ingresan al Centro e informará al Escribiente de Guardia de Prevención del ingreso de éstos. |
| 2  | Agente de Seguridad<br>(Escribiente)       | Solicitará credenciales al personal de la Sección de Traslado de Reos (STR) entregando en su lugar gafete de ingreso a cada uno de los miembros de la comisión, tomará nota de la finalidad de la comisión, del vehículo, el personal que en este se conducen y objetos de equipo e informará al Comandante de Guardia, el motivo de la comisión, así como también al área de registro sobre el equipo que ingresan las personas.   |
| 3  | Agente de Seguridad<br>(Registrador/a)     | Realizará registro corporal según género al personal de la comisión. Si el personal tratare de sorprender con el ingreso de algún ilícito será puesto a la orden de las autoridades competentes.  |
| 4  | Comandante de Guardia                      | El responsable de comisión de Sección de Traslado de Reos (STR) hará del conocimiento al Comandante Guardia sobre el  |


|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>ingreso del imputado proporcionándole orden de remisión del Juez de la causa.</p> <p>El Comandante de Guardia recibirá los documentos e informará al Director/a del Centro o quien haga sus veces, Subdirector/a de Seguridad y Jurídico/a o Alcaide.</p>  |
| 5  | Director/a del Centro Penitenciario  | Emitirá Visto Bueno de la legalidad de orden de remisión emanada por el Juez de causa para recibir al imputado  |
| 6  | Alcaide  | Emitido el Visto Bueno para recibir a la persona privada de libertad por el Director/a del Centro o quien haga sus veces, firmará de recibido al personal de la Sección de Traslado de Reos (STR) y solicitará al Auxiliar de Turno hacer pasar a la persona privada de libertad al área de filiación y toma de fotografías. Y posteriormente al área clínica para el chequeo médico. |
| 7  | Agente de Seguridad (Auxiliar de Turno)  | Hará pasar a la persona privada de libertad al área solicitada por el Alcaide o Secretario, no sin antes cumplir con la higiene personal de la persona privada de libertad adoptando las medidas de seguridad de acuerdo al Régimen del Centro Penitenciario y los recursos con los que disponga éste.  |
| 8  | Jurídico/a   | Explicará a la persona privada de libertad el Régimen del Centro Penitenciario, derechos, obligaciones y prohibiciones que tendrá que cumplir mientras permanezca en el mismo, esta información se le proporcionará a la persona privada de libertad por escrito o de forma verbal si éste fuera analfabeto   |
| 9  | Agente de Seguridad (Auxiliar de Turno)  | Realizada la filiación de la persona privada de libertad; se recibirá y anotará en libro de ingreso y lo entregará al Oficial de Servicio Interior, para el ingreso.  |
| 10 | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior) / Agente de Seguridad designado | Recibirán a la persona privada de libertad y lo conducirán al área ya establecida por el Régimen y la Administración del Centro Penitenciario   |



Clave: MP-DGCP-259

Procedimiento: Ingreso de personas privadas de libertad por primera vez.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

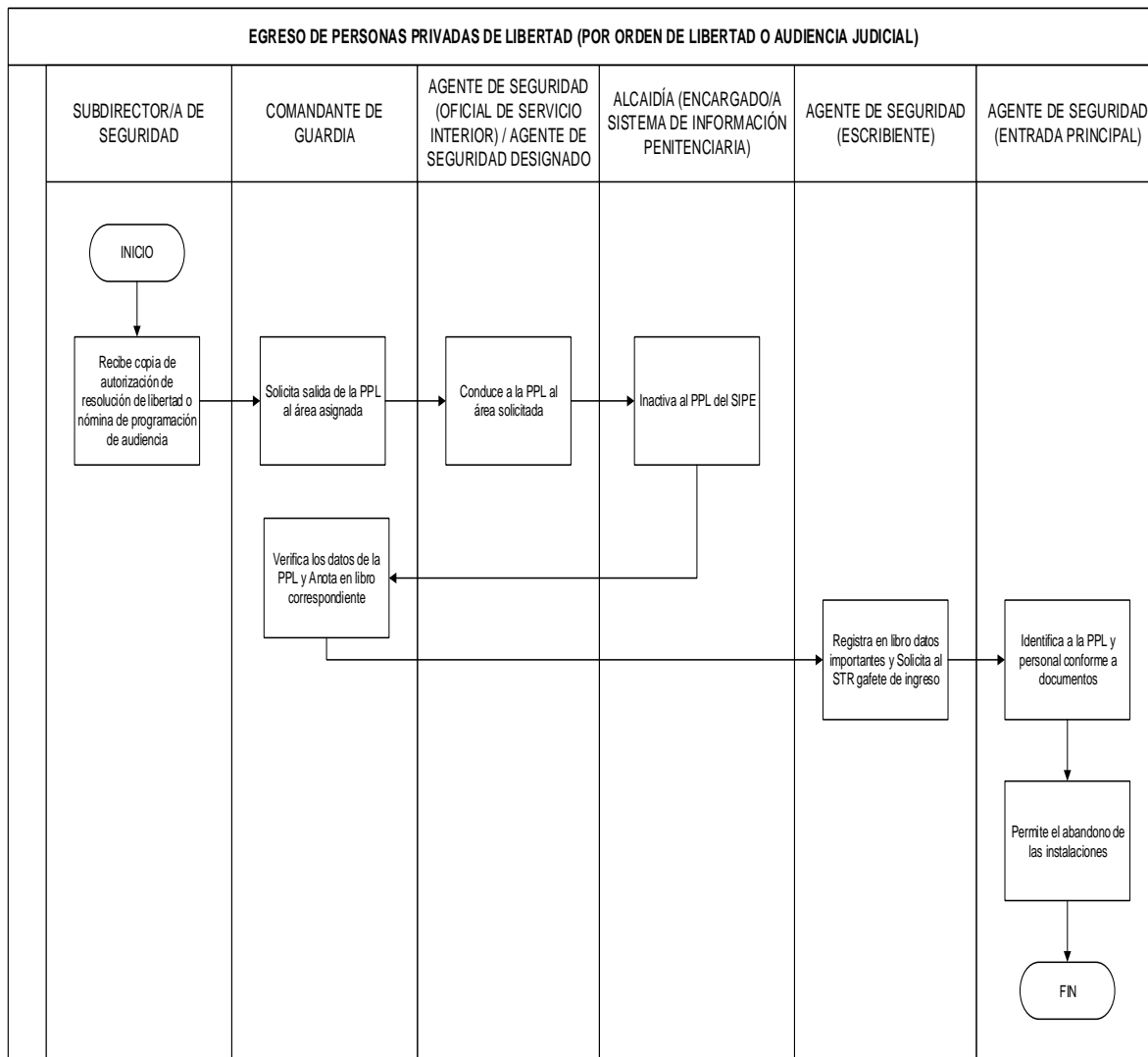
36.8 Egreso de personas privadas de libertad (por orden de libertad o audiencia judicial).


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-260   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Egreso de personas privadas de libertad (por orden de libertad o audiencia judicial).   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos para el ejecutar de manera efectiva la salida de las personas privadas de libertad, siendo estos egresos totales, condicional y por audiencia judicial del Centro Penitenciario. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.  |  |   |
| No  | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Subdirector/a de Seguridad   | Recibirá del Alcaide del Centro copia de orden de libertad, oficio de programación de la persona privada de libertad en donde conste que tiene Audiencia Judicial firmada y sellada por esa área, dicha orden ya confirmada por el Colaborador/a Jurídico/a del Centro ante el Tribunal que emite tal resolución de libertad y autorizada por el Director/a del Centro. Luego solicitará al Comandante de Guardia el egreso de la persona privada de libertad de la celda o sector. |
| 2   | Comandante de Guardia  | Requerirá al Oficial de Servicio Interior y al Agente de Seguridad designado la salida de la persona privada de libertad del sector o celda hacia área de afiliación.   |
| 3   | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior) / Agente de Seguridad designado | Acompañado del Agente de Seguridad designado del movimiento de la persona privada de libertad al interior del Centro Penitenciario, efectuará la salida conservando las medidas de seguridad que el Régimen del Centro establezca y lo conducirá al área solicitada.  |
| 4   | Alcaidía (Encargado/a Sistema de Información Penitenciaria)                        | Realizará el registro de salida de la persona privada de libertad y si es egreso total inactiva del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) a la persona privada de libertad previa entrevista para comprobar su identidad y entregará orden de libertad otorgada por el Juez de la causa, inmediatamente será conducido al área de Comandancia de Guardia.   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | Comandante de Guardia                   | Entrevistará a la persona privada de libertad para comprobar su identidad, registrando el egreso en el libro de egresos y delegará a personal de seguridad para escoltar a la persona privada de libertad hacia la entrada principal, si el régimen del Centro lo permite y si tienen el recurso necesario para realizar la acción.  |
| 6 | Agente de Seguridad (Escribiente)       | <p>Registrará en libro de novedades o el que esa administración estime conveniente asignar datos generales de la persona privada de libertad y del personal de seguridad que lo conduce si lo hubiera en la libertad total.</p> <p>En salida de Audiencia Judicial solicitará al personal de Sección de Traslado de Reos (STR), gafete de ingreso y mostrar objetos que en su ingreso fueron permitidos.</p> |
| 7 | Agente de Seguridad (Entrada Principal) | Identificará a la persona privada de libertad por medio de orden de libertad emitida por el Juez de la causa y al personal de seguridad conforme a credenciales, posteriormente permitirá el abandono de las instalaciones a la persona privada de libertad, considerando las normas de seguridad necesarias según el Centro de donde egrese.  |

Clave: MP-DGCP-260


Procedimiento: Egreso de personas privadas de libertad (por orden de libertad o audiencia judicial).



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

### 36.9 Ingreso de alimentos a las personas privadas de libertad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-261  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de alimentos a las personas privadas de libertad.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos para el ingreso de alimentación que recibirán las personas privadas de libertad en el Centro Penitenciario. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.   |  |   |
| No   | RESPONSABLE                                  | DESCRIPCIÓN   |
| 1  | Agente de Seguridad (Entrada Principal)      | Solicitará al personal de la empresa alimenticia que se identifique por medio del carnet de la empresa y deposite todo objeto que porte, , proporcionándole un número o ficha para su devolución al momento de salir, posteriormente revisará el interior del vehículo.   |
| 2  | Agente de Seguridad (Escribiente)            | Solicitará Documento Único de Identidad (DUI) a la persona para anotar datos generales del proveedor y del vehículo en libro que para este fin la administración del Centro asigne, entregará en lugar de Documento Único de Identidad (DUI) y gafete para ingreso.   |
| 3  | Agente de Seguridad (Registrador/a)          | Al ingresar el vehículo al parqueo del Centro, verifica que las puertas de acceso para evacuar los productos lleven su marchamo o sello de seguridad y cortarlo o retirarlo en ese momento, comprobando que su número sea el mismo según el detalle de la nota emitida por la empresa distribuidora. Además, se le realiza el procedimiento de registro al vehículo, inspeccionando por debajo del mismo, en la cabina y en el interior donde va la alimentación. |
| 4  | Agente de Seguridad (Registrador/a)          | Efectuará al personal de la empresa el registro corporal según género e inspección a los alimentos, así como del automotor. De encontrar al personal de la empresa alimenticia intentando ingresar algún ilícito será puesto a la orden de las autoridades competentes.   |
| 5  | Agente de Seguridad (Comandancia de Guardia) | Revisará la cantidad de alimentos y menú, según orden reflejado en factura, realizada la inspección firmará y sellará factura, además registrara la información en el libro asignado.   |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

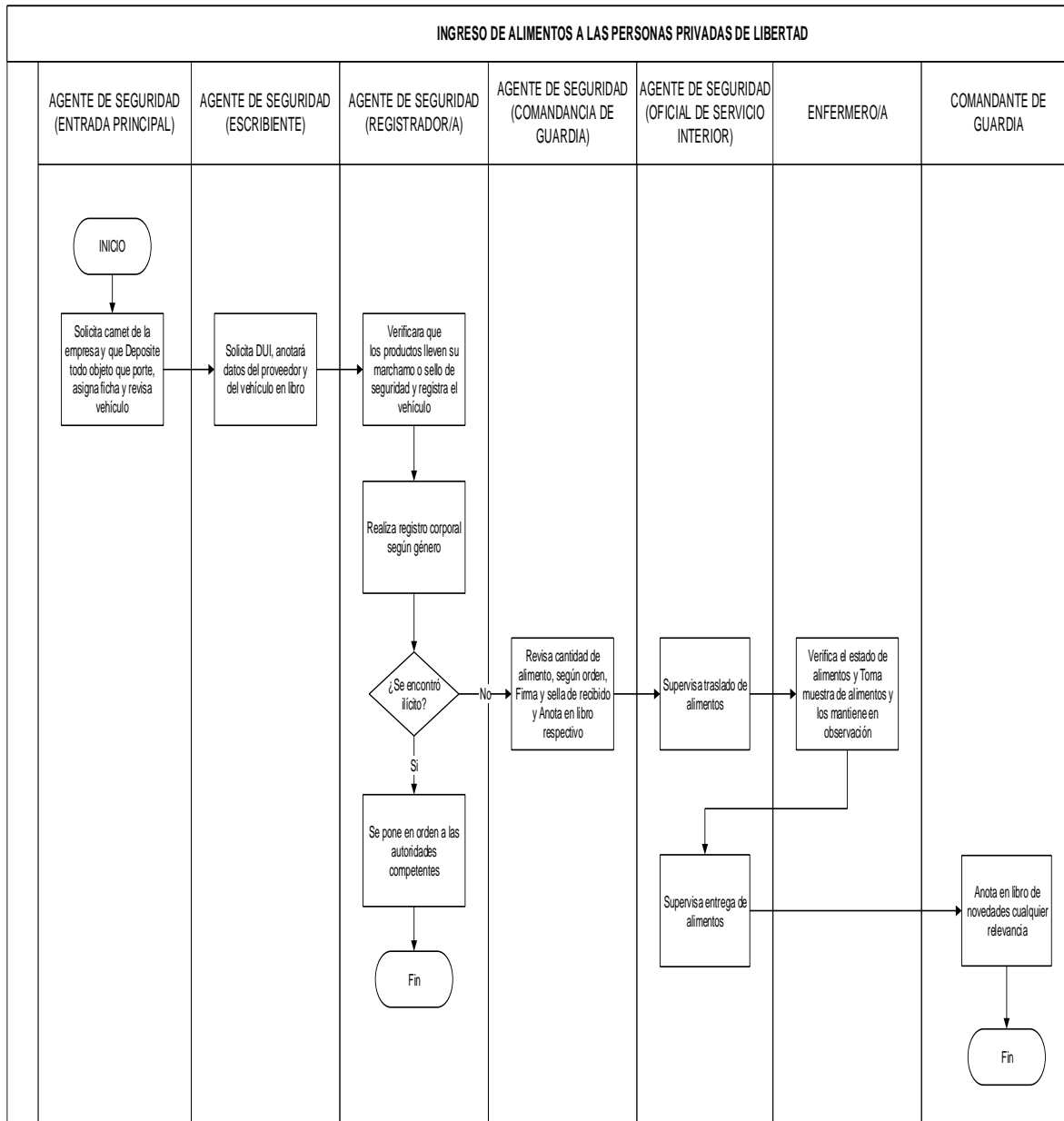
|   |  |   |
|---|--|---|
| 6 | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior) | Supervisará al personal de la empresa alimenticia en el traslado de alimentos hacia área de reparto de comida.  |
| 7 | Enfermero/a  | Inspecciona la temperatura, sabor y apariencia de la alimentación además del buen estado de la misma y guarda en un recipiente una muestra la cual conserva en refrigeración por 24 horas y deja constancia de la Inspección en el libro que lleva para tal fin.  |
| 8 | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior) | Supervisará que los alimentos sean entregados proporcionalmente y de forma higiénica a la persona privada de libertad, ya sea por el personal de la empresa alimenticia o por personas privadas de libertad que el Equipo Técnico y la Subdirección de Seguridad designen para llevar a cabo la mencionada tarea.   |
| 9 | Comandante de Guardia                              | Recibirá el parte del Agente responsable de reparto de alimentos y anotará en libro de novedades, existiendo o no irregularidades en proceso de distribución de alimentos, si existiere regularidad se informará al Subdirector/a de Seguridad para realizar una nueva solicitud de alimentos detallando cantidad de platos más un incremento sustancial según la magnitud en relación a cantidad de personas privadas de libertad del Centro, dicha requisición será entregada físicamente al/la empleado/a de la empresa alimenticia. |


**NOTA:**

1. Si hay faltantes de comida el Agente encargado debe informar inmediatamente para coordinar con la empresa para la reposición de esa alimentación.
2. Si la comida viene en mal estado, el enfermero debe informar inmediatamente y evitar que ingrese a los sectores, hasta que se haya realizado el cambio de alimentos.

Clave: MP-DGCP-261

Procedimiento: Ingreso de alimentos a las personas privadas de libertad.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

36.10 Traslados Masivos de personas privadas de libertad (Participación del Grupo de Operaciones Penitenciarias (GOPE)).

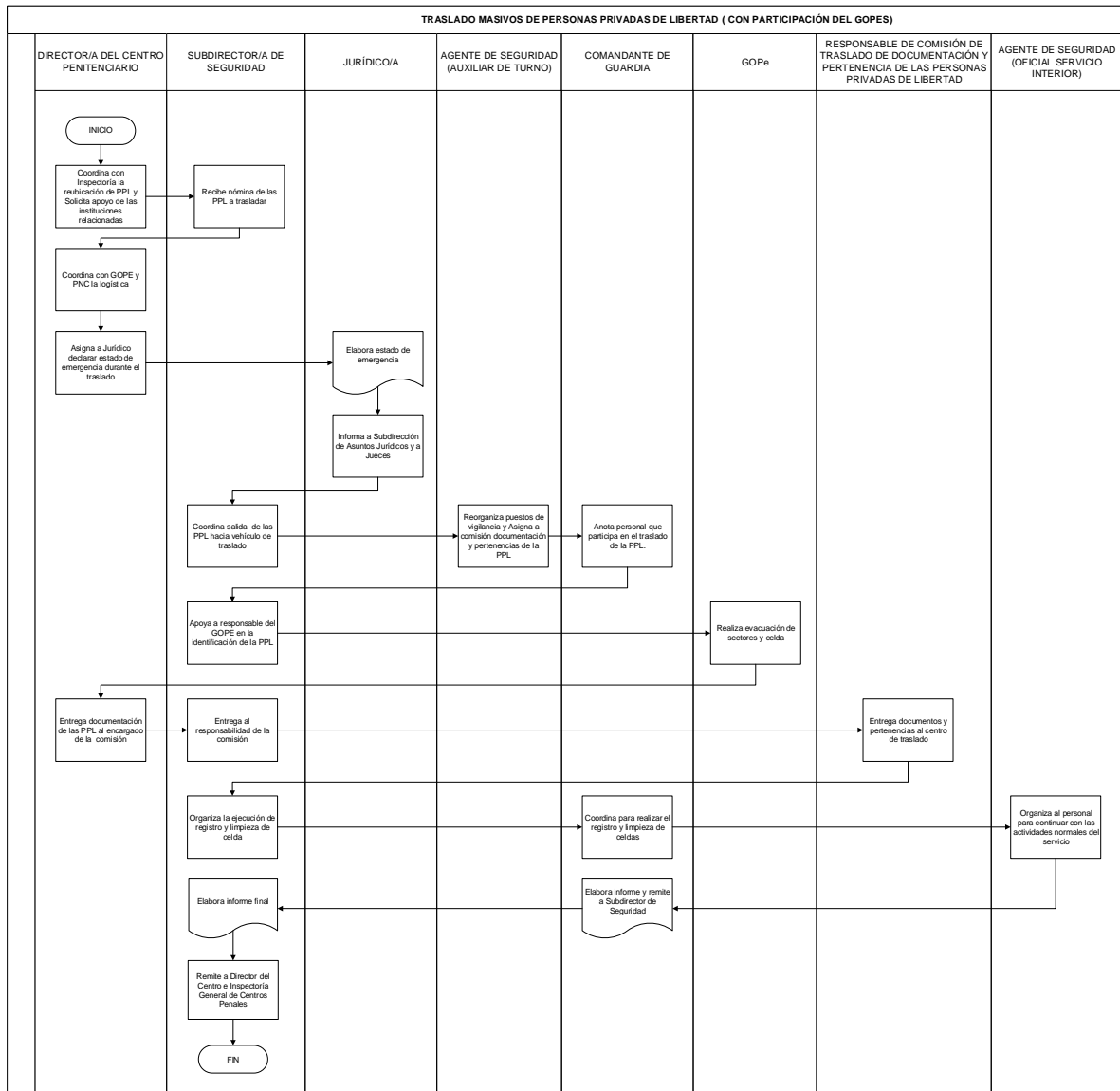
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-262  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Traslados Masivos de personas privadas de libertad (Participación del Grupo de Operaciones Penitenciarias (GOPE)).                     |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Detallar los pasos para coordinar el traslado masivo de personas privadas de libertad de un Centro Penitenciario a otro. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de seguridad.   |   |   |
| No   | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN   |
| 1  | Director/a del Centro Penitenciario     | Coordinará con la Unidad de Inspectoría General para la reubicación de las personas privadas de libertad, asimismo solicitará el apoyo de instituciones relacionados con el quehacer penitenciario, la seguridad y estabilidad del Centro Penitenciario   |
| 2  | Subdirector/a de Seguridad              | Recibirá del Director/a del Centro o quien haga sus veces, la nómina de las personas privadas de libertad a trasladar   |
| 3  | Director/a del Centro Penitenciario     | Coordinará con el responsable del Grupo de Operaciones Penitenciaria (GOPE) y Policía Nacional Civil (PNC) la logística de evacuación de las personas privadas de libertad de las celdas hacia lugar de concentración. Este procedimiento también lo puede realizar el Subdirector/a de Seguridad.  |
| 4  | Director/a del Centro Penitenciario     | Designa al Colaborador/a Jurídico/a la tarea de realizar la declaración de estado de emergencia durante el tiempo que se estime conveniente según la magnitud del traslado  |
| 5  | Jurídico/a                              | Redactará el estado de emergencia e informará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Centros Penales y al Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.   |
| 6  | Subdirector/a de Seguridad              | Coordinará con el Comandante de Guardia, y los Agentes de Seguridad (jefe de servicio, Auxiliar de Turno y Oficial de Servicio Interior), la salida de las personas privadas de libertad de las celdas hacia el vehículo de traslado.   |
| 7  | Agente de Seguridad (auxiliar de turno) | Reorganizará los puestos de vigilancia del Centro Penitenciario cubriendo todas aquellas posiciones de importancia y asignará nuevas posiciones al interior del centro en la zona que se ejecuta la actividad.<br>Asignará al personal de la comisión responsable del traslado de documentación y pertenencia de las personas privadas de libertad. |




|    |   |   |
|----|---|---|
| 8  | Comandante de Guardia   | Tomará nota de las personas que participan en el traslado de las personas privadas de libertad, así como dependencia de estos.  |
| 9  | Subdirector/a de Seguridad, Alcaide y Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior)                | Apoyará al responsable del Grupo de Operaciones Penitenciaria (GOPe) para identificar a las personas privadas de libertad a ser trasladados y verificará que el egreso de las personas privadas de libertad del interior del Centro hacia el vehículo se realice con normalidad.  |
| 10 | Grupo de Operaciones Penitenciaria (GOPe)   | Realizará la evacuación de las celdas o sectores adoptando los estándares de seguridad según el régimen del Centro y nivel de agresividad de la persona privada de libertad.  |
| 11 | Director/a de Centro Penitenciario  | Entregará documentación de las personas privadas de libertad al responsable de la comisión del Centro, este firmará de recibido detallando el tipo de documento y cantidad que recibe.  |
| 12 | Subdirector/a de Seguridad  | Entregará al responsable de la Comisión del traslado de las pertenencias de las personas privadas de libertad.  |
| 13 | Responsable de Comisión de Traslado de Documentación y Pertenencia de las personas privadas de libertad | Abandonará las instalaciones junto al vehículo que transporta a las personas privadas de libertad y hará entrega de la documentación al Director/a del Centro de destino y de las pertenencias de las personas privadas de libertad al Subdirector/a de Seguridad del mismo Centro.   |
| 14 | Subdirector/a de Seguridad  | Finalizado la evacuación de las personas privadas de libertad de las celdas y realizado el egreso de las instalaciones, organizará con el Comandante de Guardia para ejecutar registro y limpieza de las celdas.  |
| 15 | Comandante de Guardia   | Coordinará con el Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior) para realizar el registro y limpieza de las celdas.  |
| 16 | Agente de Seguridad (Oficial Servicio Interior)   | Organizará al personal de seguridad para efectuar el registro de las celdas, según el régimen del centro reorganizará al personal de seguridad para realizar o supervisar la limpieza de las celdas. Finalizada la actividad informará al Comandante de Guardia y organizará al Personal de Seguridad para realizar las actividades normales de servicio. |
| 17 | Comandante de Guardia   | Redactará informe y remitirá al Subdirector/a de Seguridad.   |
| 18 | Subdirector/a de Seguridad  | Recibirá y elaborará informe final y remitirá al Director/a del Centro e Inspectoría General de Centros Penales.  |

Clave: MP-DGCP-262

**Procedimiento:** Traslados Masivos de personas privadas de libertad (Con Participación del Grupo de Operaciones Penitenciaria (GOPES)).



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

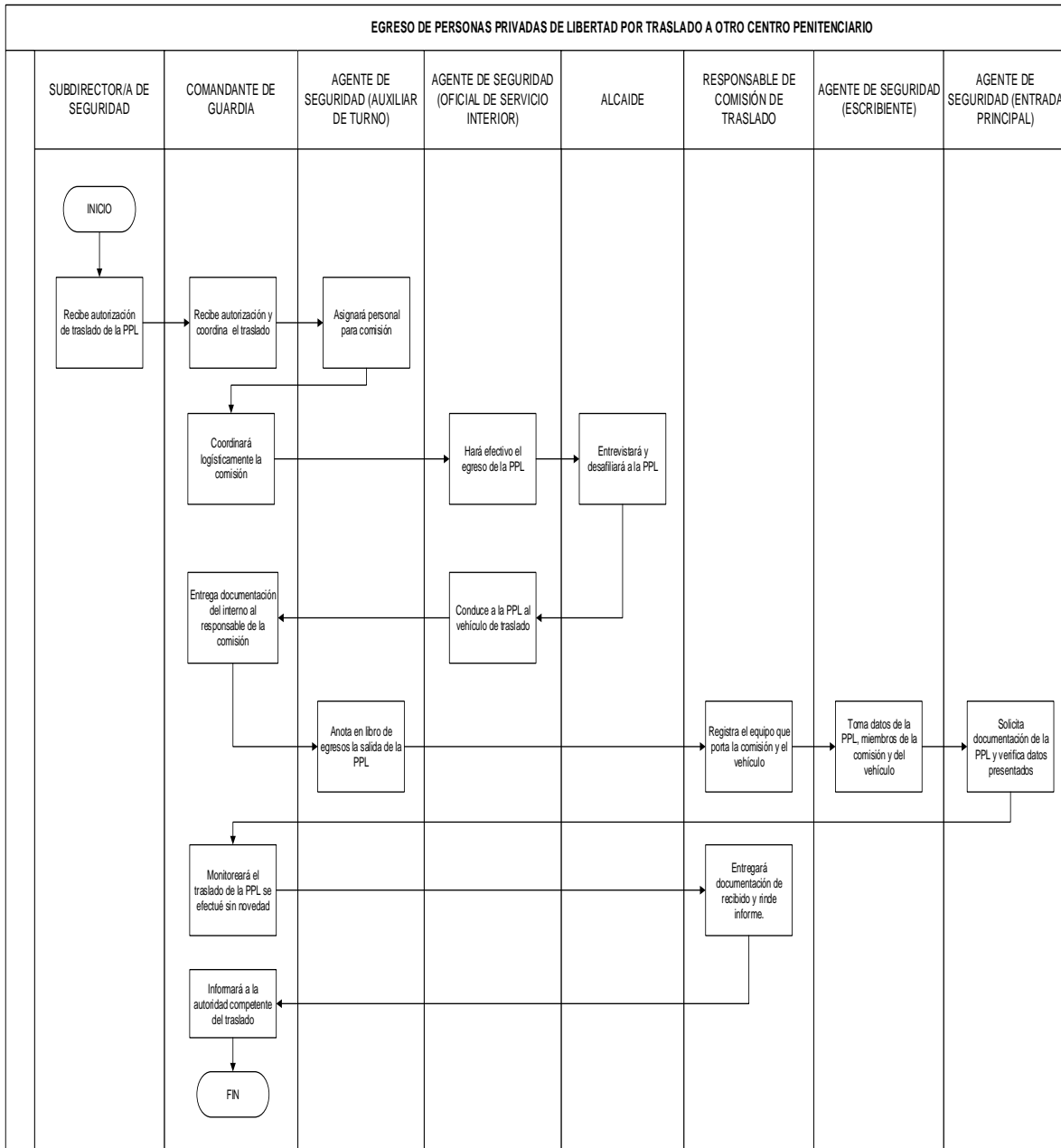
36.11 Egreso de personas privadas de libertad por Traslado a otro Centro Penitenciario.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-263  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Egreso de personas privadas de libertad por Traslado a otro Centro Penitenciario.                                      |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Coordinar de manera eficaz el traslado de las personas privadas de libertad a otro Centro Penitenciario. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de seguridad.   |  |  |
| No   | RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN  |
| 1  | Subdirector/a de Seguridad.                        | Recibirá del Director/a del Centro o quien haga sus veces documentación autorizando el traslado de la persona privada de libertad y coordinará con el Jefe de Servicio y Comandante de Guardia para hacer efectiva la acción   |
| 2  | Comandante de Guardia                              | Recibirá del Subdirector/a de Seguridad documentos de autorización para el traslado de la persona privada de libertad y coordinará la comisión con el Auxiliar de Turno  |
| 3  | Agente de seguridad (Auxiliar de Turno)            | Asignará para la comisión al personal idóneo teniendo en cuenta el Régimen del Centro y nivel de peligrosidad de la persona privada de libertad e informará al Comandante de Guardia de las personas elegidas y el responsable de la comisión  |
| 4  | Comandante de Guardia                              | Coordinará logísticamente la Comisión y solicitará al Oficial de Servicio Interior el egreso del sector o celda de la persona privada de libertad, éste permanecerá en área de cuarentena, esto si el Centro dispone del espacio físico y ergonómico.                                    |
| 5  | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior) | Junto a Agentes asignados al movimiento de las personas privadas de libertad hará efectivo el egreso hacia área de cuarentena o alcaldía cumpliendo con los procesos de seguridad que el Régimen y la Administración del Centro dispongan, así como también con el recurso que se tenga. |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 6  | Alcaide  | Entrevistará y desafiliará a la persona privada de libertad.   |
| 7  | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior) | Una vez desafiliado la persona privada de libertad lo conducirá al vehículo del traslado.  |
| 8  | Comandante de Guardia                              | Entregará documentación de la persona privada de libertad al responsable de la Comisión quien firmará de recibido en documento que la Administración del Centro disponga e informará al Escribiente de Guardia de Prevención y Entrada Principal   |
| 9  | Agente de Seguridad (Auxiliar de Turno)            | Anotará en libro de egresos de personas privadas de libertad, la salida.   |
| 10 | Responsable de Comisión de Traslado                | Realizará inspección de forma general de equipo que porta la comisión, nivel de seguridad bajo los cuales se efectuará el traslado y condiciones del automotor   |
| 11 | Agente de Seguridad (Escribiente)                  | Tomará nota de miembros que se conducen en la Comisión, nombre de la persona privada de libertad datos generales del vehículo y hora de salida.  |
| 12 | Agente de Seguridad (Entrada Principal)            | Solicitará al responsable de comisión de traslado documentación de la persona privada de libertad quien verificará si se trata del mismo al que se hace referencia en los documentos presentados y ejecutará inspección del automotor, posteriormente permitirá la salida  |
| 13 | Comandante de Guardia                              | Monitoreará que el traslado de la persona privada de libertad que ha abandonado las instalaciones se efectúe sin novedad hasta su destino, en caso de novedad informa al Subdirector/a de Seguridad y este coordinará el apoyo con Instituciones de Seguridad Gubernamentales.   |
| 14 | Responsable de Comisión de Traslado                | Una vez concluido el traslado y estando nuevamente en el Centro informará de la acción realizada de forma verbal y entregará documentación de recibido de la persona privada de libertad al Comandante de Guardia, posteriormente rendirá informe por escrito según lo establezca la Administración del Centro Penitenciario por el Régimen del cual está sometido |
| 15 | Comandante de Guardia                              | Informará al Subdirector/a de Seguridad del traslado de la persona privada de libertad y será éste quien hará del conocimiento del Director/a del Centro o quien haga sus veces de forma verbal o por escrito según demande el nivel de Seguridad del Centro por el tipo de Régimen.   |

Clave: MP-DGCP-263


**Procedimiento:** Egreso de personas privadas de libertad por Traslado a otro Centro Penitenciario.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 36.12 Salidas especiales de personas privadas de libertad.

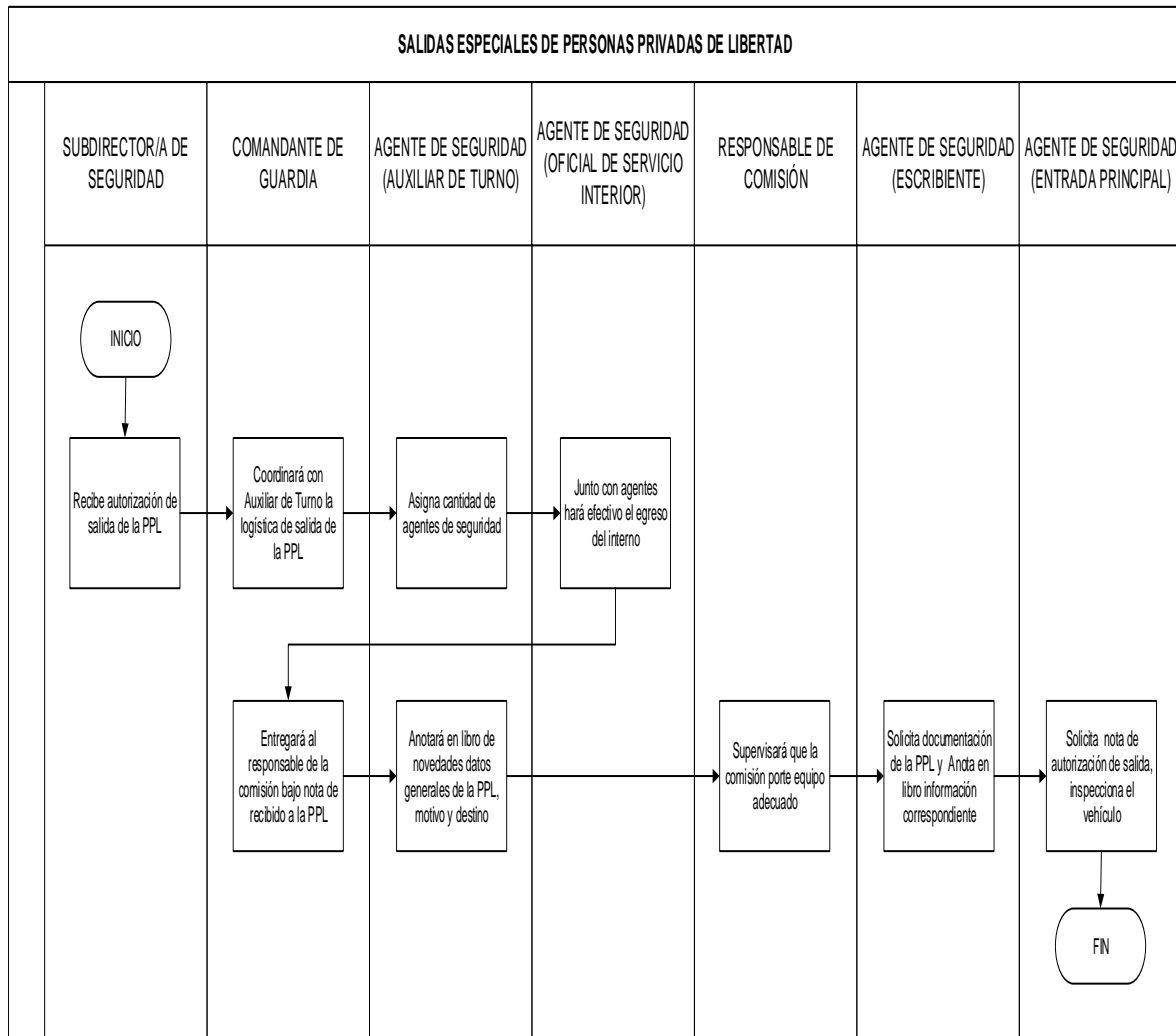
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-264   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Salidas especiales de personas privadas de libertad.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Garantizar las medidas de seguridad que recibirán las personas privadas de libertad en salidas que especiales tengan. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de seguridad.  |  |   |
| <b>No</b>   | <b>RESPONSABLE</b>                                 | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| 1   | Subdirector/a de Seguridad                         | Recibirá del Director/a del Centro Penitenciario o quien haga sus veces nota de autorización para realizar la salida de la persona privada de libertad y entregará al Comandante de Guardia (se deberá tomar en cuenta si se necesita coordinar apoyo de la Policía Nacional Civil por la zona a la que se autoriza la salida).                 |
| 2   | Comandante de Guardia                              | Coordinará con el Auxiliar de Turno la logística de la salida de la persona privada de libertad y solicitará al Oficial de Servicio Interior el egreso del sector o celda.  |
| 3   | Agente de Seguridad (Auxiliar de Turno)            | Asignará la cantidad de Agentes de Seguridad según el número de personas privadas de libertad y la actividad por la que salen se informará al Comandante de Guardia de la logística de escolta para las personas privadas de libertad.  |
| 4   | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior) | Acompañado de los Agentes asignados al movimiento de las personas privadas de libertad al interior del Centro realizarán la salida del sector o celda y lo conducirán al área asignada para la salida, tal acción será ejecutada bajo los estándares de seguridad que el Régimen del Centro demande y de cara al recurso con los que se cuente. |
| 5   | Comandante de Guardia                              | Entregará al responsable de la comisión bajo nota de recibido a la persona privada de libertad y hará del conocimiento al Escribiente de Guardia de Prevención  |
| 6   | Agente de Seguridad (Auxiliar de Turno)            | Anotará en libro de novedades datos generales de la persona privada de libertad, motivo de salida, destino y personal que escolta   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |   |   |
|---|---|---|
| 7 | Responsable de Comisión                 | Supervisará que el personal de comisión porte equipo adecuado, óptimas condiciones del automotor y normas de seguridad bajo las cuales se ejecutará el escolta de la persona privada de libertad, posteriormente efectuará su retiro de las instalaciones   |
| 8 | Agente de Seguridad (Escribiente)       | Solicitará al responsable de comisión mostrar nota de autorización de salida de la persona privada de libertad y anotará en libro destinado por la Administración datos generales de la persona privada de libertad, nombre de personal de seguridad que escolta, destino y hora de salida e informará a entrada principal. |
| 9 | Agente de Seguridad (Entrada Principal) | Solicitará al responsable de comisión nota de autorización salida de la persona privada de libertad, inspeccionará el interior y exterior del vehículo, concluida la acción permitirá la salida.  |

Clave: MP-DGCP-264

Procedimiento: Salidas especiales de personas privadas de libertad.





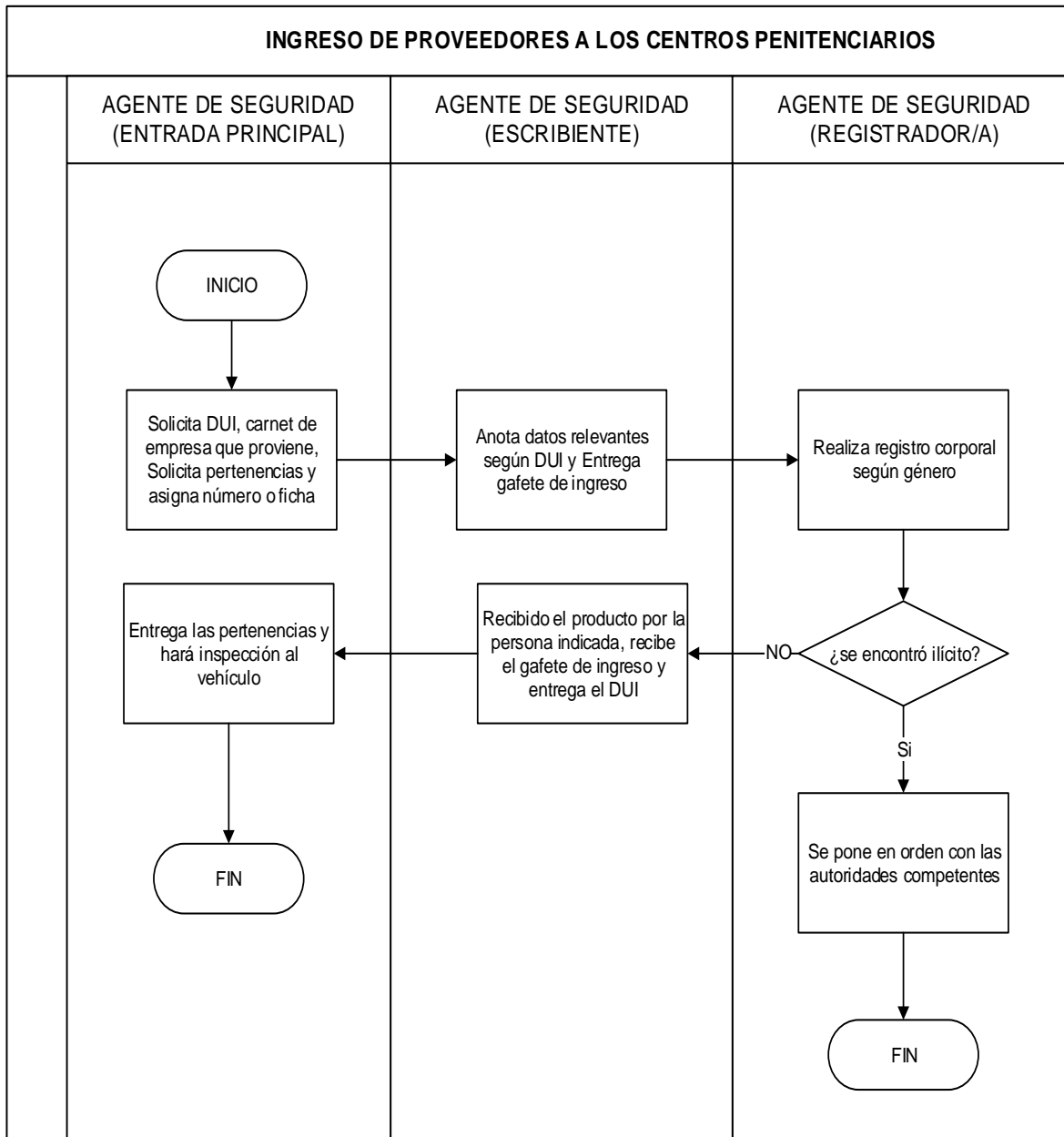
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|

### 36.13 Ingreso de Proveedores a los Centros Penitenciarios.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-265   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso de Proveedores a los Centros Penitenciarios.                                      |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar registro de productos que ingresarán a los Centros Penitenciarios. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de seguridad.  |   |   |
| No  | RESPONSABLE                             | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Agente de Seguridad (Entrada Principal) | Identificará al proveedor por medio de nómina de empresas autorizados, solicitará el Documento Único de Identidad (DUI) y carnet de empresa que proviene, realizará inspección del vehículo y el producto a ingresar. La persona depositará todo objeto que sea restringido su ingreso y se le entregará número o ficha para su retiro al momento de abandonar las instalaciones, así también cumplir y respetar los horarios establecidos del centro |
| 2   | Agente de Seguridad (Escribiente)       | Anotará en libro asignado para el ingreso de proveedores o el que el Centro asigne para dicho fin datos generales del vehículo y el proveedor según Documento Único de Identidad (DUI), entregando en lugar del documento de identidad gafete para ingreso.   |
| 3   | Agente de Seguridad (Registrador/a)     | Realizará registro corporal según género. De encontrar al proveedor intentando ingresar algún ilícito, será puesto a la orden de las autoridades competentes.   |
| 4   | Agente de Seguridad (Escribiente)       | Recibido el producto por la persona indicada, el Escribiente Guardia de Prevención recibirá gafete de ingreso del proveedor y entregará el Documento Único de Identidad (DUI), y anotará el escribiente hora de salida.   |
| 5   | Agente de Seguridad (Entrada Principal) | Entregará a proveedor pertenencias depositadas (si las hubiere) una vez este entregue número asignado y hará nuevamente inspección al vehículo.   |

Clave: MP-DGCP-265

Procedimiento: Ingreso de Proveedores a los Centros Penitenciarios.

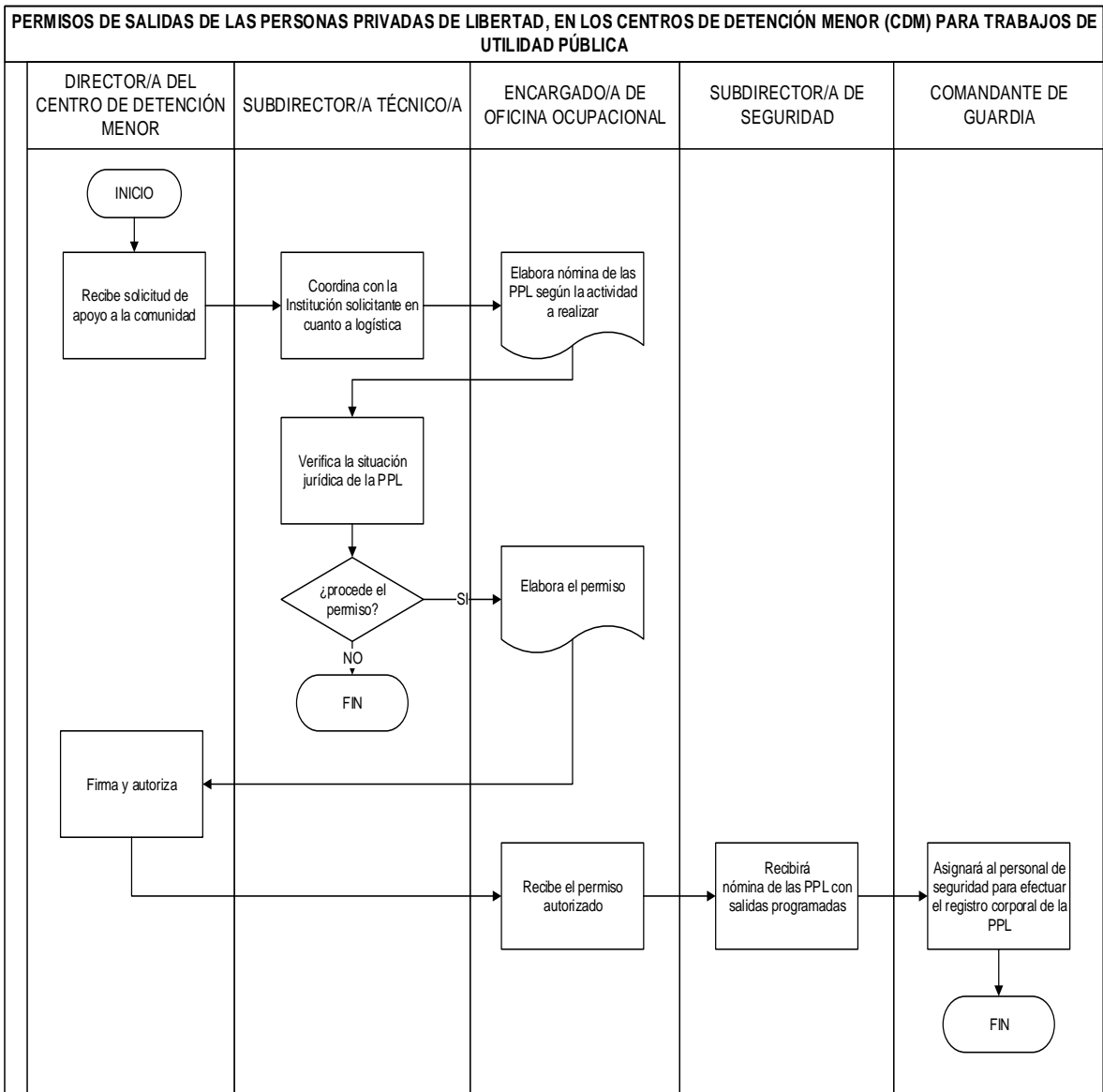



36.14 Permisos de salidas de las personas privadas de libertad, en los Centros de Detención Menor (CDM) para trabajos de utilidad pública.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-266  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Permisos de salidas de las personas privadas de libertad, en los Centros de Detención Menor (CDM) para trabajos de utilidad pública. |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar apoyo a la comunidad y a diferentes Instituciones públicas.  |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Director/a del Centro de Detención Menor, Subdirección Técnica, Oficina Ocupacional y Subdirección de Seguridad.   |  |   |
| No.  | Responsable                              | Descripción:  |
| 1  | Director/a del Centro de Detención Menor | Recibe solicitud de apoyo a la comunidad, margina por el Director General. Se la remite a la Subdirección Técnica.  |
| 2  | Subdirector/a Técnico/a                  | Coordina con la Institución solicitante en cuanto a logística. Se lo remite a la Oficina Ocupacional para dar trámite.  |
| 3  | Encargado/a de Oficina Ocupacional       | Elabora nómina de las personas privadas de libertad, según la actividad a realizar, y la remite a la Subdirección Técnica, para la verificar perfiles.  |
| 4  | Subdirector/a Técnico/a                  | Verifica la situación jurídica de la persona privada de libertad, si procede se remite a la Oficina Ocupacional para la elaboración del permiso.  |
| 5  | Encargado/a de Oficina Ocupacional       | Elabora el permiso, y la remite al Director/a del Centro para su firma correspondiente.   |
| 6  | Director/a del Centro de Detención Menor | Firma y autoriza.   |
| 7  | Encargado/a de Oficina Ocupacional       | Recibe el permiso autorizado por el Director/a del Centro y lo envía a la Subdirección de Seguridad para que se le dé cumplimiento.   |
| 8  | Subdirector/a de Seguridad               | Recibirá al encargado/a de la Oficina Ocupacional nómina de las personas privadas de libertad con salidas programadas y remitirá al Comandante de Guardia.                                      |
| 9  | Comandante de Guardia                    | Asignará al personal de seguridad para efectuar el registro corporal de la persona privada de libertad según género. Y al finalizar las tareas realizará el mismo proceso de registro corporal. |

Clave: MP-DGCP-266

**Procedimiento:** Permisos de salidas de las personas privadas de libertad, en los Centros de Detención Menor (CDM) para trabajos de utilidad pública



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

36.15 Encierro y desencierro de las personas privadas de libertad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-267   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Encierro y desencierro de las personas privadas de libertad.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Ejecutar de manera ordenada y segura el encierro para el descanso nocturno de las personas privadas de libertad en sus respectivos dormitorios y la salida de éstos al día siguiente. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.  |  |   |
| No.   | Responsable  | Descripción   |
| 1   | Agente de Seguridad (oficial de servicio interior)         | Solicitará autorización al Subdirector/a Seguridad para realizar el encierro de las personas privadas de libertad   |
| 2   | Subdirector/a de Seguridad                                 | Autorizará el encierro y coordinará con el/la responsable del Centros de Operaciones y Monitoreo (COM) si el Centro Penitenciario lo posee, según el Régimen del cual se rigen las instalaciones.   |
| 3   | Agente de Seguridad (Oficial de servicio interior)         | Coordinará con el Comandante de Guardia y Auxiliar de Turno el encierro de la población de las personas privadas de libertad.   |
| 4   | Agente de Seguridad (Auxiliar de Turno)                    | Asignará al Personal de Seguridad para realizar el encierro.  |
| 5   | Agente de Seguridad designado para la inspección de celdas | Inspeccionará el interior de las celdas: barrotes, piso y paredes para evitar irregularidades durante la estadía de las personas privadas de libertad.  |
| 6   | Agente de Seguridad (oficial de servicio interior)         | <p>Acompañado de los agentes asignados para realizar el encierro efectuará la acción, Asimismo el régimen del Centro bajo el cual se rige dispondrá de las medidas de seguridad y forma de ejecución del conteo de la población de las personas privadas de libertad.</p> <p>Si algún dato no coincide, deberá realizarse el conteo nuevamente para verificación.</p> |

**Código: MP-002-2019**

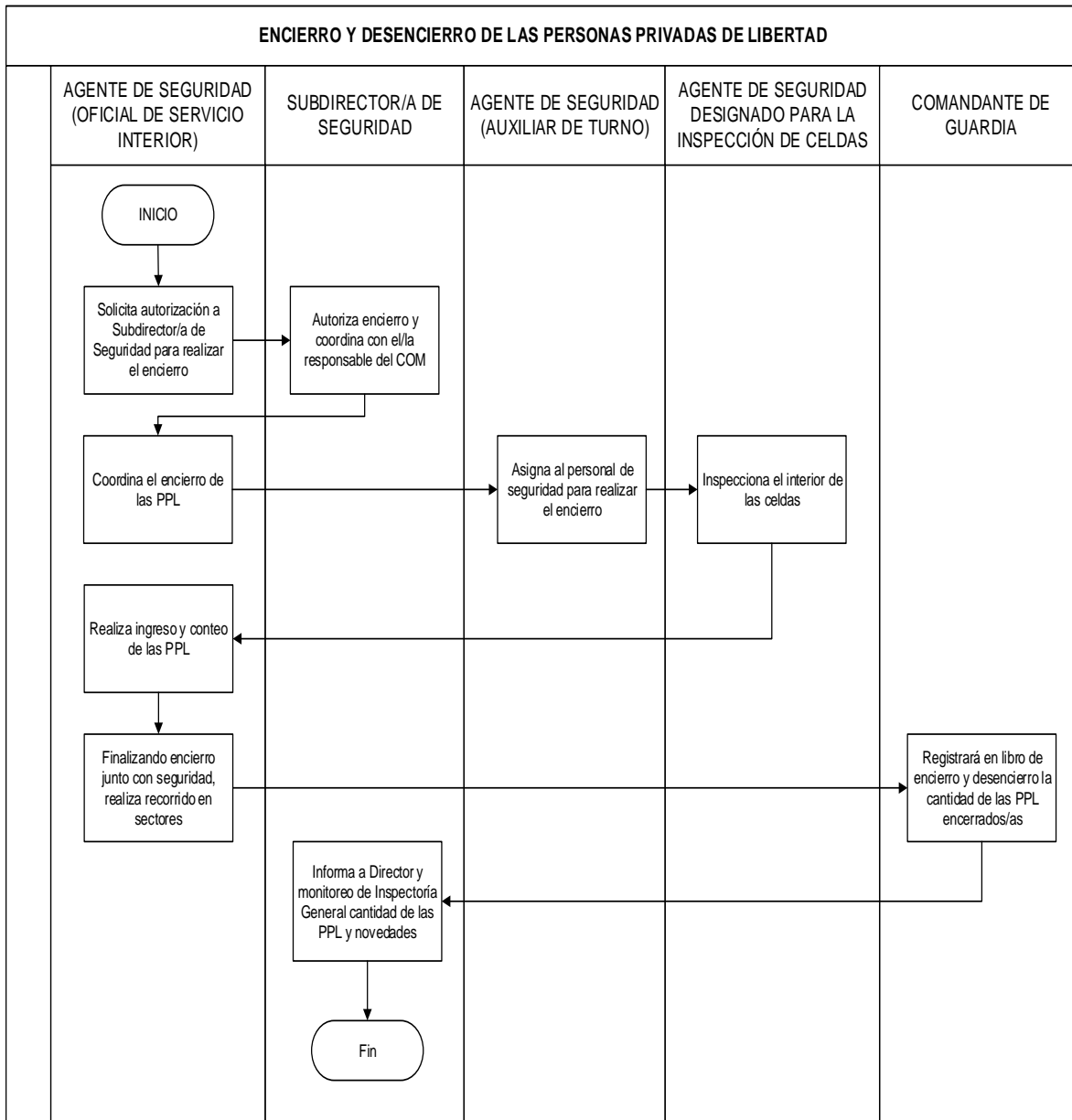
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Centros Penales**




|   |   |   |
|---|---|---|
| 7 | Agente de Seguridad<br>(Oficial de servicio interior) | Realizará el ingreso y conteo de la persona privada de libertad a la celda debiendo registrar de forma detallada la cantidad que permanecerán por dormitorio. Al finalizar el encierro general y acompañado de los Agentes de Seguridad realizarán un recorrido general de los sectores, al finalizar el encierro y el recorrido general de los sectores informará al comandante de guardia la cantidad de personas privadas de libertad encerrados/as y de las novedades que pudieran existir durante el encierro. |
| 8 | Comandante de Guardia                                 | Registrará en libro de encierro y desencierro la cantidad de personas privadas de libertad encerrados/as y en libro de novedades anotará lo acontecido e informará a la subdirección seguridad.   |
| 9 | Subdirector/a de Seguridad                            | Informará al Director/a del Centro o quien haga sus veces y a monitoreo de Inspectoría General sobre la cantidad de personas privadas de libertad encerrados/as y las novedades presentadas durante la actividad.   |

Clave: MP-DGCP-267

Procedimiento: Encierro y desencierro de las personas privadas de libertad.




|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

36.16 Elaboración de rol de servicio de seguridad del Centro Penitenciario.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-268   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de rol de servicio de seguridad del Centro Penitenciario.   |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Programar los roles de servicios que realizará el personal de seguridad en el Centro Penitenciario. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.  |  |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>                         | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Subdirector/a de seguridad                 | Dará instrucciones al Comandante de Guardia para asignar roles de servicio al Personal de Seguridad.  |
| 2   | Comandante de Guardia                      | Solicitará al auxiliar de turno realizar el rol de servicio para el personal de seguridad.  |
| 3   | Agente de Seguridad<br>(Auxiliar de turno) | Elabora programará de rol de servicio al personal de seguridad (Art. 231 literal I del Reglamento General de la Ley Penitenciaria) y lo remitirá al comandante de guardia para éste haga del conocimiento al subdirector/a de seguridad.  |
| 4   | Comandante de Guardia                      | Informará al Subdirector/a de Seguridad del rol de servicio para el personal de seguridad.  |
| 5   | Subdirector/a de seguridad                 | Revisará programación y proporcionará Visto bueno (219 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria) y lo remitirá al Comandante de Guardia.  |
| 6   | Comandante de Guardia                      | Recibirá el rol de servicio aprobado y lo remitirá al Auxiliar de Turno.  |
| 7   | Agente de Seguridad<br>(Auxiliar de turno) | Con el rol de servicio autorizado asignará a cada uno del personal de seguridad las posiciones en las cuales permanecerán durante el tiempo que el Centro por la naturaleza del régimen defina (Art. 75 de Ley Penitencia) o por causas de estado de emergencias.   |
| 8   | Agente de Seguridad                        | Recibirá del auxiliar de turno la posición a cubrir y cumplirá con convicción cada una de las funciones que el puesto exija, si existiere alguna irregularidad durante el tiempo transcurrido en el turno, actuará conforme el régimen del Centro y lo que la Ley permita, finalizado el servicio entregará al personal que lo sustituya informando de todas las consignas existente, una vez entregado informará al auxiliar de turno de todo lo ocurrido. |

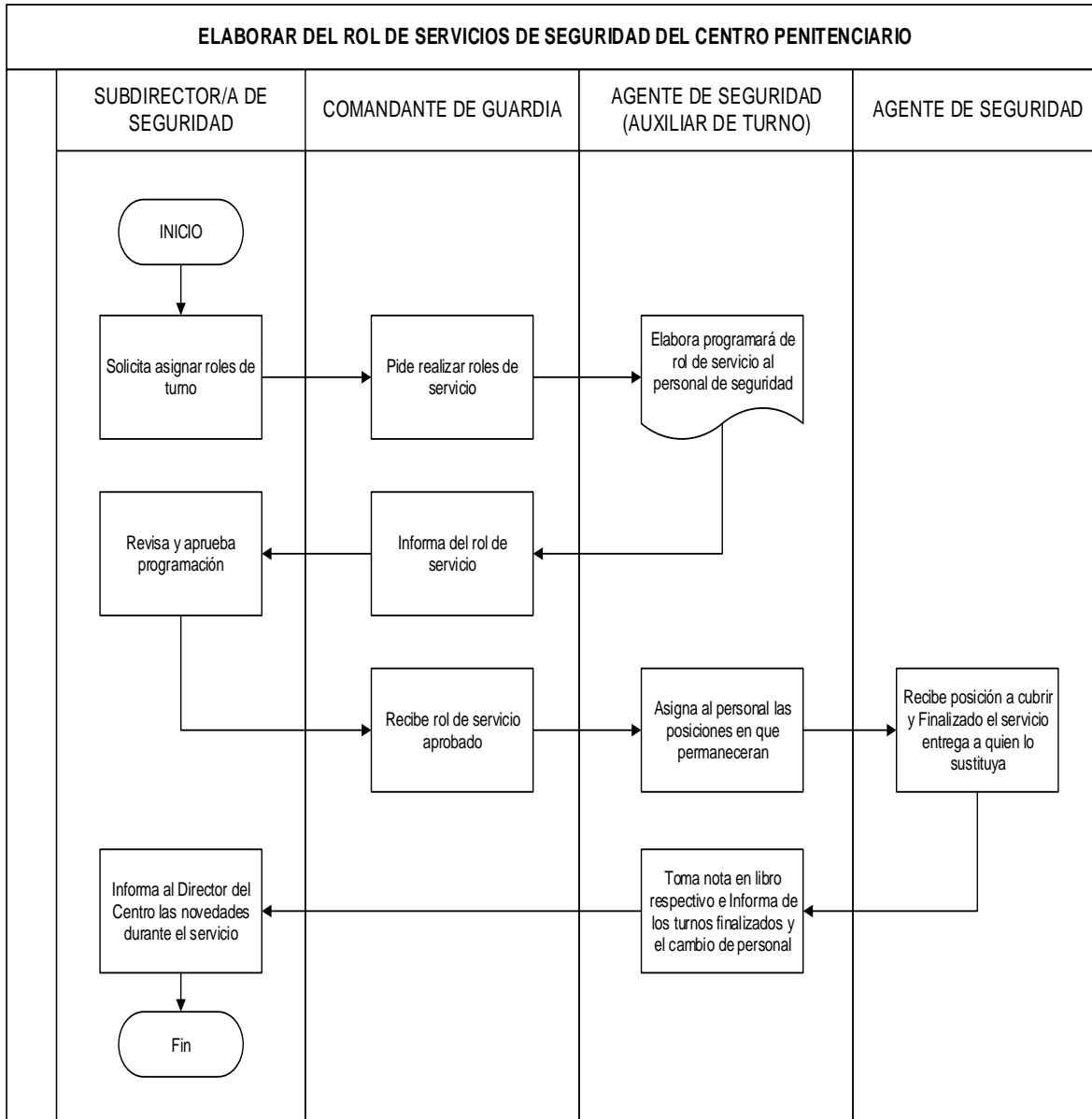



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|    |  |   |
|----|--|---|
| 9  | Agente de Seguridad<br>(Auxiliar de turno) | Tomará nota de las novedades existente e informará al comandante de guardia de los turnos finalizados y el cambio del personal para los mismos. |
| 10 | Subdirector/a de seguridad                 | Informará al Director/a del Centro o quien haga sus veces de las novedades ocurridas durante el día en cada uno los puestos de servicio.        |

Clave: MP-DGCP-268

Procedimiento: Elaboración de rol de servicio de seguridad del Centro Penitenciario.



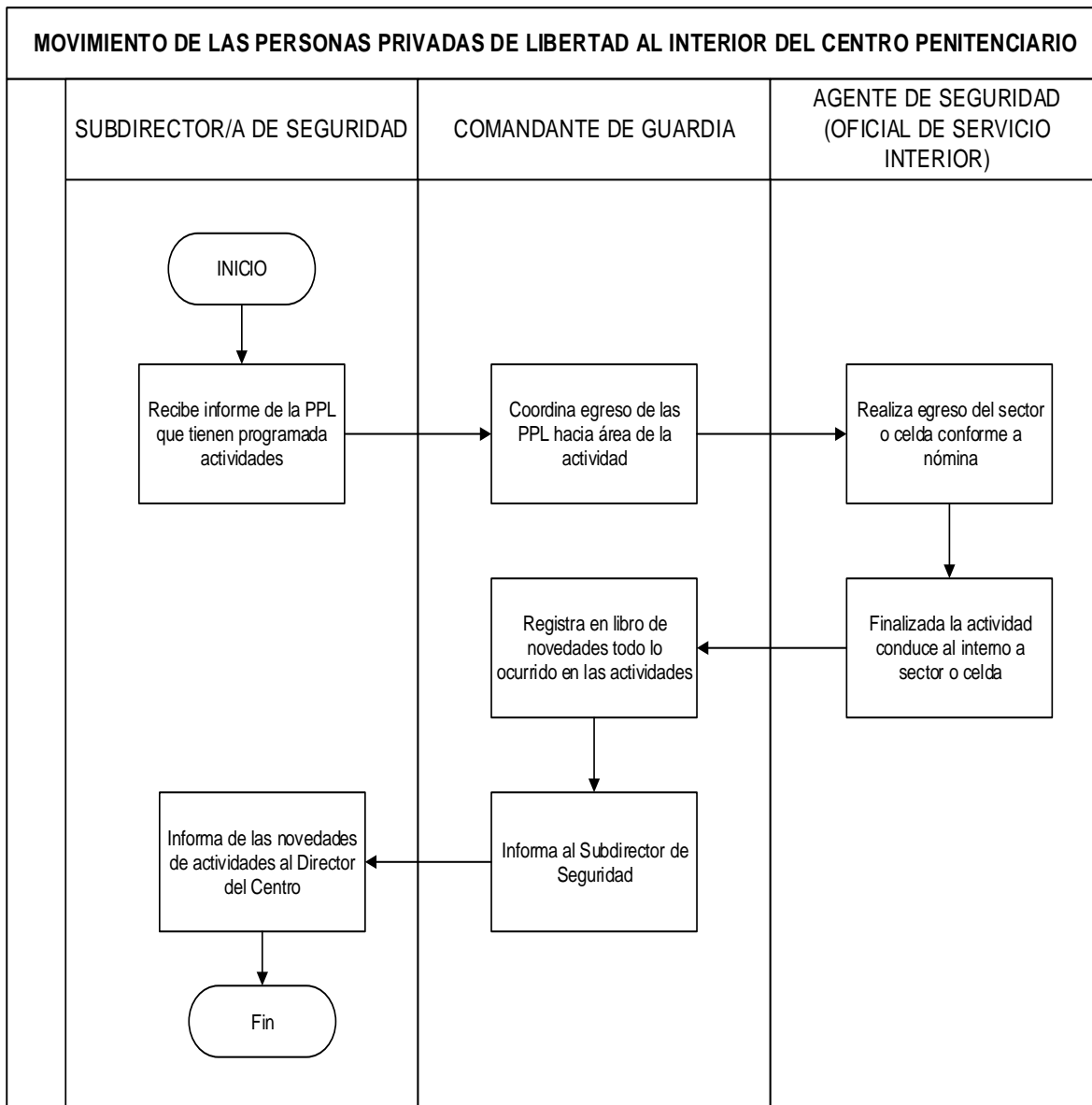
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

36.17 Movimientos de las personas privadas de libertad al interior de las instalaciones del Centro Penitenciario

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-269  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Movimientos de las personas privadas de libertad al interior de las instalaciones del Centro Penitenciario   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Controlar el traslado de las personas privadas de libertad en actividades programadas a realizarse en las diferentes áreas del Centro Penitenciario. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.   |  |  |
| No.  | Responsable  | Descripción  |
| 1  | Subdirector/a de seguridad                         | Recibirá del Director/a del Centro o quien haga sus veces o Subdirector/a Técnico/a, nómina de las personas privadas de libertad (PPL) que tienen programada actividades en las diferentes áreas en el interior del Centro durante el día, coordinará con el comandante de guardia.  |
| 2  | Comandante de guardia                              | Coordinará con el auxiliar de turno para el servicio al interior del Centro, así como también con el oficial de interior para el egreso del sector o celda de la persona privada de libertad hacia el área de la actividad correspondiente.  |
| 3  | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio interior) | Se hará acompañar del grupo de agentes asignados al movimiento de las personas privadas de libertad al interior del Centro y conforme a nómina o listado realizará el egreso del sector o celda, dichos movimientos serán realizados bajo los estándares de seguridad regidos por el tipo de Centro y políticas propias conforme a la cantidad de las personas privadas de libertad y recursos con los que cuentan esa administración. Si la administración cuenta con los recursos necesarios y el régimen del Centro lo exige bajo los estándares de seguridad que este se rige conforme a la Ley Penitenciaria, la persona privada de libertad permanecerá en dicha actividad custodiado de forma personalizada. Una vez finalizada la actividad de la persona privada de libertad será conducido/a hacia el sector o celda e informará el oficial de interior al comandante de guardia de la actividad finalizada. |
| 4  | Comandante de guardia                              | Anotará en libro de novedades o el que la administración asigne para el fin las actividades del día y las novedades ocurridas durante el desarrollo de éstas e informará de todo lo ocurrido al Subdirector/a de Seguridad.  |
| 5  | Subdirector/a de seguridad                         | Informará de las novedades ocurridas durante el desarrollo de las actividades al Director/a del Centro o quien haga sus veces.   |

**Clave:** MP-DGCP-269

**Procedimiento:** Movimientos de las personas privadas de libertad al interior de las instalaciones del Centro Penitenciario




## 36.18 Requisas rutinarias (celdas y sectores).

Clave: MP-DGCP-270

**Procedimiento:** Requisas rutinarias (celdas y sectores).**Propósito del Procedimiento:** Realizar de manera eficaz requisas a las personas privadas de libertad del Centro Penitenciario.**Unidad Responsable de Ejecución:** Subdirección de Seguridad.

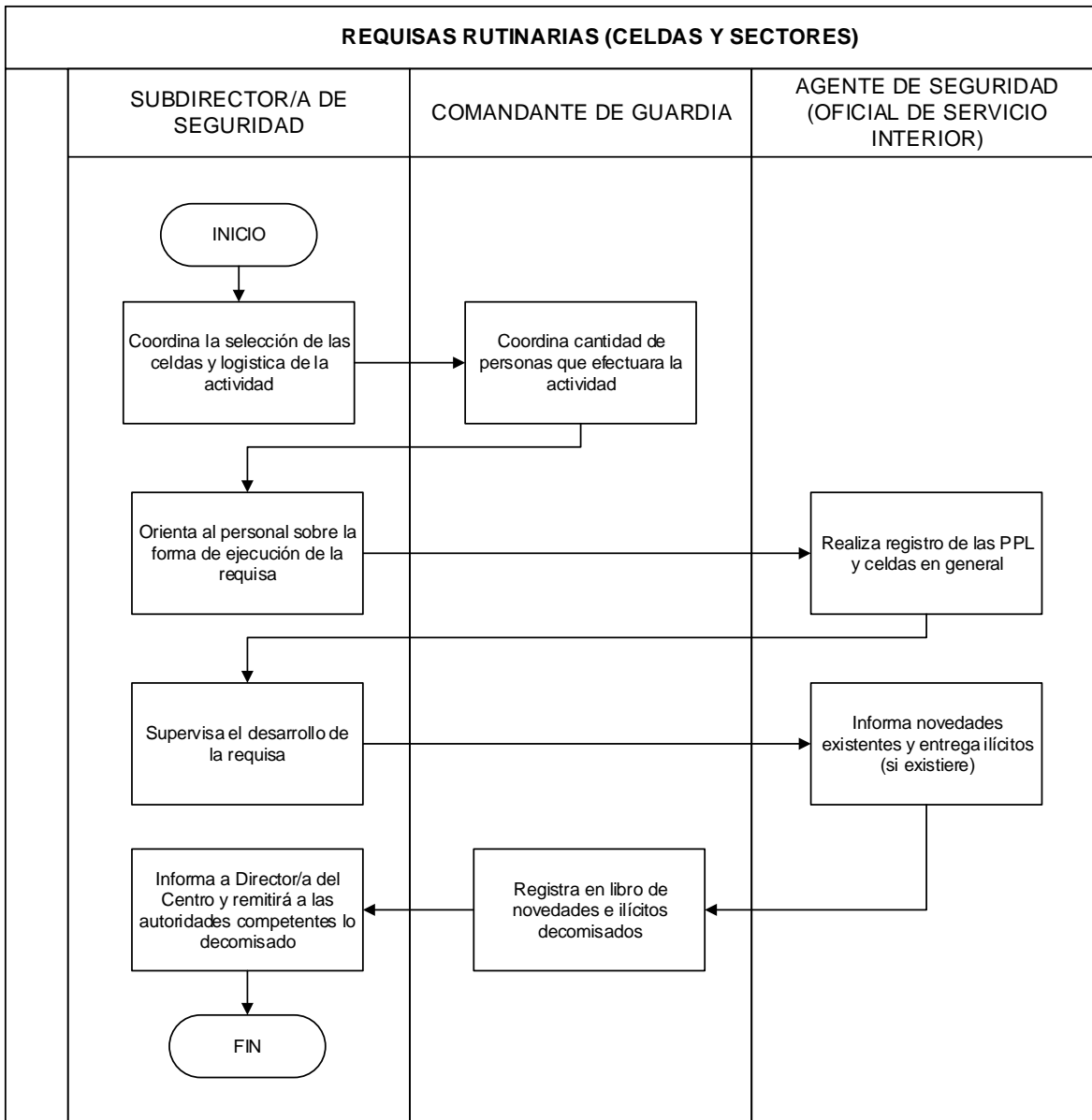
| No. | Responsable  | Descripción  |
|-----|--|--|
| 1   | Subdirector/a de Seguridad                         | Coordinará con el comandante de guardia para la selección de la celda y la logística de ejecución de la actividad, así como también con el encargado del Centro de Operaciones y Monitoreo (COM) si existiere en el Centro según el régimen por el cual este se administra |
| 2   | Comandante de Guardia                              | Coordinará con el auxiliar de turno, con el número de personas que estará efectuando la actividad, según el personal que esté disponible en el Centro Penitenciario.   |
| 3   | Subdirector/a de seguridad                         | Orientará al personal de seguridad la forma de proceder durante la ejecución de requisa.   |
| 4   | Agente de Seguridad (oficial de servicio interior) | Acompañado del grupo de personal de seguridad realizará el registro de las personas privadas de libertad y celdas en general, dicha actividad será bajo las medidas de seguridad que el régimen del Centro demande.  |
| 5   | Subdirector/a de Seguridad                         | Supervisará el normal desarrollo de la requisa para evitar irregularidades en el desarrollo de ésta.   |
| 6   | Agente de Seguridad (Oficial de servicio interior) | Finalizada la requisa informará al comandante de guardia de las novedades existentes y entregará los ilícitos incautados si existen.   |
| 7   | Comandante de Guardia                              | Anotará en libro de novedades o el que la administración del Centro asigne para el fin, las novedades e ilícitos decomisados si lo existiere e informará al Subdirector/a de Seguridad haciendo entrega de los ilícitos encontrados.                                       |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| 8 | Subdirector/a de Seguridad | Informará al Director/a del Centro o quien haga sus veces de la actividad realizada y remitirá a las autoridades competentes lo decomisado durante la ejecución de la requisa. |
|---|----------------------------|--|

Clave: MP-DGCP-270

Procedimiento: Requisas rutinarias (celdas y sectores).



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

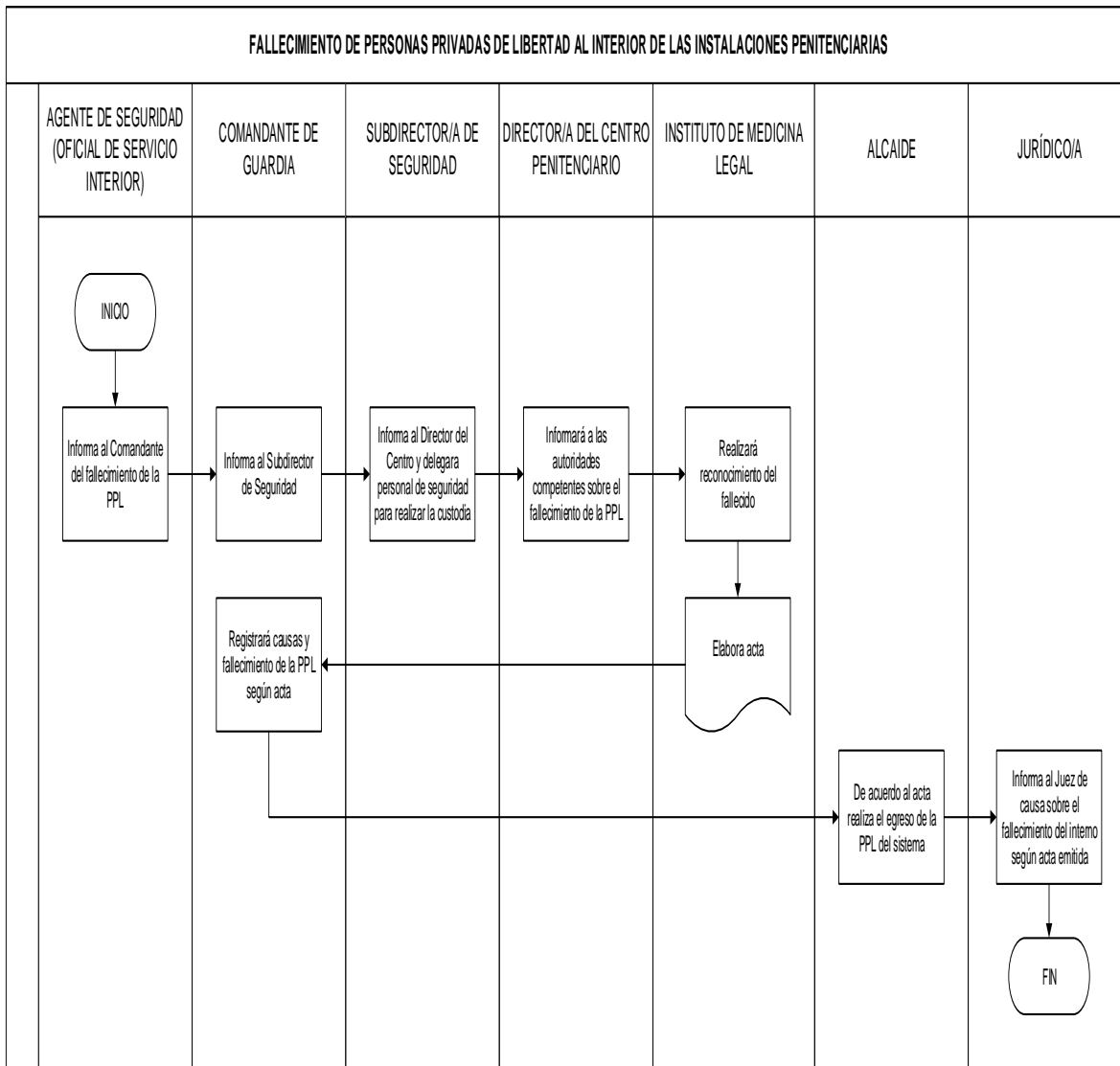
36.19 Fallecimiento de personas privadas de libertad al interior de las Instalaciones Penitenciarias.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-271  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Fallecimiento de personas privadas de libertad al interior de las Instalaciones Penitenciarias.  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Informar de manera oportuna a las autoridades competentes del fallecimiento de personas privadas de libertad al interior del centro penitenciario. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.   |  |   |
| <b>No</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                 | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| 1  | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio Interior) | Informará al comandante de guardia del fallecimiento de la persona privada de libertad.   |
| 2  | Comandante de Guardia                              | Informará al Subdirector/a de seguridad sobre el fallecimiento de la persona privada de libertad en la celda o sector.  |
| 3  | Subdirector/a de Seguridad                         | Informará al Director/a del Centro o a quien haga sus veces sobre la persona privada de libertad fallecido(a) y delegará personal de seguridad para realizar la custodia del lugar donde permanece el fallecido(a). En el caso que el fallecimiento de la persona privada de libertad se produzca en un centro hospitalario el encargado de la comisión informará al Subdirector/a de Seguridad y elaborará informe la cual firmará y no se retirará hasta tener la esquila de fallecimiento. |
| 4  | Director/a del Centro Penitenciario                | Informará a las autoridades competentes sobre el fallecimiento de la persona privada de libertad. (Director General, Inspectoría General, Fiscalía General, Policía Nacional Civil y Medicina Legal).   |
| 5  | Instituto de Medicina Legal                        | Realizará reconocimiento de causas del fallecimiento de la persona privada de libertad y emitirá acta mediante la cual se hace constar la muerte de este. Posteriormente se hará el egreso de la persona privada de libertad.   |
| 6  | Comandante de Guardia                              | Anotara en libro de novedades el fallecimiento de la persona privada de libertad y las causas según acta emitida por el instituto de Medicina Legal e informara al Subdirector/a de Seguridad.  |
| 7  | Alcaide  | Conforme al acta emitida por el Instituto de Medicina Legal realizará el egreso de la persona privada de libertad en el sistema.  |
| 8  | Jurídico/a   | Conforme al acta emitida por el Instituto de Medicina Legal informara al juez de causa del fallecimiento de la persona privada de libertad.   |



**Clave:** MP-DGCP-271

**Procedimiento:** Fallecimiento de personas privadas de libertad al interior de las Instalaciones Penitenciarias.



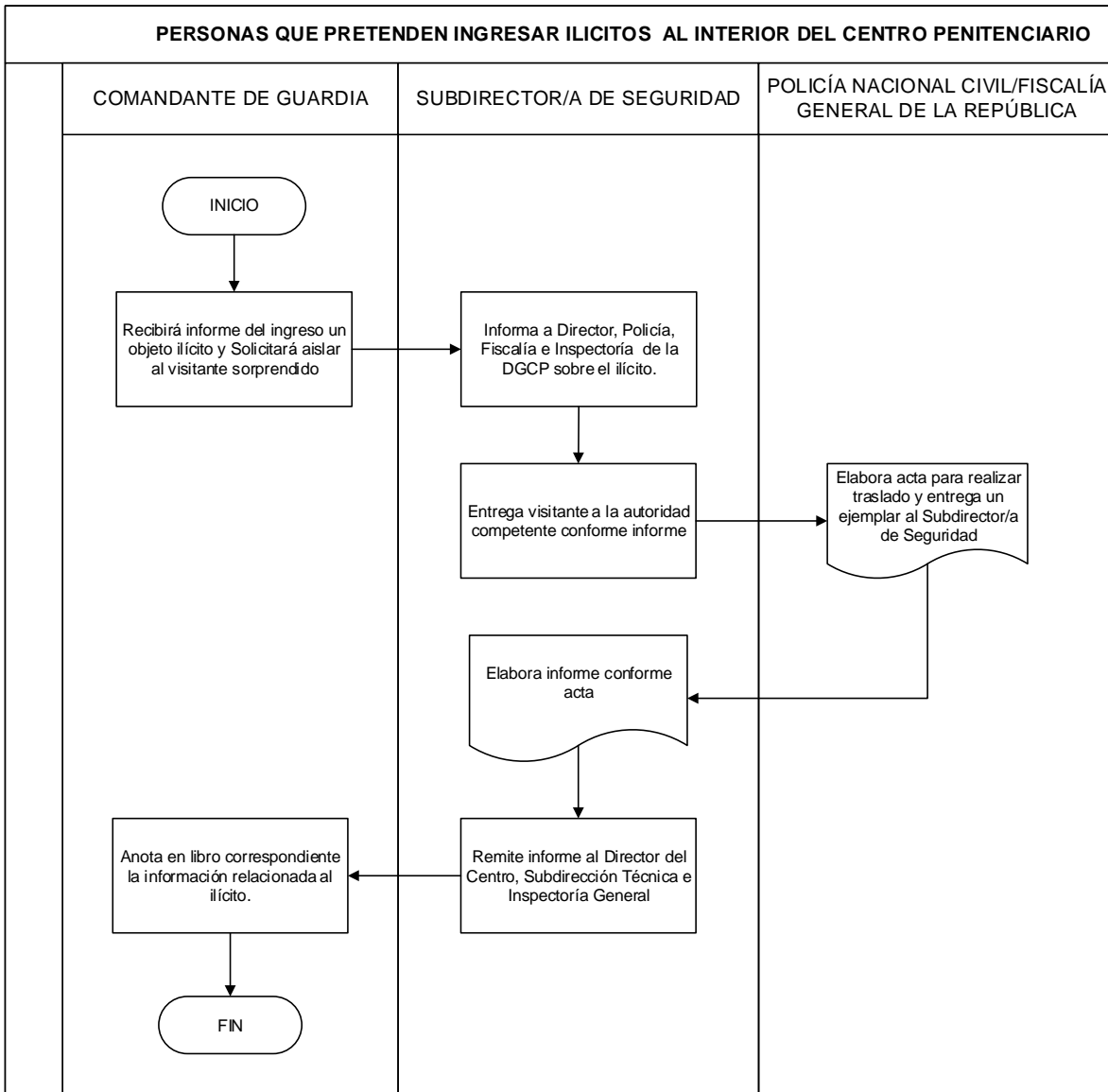
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código:</b> MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


36.20 Personas que pretenden ingresar ilícitos al interior del Centro Penitenciario.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-272  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Personas que pretenden ingresar ilícitos al interior del Centro Penitenciario.               |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar Investigaciones a personas que tratan de ingresar ilícitos al Centro. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.   |   |  |
| No   | Responsable   | Acción   |
| 1  | Comandante de Guardia.                                    | Recibirá informe del ingreso un objeto ilícito, y solicitará aislar al visitante al área que la administración del Centro haya definido e informará por escrito al Subdirector/a de Seguridad.   |
| 2  | Subdirector/a de Seguridad                                | Informará al Director/a del Centro o quien haga sus veces, Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la República e Inspectoría General de Centros Penales, sobre la persona retenida por tratar de introducir ilícitos al interior del Centro y hará entrega conforme acta a la autoridad competente.     |
| 3  | Policía Nacional Civil / Fiscalía General de la República | Levantará acta para realizar el traslado del visitante hacia las instalaciones que según Ley corresponde y entregará un ejemplar de ésta al Subdirector/a de Seguridad. Posterior al levantamiento y entrega del acta hará efectivo el traslado del detenido/a abandonando las instalaciones penitenciarias. |
| 4  | Subdirector/a de Seguridad                                | Elaborará informe acorde al acta recibida de las autoridades competentes y lo remitirá al Director/a del Centro, Subdirector/a de Técnico/a y la Unidad de Inspectoría General.  |
| 5  | Comandante de Guardia                                     | Anotará en libro de novedades o el que la administración del Centro asigne, datos generales de la visita, persona privada de libertad a quien visita, autoridad que fue entregada, el tipo y cantidad de ilícito que trató de introducir.  |

Clave: MP-DGCP-272

**Procedimiento:** Personas que pretenden ingresar ilícitos al interior del Centro Penitenciario.



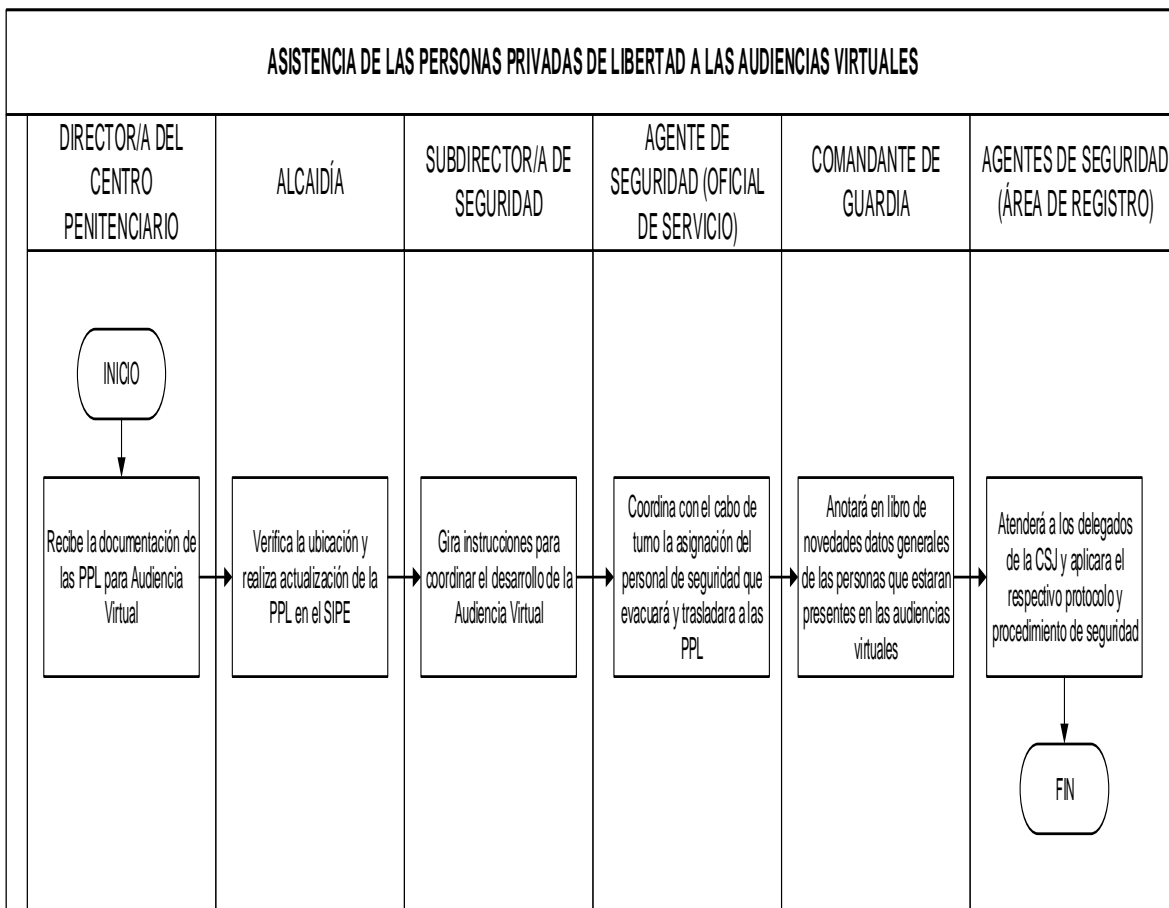
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

### 36.21 Asistencia de las Personas Privadas de Libertad a las Audiencias Virtuales.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-273   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Asistencia de las Personas Privadas de Libertad a las Audiencias Virtuales.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Trasladar y Custodiar a las Personas Privadas de Libertad que participan en Audiencias Virtuales, celebradas en las instalaciones de los Centros Penitenciario. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección de Seguridad.  |   |  |
| No  | Responsable                               | Acción   |
| 1   | Director/a del Centro Penitenciario       | Recibirá documentación correspondiente, donde se detallan nombres de las Personas Privadas de Libertad para la celebración de Audiencias Virtuales; posteriormente margina la documentación para la Alcaldía y Subdirección de Seguridad.  |
| 2   | Alcaldía                                  | Al recibir la documentación marginada por el Director/a del Centro, verificará la ubicación y realizará la actualización correspondiente de las Personas Privadas de Libertad, en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).  |
| 3   | Subdirector/a de Seguridad                | Cuando reciba los documentos marginados por el Director/a del Centro, girará instrucciones al Comandante de Guardia y Oficial de Servicio para que coordinen lo necesario para el desarrollo de la Video Audiencia.  |
| 4   | Agente de Seguridad (Oficial de Servicio) | Realizará coordinaciones con el Cabo de Turno para asignar Personal de Seguridad que evacuará de sus celdas a las Personas Privadas de Libertad solicitados para Video Audiencias y los trasladarán hacia las salas donde se desarrollará dicha Diligencia Judicial, custodiada por el Personal de Seguridad asignado. |
| 5   | Comandante de Guardia                     | Anotará en libro de novedades o el que la administración del Centro asigne, datos generales de los delegados de la Corte Suprema de Justicia, las Personas Privadas de Libertad a quienes se realizará la Audiencia Virtual, Técnico Informático y Personal de Seguridad que participará en dicha actividad.           |
| 6   | Agentes de Seguridad (Área de Registro)   | Atenderá a los delegados de la Corte Suprema de Justicia y aplicarán el “Protocolo Interinstitucional para el Desarrollo de Audiencias y Diligencias por medio de Videoconferencias”; asimismo, tomar en consideración la aplicación del Procedimiento para el Ingreso de Funcionarios Públicos y del Órgano Judicial. |

Clave: MP-DGCP-273

Procedimiento: Asistencia de las Personas Privadas de Libertad a las Audiencias Virtuales.



## EQUIPO TÉCNICO CRIMINOLÓGICO

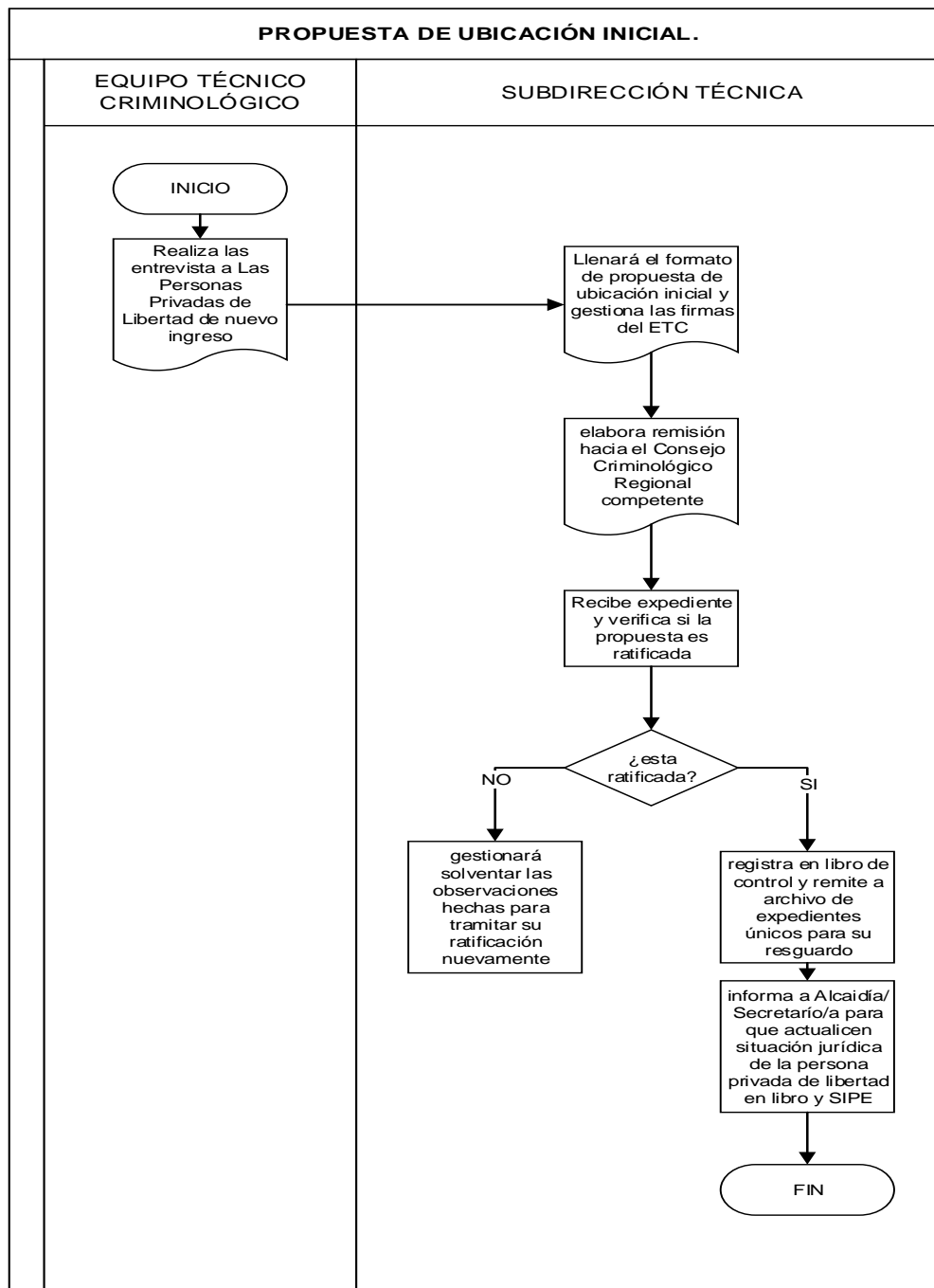
### 36.22 Propuesta de Ubicación Inicial.


**Clave:** MP-DGCP-274

| <b>Procedimiento:</b> Propuesta de Ubicación Inicial.   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Asignar la ubicación inicial a Las Personas Privadas de Libertad según diagnóstico inicial. |                              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico del Centro.  |                              |   |
| No.   | Responsable:                 | Descripción:  |
| 1   | Equipo Técnico Criminológico | Recibe expediente único y realiza las entrevistas a Las Personas Privadas de Libertad de nuevo ingreso, es decir, procesado (áreas de clínica, Médica, Psicología, Trabajo Social).   |
| 2   | Subdirección Técnica         | Recibe expediente único de Las Personas Privadas de Libertad y verifica con seguridad la ubicación de la persona privada de libertad teniendo la ubicación procede a llenar formato de propuesta de ubicación inicial y gestiona las firmas del Equipo Técnico Criminológico, una vez completa las firmas remite el expediente a la Subdirección Técnica.   |
| 3   | Subdirección Técnica         | Recibe expediente con la propuesta y elabora remisión hacia el Consejo Criminológico Regional competente.   |
| 4   | Subdirección Técnica         | Recibe expediente y verifica si la propuesta es ratificada o no (si no fue ratificada gestionará solventar las observaciones hechas para tramitar su ratificación nuevamente), registra en libro de control y remite a archivo de expedientes únicos para su resguardo. Así mismo informa a Alcaldía/ Secretario/a para que actualicen situación jurídica de la persona privada de libertad en libro y Sistema de Información Penitenciaria (SIPE). |

Clave: MP-DGCP-274

Procedimiento: Propuesta de Ubicación Inicial.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

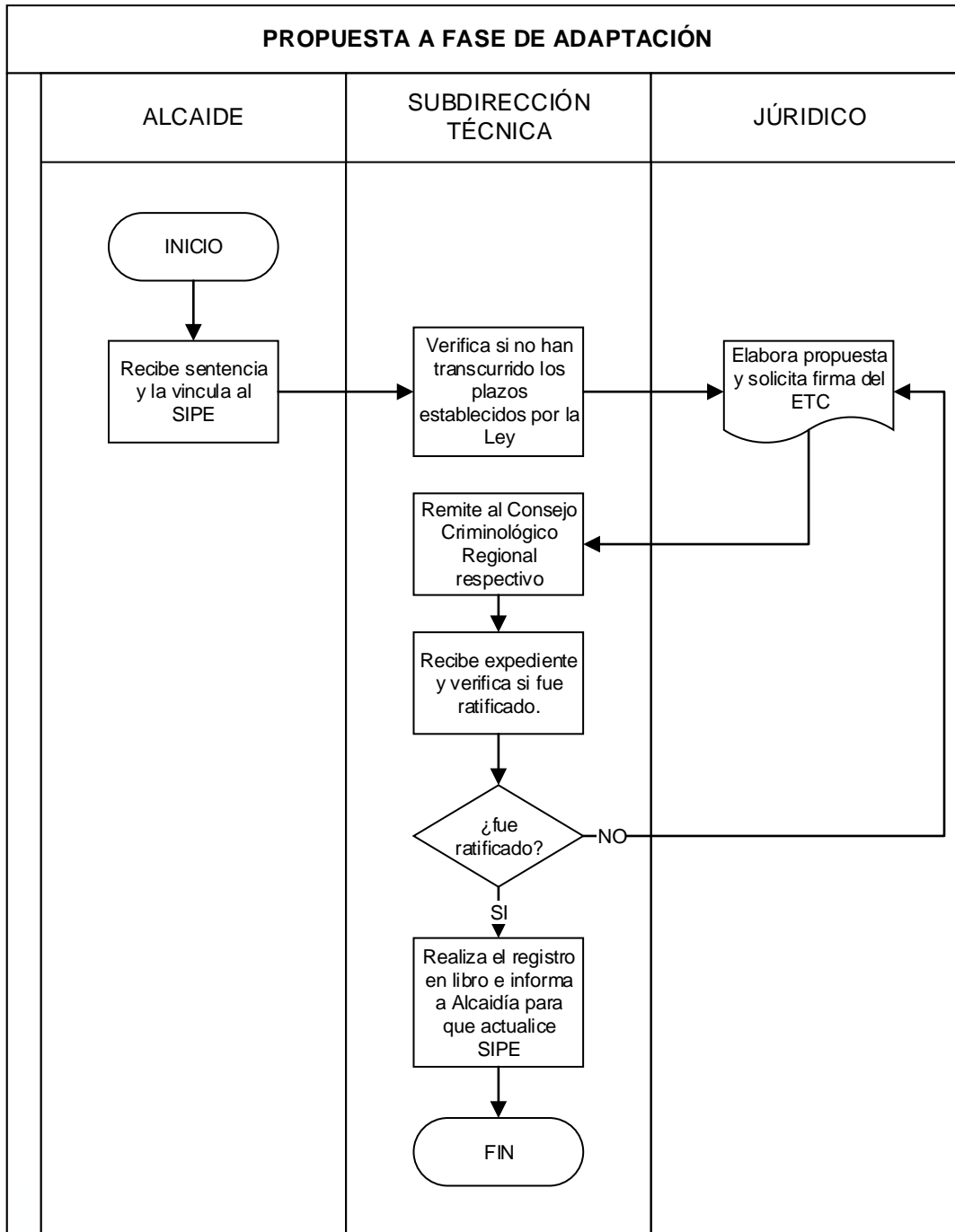
### 36.23 Propuesta a Fase de Adaptación.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-275   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Propuesta a Fase de Adaptación.   |                      |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar cumplimiento al proceso necesario que promueva a Las Personas Privadas de Libertad el Sistema Progresivo. |                      |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico del Centro.  |                      |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>   | <b>Descripción</b>   |
| 1   | Alcaide              | Recibe sentencia y la vincula en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y remite Expediente Único a la Subdirección Técnica.  |
| 2   | Subdirección Técnica | Recibe de el/la Alcaide el Expediente conteniendo la sentencia, verifica si no han transcurrido los plazos establecidos por Ley (60 a 120 días), para poder remitirlo a Jurídico/a del Equipo Técnico Criminológico. El plazo comenzará a partir de la fecha de recibido en el Centro Penitenciario  |
| 3   | Jurídico/a           | Recibe expediente único y elabora propuesta para Fase de Adaptación. Posteriormente solicita firma a miembros del Equipo Técnico Criminológico, verifica que esté foliado y entrega a Subdirección Técnica.  |
| 4   | Subdirección Técnica | Recibe el expediente con propuesta y la remite al Consejo Criminológico Regional respectivo para su ratificación.  |
| 5   | Subdirección Técnica | Recibe expediente del Consejo Criminológico Regional y verifica si fue ratificado (si no fue ratificado realizará las gestiones necesarias para superar la observación por la cual no se ratificó la propuesta) y hace el registro en libro de control para poder remitirlo a archivo de expedientes únicos para su resguardo. Así mismo informa a Alcaldía/secretario/a para que actualicen situación jurídica de la persona privada de libertad en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE). |



Clave: MP-DGCP-275

Procedimiento: Propuesta a Fase de Adaptación.



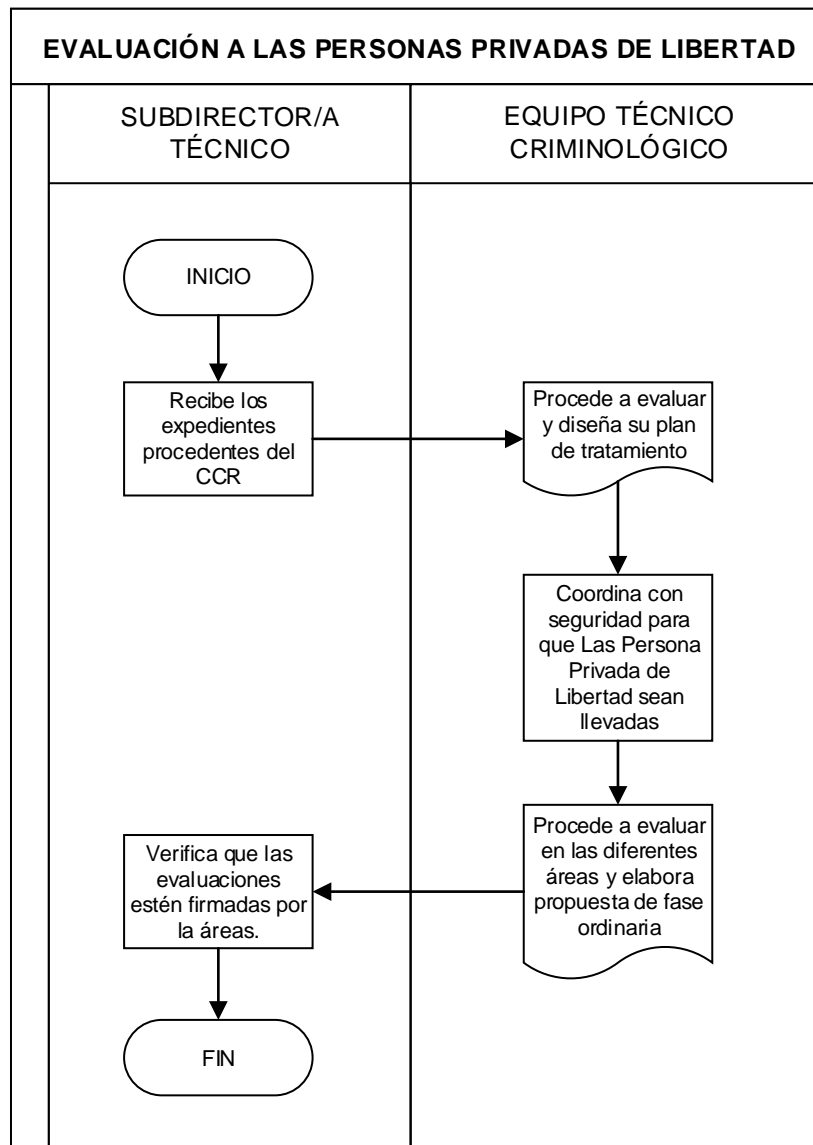
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


### 36.24 Evaluación a Las Personas Privadas de Libertad

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-276   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Evaluación a Las Personas Privadas de Libertad  |                                 |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar diagnóstico y pronóstico criminológico de Las Personas Privadas de Libertad Condenados/as y determinar la necesidad de su plan de tratamiento, la progresión, estancamiento o regresión de Las Personas Privadas de Libertad en el cumplimiento de pena. |                                 |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico  |                                 |  |
| No.   | Responsable                     | Descripción  |
| 1   | Subdirector/a<br>Técnico/a      | Recibe los expedientes procedentes del Consejo Criminológico Regional (CCR) (al ser ratificados en fase de adaptación). Los verifica y los remite al equipo técnico para que realicen las evaluaciones técnicas según sea el caso.   |
| 2   | Equipo Técnico<br>Criminológico | Si son para Las Personas Privadas de Libertad condenados/as ratificados en fase de adaptación procederá a evaluar y diseñar su plan de tratamiento y elaborar propuesta de fase ordinaria.   |
| 3   | Equipo Técnico<br>Criminológico | Determinadas el tipo de evaluaciones a realizar hace la coordinación con seguridad, entregándole nómina de Las Personas Privadas de Libertad a través de un protocolo firmado por subdirector/a de seguridad y subdirector/a técnico a evaluar para que sean llevados/as a la hora y al área indicada. Teniendo a Las Personas Privadas de Libertad se procede a evaluar en las diferentes áreas (Psicológica, Trabajo Social, Educativa, Jurídica, Médica). Finalizadas las evaluaciones y anexadas al expediente único, el equipo técnico procede a llenar el diagnóstico de cumplimiento de pena del expediente único, así mismo elabora propuesta de fase ordinaria y tratamiento en régimen cerrado en base a sus carencias y habilidades, lo firman y luego se remite a la subdirección técnica. |
| 4   | Subdirector/a<br>Técnico/a      | Recibe expedientes y verifica que las evaluaciones estén firmadas y selladas por las áreas que evaluaron (si faltase algo se gestiona donde sea pertinente).   |

Clave: MP-DGCP-276

Procedimiento: Evaluación a Las Personas Privadas de Libertad



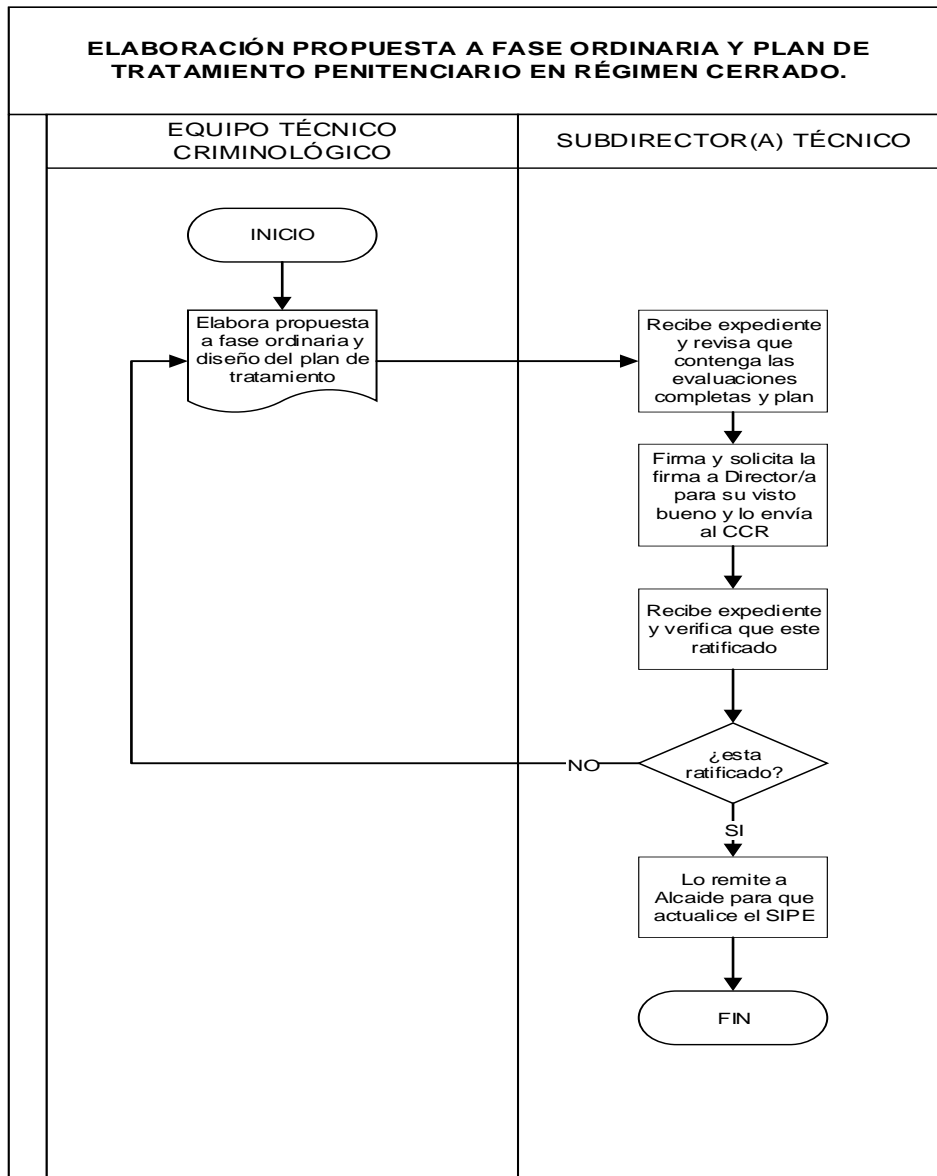
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


36.25 Elaboración propuesta a fase ordinaria y Plan de Tratamiento Penitenciario en régimen cerrado.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-277   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración propuesta a fase ordinaria y Plan de Tratamiento Penitenciario en régimen cerrado.  |                              |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Asignar la respectiva fase a Las Personas Privadas de Libertad para el cumplimiento de su condena y promover el desarrollo formativo de aptitudes de los mismos para desarrollar hábitos laborales y minimizar sus carencias. |                              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico  |                              |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable:</b>          | <b>Descripción:</b>   |
| 1   | Equipo Técnico Criminológico | <p>Elaborar propuesta a fase ordinaria y el diseño del plan de tratamiento individualizado en régimen cerrado de acuerdo con las carencias encontradas</p> <p>Se hará del conocimiento a Las Personas Privadas de Libertad el plan de tratamiento y firmará de conformidad aceptándolo de forma voluntaria, en caso de negación se hará constar en el plan de tratamiento</p> |
| 2   | Subdirector/a Técnico/a      | Recibe expediente único y revisa que contenga las evaluaciones completas, juntamente con la propuesta de fase ordinaria y diseño de plan de tratamiento debidamente firmado y sellado por el equipo técnico, lo firma y pasa a Director/a para su visto bueno y enviar al Consejo Criminológico Regional.   |
| 3   | Subdirector/a Técnico/a      | Recibe expediente único procedente del Consejo Criminológico Regional y verifica si fue ratificado o modificado. Y genera un control para formar programas de tratamiento por grupos, luego remite a alcaldía quien actualiza en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y archiva el expediente para su resguardo.  |

Clave: MP-DGCP-277

Procedimiento: Elaboración propuesta a fase ordinaria y Plan de Tratamiento Penitenciario en régimen cerrado.



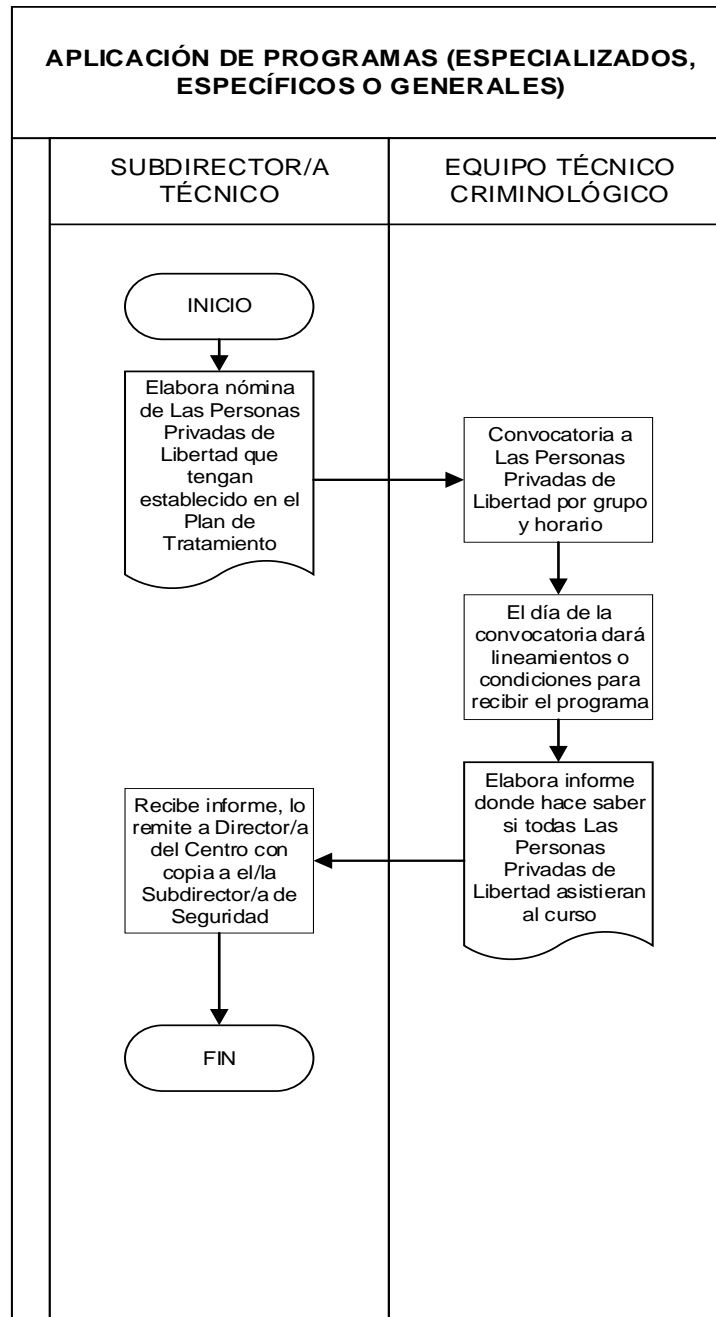
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|


### 36.26 Aplicación de programas (Especializados, Específicos o Generales)

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-278   |                              |   |
|---|------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Aplicación de programas (Especializados, Específicos o Generales)   |                              |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar a Las Personas Privadas de Libertad actividades terapéutico-asistenciales que faciliten el desarrollo personal encaminado a la reinserción social adecuada. |                              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico  |                              |   |
| No.   | Responsable                  | Descripción   |
| 1   | Subdirector/a Técnico/a      | Con base a programas a desarrollar, elaborará nómina de Las Personas Privadas de Libertad que tengan establecido en el plan de tratamiento (esta información se extraerá del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) si ahí se encontrase disponible), lo entregará a miembro del equipo técnico que lo impartirá o lo supervisará ya sea programa general o especializado. |
| 2   | Equipo Técnico Criminológico | Realizado lo anterior convoca a Las Personas Privadas de Libertad por medio de protocolo por grupo y horario (esto se hará según las normas establecidas por la administración del Centro).   |
| 3   | Equipo Técnico Criminológico | El día de la convocatoria recibirá a Las Personas Privadas de Libertad, verificará asistencia y si el horario no interfiere con otras actividades programadas para Las Personas Privadas de Libertad dará lineamientos o condiciones para recibir el programa.  |
| 4   | Equipo Técnico Criminológico | Determinado todo lo anterior, elabora un informe dirigido a el/la Subdirector/a Técnico donde hace saber si todos los privados de libertad convocados asistirán al curso, al horario en que se impartirá y el lugar establecido para ello, debiendo llevar un libro de control de programas impartidos.   |
| 5   | Subdirector/a Técnico/a      | Recibe el informe, lo remite a Director/a del Centro para hacer de su conocimiento y remite copia a el/la Subdirector/a de seguridad para que los días y horarios en que se impartirá el programa los agentes permitan el ingreso al área establecida según nómina.   |

Clave: MP-DGCP-278

Procedimiento: Aplicación de programas (Especializados, Específicos o Generales)




|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</b> |
|----------------------------|--|--|

36.27 Elaboración de propuestas para fase de confianza.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-279   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de propuestas para fase de confianza.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Motivar las condiciones regimentales de vida de Las Personas Privadas de Libertad promoviendo el establecimiento de relaciones formales con la comunidad, con el fin de fortalecer su proceso de reinserción social y familiar. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico  |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Jurídico/a  | Verifican nomina en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) de Las Personas Privadas de Libertad que cumplan con los requisitos de Ley para ser propuestos a fase de confianza. Así como de las solicitudes de las personas privadas de libertad que se reciban por familiares o abogados/as. Luego solicita los expedientes de las personas privadas de libertad. |
| 2   | Subdirector/a<br>Técnico/a  | Recibe nómina con los expedientes y verifica si proceden a evaluación (si no proceden informa a jurídico/a y remite a archivo de expedientes para su resguardo), habiendo verificado los expedientes los remite al Equipo Técnico Criminológico del Centro para sus evaluaciones y/o actualizaciones.  |
| 3   | Equipo Técnico<br>Criminológico   | Recibe los expedientes de la subdirección técnica y realiza las evaluaciones y/o actualizaciones respectivas en las diferentes áreas.  |
| 4   | Equipo Técnico<br>Criminológico/<br>Subdirección Técnica                | Mediante reunión discute y analiza el cumplimiento de los criterios de ubicación de la fase regimental, dejando constancia en el expediente único del acuerdo, si se encuentra apto o no para progresar a la fase de confianza.  |
| 5   | Profesional de Equipo<br>Técnico Criminológico<br>(Trabajador/a Social) | Con los casos que cumplen los requisitos para progresión, se le asignan los expedientes únicos al área de trabajo social para que programe visitas domiciliars o entrevista familiar, debiendo dejar constancia en el  |



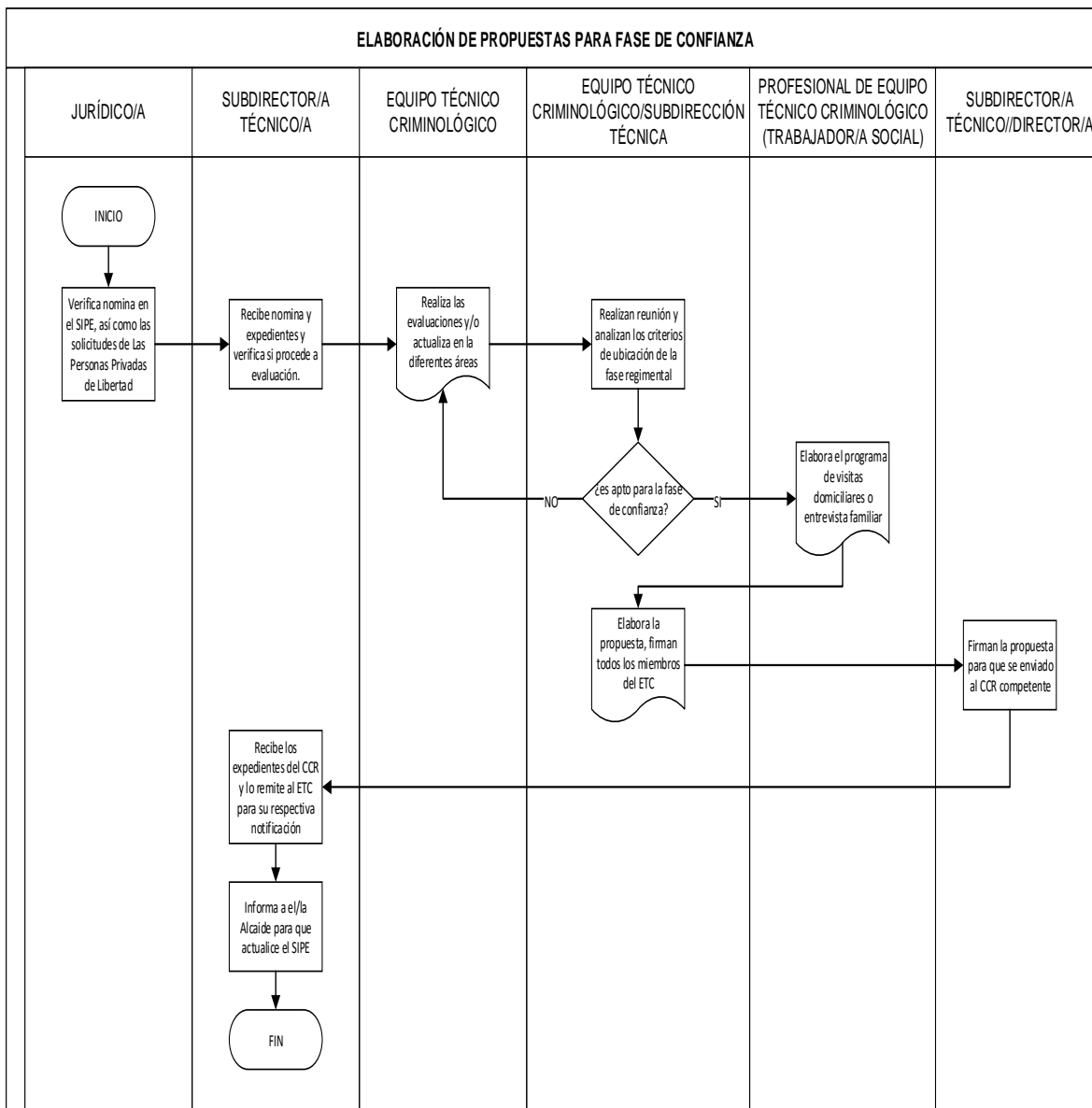
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | mismo expediente. Si dicha visita o entrevista es desfavorable, se buscará otra alternativa para no estancar el proceso de progresión.   |
| 6 | Equipo Técnico Criminológico/<br>Subdirección Técnica                | Si se determina que la persona privada de libertad, es apto se procede a elaborar la propuesta para fase de confianza, la firman todos los miembros del equipo técnico criminológico.  |
| 7 | Subdirector/a Técnico//Director/a del Consejo Criminológico Regional | Firma la propuesta y gestiona la firma de Visto Bueno de el/la directora/a del Centro para que sea enviado al Consejo Criminológico Regional competente.   |
| 8 | Subdirector/a Técnico/a  | Recibe de el/la directora/a del centro los expedientes conteniendo la resolución del Consejo Criminológico Regional y verifica si fue ratificado o no y lo remite al Equipo Técnico Criminológico para su respectiva notificación. Debiendo informar de forma inmediata al alcaide del centro para su respectiva actualización en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) |

Nota: El Consejo Criminológico Regional al hacer la resolución a la propuesta de ubicación en fase de confianza, deberá notificar a el/la Juez/a correspondiente.

Clave: MP-DGCP-279


Procedimiento: Elaboración de propuestas para fase de confianza.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|

36.28 Elaboración de propuestas para fase de semilibertad.


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-280  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de propuestas para fase de semilibertad.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Generar las condiciones regimentales de vida de Las Personas Privadas de Libertad promoviendo el establecimiento de relaciones formales con la comunidad con el fin de fortalecer su proceso de reinserción social, laboral, familiar y de educación formal. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico   |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción  |
| 1  | Jurídico/a  | Verifican nómina en Sistema de Información Penitenciaria de Las Personas Privadas de Libertad que cumplan con los requisitos de Ley para ser propuestos a la fase de semilibertad. Así como de las solicitudes presentadas por los Las Personas Privadas de Libertad. Luego solicita expedientes de Las Personas Privadas de Libertad y los envía a la subdirección técnica. |
| 2  | Subdirector/a<br>Técnico/a                                  | Recibe nómina con los expedientes y verifica si procede a evaluación (si no proceden informa a jurídico/a y remite a archivo de expedientes para su resguardo), habiendo verificado los expedientes los remite al equipo técnico para sus evaluaciones y actualización.  |
| 3  | Equipo Técnico<br>Criminológico                             | Recibe los expedientes de la subdirección técnica y realiza las evaluaciones y/o actualizaciones respectivas en las diferentes áreas.  |
| 4  | Equipo Técnico<br>Criminológico/<br>Subdirección<br>Técnica | Mediante reunión discute y analiza el cumplimiento de los criterios de ubicación de la fase regimental, dejando constancia en el expediente único del acuerdo, si se encuentra apto o no para progresar a la fase de Semilibertad.   |
| 5  | Profesional de<br>Equipo Técnico<br>Criminológico           | Con los casos que cumplen los requisitos para progresión, se le asignan los expedientes únicos al área de trabajo social para que programe visitas domiciliarias, entrevista familiar o laboral,   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | (Trabajador/a Social)                              | si fuere necesario, debiendo dejar constancia en el mismo expediente. Si dicha visita o entrevista es desfavorable, se buscará otra alternativa para no estancar el proceso de progresión.  |
| 6 | Equipo Técnico Criminológico /Subdirección Técnica | Si se determina que La Persona Privada de Libertad es apto/a se procede a elaborar la propuesta para fase de Semilibertad, la firman todos los miembros del equipo técnico criminológico  |
| 7 | Subdirector/a Técnico/a, Director/a                | Firma la propuesta y gestiona la firma de Visto Bueno de el/la Director/a del Centro para que sea enviado al Consejo Criminológico Regional competente.   |
| 8 | Subdirector/a Técnico/a                            | Recibe de el/la director/a del centro los expedientes conteniendo la resolución del Consejo Criminológico Regional y verifica si fue ratificado o no y lo remite al Equipo Técnico Criminológico para su respectiva notificación. Debiendo informar de forma inmediata al alcaide del centro para su respectiva actualización en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE). |

Nota: se debe notificar al Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena sobre la ubicación en fase de semilibertad.



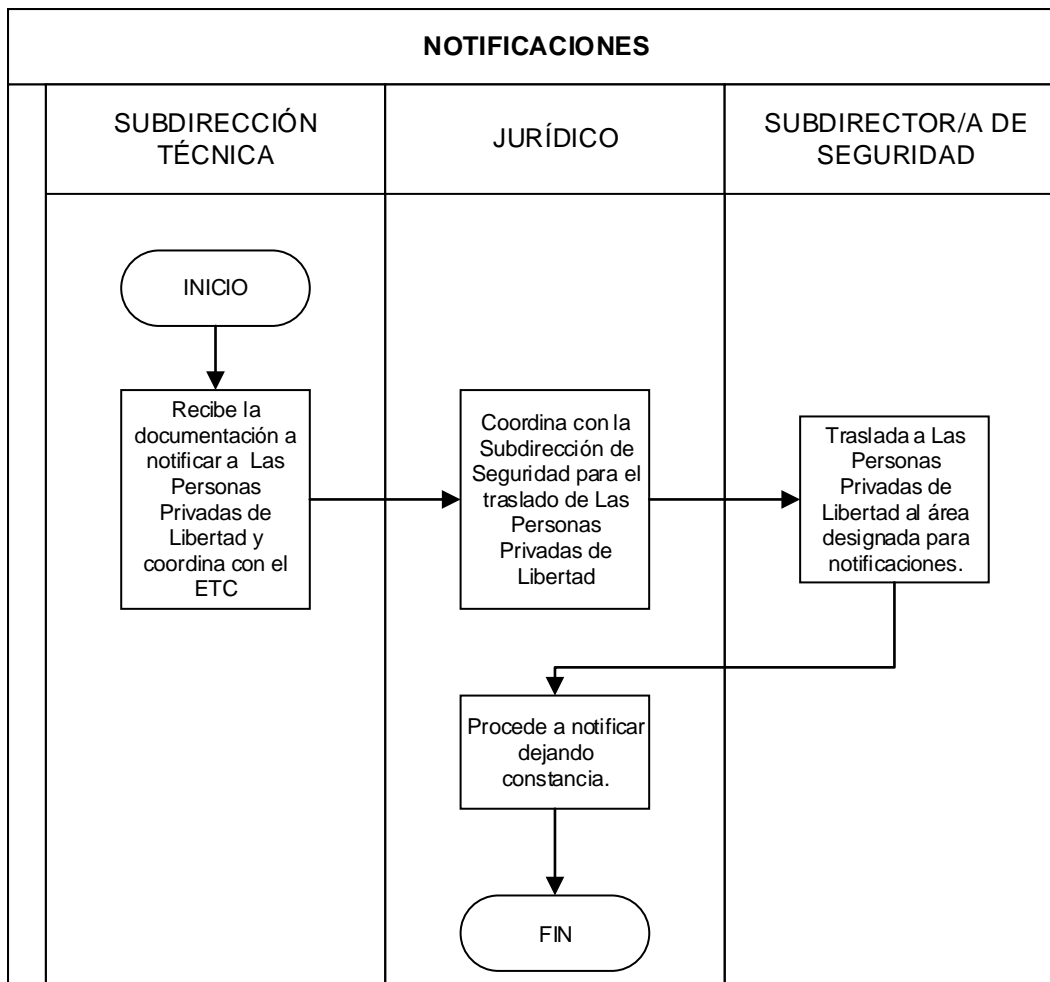
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

36.29 Notificaciones.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-281  |                            |   |
|--|----------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Notificaciones.  |                            |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Aplicar los términos que estipula la Ley Penitenciaria, haciendo que se respeten los procedimientos de tal manera que se informe a las personas interesadas sobre resoluciones emitidas. |                            |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico del Centro.   |                            |   |
| No.  | Responsable                | Descripción   |
| 1  | Subdirección Técnica       | Recibida la documentación a notificar a Las Personas Privadas de Libertadla, Subdirección Técnica coordinará con el/la Abogado/a u otro miembro del Equipo Técnico Criminológico para realizar el trámite.  |
| 2  | Jurídico/a                 | Recibe de la Subdirección Técnica la documentación y expedientes únicos, de Las Personas Privadas de Libertad a notificar coordinando con Subdirección de Seguridad para el traslado de Las Personas Privadas de Libertad al área destinada para tal fin. |
| 3  | Subdirector/a de Seguridad | Subdirección de Seguridad traslada a Las Personas Privadas de Libertad al área designada para notificaciones.   |
| 4  | Jurídico/a                 | Procede a notificar dejando constancia del día, hora y firmas de los involucrados.<br>Se entregará nómina a Subdirector/a de Seguridad y a Alcaldía para su seguimiento y traslado. (según sea el caso de la notificación)                                |

Clave: MP-DGCP-281

Procedimiento: Notificaciones.



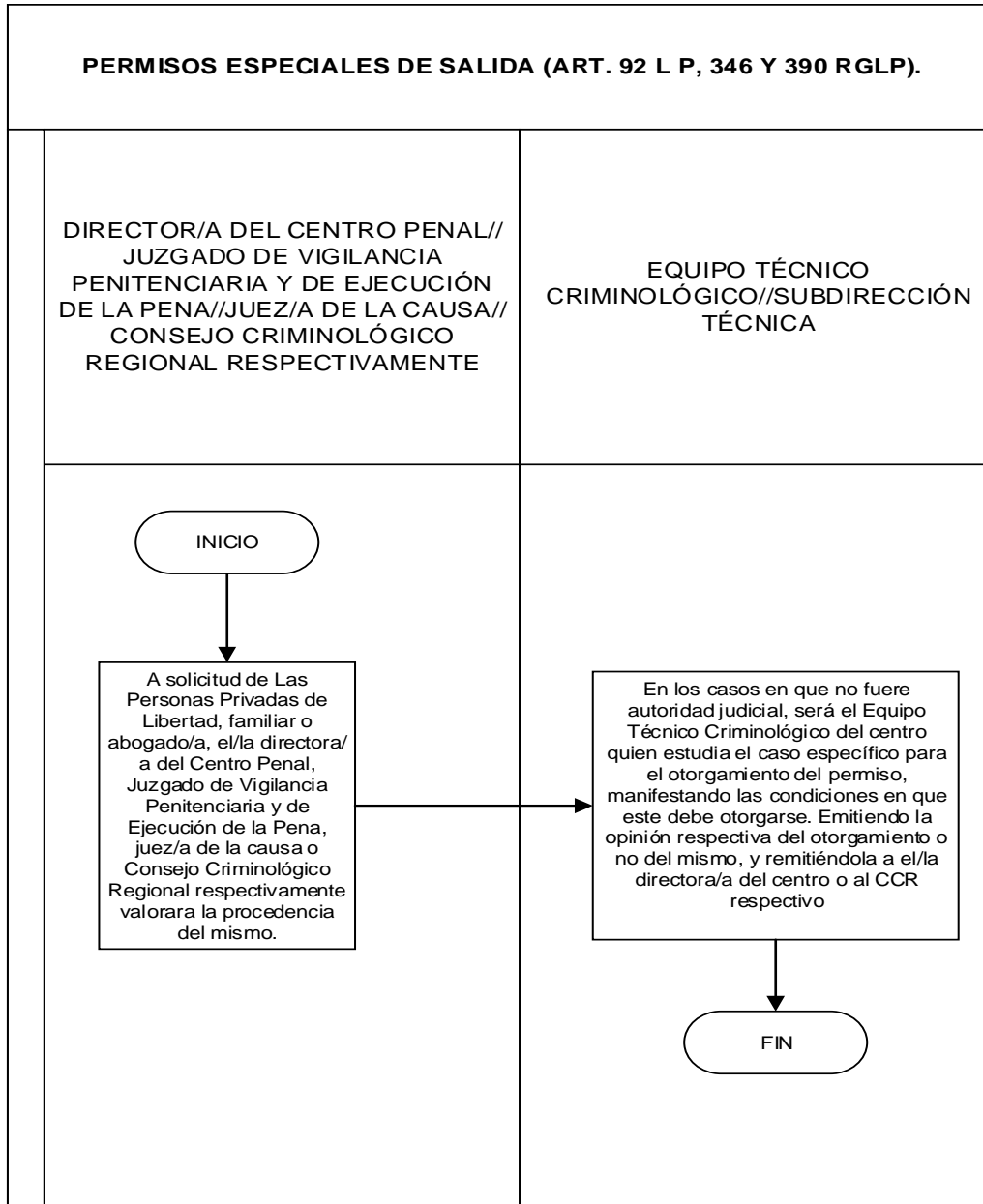
### 36.30 Permisos Especiales de Salida


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-282  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Permisos Especiales de Salida  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Que Las Personas Privadas de Libertad mantengan el nexo con la familia y la comunidad.   |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Autorizar:</b> Director/a del Centro Penal, Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, juez/a de la causa o Consejo Criminológico Regional respectivamente. |   |   |
| No.  | Responsable   | Descripción   |
| 1  | Director(a) del Centro Penal//Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena//juez(a) de la causa//Consejo Criminológico Regional respectivo | A solicitud del Las Personas Privadas de Libertad, familiar o abogado/a, el/la directora/a del Centro Penal, Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, juez de la causa o Consejo Criminológico Regional respectivamente valorara la procedencia del mismo.  |
| 2  | Equipo Técnico Criminológico//Subdirección Técnica  | En los casos en que no fuere autoridad judicial, será el Equipo Técnico Criminológico del centro quien estudia el caso específico para el otorgamiento del permiso, manifestando las condiciones en que este debe otorgarse. Emitiendo la opinión respectiva del otorgamiento o no del mismo, y remitiéndola a Director/a del centro o al Consejo Criminológico Regional (CCR) respectivo |



Clave: MP-DGCP-282


Procedimiento: Permisos Especiales de Salida.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

36.31 Solicitud de permisos de salida para régimen abierto.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-283   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de permisos de salida para régimen abierto  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Formar hábitos de trabajo y fortalecer los lazos familiares con la comunidad. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico  |  |   |
| No.   | Responsable:                             | Descripción:  |
| 1   | Tutor/a Fase de Confianza o Semilibertad | Recibe solicitud de permiso por parte del, Las Personas Privadas de Libertad, verifica que sean los normados en la Ley o Reglamento Penitenciario, luego procede a elaborar el permiso en el formato autorizado para ello, verificando que la dirección y nombre de familiar sean igual a lo contenido en el expediente único, según informe de visita domiciliar o entrevista familiar realizado por el trabajador/a social, así mismo que este permiso tenga respaldo si es para capacitación, trabajo, estudio o salud según sea el caso. Finalizado lo anterior lo entregará a subdirección técnica.  |
| 2   | Subdirector/a Técnico/a                  | Recibe las solicitudes de permiso las revisa y las entrega al Equipo técnico Criminológico.   |
| 3   | Equipo Técnico Criminológico             | Con las solicitudes elaboran los permisos para seis meses según lo determina el formato, si fuese necesario se hablará con los/las solicitantes para corroborar fechas. Todos los miembros del equipo técnico criminológico verifican horarios, direcciones, documentación que respalde el permiso según sea el caso (familiar, educativo o laboral), si fuese necesario el/la trabajador/a social realizará visita al lugar de destino, en el caso que fuese para estudio (el/la educador/a) debe verificar que concuerde con el último nivel académico registrado en el expediente único. Si todo está bien firmarán todas las solicitudes del permiso. (Si fuese negado debe notificarse a Las Personas Privadas de Libertad para que corrija si es el caso o se siga el procedimiento de ley. |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

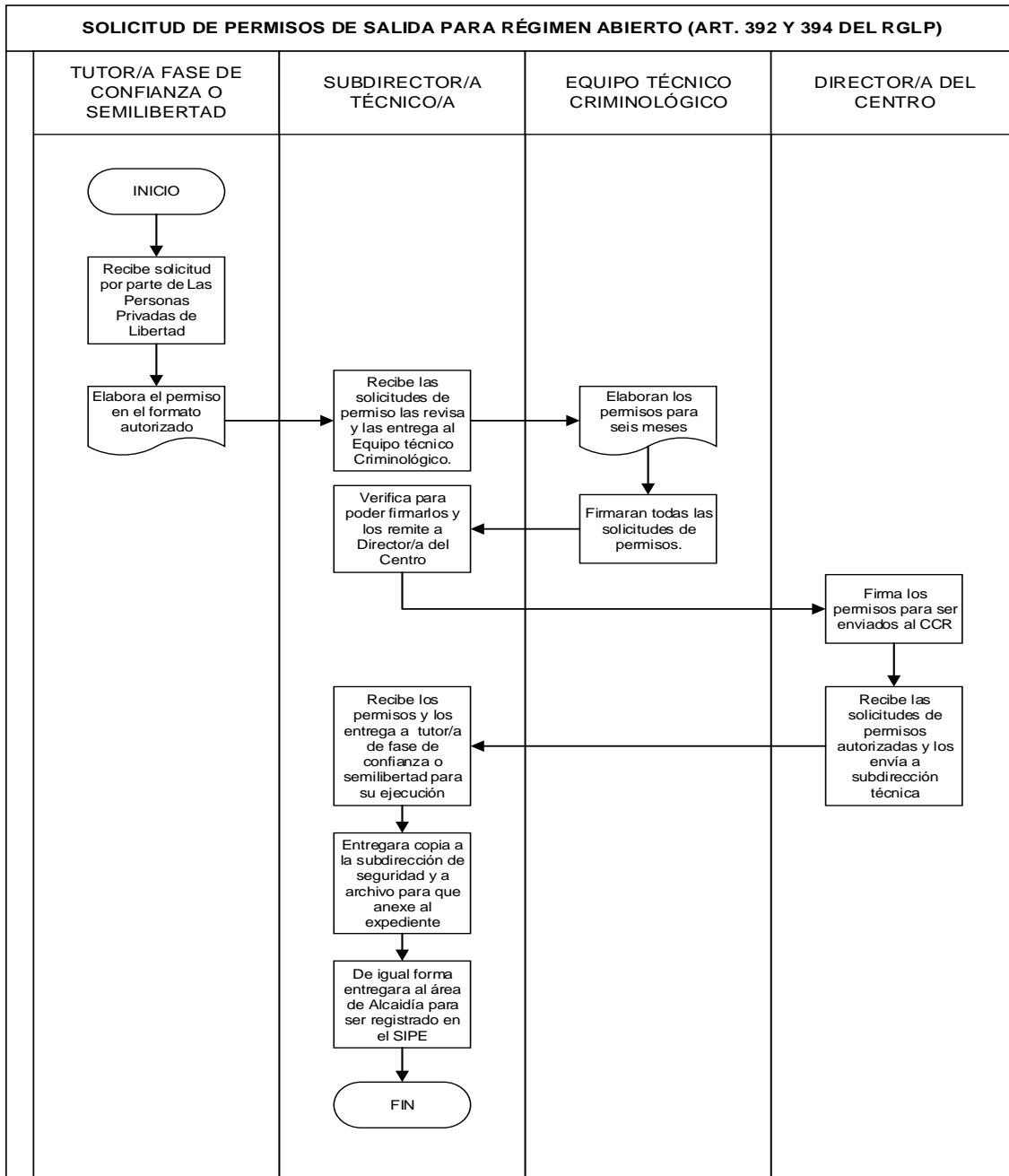
|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 4 | Subdirector/a<br>Técnico   | Recibe los formatos firmados de solicitudes de permiso de salida, los verifica para poder firmarlos y los remite a Director/a del Centro para el visto bueno.   |
| 5 | Director/a del<br>Centro   | Recibe las solicitudes de los permisos de salida verifica que todo esté bien y los firma para ser enviados al Consejo Criminológico Regional.<br>Posteriormente al recibir las solicitudes de permisos autorizados o no por parte del Consejo Criminológico Regional los remite a la subdirección técnica para su respectivo tramite.   |
| 6 | Subdirector/a<br>Técnico/a | Verifica si todos los permisos fueron aprobados los entregará a tutor/a de fase de confianza o semilibertad para su ejecución.  |
| 7 | Subdirector/a<br>Técnico   | Deberá entregar copia de los permisos a subdirección de seguridad para que dé cumplimiento según lo autorizado y a archivo de expedientes los originales para que sean anexados al respectivo expediente único. Deberá elaborarse un control (PROTOCOLO) de egreso e ingreso de la persona privada de libertad de permisos de salida con firma de la subdirección técnica, de seguridad y dirección del centro, para que el área de seguridad de cumplimiento a los mismos. De igual forma deberá entregarlos al área de alcaldía para el archivo de los originales y que sean anexados al respectivo expediente único y registrados en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) |


Nota: El tiempo que se autorice para los permisos de salida estará regido por lo que determina el Art. 392 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria (RGLP).

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

Clave: MP-DGCP-283

Procedimiento: Solicitud de permisos de salida para régimen abierto



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

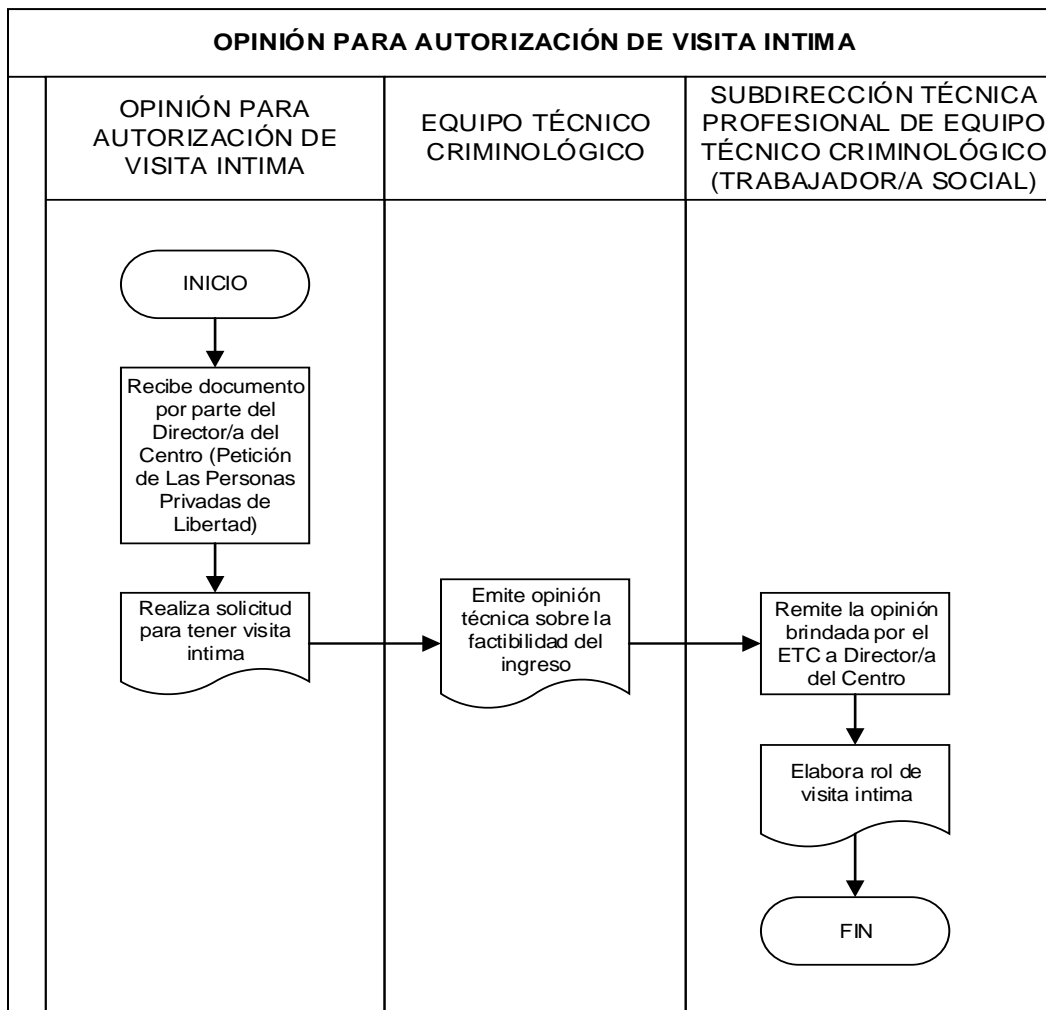
### 36.32 Opinión para autorización de visita íntima


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-284   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Opinión para autorización de visita íntima  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Mantener los vínculos familiares que permitan el contacto normal de Las Personas Privadas de Libertad con su cónyuge. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico  |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción  |
| 1   | Subdirector/a<br>Técnico/a   | Recibe documento por parte de el/la directora/a del Centro (petición escrita de Las Personas Privadas de Libertad, mediante la cual se hace la solicitud para tener visita íntima, juntamente con la documentación requerida, verifica que este bien y lo envía al equipo técnico. |
| 2   | Equipo Técnico<br>Criminológico  | Analizan la solicitud presentada y emiten opinión técnica sobre la factibilidad del ingreso de la persona que ingresará al Centro, pudiendo apoyarse en opiniones médicas y de seguridad.  |
| 3   | Subdirección Técnica<br>/ Profesional de<br>Equipo Técnico<br>Criminológico<br>(Trabajador/a Social) | Remite la opinión brindada por el equipo técnico para decisión final de el/la directora/a del Centro. Posteriormente el/la trabajador/a social elabora el rol de visita íntima de acuerdo con la capacidad de espacio con que se cuente para tal efecto.                           |

Nota: La persona privada de libertad, no podrá hacer cambio de registro de la persona visitante, sino hasta transcurrido un año desde la última visita de la anterior

Clave: MP-DGCP-284


Procedimiento: Opinión para autorización de visita intima



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 36.33 Traslado de Las Personas Privadas de Libertad por acercamiento familiar

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-285  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Traslado de Las Personas Privadas de Libertad por acercamiento familiar  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Fortalecer los nexos familiares de Las Personas Privadas de Libertad que contribuya a los programas de tratamiento y logre un mejor resultado para la reinserción de Las Personas Privadas de Libertad |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico   |  |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable:</b>  | <b>Descripción:</b>  |
| 1  | Director/a del Centro  | Recibe solicitud de Las Personas Privadas de Libertad, donde especifica que el traslado es por acercamiento familiar, la verifica y se la remite a Subdirector/a Técnico/a.  |
| 2  | Subdirector/a Técnico/a  | Recibe la solicitud y la margina para el área jurídica y de trabajo social del equipo técnico, quienes verifican situación jurídica y domicilio del solicitante.   |
| 3  | Jurídico/a   | Elabora petición de factibilidad dirigida al centro penal de destino, la cual deberá ir firmada por el mismo equipo.   |
| 4  | Director del Centro, subdirector/a técnico/a, Profesional de Equipo Técnico Criminológico (Trabajador/a Social de destino) | Recibe la solicitud, verifica la dirección en el expediente y en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) si concuerda con la presentada en la solicitud (si no es la misma verificará el cambio de dirección), la frecuencia de las visitas que reciben Las Personas Privadas de Libertad, realizado esto elabora informe ya sea favorable o no de la petición del traslado remitiendo respuesta para el centro penal de origen. |
| 5  | Director/a del Centro de origen  | Recibe respuesta del Centro de destino al que se envió la solicitud y se la entrega a Subdirector/a Técnico para que proceda según la respuesta que han obtenido, notificándola en todo momento a Las Personas Privadas de Libertad solicitante.   |
| 6  | Director/a del Centro//subdirector /a Técnico de origen  | Al Recibir la respuesta favorable a la solicitud de traslado, debe enviar dicha documentación a el/la directora/a general de centros penales para su respectiva autorización   |
| 7  | Jurídico/a   | Recibe autorización del Director General de Centros Penales de la de solicitud de traslado (si la respuesta es negativa se le notifica a Las Personas Privadas de Libertad y se le hace ver que otro Centro le es favorable para ser visitado y realiza de   |

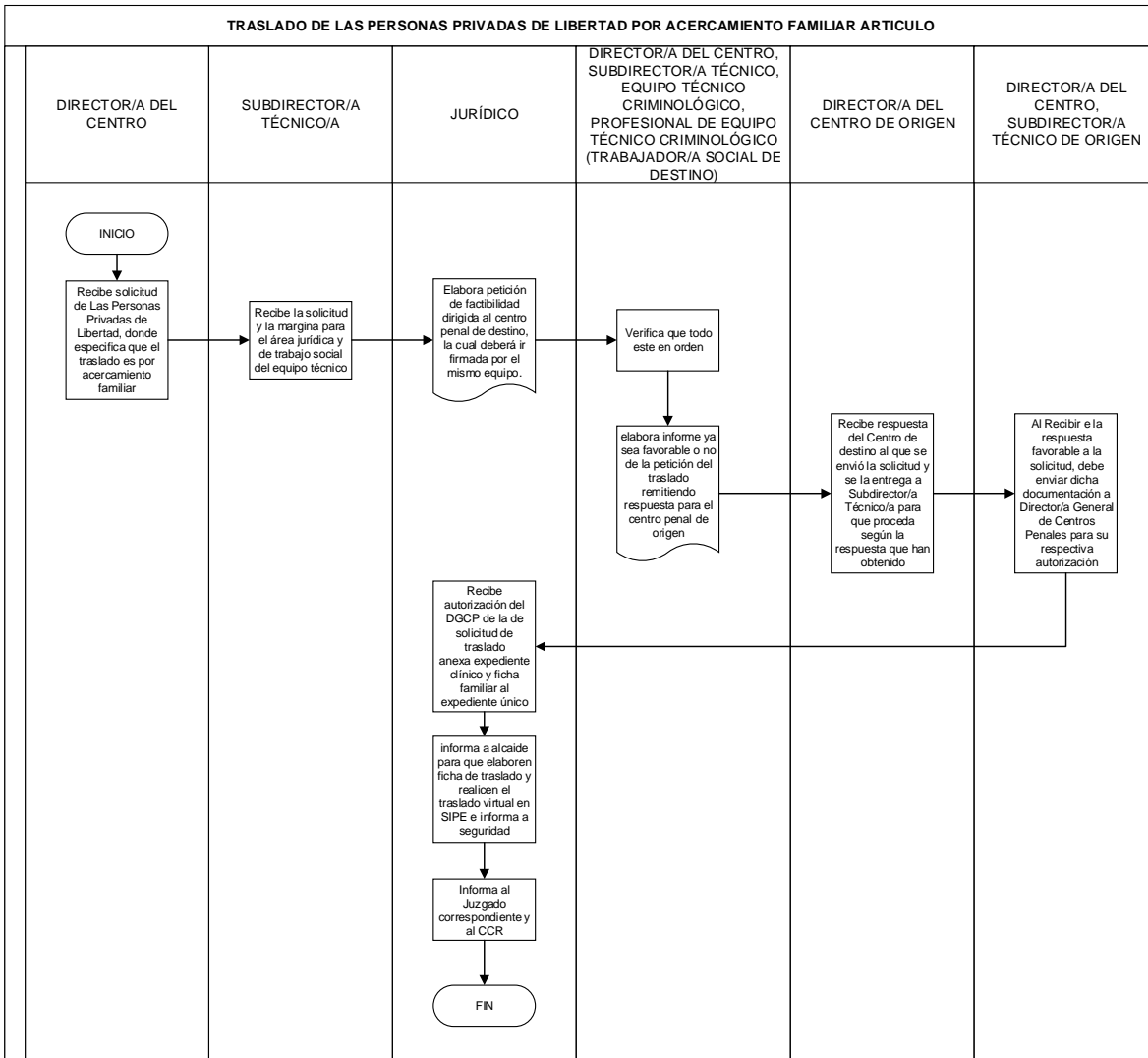
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |            |  |
|---|------------|--|
|   |            | nuevo el proceso), anexa expediente clínico y ficha familiar al expediente único, le informa a alcaide para que elaboren ficha de traslado y realicen el traslado virtual en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y el respectivo registro en libros de control de alcaidía. Así mismo informa a subdirección de seguridad para que realicen las coordinaciones necesarias para hacer efectivo el traslado. |
| 8 | Jurídico/a | Realizado el traslado informa al Juzgado correspondiente y al Consejo Criminológico Regional de origen para que conozca del traslado.  |



Clave: MP-DGCP-285

Procedimiento: Traslado de las personas privadas de libertad por acercamiento familiar



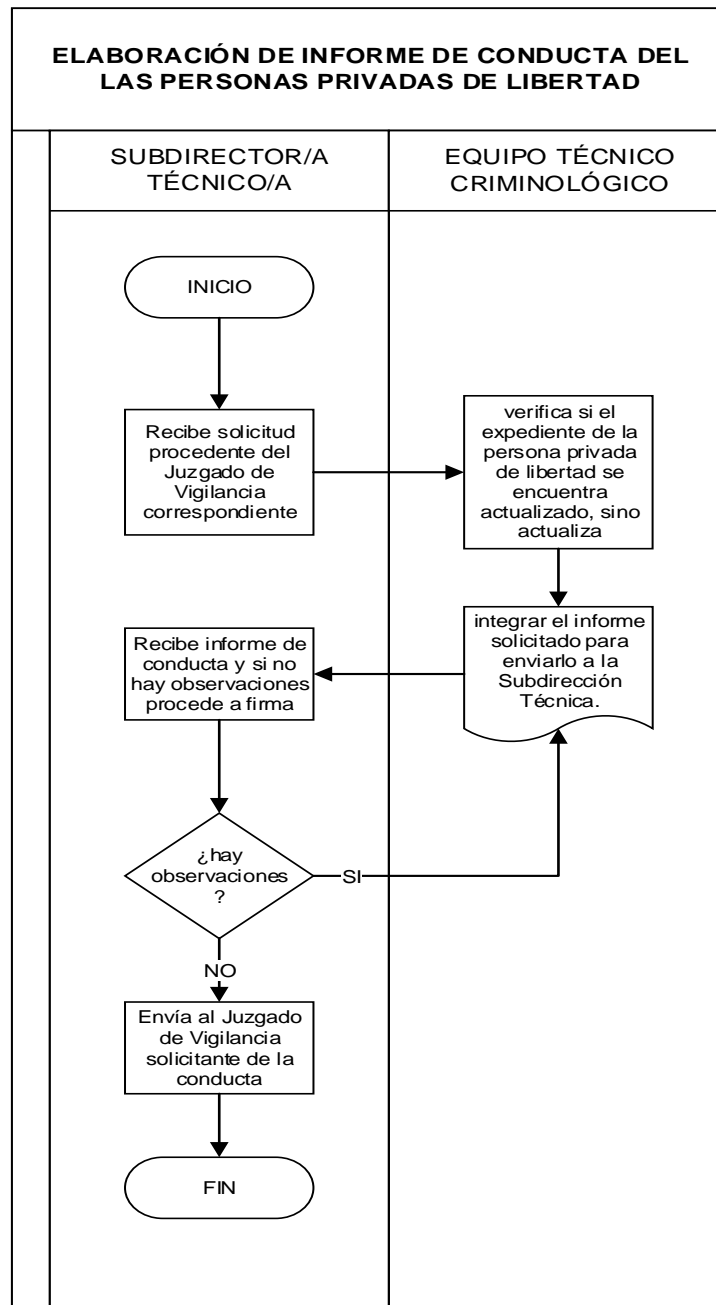
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 36.34 Elaboración de informe de conducta de las personas privadas de libertad

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-286   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de informe de conducta de las Personas Privadas de Libertad   |                              |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindar un parámetro al juez/a sobre el comportamiento de las personas privadas de libertad en reclusión. |                              |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico  |                              |  |
| No.   | Responsable                  | Descripción  |
| 1   | Subdirector/a Técnico/a      | Recibe solicitud marginada por parte de el/la directora/a del Centro procedente del Juzgado de Vigilancia correspondiente, el cual presentará al equipo técnico, junto con los expedientes Las Personas Privadas de Libertad   |
| 2   | Equipo Técnico Criminológico | Recibe la solicitud, verifica si el expediente de la persona privada de libertad se encuentra actualizado, sino esta actualizado realiza las evaluaciones respectivas. Realizadas las evaluaciones procede a integrar el informe solicitado para enviarlo a la Subdirección Técnica. |
| 3   | Subdirector/a Técnico/a      | Recibe informe de conducta y si no hay observaciones procede a firma, (si hubiera observaciones la regresa al equipo técnico para que verifique observaciones) para que pueda ser enviado al Juzgado de Vigilancia solicitante de la conducta  |

Clave: MP-DGCP-286

Procedimiento: Elaboración de informe de conducta de las personas privadas de libertad

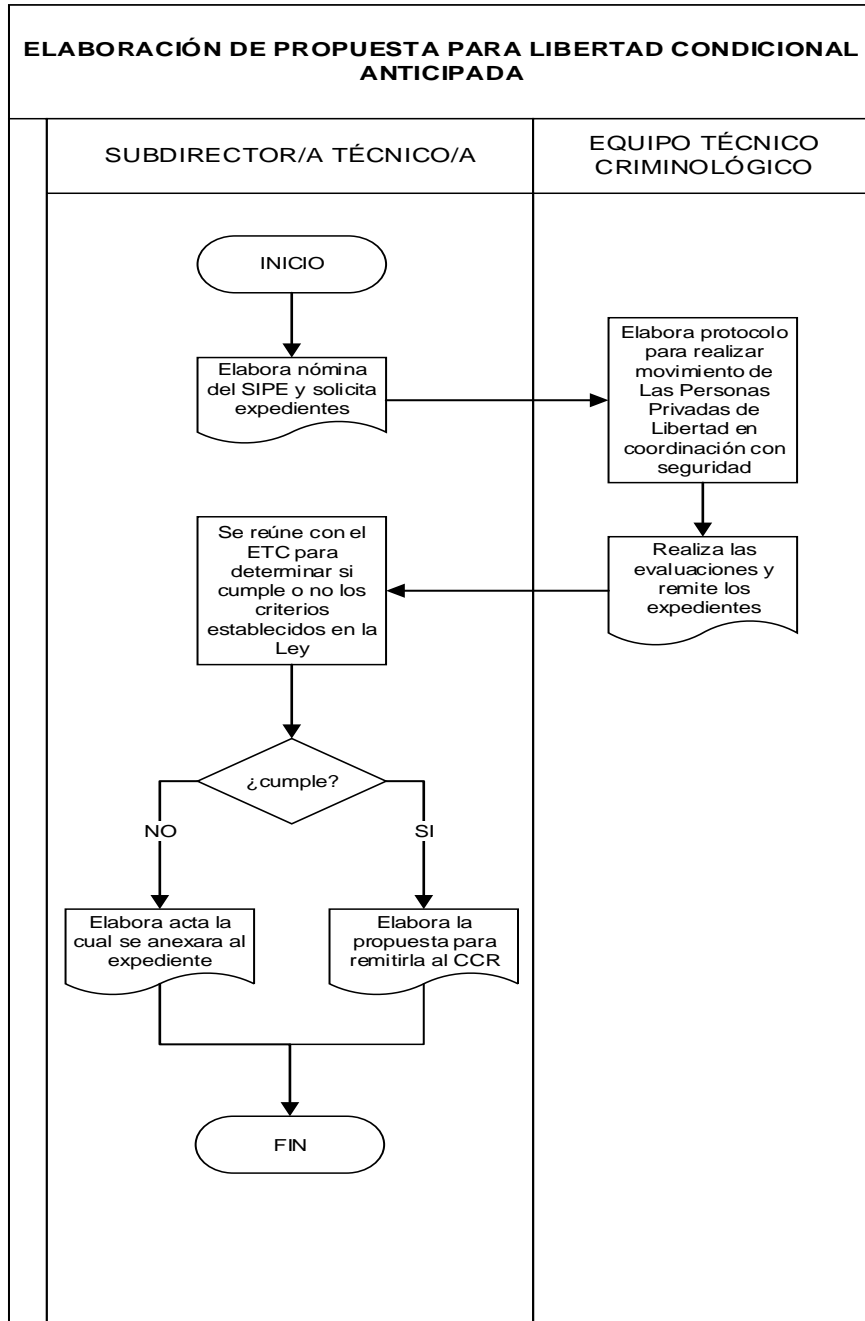



### 36.35 Elaboración de propuesta para libertad condicional anticipada

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-287   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración de propuesta para libertad condicional anticipada   |                              |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Promover la obtención del beneficio de libertad condicional anticipada a Las Personas Privadas de Libertad que tengan un pronóstico favorable de reinserción. |                              |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico  |                              |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable:</b>          | <b>Descripción:</b>  |
| 1   | Subdirector/a Técnico/a      | Generará nómina en sistema de información penitenciaria (SIPE) de Las Personas Privadas de Libertad que tengan cumplida la media pena, solicitará los expedientes y los remitirá al equipo técnico para su evaluación.   |
| 2   | Equipo Técnico Criminológico | Recibe expedientes de Las Personas Privadas de Libertad a evaluar y elabora protocolo para realizar movimiento de las personas privadas de libertad, coordinándolo en todo momento con la Subdirección de seguridad para su desplazamiento al área asignada.<br>Realizadas las evaluaciones remite los expedientes a la subdirección técnica.  |
| 3   | Subdirector/a Técnico/a      | Se reúne junto al equipo técnico para el estudio de cada caso en específico y realiza discusión de los expedientes únicos determinado si cumple o no los criterios establecidos en la Ley, para realizar la propuesta de libertad condicional anticipada.<br>En el caso de los que no cumplan se elaborará un acta la cual se anexará al expediente único y estos se entregan al archivo, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de reinserción de las personas privadas de libertad.<br>Los casos que procedan, el equipo técnico criminológico en pleno elaborará la propuesta con la finalidad de ser remitida al Consejo Criminológico Regional (CCR). |

Clave: MP-DGCP-287

Procedimiento: Elaboración de propuesta para libertad condicional anticipada



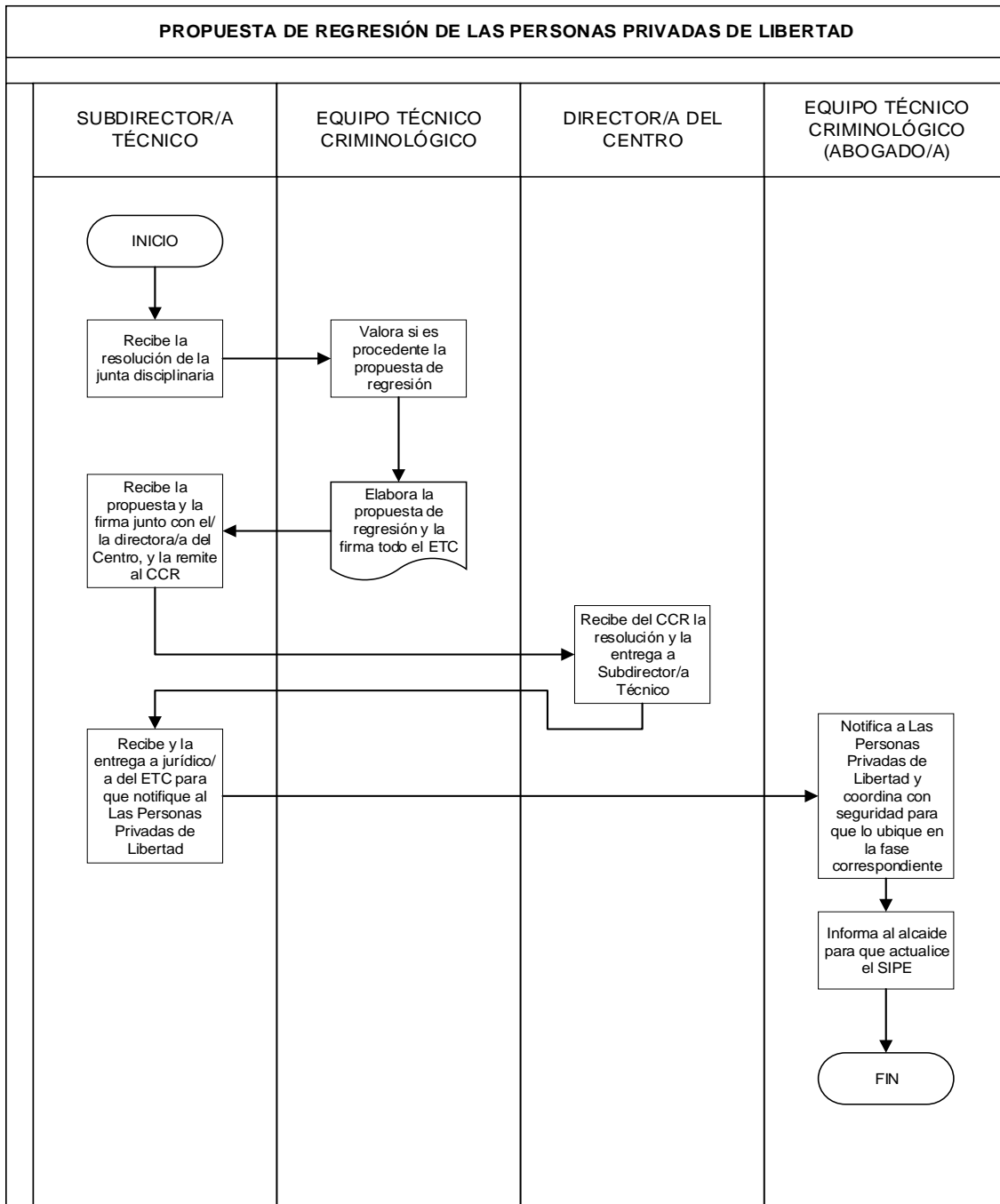
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


### 36.36 Propuesta de regresión de Las Personas Privadas de Libertad

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-288   |                              |  |
|---|------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Propuesta de regresión de Las Personas Privadas de Libertad   |                              |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar las acciones pertinentes para evitar la evolución negativa en la reinserción social de Las Personas Privadas de Libertad |                              |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico  |                              |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable:</b>          | <b>Descripción:</b>  |
| 1   | Subdirector/a Técnico/a      | Recibe la resolución de la junta disciplinaria donde se le declara responsable del cometimiento de infracción media o grave y su respectiva sanción y se la remite al equipo técnico del Centro.   |
| 2   | Equipo Técnico Criminológico | Recibe la resolución y la verifican, luego proceden a valorar la existencia de una posible evolución negativa de Las Personas Privadas de Libertad, elaborando si fuere procedente la propuesta de regresión la cual firmarán todos los miembros del equipo técnico y se la remiten a Subdirector/a Técnico.   |
| 3   | Subdirector/a Técnico/a      | Recibe la propuesta de regresión la cual firma, luego se la remite a el/la directora/a del Centro para que firme dando su visto bueno la cual deberá ser remitida al Consejo Criminológico Regional respectivo.  |
| 4   | Director/a del Centro        | Recibe del Consejo criminológico Regional la Resolución de la propuesta y se la entrega a Subdirector/a Técnico/a.   |
| 5   | Subdirector/a Técnico/a      | Recibe la resolución de la propuesta la revisa y se la entrega a el/la jurídico/a del equipo técnico para que notifique a Las Personas Privadas de Libertad. Quien deberá advertir al mismo sobre el derecho de apelar de las decisiones del consejo criminológico regional.   |
| 6   | Jurídico/a                   | Recibe la resolución de la propuesta de regresión y solicita a seguridad le lleven a la persona privada de libertad al área establecida por el/la jurídico/a, luego les notifica la resolución a las personas privadas de libertad y coordina con seguridad para que lo ubiquen en la fase correspondiente. Quien además deberá informar oportunamente al alcaide para su respectiva actualización en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE). |

Clave: MP-DGCP-288

Procedimiento: Propuesta de regresión de Las Personas Privadas de Libertad



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 36.37 Clasificación de las personas privadas de libertad

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-289   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Procedimiento:</b> Clasificación de las personas privadas de libertad  |  |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Identificar con facilidad el tipo de custodia que requieren las personas privadas de Libertad en los programas de tratamiento y atención asignados. |  |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección Técnica y Alcaide  |  |   |
| No  | Responsable  | Descripción   |
| 1   | Alcaide, Encargado/a del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE)   | Recibe a Las Personas Privadas de Libertad y verifica oficio de remisión, luego procede a verificar en Automated Fingerprint Identification System (AFIS) y Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) si es reingreso, si no lo es realiza afiliación en Automated Fingerprint Identification System (AFIS) y Sistema de Información Penitenciaria (SIPE). Posteriormente se ingresa la información en el libro de registro delincriminal e informa a la persona privada de libertad, sobre derechos y deberes al interior del centro entregando folleto informativo, dejando constancia mediante acta. |
| 2   | Alcaidía (Encargado/a del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE)) | Digitalará la información de Las Personas Privadas de Libertad, en el sistema de información penitenciaria (SIPE), e imprimirá la hoja de registro Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).   |
| 3   | Técnico/a de Caso  | Recibirá la información impresa del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) llenando el formulario para determinar el nivel de clasificación (Nivel 1: 26 puntos o más; Nivel 2: 17 – 25 puntos; Nivel 3: 0 – 16 puntos) Las Personas Privadas de Libertad que deberá firmar; realizará entrevista de clasificación, luego debe elaborar la propuesta de los programas asistenciales a recibir de acuerdo con el modelo de gestión Penitenciaria “Yo cambio” apegado al horario tipo del centro.  |
| 4   | Técnico/a de Caso  | Realizado lo anterior procederá a verificar la apertura del expediente único iniciando en la parte 1 con el oficio de remisión de sede judicial, según el siguiente orden en las 6 partes que   |



debe contener el expediente único de las personas privadas de libertad

PARTE 1: Toda la documentación legal recibida de los diferentes juzgados, documentación que se remite a diferentes órganos o instancias legales y todo lo que tenga que ver con el Ministerio Público y hoja de cumplimiento de orden de libertad.

PARTE 2: entrevista de identificación de la persona privada de libertad, plan asistencial, formato de clasificación y reclasificación según corresponda, hojas de información general de registro Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).

PARTE 3: Se colocan las hojas de seguimiento en el caso de nuevos ingresos o evaluaciones que realizó el Equipo Técnico Criminológico en su etapa de procesado (medico, psicológica, trabajo social), Diagnóstico Inicial, propuesta y ratificación de ubicación inicial en el caso.

PARTE 4: Se inicia con la propuesta y ratificación de la fase de adaptación (si no está ratificada debe realizarse las gestiones pertinentes para su ratificación, siempre y cuando este dentro del término establecido por la Ley Penitenciaria) y posterior se colocarán las evaluaciones del equipo técnico de la parte B del expediente único, las evaluaciones de seguimiento que realiza el equipo técnico y la propuesta a fase ordinaria (si no está ratificada se hacen las gestiones pertinentes para su ratificación).

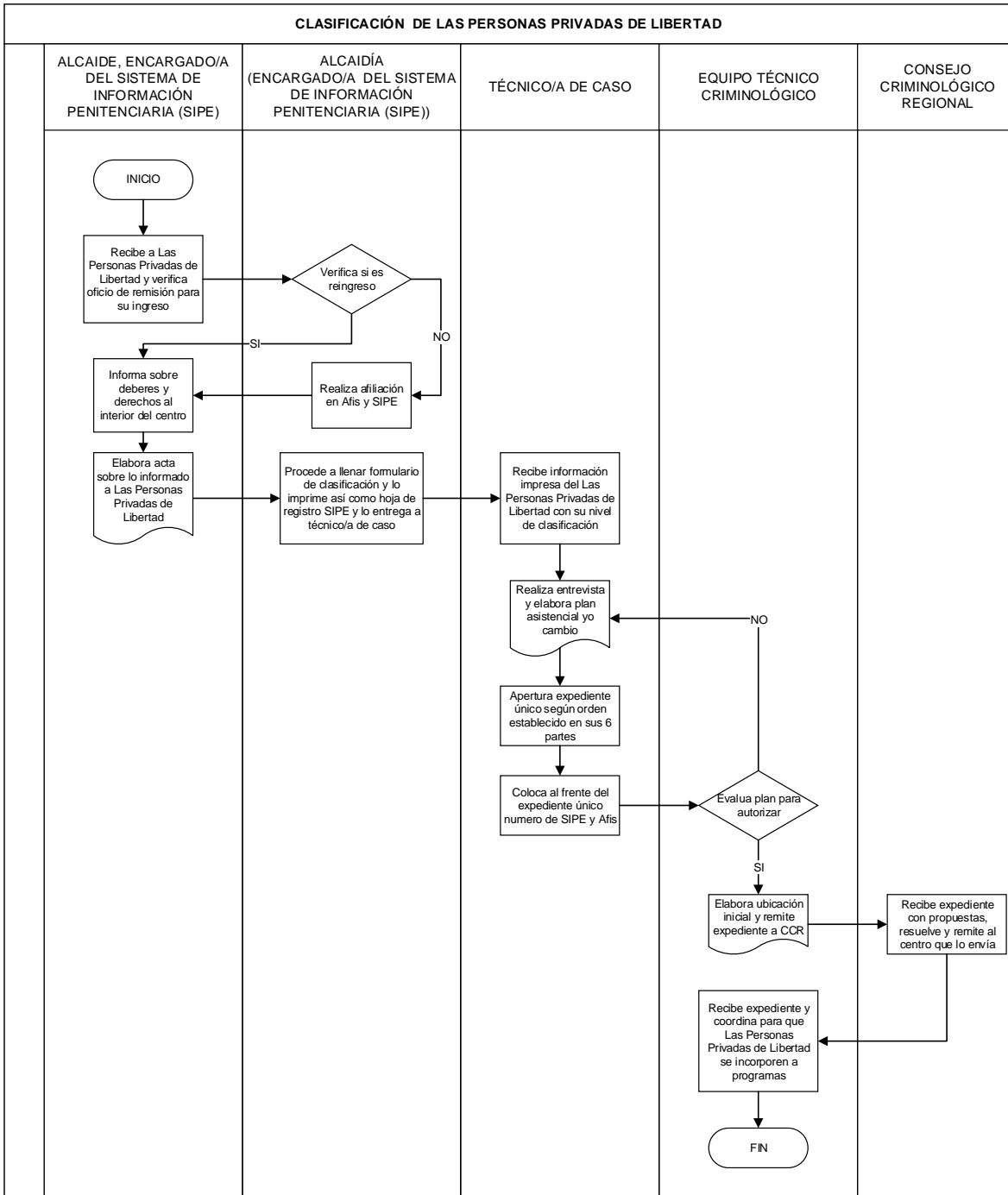
PARTE 5: Se coloca el formato de plan de tratamiento, si esta ratificado por el Consejo Criminológico Regional (caso contrario se coloca sobre los diplomas y se harán las gestiones necesarias para su ratificación), diplomas de participación en programas, certificados o constancias de estudio, constancias de trabajo o constancias de participación en programas de tratamiento o programas asistenciales.


|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
|   |                                | PARTE 6: Constancia de entrega de folleto informativo de derechos y deberes de la persona privada de libertad, traslado, documentos de juntas disciplinarias, conductas, propuestas para: progresión a fase de confianza o semilibertad, de reubicación, monitores, rancheros, instructores/as de talleres, programas de alfabetización; informes de conductas, visita domiciliaria, escritos o solicitudes presentados por Las Personas Privadas de Libertad a la dirección del Centro Penitenciario y Subdirección Técnica y otros que se generen en el mismo centro. |
| 5 | Técnico/a de Caso              | Habiendo realizado todo lo anterior debe colocar al frente del expediente único el número de Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y Automated Fingerprint Identification System (AFIS), para remitir el expediente a subdirección técnica, con el objetivo que realicen las entrevistas del equipo técnico.  |
| 6 | Equipo Técnico Criminológico   | Al recibir expediente único evaluará la propuesta de el/la técnico/a de caso en relación con los programas a recibir de acuerdo con el modelo de gestión Penitenciaria “Yo cambio” para autorizar o denegar el plan Asistencial; y remitirá expediente para propuesta de ubicación inicial al consejo criminológico regional.   |
| 7 | Consejo Criminológico Regional | Recibirá expediente único de las personas privadas de libertad y resolverá la ubicación y este a su vez ratificará propuesta ubicación inicial de Las Personas Privadas de Libertad de conformidad al artículo 90 de la Ley Penitenciaria, para remitir expediente único al equipo técnico criminológico para su respectivo resguardo.  |

NOTA: Los niveles a los que se refiere el numeral 2, es en cuanto a la seguridad y custodia que deberán tener Las Personas Privadas de Libertad cuando participe en los programas de Atención Asistencial o Tratamentales.

Clave: MP-DGCP-289

Procedimiento: Clasificación de las personas privadas de libertad




|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

### 36.38 Reclasificación de las personas privadas de libertad

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-290  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Reclasificación de las personas privadas de libertad   |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Identificar el tipo de custodia que requiere las personas privadas de libertad condenado en el modelo de gestión Penitenciaria “Yo cambio”, programas generales, específicos y especializados. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección Técnica.  |  |  |
| No   | Responsable                              | Descripción  |
| 1  | Secretario/a, Alcaide, Técnico/a de caso | Al recibir la sentencia condenatoria ejecutoriada, se realizará una reclasificación de la persona privada de libertad en el nivel que le corresponda e imprimirá el formulario de reclasificación llenado en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).  |
| 2  | Técnico/a de Caso                        | <p>Recibirá el formulario impreso para realizar nueva entrevista a la persona privada de libertad verifica que el expediente único este con la documentación completa y la parte correspondiente según lo siguiente:</p> <p>Parte 1: documentación legal recibida de los diferentes juzgados, documentación remitida hacia diferentes órganos o instancias legales, hoja de cumplimiento de orden de libertad.</p> <p>Parte 2: ubicación inicial, plan asistencial yo cambio, entrevista, hoja de registro SIPE y formato de clasificación, hoja de registro SIPE actualizada, entrevista de reclasificación, formato de reclasificación.</p> <p>Parte 3: evaluaciones que realizo el equipo técnico en su etapa de procesado, la propuesta de adaptación (si no está ratificada se deben hacer las gestiones pertinentes para su ratificación).</p> |

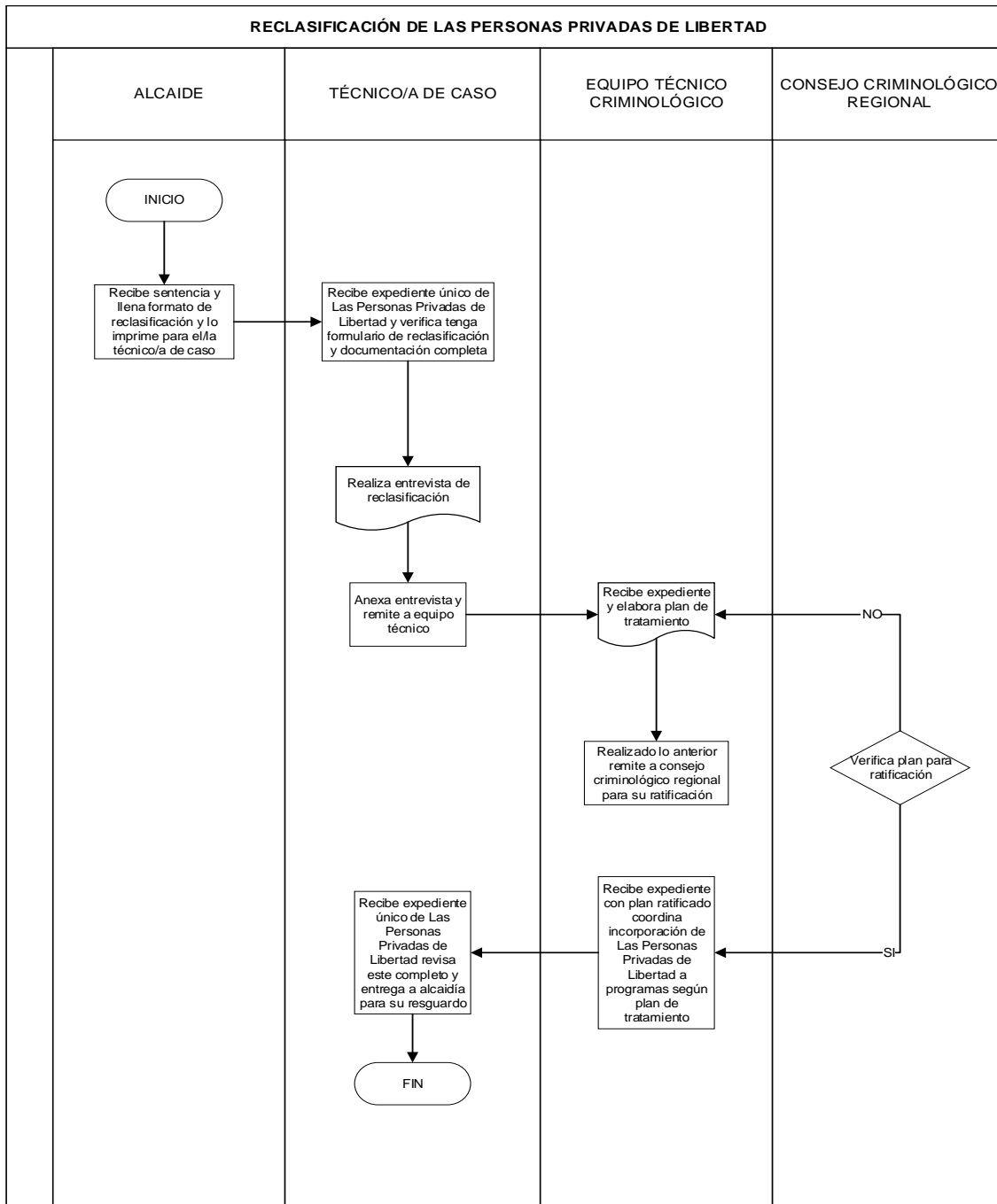
|   |                                |   |
|---|--------------------------------|---|
|   |                                | <p>Parte 4: deberá tener las evaluaciones del equipo técnico de la parte B del expediente único, las evaluaciones de seguimiento que realiza el equipo técnico y la propuesta a fase ordinaria (si no está ratificada se deben hacer las gestiones pertinentes para su ratificación).</p> <p>Parte 5: debe colocarse propuesta de plan de tratamiento (si está vacía o no esta ratificada de debe realizar las gestiones pertinentes para su ratificación), diplomas de programas, certificados de estudio, constancia de trabajo o constancia de programas cursados.</p> <p>Parte 6: se anexa acta de entrega de folleto informativo de derechos y deberes de las personas privadas de libertad, documentos de juntas disciplinarias, conductas, propuestas de reubicación, propuestas de fase de confianza o semilibertad, propuestas para monitores, instructores de talleres, programas de alfabetización, etc., solicitudes presentadas a la dirección del centro o subdirección técnica. Luego remite en las primeras 24 horas el expediente único con propuesta de reclasificación y programas del modelo de gestión “Yo cambio” al equipo técnico criminológico para su aprobación.</p> |
| 3 | Equipo Técnico Criminológico   | Al recibir el expediente único establece el diagnóstico y pronóstico criminológico de la persona privada de libertad, elaborará el diseño de los programas de tratamiento generales, específicos y especializados que se le brindarán a la persona privada de libertad incluyendo los programas del modelo de gestión Penitenciaria “Yo cambio” de acuerdo a la pauta del plan de tratamiento integral e individualizado junto con la propuesta de fase ordinaria realizado. Envía al consejo criminológico regional para su ratificación.  |
| 4 | Consejo Criminológico Regional | Realizará evaluación de propuesta de plan de tratamiento para su ratificación, Ampliación o modificación y remite al centro que lo envía.   |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | Equipo Técnico<br>Criminológico                       | Recibe expediente y verifica si fue ratificado Ampliado o modificado, si esta ratificado realiza las coordinaciones necesarias para la incorporación de la persona privada de libertad a los programas de tratamiento.  |
| 6 | Técnico/a de Caso,<br>Equipo Técnico<br>Criminológico | El técnico de caso al recibir expediente único verifica que este completo y remite al encargado de los expedientes (archivo). Quedando a la espera de realizar la revisión de los mismos semestralmente, para considerar la reclasificación de la persona privada de libertad y su incorporación a diferentes programas del modelo de gestión “Yo cambio”; y lo remite al equipo técnico criminológico para su respectiva evaluación de conformidad al artículo 350 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria. |

Clave: MP-DGCP-290

Procedimiento: Reclasificación de las personas privadas de libertad




|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | Manual de Procedimientos<br>Dirección General de Centros Penales |  |
|---------------------|--|---|

### 36.39 Llenado de los expedientes únicos de las personas privadas de libertad

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-291   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Procedimiento:</b> Llenado de los expedientes únicos de las personas privadas de libertad  |  |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Registrar y dar ingreso al expediente único de llenado de los expedientes únicos de las personas privadas de libertad, detenidos provisionalmente y condenados por sentencia judicial y que son llevados a los diferentes centros penitenciarios. |  |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Subdirección Técnica  |  |  |
| No.   | Responsable  | Descripción  |
| 1   | Auxiliar Administrativo (Registrador/a)                  | Procederá a hacer la afiliación en el libro de registro de llenado de los expedientes únicos de las personas privadas de libertad, debiendo designar a cada ingreso un código de control penitenciario, según el orden correlativo que le corresponda en el libro de registro; este mismo número se aplicará en la apertura del expediente único, además deberá incorporar los oficios y datos jurídicos.  |
| 2   | Alcaidía (Encargado/a Sistema Informático Penitenciario) | Realizará búsqueda en el Automated Fingerprint Identification System (AFIS) mediante registro de la huella digital de Llenado de los Expedientes Únicos Las Personas Privadas de Libertad para evitar duplicidad de registro, si no es encontrado en la base se procede a registrar en el Automated Fingerprint Identification System (AFIS). Realizado lo anterior se procederá al registro en el sistema de información penitenciaria Sistema de Información Penitenciaria (SIPE). |
| 3   | Alcaide  | Imprimirá del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), la hoja información la cual contendrá: Datos personales, jurídicos y clasificación, lo revisará que todo está en orden, seguidamente lo firmará y sellará.  |
| 4   | Técnico/a de Caso  | Realiza la entrevista de clasificación y verifica apertura del expediente único (hoja de Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), hoja de entrevista y oficio de remisión del Juzgado), colocándose como folio 1, el oficio de remisión.   |

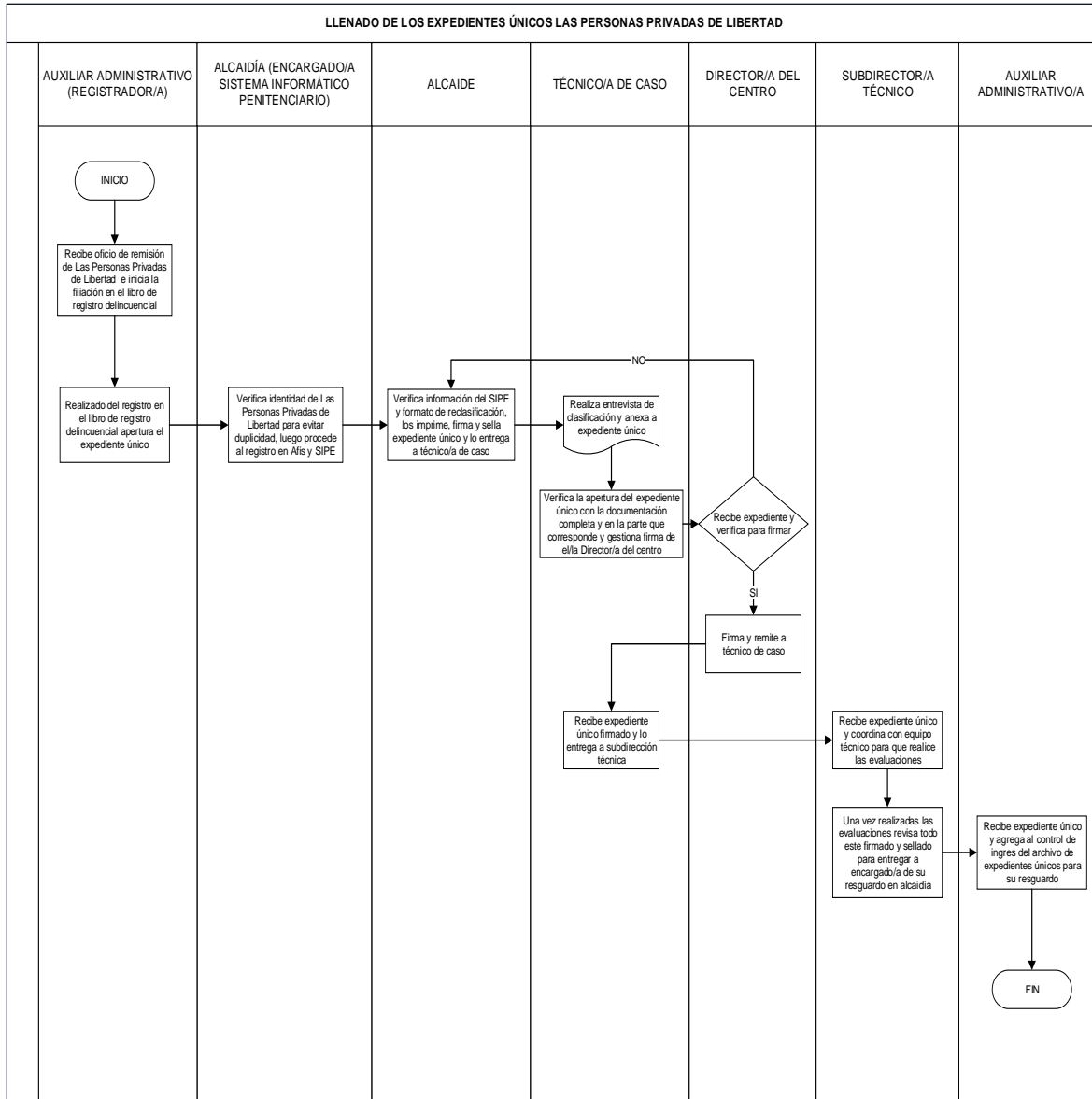



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

|   |                                     |  |
|---|-------------------------------------|--|
| 5 | Director/a del Centro Penitenciario | Recibe el expediente único del Llenado de los Expedientes Únicos de Las Personas Privadas de Libertad que está ingresando al centro, lo verifica y si todo está bien lo firma y sella (si tiene algún dato incorrecto o no está completa la información, lo remite nuevamente a Alcaldía/secretario/a o técnico/a de caso para que supere las observaciones).  |
| 6 | Técnico/a de Caso                   | Recibe el expediente firmado por Director/a del centro penitenciario y lo entrega a subdirector/a técnico/a.   |
| 7 | Subdirector/a Técnico/a             | <p>Coordina con los miembros del equipo técnico criminológico, para atender a Llenado de los Expedientes Únicos Las Personas Privadas de Libertad en las siguientes áreas: médica, trabajo social, psicología y educativa; y realizándole el respectivo diagnóstico inicial de admisión e incorporando al programa de “YO CAMBIO”. Al ser condenado se le dará el seguimiento correspondiente en el cumplimiento de la pena impuesta (se le anexará al expediente único todo documento relacionado a la actividad de Llenado de los Expedientes Únicos Las Personas Privadas de Libertad de la siguiente forma:</p> <p>PARTE 1: todo lo jurídico, diligencias judiciales, constancias de folleto informativo, solicitudes a tribunales, sentencia, computo, orden de libertad.</p> <p>PARTE 2: Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) con clasificación, entrevista de técnico/a de caso, tratamiento.</p> <p>PARTE 3: Seguimiento y propuesta de adaptación.</p> <p>PARTE 4: Cumplimiento de Pena Parte “B” y Seguimientos.</p> <p>PARTE 5: tratamiento individualizado, diplomas de programas, constancias de trabajo, certificados de estudio, constancias de programas.</p> <p>PARTE 6: juntas disciplinarias, conductas, propuestas de reubicación, ratificaciones, otros.</p> |
| 8 | Auxiliar Administrativo/a           | Recibe y agrega al control de ingreso del archivo de expedientes únicos para su resguardo.   |

Clave: MP-DGCP-291

Procedimiento: Llenado de los Expedientes Únicos Las Personas Privadas de Libertad



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

36.40 Selección de Las Personas Privadas de Libertad para aplicación de Programas de Tratamiento Penitenciario (Generales, específicos y Especializados).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-292  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Selección de Las Personas Privadas de Libertad para aplicación de Programas de Tratamiento Penitenciario (Generales, específicos y Especializados).                      |                              |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Brindara Las Personas Privadas de Libertad actividades Terapéutico-asistenciales que faciliten el desarrollo personal encaminadas a la reinserción social. |                              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Equipo Técnico Criminológico del Centro.   |                              |   |
| No.  | Responsable:                 | Descripción:  |
| 1  | Técnico/a de Caso            | Realizará una entrevista con la cual determinará la atención que recibirá Las Personas Privadas de Libertad: con la entrevista realizada, también se podrá identificar aquellas Las Personas Privadas de Libertad que califiquen para formar parte de la estructura de autogestión para el desarrollo de actividades. |
| 2  | Subdirección Técnica         | En base a programa a desarrollar, realizara nómina de Las Personas Privadas de Liberta, y lo entregará al equipo técnico criminológico que impartirá o supervisara el programa “YO CAMBIO” o especializado estableciendo el horario en que se impartirá.  |
| 3  | Equipo Técnico Criminológico | Recibe nómina y verifica, teniendo en cuenta el número de Las Personas Privadas de Libertad, que no exceda de veinte personas, los distribuirá, determinando el número de integrantes por grupo según especificaciones técnicas.  |
| 4  | Equipo Técnico Criminológico | Convoca a los a Las Personas Privadas de Libertad, por medio de protocolo por grupo y horario (esto lo hará según las normas establecidas por la administración del centro penitenciario).  |
| 5  | Equipo Técnico Criminológico | El día de la convocatoria recibirá a Las Personas Privadas de Libertad, verificando asistencia y si el horario no interfiere con otras actividades programadas, dará lineamientos o condiciones para recibir el programa.   |
| 6  | Equipo Técnico Criminológico | Posteriormente elabora informe para la subdirección técnica, en el cual hará del conocimiento de la nómina de Las Personas Privadas de Libertad, que recibirán el programa, confirmando el horario y el lugar establecido para su desarrollo.   |
| 7  | Subdirección Técnica         | Recibe informe y lo remite a la Dirección del centro penitenciario para solicitar visto bueno.  |




**ALCAIDIA**

36.41 Afiliación de las personas privadas de libertad.

**Clave:** MP-DGCP-293**Procedimiento:** Afiliación de las personas privadas de libertad.**Propósito del Procedimiento:** Registrar y dar ingreso a las personas privadas de libertad detenidos provisionalmente o a los/las condenados/as por sentencia judicial condenatoria que son llevados a los diferentes Centros Penitenciarios**Unidad Responsable de Ejecución:** Alcaldía

| No. | Responsable  | Descripción  |
|-----|--|--|
| 1   | Alcaide  | El/la alcaide o encargado/a de turno de la alcaldía, al recibir el oficio de remisión verifica la documentación y luego se procede a iniciar su afiliación   |
| 2   | Alcaldía (Encargado/a del Sistema Informático Penitenciario) | Realizará búsqueda en el Automated Fingerprint Identification System (AFIS) mediante registro de la huella digital de la persona privada de libertad para evitar duplicidad de registro, si no es encontrado/a en la base se procede a registrar en el Automated Fingerprint Identification System (AFIS)  |
| 3   | Auxiliar Administrativo/a (Registrador/a)                    | Finalizado el reconocimiento en el Automated Fingerprint Identification System (AFIS) procederá a hacer la filiación en el libro de registro de Las personas Privadas de Libertad debiendo designar a cada ingreso un código de control penitenciario, según el orden correlativo que le corresponda en el libro de registro; este mismo número se aplicará en la apertura del expediente único, además deberá incorporar los oficios y datos jurídicos que poseerán: la fecha de ingreso, número de oficio de remisión, Juzgado que lo remite y Juzgado a la orden del cual queda a disposición, el o los delitos por los que se ha decretado detención provisional, el/la ofendido/a y su situación jurídica. Si es ya condenado/a con sentencia ejecutoriada, además se incorporarán datos personales que exige el formato, en el que se indique nombre de Las personas Privadas de Libertad, número de control penitenciario, fecha de ingreso. Además, se debe registrar en el expediente único las señales especiales (tatuajes, |

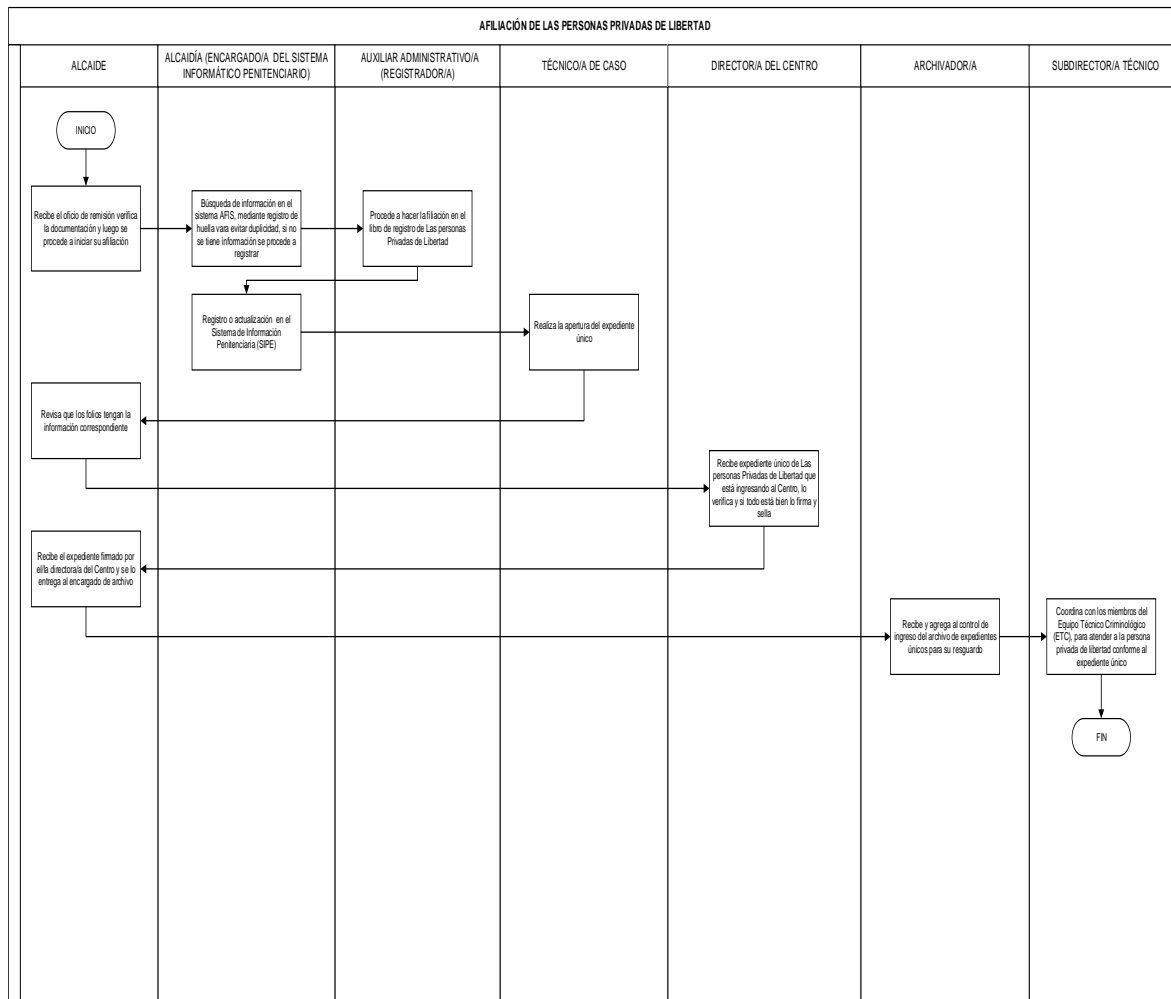
|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | cicatrices, marcas de nacimiento, etc.) para esto debe realizarse una inspección corporal (de forma visual, sin contacto alguno) a Las personas Privadas de Libertad (sin violentarle los derechos de integridad física y moral). Además, deberá entregarse el folleto informativo o similar (la charla sobre los derechos u obligaciones la realizará el/la jurídico/a del equipo técnico del centro).   |
| 4 | Alcaldía<br>(Encargado/a del Sistema de Información Penitenciaria) | Realizado lo anterior se procederá al registro en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) (esto podrá realizarse sin estar presentes Las personas Privadas de Libertad). El registro debe completarse con la fotografía de La persona privada de libertad y fotografía de las marcas especiales (si tuviere) tales como: tatuajes, cicatrices, marcas de nacimiento, etc., si es encontrado en la base del Automated Fingerprint Identification System (AFIS) se procede a realizar actualización del registro ya existente. |
| 5 | Técnico/a de Caso  | Adjuntada toda la información anterior realizada y bajo su responsabilidad le da apertura al expediente único, clasifica por grado de peligrosidad, realiza la ubicación inicial y las propuestas a los programas de atención asistencial. Finalizada la apertura, procede a la entrega del expediente único a el/la Alcaide  |
| 6 | Alcaide  | Revisa que los folios que correspondan al área de alcaldía/secretaría/o, tengan los datos correspondientes, así como las huellas dactilares y palmare de la persona privada de libertad, fotografía en la hoja de identificación, teniendo todo en orden, firmará y sellará en el folio número 1 del expediente único y lo remite a el/la director/a del Centro.  |
| 7 | Director/a del Centro  | Recibe expediente único de Las personas Privadas de Libertad que está ingresando al Centro, lo verifica y si todo está bien lo firma y sella (si tiene algún dato incorrecto o no está completa la información, lo remite nuevamente a alcaldía para que supere las observaciones) posteriormente lo remite a alcaide/secretario/a.   |
| 8 | Alcaide  | Recibe el expediente firmado por el/la directora/a del Centro y se lo entrega a encargado/a de archivo, asimismo, informa a Subdirector/a Técnico de los nuevos ingresos recibidos.   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|    |                              |   |
|----|------------------------------|---|
| 9  | Auxiliar<br>Administrativo/a | Recibe y agrega al control de ingreso del archivo de expedientes únicos para su resguardo   |
| 10 | Subdirector/a Técnico        | Solicita a el/la Auxiliar Administrativo/a el expediente único de las personas privadas de libertad y coordina con los miembros del Equipo Técnico Criminológico, para atender a la persona privada de libertad, conforme al expediente único: área médica, trabajo social, psicológica y educativa; y le realizan el respectivo diagnóstico inicial de admisión. Al ser condenado/a se le dará el seguimiento correspondiente en el cumplimiento de la pena impuesta y se incorporará a los programas de tratamiento (se le anexa al expediente único todo documento relacionado a la actividad de la persona privada de libertad. |

Clave: MP-DGCP-293

Procedimiento: Afiliación de Las personas Privadas de Libertad.






## 36.42 Traslado de Las personas Privadas de Libertad.

Clave: MP-DGCP-294

**Procedimiento:** Traslado de Las personas Privadas de Libertad.**Propósito del Procedimiento:** Efectuar el trámite correspondiente para realizar el traslado de Las personas Privadas de Libertad de libertad.**Unidad Responsable de Ejecución:** Alcaldía

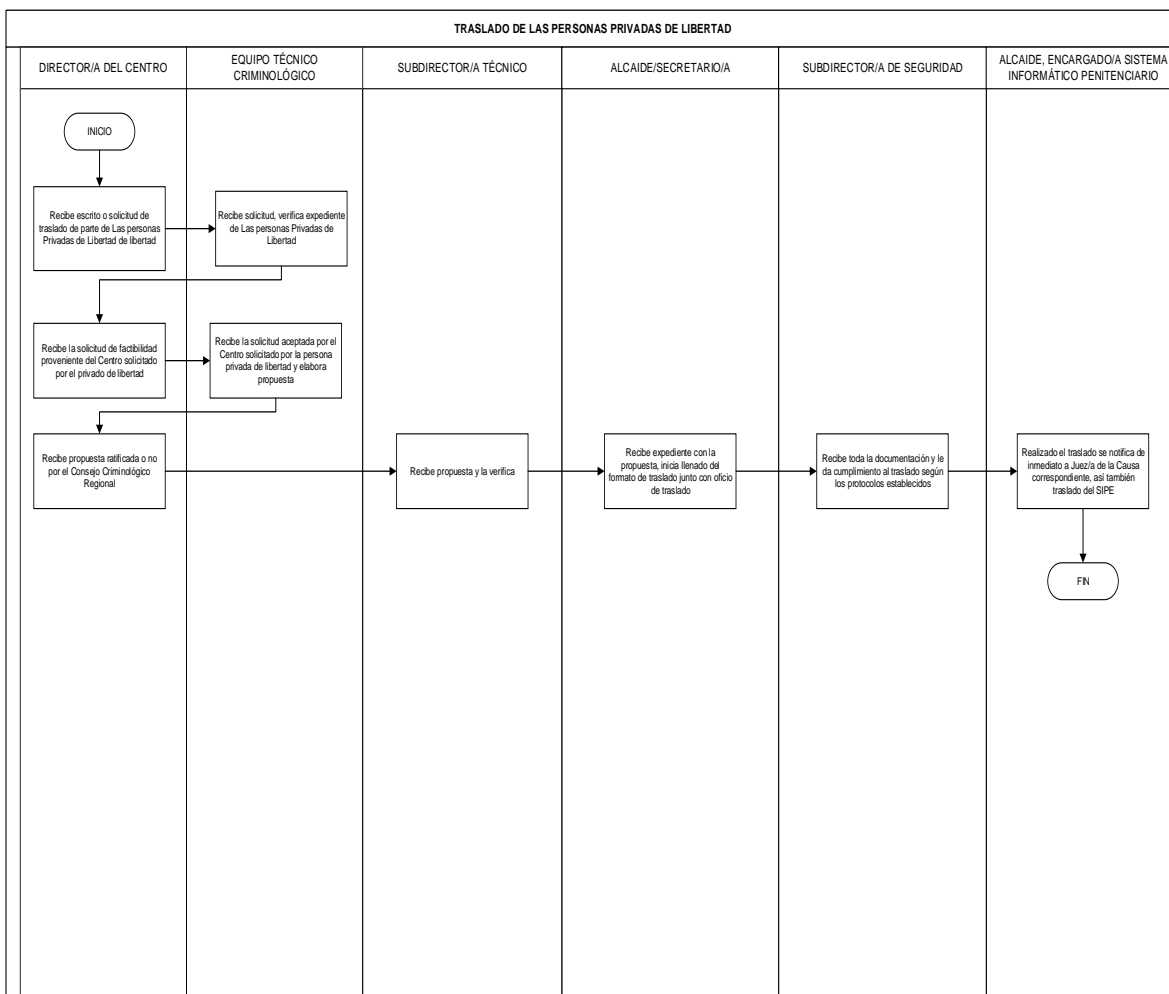
| No. | Responsable                  | Descripción  |
|-----|------------------------------|--|
| 1   | Director/a del Centro        | Recibe escrito o solicitud de traslado de parte de Las personas Privadas de Libertad de libertad, la verifica y la remite al Equipo Técnico Criminológico del Centro Penitenciario.  |
| 2   | Equipo Técnico Criminológico | Recibe solicitud, verifica expediente de Las personas Privadas de Libertad para realizar solicitud de factibilidad dirigida al Centro que solicita la persona privada de libertad.   |
| 3   | Director/a del Centro        | Recibe la solicitud de factibilidad proveniente del Centro solicitado por el privado de libertad, si la respuesta es factible remite al Equipo Técnico Criminológico (ETC) del Centro. (Si la respuesta es negativa la remite a el/la Jurídico/a del Centro para que le notifique a la persona privada de libertad).     |
| 4   | Equipo Técnico Criminológico | Recibe la solicitud aceptada por el Centro solicitado por la persona privada de libertad y elabora propuesta para que sea ratificada por el Consejo Criminológico Regional.  |
| 5   | Director/a del Centro        | Recibe propuesta ratificada o no por el Consejo Criminológico Regional, si no es ratificado se lo margina a el/la Jurídico/a del Centro para que notifique a la persona privada de libertad, si es ratificado la margina a Subdirección Técnica, Subdirección de Seguridad y Alcaldía para que procedan con el traslado. |
| 6   | Subdirector/a Técnico/a      | Recibe propuesta, la verifica y luego envía a alcaldía el expediente único ya revisado por el Equipo Técnico Criminológico, anexando ficha familiar y expediente médico.   |
| 7   | Alcaide                      | Recibe expediente con la propuesta, inicia llenado del formato de traslado junto con oficio de traslado dirigido al director del Centro de destino, ya firmado y autorizado por el/la directora/a del centro remite a Subdirección de Seguridad para que   |


|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | proceda con el traslado según lo programado. (se enviará copia al Departamento de Registro y Control)   |
| 8 | Subdirector/a de Seguridad   | Recibe toda la documentación y le da cumplimiento al traslado según los protocolos establecidos para esto.  |
| 9 | Alcaide,<br>Encargado/a<br>Sistema<br>Informático<br>penitenciario | Realizado el traslado se notifica de inmediato a Juez/jueza de la Causa correspondiente. Así mismo, realiza traslado virtual en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE). |

Clave: MP-DGCP-294


Procedimiento: Traslado de Las personas Privadas de Libertad.



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small> |
|---------------------|--|--|

36.43 Traslado de Las personas Privadas de Libertad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-295  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Traslado de Las personas Privadas de Libertad.   |                              |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Efectuar el trámite correspondiente para realizar traslados por reubicaciones de urgencia de Las personas Privadas de Libertad de libertad |                              |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía.  |                              |   |
| No.  | Responsable                  | Descripción   |
| 1  | Subdirector/a de Seguridad   | Elabora informe sobre situación de Las personas Privadas de Libertad para traslado y lo remite a director/a del Centro.   |
| 2  | Director/a del Centro        | Recibe informe lo revisa y remite a Subdirector/a Técnico para evaluación del Equipo Técnico Criminológico.   |
| 3  | Subdirección Técnica         | Recibe el informe, solicita el expediente único y lo entrega al Equipo Técnico Criminológico para evaluación.   |
| 4  | Equipo Técnico Criminológico | Recibe informe, expediente y procede a evaluar, al finalizar remite a director/a del Centro.  |
| 5  | Director/a del Centro        | Recibe informe, elabora y envía solicitud de traslado dirigida a la Dirección General de Centros Penales.   |
| 6  | Director/a del Centro        | Recibe de la Dirección General de Centros Penales, la resolución del traslado y la remite al Subdirector/a Técnico/a.   |
| 7  | Subdirección Técnica         | Recibe la resolución, si es procedente el traslado lo entrega al Equipo Técnico Criminológico.  |
| 8  | Equipo Técnico Criminológico | Recibe la resolución y procede a complementar el expediente y elaboran acta de notificación de traslado para notificarle a la persona privada de libertad (esta acción la realizará el/la Jurídico/a de Alcaldía cuando se cuente con esta figura). |
| 9  | Subdirección Técnica         | Remite a alcaldía expediente de la persona privada de libertad que se trasladarán.  |
| 10   | Alcaide                      | Recibe expedientes y nómina de las personas privadas de libertad para traslado y entrega a Colaborador/a Jurídico/a de Alcaldía.  |

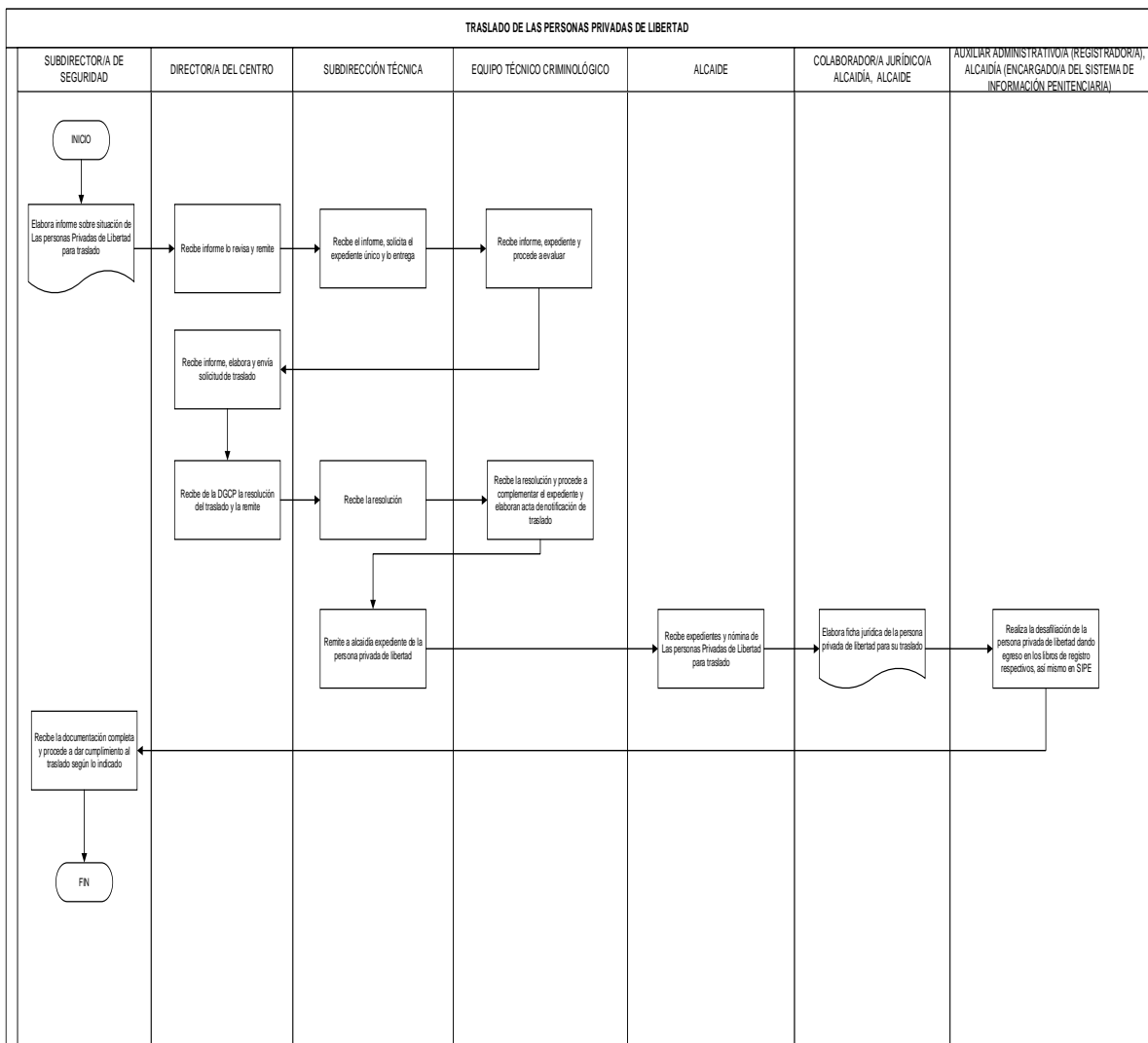
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|    |  |  |
|----|--|--|
| 11 | Colaborador/a Jurídico/a de alcaidía, alcaide  | Elabora ficha jurídica de la persona privada de libertad para su traslado. Posteriormente se remite a Registrador/a y Técnico/a de Sistema de Información Penitenciaria.   |
| 12 | Auxiliar Administrativo/a (Registrador/a), Alcaidía (Encargado/a del Sistema de Información Penitenciaria) | Realiza la desafiliación de la persona privada de libertad dando egreso en los libros de registro respectivos, lo mismo se hace en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) registrando el traslado virtual en el Sistema. Finalizado esto se entrega expedientes y nomina a Alcaide/Secretario/a para que remita a Subdirección de Seguridad. |
| 13 | Subdirector/a de Seguridad   | Recibe la documentación completa y procede a dar cumplimiento al traslado según lo indicado.   |

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

Clave: MP-DGCP-295


Procedimiento: Traslado de Las personas Privadas de Libertad



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

36.44 Orden de libertad para Las personas Privadas de Libertad.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-296   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Orden de libertad para Las personas Privadas de Libertad.   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las órdenes de libertad giradas por los/las jueces. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía  |   |   |
| No.   | Responsable                               | Descripción   |
| 1   | Alcaide.                                  | Recibe la orden de libertad de la persona privada de libertad, remitida por el/la Juez/a de la causa y margina al/la Colaborador/a Jurídico/a de Alcaldía.  |
| 2   | Colaborador/a Jurídico/a de Alcaldía      | Recibe el marginado por el/la Alcaide y toma los datos de la persona que presenta la orden. Así mismo Verifica que la orden sea emanada de autoridad judicial competente y que la firma y el sello sean originales correspondientes al juzgado de la causa. Seguidamente, realiza las indagaciones vía oficiosa a las instancias correspondientes para descartar alguna causa pendiente y agilizará el procedimiento dependiendo del Centro Penal que lo requiera, ya sea uno Ordinario o con Medidas Extraordinarias.<br><b>NOTA: Este paso lo puede realizar el alcaide según el caso o la necesidad.</b> |
| 3   | Alcaide                                   | Recibe después de ser vista por el/la Colaborador/a Jurídico/a la información, la firma y luego este pasa a el/la Director/a del Centro para su marginación.  |
| 4   | Director/a del Centro                     | Verifica la información y si todo está bien procede a firmarla y posteriormente la margina para su proceso final.   |
| 5   | Auxiliar Administrativo/a (Registrador/a) | Se hacen las anotaciones respectivas en el Libro de Registro Delincuencial, de la fecha y hora que se recibe la orden y la fecha de elaboración del respectivo oficio de libertad, así como se hace constar en el expediente único de la persona privada de libertad donde se especifica la resolución judicial que la fundamenta. Luego, el interno únicamente firma el expediente único, de no saber firmar, plasma sus huellas dactilares de sus dedos pulgares.   |

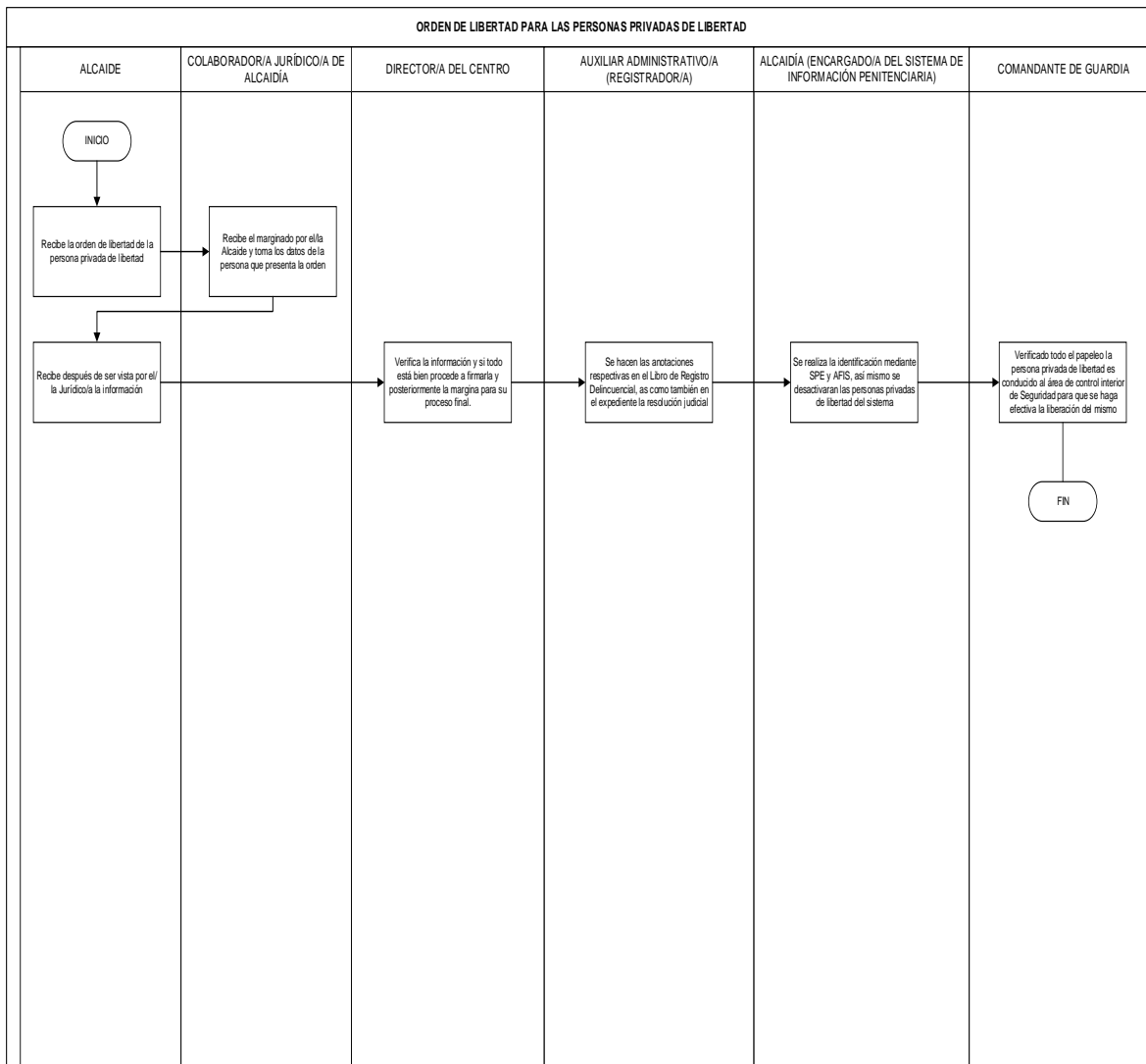
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|   |  |  |
|---|--|--|
| 6 | Alcaldía<br>(Encargado/a del<br>Sistema de Información<br>Penitenciaria) | <p>Así mismo se realizará la identificación mediante fotografía en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y en el Automated Fingerprint Identification System (AFIS), luego se procederá con el registro de la información de la orden de libertad de la persona privada de libertad en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), así mismo se desactivarán Las personas Privadas de Libertad del Sistema. Finalizado todo esto se le entrega al Alcaide/secretario/a para que coordine con seguridad para el egreso de Las personas Privadas de Libertad</p> |
| 7 | Comandante de<br>Guardia   | <p>Verificado todo el papeleo la persona privada de libertad es conducido/a al área de control interior de Seguridad para que se haga efectiva la liberación del mismo, auxiliándose de todo el papeleo de egreso</p>  |



Clave: MP-DGCP-296

Procedimiento: Orden de libertad para Las personas Privadas de Libertad.



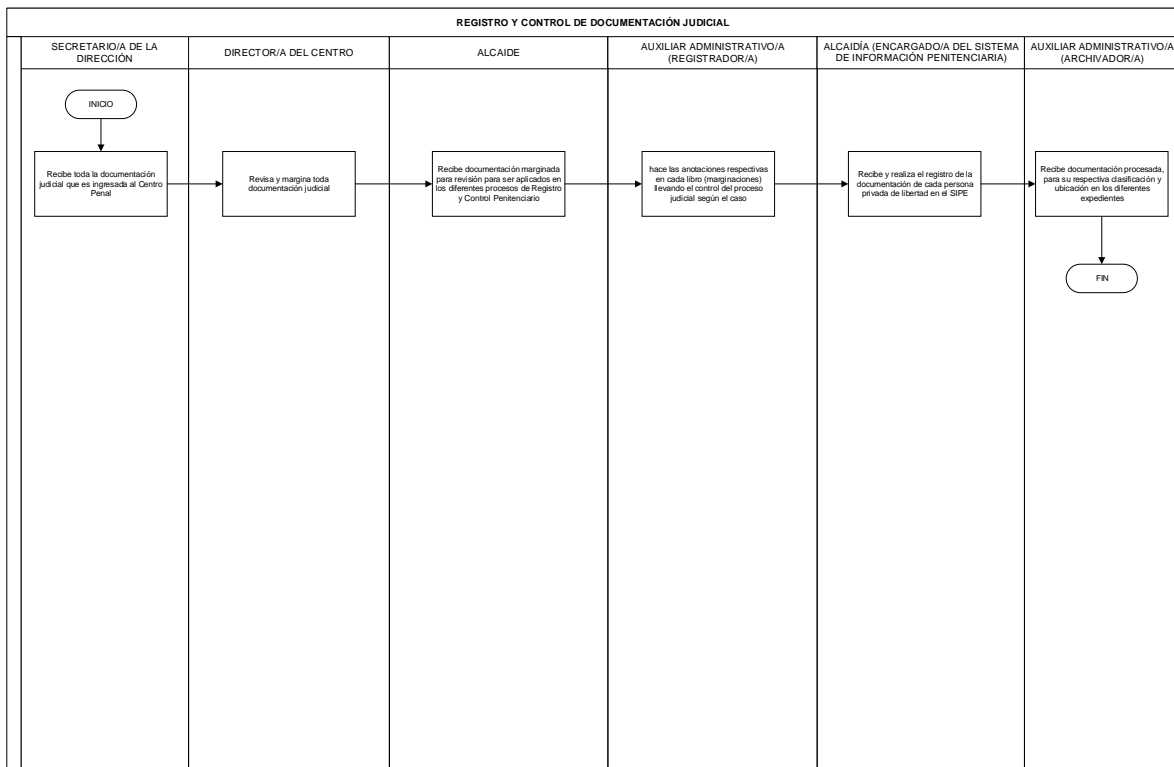
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


36.45 Registro y Control de documentación Judicial.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-297  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Registro y Control de documentación Judicial.  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Mantener actualizados los Expedientes Únicos y el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) con la información relativa de Las personas Privadas de Libertad |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía.  |   |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>  |
| 1  | Secretario/a de la Dirección                                    | Recibe toda la documentación judicial que es ingresada al Centro Penal y la entrega a el/la Director/a del Centro.  |
| 2  | Director/a del Centro   | Revisa y margina toda documentación judicial.   |
| 3  | Alcaide   | Recibe documentación marginada para revisión para ser aplicados en los diferentes procesos de Registro y Control Penitenciario, entregándolos a registrador/a.  |
| 4  | Auxiliar Administrativo/a (Registrador/a)                       | Se hacen las anotaciones respectivas en cada libro (marginaciones) llevando el control del proceso judicial según el caso, los cuales pueden ser: cambios de Tribunales, modificaciones de delito, intimaciones, fallos condenatorios, certificaciones de sentencias, cómputos de la condena impuesta y órdenes de libertad de Las personas Privadas de Libertad, etc. luego pasa para registro en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE). |
| 5  | Alcaldía (Encargado/a del Sistema de Información Penitenciaria) | Recibe y realiza el registro de la documentación de cada persona privada de libertad en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE). Entrega al Auxiliar Administrativo/a (Archivador/a)   |
| 6  | Auxiliar Administrativo/a (Archivador/a)                        | Se recibe toda la documentación procesada por las áreas de alcaldía, para su respectiva clasificación y ubicación en los diferentes expedientes únicos de las personas privadas de libertad procesados/as y condenados/as.  |

Clave: MP-DGCP-297

Procedimiento: Registro y Control de documentación Judicial.



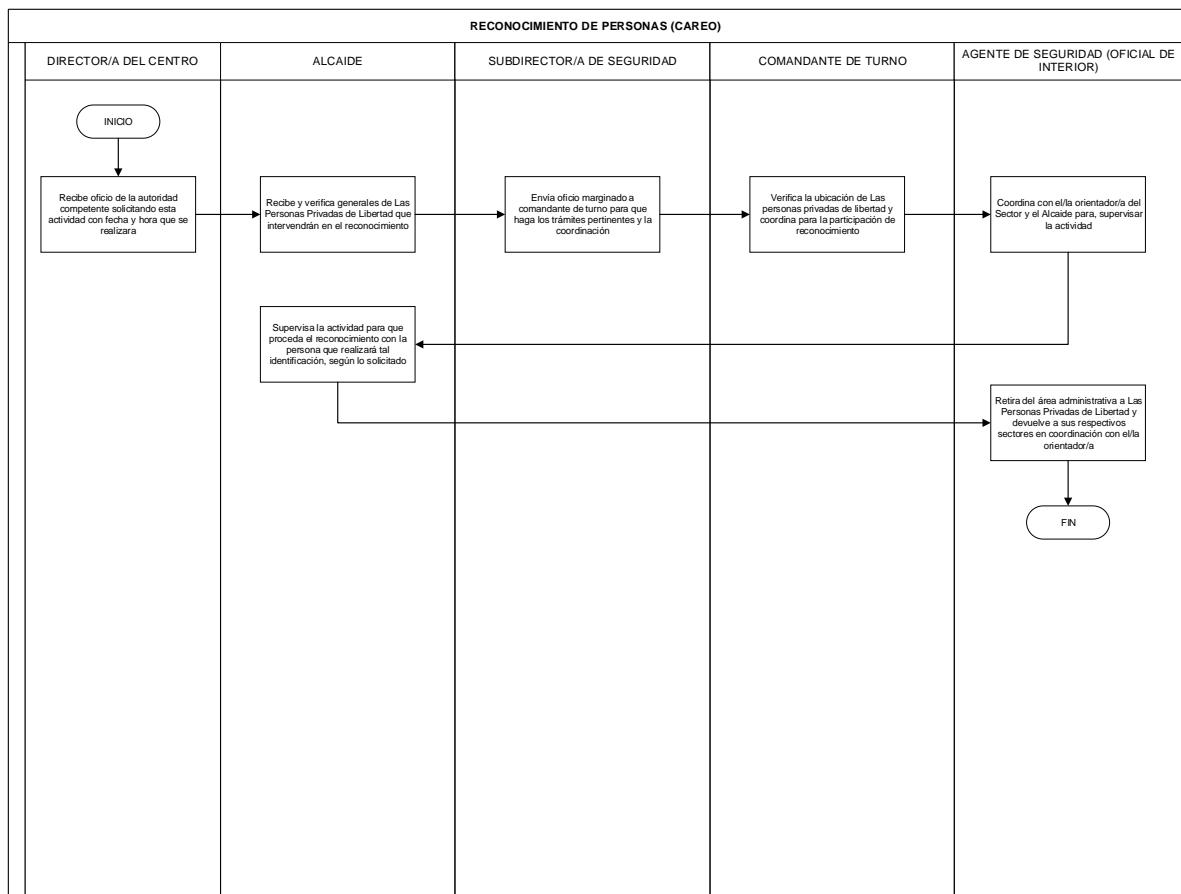
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


36.46 Reconocimiento de personas (Careo).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-298  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Reconocimiento de personas (Careo).  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Dar cumplimiento a solicitudes de la autoridad competente a fin de llevar a cabo el careo. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía   |   |   |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>                        | <b>Descripción</b>  |
| 1  | Director/a del Centro                     | Recibe oficio de la autoridad competente solicitando esta actividad con fecha y hora que se realizara y margina para la Alcaldía  |
| 2  | Alcaide                                   | Recibe y verifica generales de las personas privadas de libertad y pasa oficio a Subdirector/a de Seguridad para que preparen a los privados de libertad que intervendrán en el reconocimiento  |
| 3  | Subdirector/a de Seguridad                | Envía oficio marginado a comandante de turno para que haga los trámites pertinentes y la coordinación con las personas privadas de libertad   |
| 4  | Comandante de Turno                       | Verifica la ubicación de las personas privadas de libertad y coordina con el Oficial de Interior para que seleccione a las mismas a participar en el reconocimiento de personas (careo).  |
| 5  | Agente de Seguridad (Oficial de Interior) | Coordina con orientador/a del Sector y el Alcaide para, supervisar la actividad, luego son llevados a la celda administrativa donde se realiza el careo.  |
| 6  | Alcaide                                   | Supervisa la actividad para que proceda el reconocimiento con la persona que realizará tal identificación, según lo solicitado mediante oficio de la autoridad competente. (se realizarán las rotaciones necesarias para la identificación correcta). |
| 7  | Agente de Seguridad (Oficial de Interior) | Retira del área administrativa a las personas privadas de libertad y devuelve a sus respectivos sectores en coordinación con el/la orientador/a.  |

Clave: MP-DGCP-298

Procedimiento: Reconocimiento de personas (Careo).



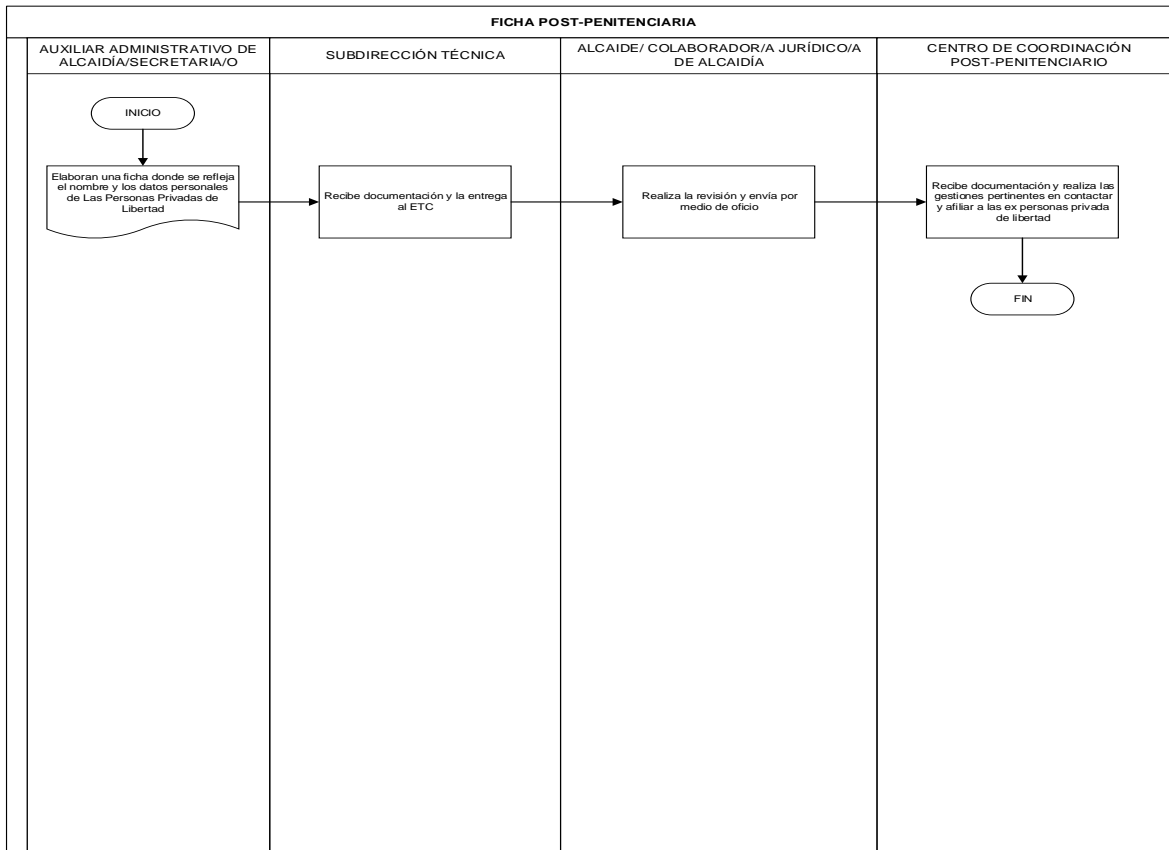
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


36.47 Ficha Post-Penitenciaria.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-299   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Ficha Post-Penitenciaria.   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Realizar gestiones para facilitar que las personas privadas de libertad al recuperar su libertad accedan al apoyo brindado por el Centro de Coordinación Post-Penitenciario |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía  |   |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>                            | <b>Descripción</b>   |
| 1   | Auxiliar administrativo de alcaldía           | Elaboran una ficha donde se refleja el nombre y los datos personales de las personas privadas de libertad con su respectiva fotografía, el motivo y fecha de su liberación y copia de oficio de orden de libertad, por cualquiera que fuera el motivo, lo envía a la Subdirección Técnica. |
| 2   | Subdirección Técnica                          | Recibe documentación y la entrega a el/la técnico/a responsable del equipo técnico criminológico para que complemente parte de informe psicosocial de la persona privada de libertad puesto en libertad y regresa a alcaldía.  |
| 3   | Alcaide, Colaborador/a Jurídico/a de Alcaldía | Realiza la revisión y envía por medio de oficio al Centro de Coordinación Post-Penitenciario., para que brinde la orientación y contribuya a promover la inserción laboral de las ex personas privadas de libertad   |
| 4   | Centro de Coordinación Post-Penitenciario     | Recibe documentación y realiza las gestiones pertinentes en contactar y afiliar a las ex personas privada de libertad, explicarle de los beneficios de incorporarse al programa post-penitenciario.  |

Clave: MP-DGCP-299

Procedimiento: Ficha Post-Penitenciaria.



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

36.48 Permisos especiales de salida para las personas privadas de libertad.

**Clave:** MP-DGCP-300

**Procedimiento:** Permisos especiales de salida para las personas privadas de libertad.

**Propósito del Procedimiento:** Realizar los trámites correspondientes para hacer efectivas las salidas de las personas privadas de libertad por permisos especiales otorgados por las autoridades pertinentes.

**Unidad Responsable de Ejecución:** Alcaldía

| No. | Responsable                                   | Descripción   |
|-----|---|---|
| 1   | Director/a del Centro                         | <p>Recibe, en forma escrita por parte de la persona privada de libertad, solicitud de permiso especial de salida. (También puede pedírselo la persona privada de libertad o un familiar, Juez/a de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena o juez/a de la causa si es detenido provisional).</p> <p>Solicita información de la persona privada de libertad a la Alcaldía, en qué situación jurídica se encuentra.</p>  |
| 2   | Alcaide, Colaborador/a Jurídico/a de alcaldía | Busca información jurídica de la persona privada de libertad (corroborada en el expediente único) y pasa a Director/a del Centro Penal para que otorgue el permiso respectivo o pase a Juez/a de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena en el caso de los condenados y a Juez/a de la Causa, en caso de los detenidos provisionales Art. 92 de la Ley Penitenciaria.  |
| 3   | Director/a de Centro                          | Recibe la información solicitada y la remite a Subdirector/a Técnico para discusión con el Equipo Técnico Criminológico .   |
| 4   | Subdirector/a Técnico/a                       | Coordina con el Equipo Técnico Criminológico para que corrobore la veracidad del acontecimiento por el que se pide el permiso y recopilen información del expediente único de la persona privada de libertad para discusión (esto lo hará el/la técnico/a del Equipo Técnico Criminológico que asigne el/la Subdirector/a Técnico/a), si es necesario entrevistarán a la persona privada de libertad. Posterior a la discusión remiten informe a el/la directora/a del Centro donde manifiestan si es procedente o no el permiso. |

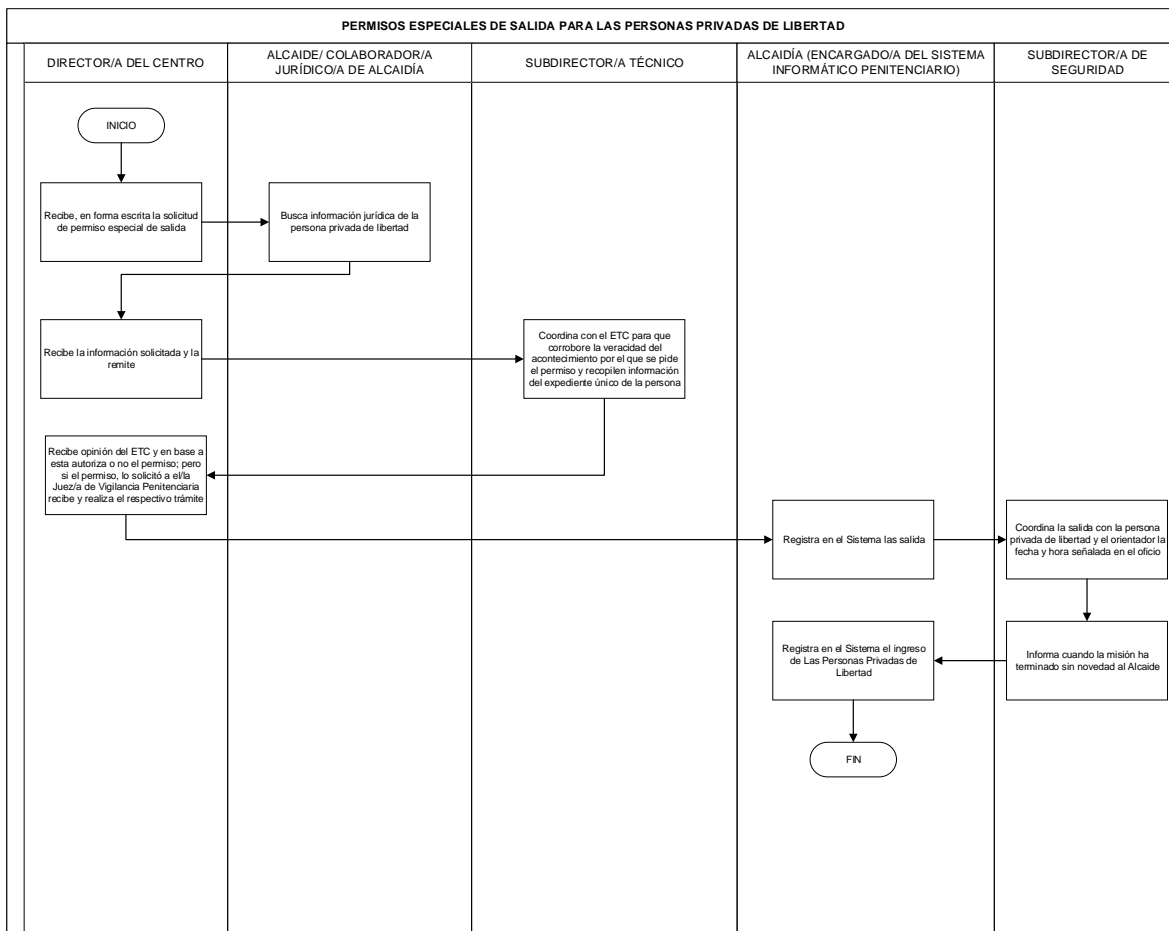


|   |  |  |
|---|--|--|
| 5 | Director/a del Centro  | Recibe opinión del Equipo técnico criminológico y en base a esta autoriza o no el permiso; pero si el permiso la persona privada de libertad lo solicitó a Juez/a de Vigilancia Penitenciaria recibe y realiza el respectivo trámite, pasa copia a la Alcaldía (con la finalidad que se registre en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) la salida de la persona privada de libertad) y a el/la Subdirector/a de Seguridad para que haga efectiva la orden y se programe la comisión (agentes de custodia) del permiso de salida especial. (si el permiso es denegado el/la jurídico/a del Equipo Técnico Criminológico notificara a la persona privada de libertad) |
| 6 | Alcaldía (Encargado/a del Sistema Informático Penitenciario) | Registra en el Sistema la salida de las personas privadas de libertad  |
| 7 | Subdirector/a de Seguridad                                   | Coordina la salida con la persona privada de libertad y el orientador la fecha y hora señalada en el oficio, para que se haga efectiva.  |
| 8 | Subdirector/a de Seguridad                                   | Informa cuando la misión ha terminado sin novedad al Alcaide (con la finalidad que se registre en el Sistema el ingreso de Las Personas Privadas de Libertad)<br><br>Director/a del Centro Penitenciario.  |
| 9 | Alcaldía (Encargado/a del Sistema Informático Penitenciario) | Registra en el Sistema el ingreso de las personas privadas de libertad   |

- En caso de que el/la director/a no se encuentre para autorizar el permiso, lo autorizara quien esté haciendo sus veces, esto con la finalidad de agilizar los trámites correspondientes.

Clave: MP-DGCP-300

Procedimiento: Permisos especiales de salida para Las Personas Privadas de Libertad.



## 36.49 Orden de libertad para Las Personas Privadas de Libertad condenados por delitos en contra de la libertad sexual

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-301  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Orden de libertad para Las Personas Privadas de Libertad condenados por delitos en contra de la libertad sexual  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Llevar Registro Especial de ex personas privadas de libertad con historial delincucional por delitos relativos contra la libertad sexual |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía y Sub-Dirección Técnica.  |   |  |
| No   | Responsable                                     | Descripción  |
| 1  | Alcaide   | Recibe la orden de libertad de la persona privada de libertad remitida por el/la Juez/a de la causa y margina a Jurídico/a de Alcaldía/secretario/a; previo de identificar que la persona privada de libertad se encuentra condenado por delitos relativos a la libertad sexual.   |
| 2  | Colaborador/a Jurídico/a de Alcaldía            | Recibe el marginado por el/la Alcaide y toma datos de la persona que presenta la orden. Así mismo, verifica que la orden sea emanada de la autoridad judicial competente y que la firma y el sello sean originales correspondientes al juzgado de la causa (se verifica telefónicamente al Tribunal respectivo sobre la orden de libertad, también a disposiciones judiciales y al Departamento de Registro y Control de la Dirección General de Centros Penales. Así mismo, debe de dar prioridad en defecto que el nombre de la persona privada de libertad formará parte del Registro Especial de ofensores sexuales. |
| 3  | Alcaide   | Recibe después de ser vista por el Jurídico la información, la firma y luego este pasa al Sr/Sra. Director/a del Centro para su marginación, dándole continuidad a la prioridad por el Registro Especial de ofensores sexuales al que la persona privada de libertad formará parte por el periodo de cuatro años desde el momento en que éste cumpla la pena total.  |
| 4  | Director/a del Centro                           | Verifica la información y si todo está bien procede a firmarla y marginarla para el proceso especial de ingreso al Sistema de Información Penitenciaria.   |
| 5  | Director/a del Centro, Alcaide y Jurídico/a del | Elaboran acta donde se refleja que por común acuerdo y en cumplimiento de todos los requisitos legales se da   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Equipo Técnico Criminológico  | cumplimiento a la orden de libertad recibida por ente judicial, la cual deberá llevar las respectivas firmas que dan fe de su contenido. Luego se le remite a el/la registrador/a de Alcaldía.  |
| 6 | Auxiliar Administrativo/a (Registrador/a), Técnico/a de Caso.                 | Se hacen las anotaciones respectivas en el Libro de Registro Delincuencial de la fecha y hora que se recibe la orden y la fecha de elaboración del respectivo oficio de libertad, así como se hace constar en el expediente único de la persona privada de libertad donde se especifica la resolución judicial que la fundamenta. Posteriormente a ello la persona privada de libertad es entrevistada en relación con sus datos. Luego la persona privada de libertad identifica y firma papeleo de egreso y su expediente único de conformidad a su libertad.   |
| 7 | Alcaldía (Encargado/a del Sistema Informático Penitenciario)                  | Se realizará la identificación mediante fotografía en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y en Automated Fingerprint Identification System (AFIS), luego se procederá con el registro de la información de la orden de libertad del interno en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE)   |
| 8 | Alcaldía (Encargado/a del Sistema Informático Penitenciario), Técnico de caso | Seguidamente, la persona privada de libertad antes de quedar en libertad de conformidad al Art.174-A del Código Penal se le actualizará los siguientes campos: Fotografía, datos generales (nombre primario y secundario, Numero de Documento Único de Identidad (DUI), alias, conocido por (si tuviese), edad, estatura, peso, color de piel, color de ojos, estado familiar, nivel educativo, profesión u oficio, nombres de los padres, cónyuge, sexo, lugar de residencia, último trabajo reportado (lugar de trabajo y función desempeñada); calificación del delito o los delitos (nombre del delito por el cual fue condenado y pena: Principal y accesoria); e información relativa a la rehabilitación (tratamiento psicológico y tratamiento psiquiátrico). Finalizado todo esto, se le entrega a el/la Alcaide/secretario/a para que coordine con seguridad para el egreso de la persona privada de libertad |
| 9 | Comandante de Guardia   | Verifica todo el papeleo, la persona privada de libertad, es conducido al área de control interior de Seguridad para que se haga efectiva la liberación del mismo, auxiliándose de todo el papeleo de egreso.   |

Nota: El paso 8 lo puede realizar en coordinación con el Equipo Técnico del Centro Penal.

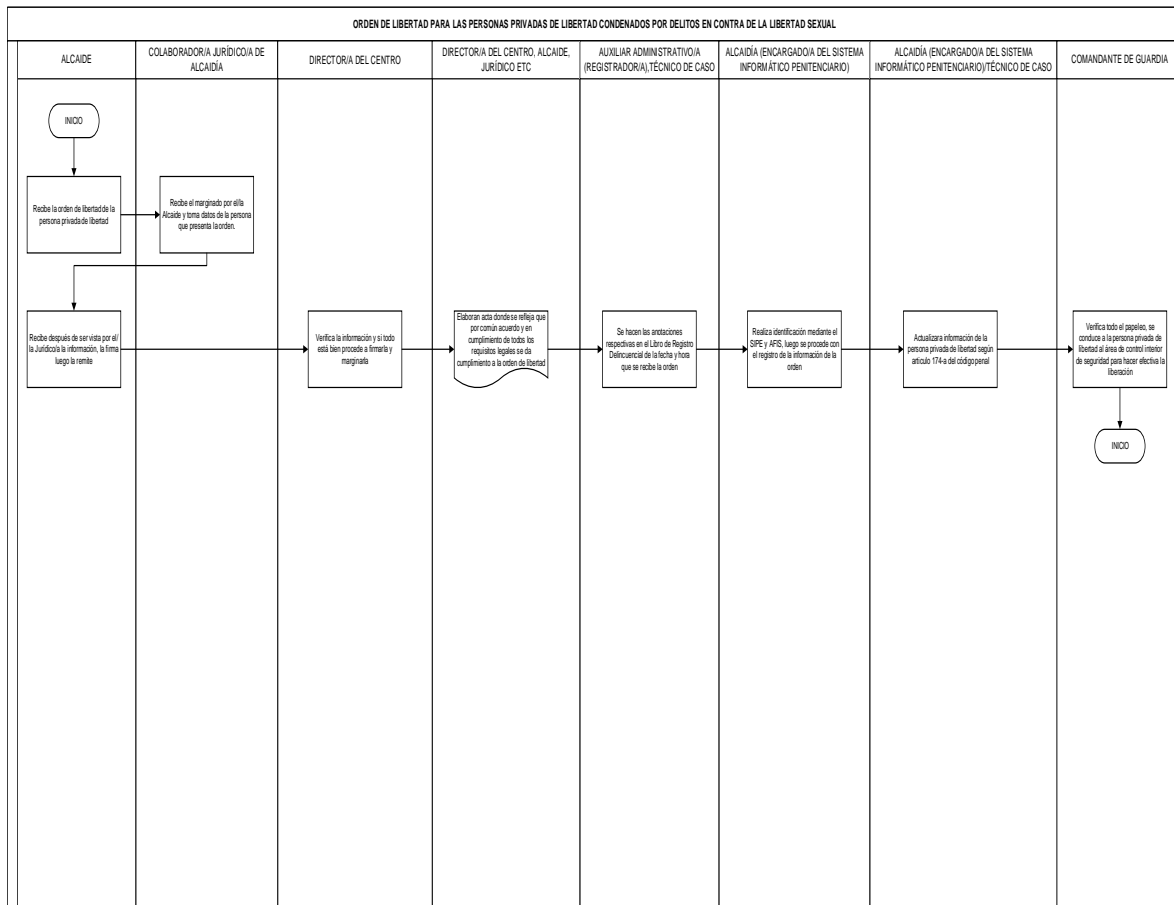
Código: MP-002-2019

Manual de Procedimientos  
Dirección General de Centros Penales



Clave: MP-DGCP-301

**Procedimiento:** Orden de libertad para Las Personas Privadas de Libertad condenados por delitos en contra de la libertad sexual



## 36.50 Salida de las Personas Privadas de Libertad diligencias judiciales.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-302  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Salida de las Personas Privadas de Libertad diligencias judiciales.  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> cumplir con los trámites necesarios para la salida de las Personas Privadas de Libertad a diligencias judiciales |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Alcaldía   |   |  |
| No.  | Responsable   | Descripción  |
| 1  | Alcaide,<br>Colaborador/a<br>Jurídico/a de Alcaldía | <p>Recibe solicitud de Juzgado competente o por la Sección de Traslado de Reos (STR) de la Corte Suprema de Justicia y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora situación jurídica de Las Personas Privadas de Libertad solicitada para su remisión.</li> <li>• Esta se elaborará con el formato habilitado en Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y confrontado con el expediente único.</li> <li>• Verifica libro y folio.</li> <li>• Revisa situación jurídica de Las Personas Privadas de Libertad, según juzgado o autoridad competente que lo solicita.</li> <li>• Firma la situación jurídica.</li> </ul> <p>Elaborada la situación jurídica la remite para firma a el/la director/a del Centro.</p> |
| 2  | Director/a del Centro.                              | <p>Corroborar la orden de salida mediante solicitud y oficio de autoridad competente que lo solicita y para que lo solicita, luego firma la orden de salida, luego la remite a el/la subdirector/a de Seguridad.</p>   |
| 3  | Comandante de Guardia.                              | <p>Verifica al presentarse los miembros de la Sección de Traslado de Las Personas Privadas de Libertad, recibe el oficio original de salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compara la situación jurídica según oficio recibido y hora de remisión con alcaldía.</li> <li>• Pregunta a la persona privada de libertad sus datos generales y a la orden de que juzgado o tribunal se encuentra.</li> <li>• Revisa rasgos físicos de la persona privada de libertad</li> </ul> <p>Hace entrega a Sección de Traslado de Reos, a la persona privada de libertad mediante acta entrega por (STR) siempre y cuando se presente orden original del juzgado para su regreso a la diligencia respectiva.</p>                       |

Código: MP-002-2019

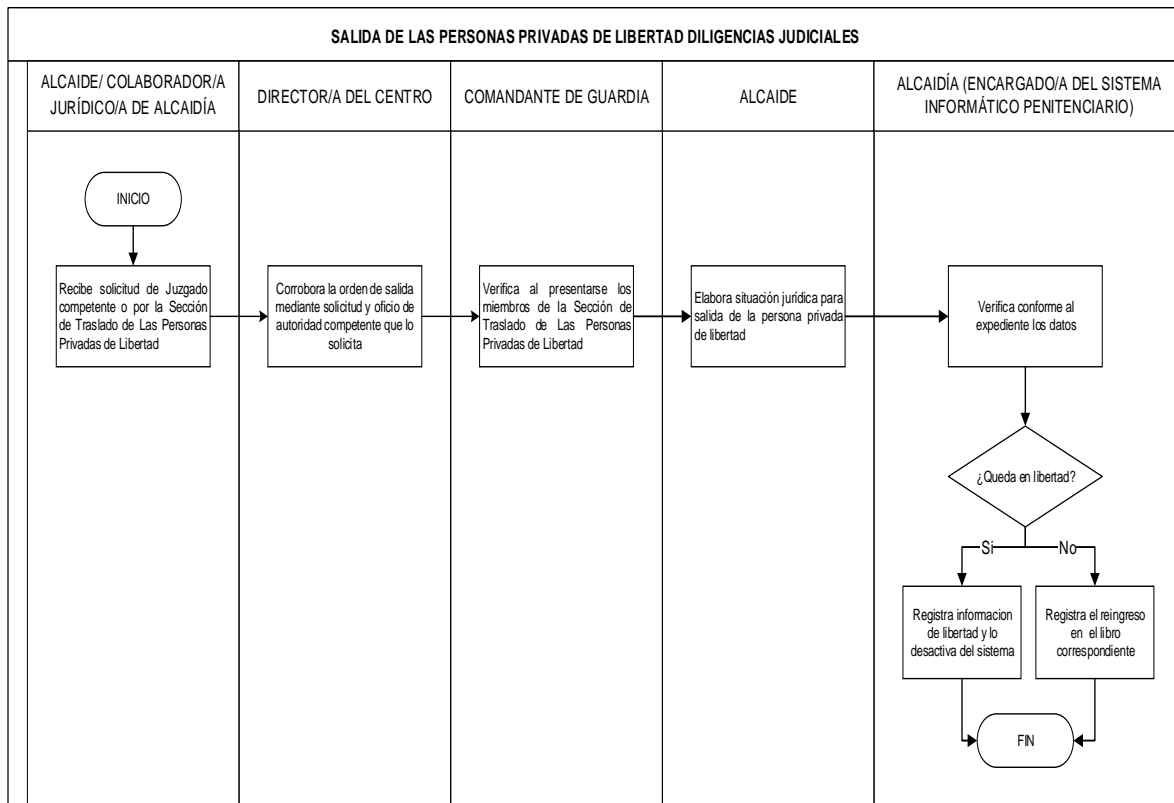
**Manual de Procedimientos  
Dirección General de Centros Penales**



|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Alcaide   | Depende el tiempo de la salida, si es audiencia y se le otorga en ese momento la libertad, se pregunta al juzgado que lo solicitó; ellos son quienes informan sobre la situación jurídica de la persona privada de libertad, pero si vuelve, se toman los datos generales de la persona privada de libertad por la comandancia de guardia e informa (a la alcaidía) del ingreso de las personas privadas de libertad |
| 5 | Alcaidía<br>(Encargado/a del Sistema Informático Penitenciario) | Verifica conforme al expediente, fotografía y datos generales de la persona privada de libertad, para registrar la información de la libertad y desactivarlo en el sistema de información penitenciaria. (los que fueran puestos en libertad en audiencia)   |

Clave: MP-DGCP-302

Procedimiento: Salida de Las Personas Privadas de Libertad diligencias judiciales.





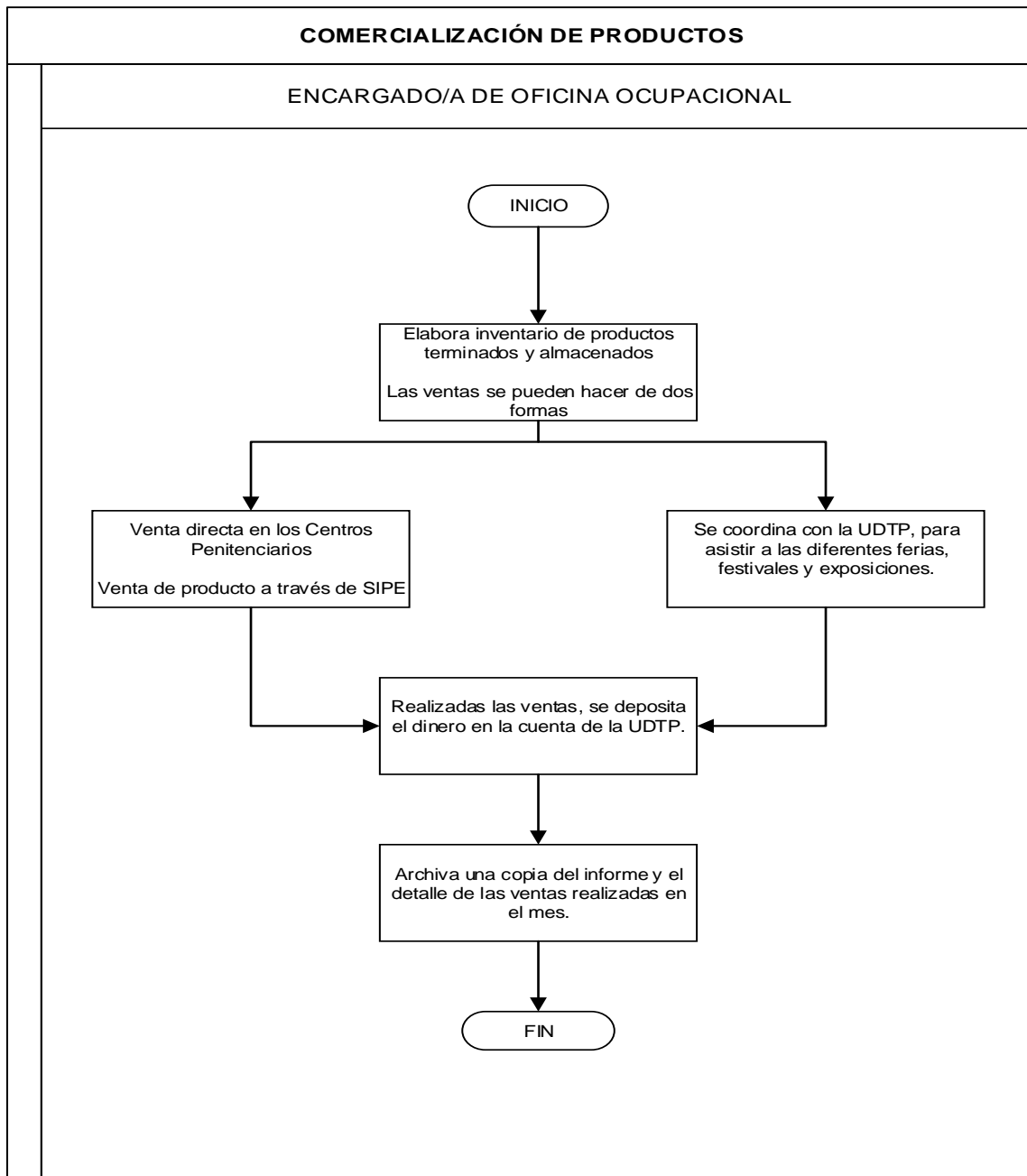
## OFICINA OCUPACIONAL


### 36.51 Comercialización de productos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-303   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Comercialización de productos.  |                                    |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Llevar registro de todos productos comercializados dentro del Centro Penitenciario. |                                    |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Oficina Ocupacional   |                                    |   |
| No.   | Responsable                        | Descripción   |
| 1   | Encargado/a de Oficina Ocupacional | Elabora inventario de productos terminados y almacenados.   |
| 2   | Encargado/a de Oficina Ocupacional | <p>La comercialización se puede realizar de dos maneras:<br/>Se coordina con la UDTP, para asistir a las diferentes ferias, festivales y exposiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Venta directa en los Centros Penitenciarios.</li> <li>-Venta de producto a través de SIPE.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando las ventas se realizan a través del SIPE, el/la Encargado/a de Oficina Ocupacional entregará un documento (Comprobante), a la Coordinación de Tiendas de cada Centro Penitenciario; y esta elabora Acta donde hace constar del producto entregado. (la venta se puede hacer de un Centro Penal a otro).</p> |
| 3   | Encargado/a de Oficina Ocupacional | <p>Realizadas las ventas, se deposita el dinero en la cuenta de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (UDTP).<br/>Elabora informe mensualmente de las ventas, anexando los baucher de los depósitos realizados, y se remite a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (UDTP).</p> <p><b>Nota:</b> Cuando son ventas se realizan a través del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), se remiten las Actas donde se comprueba el producto recibido.</p>   |
| 4   | Encargado/a de Oficina Ocupacional | Archiva una copia del informe y el detalle de las ventas realizadas en el mes.  |

Clave: MP-DGCP-303

Procedimiento: Comercialización de productos.



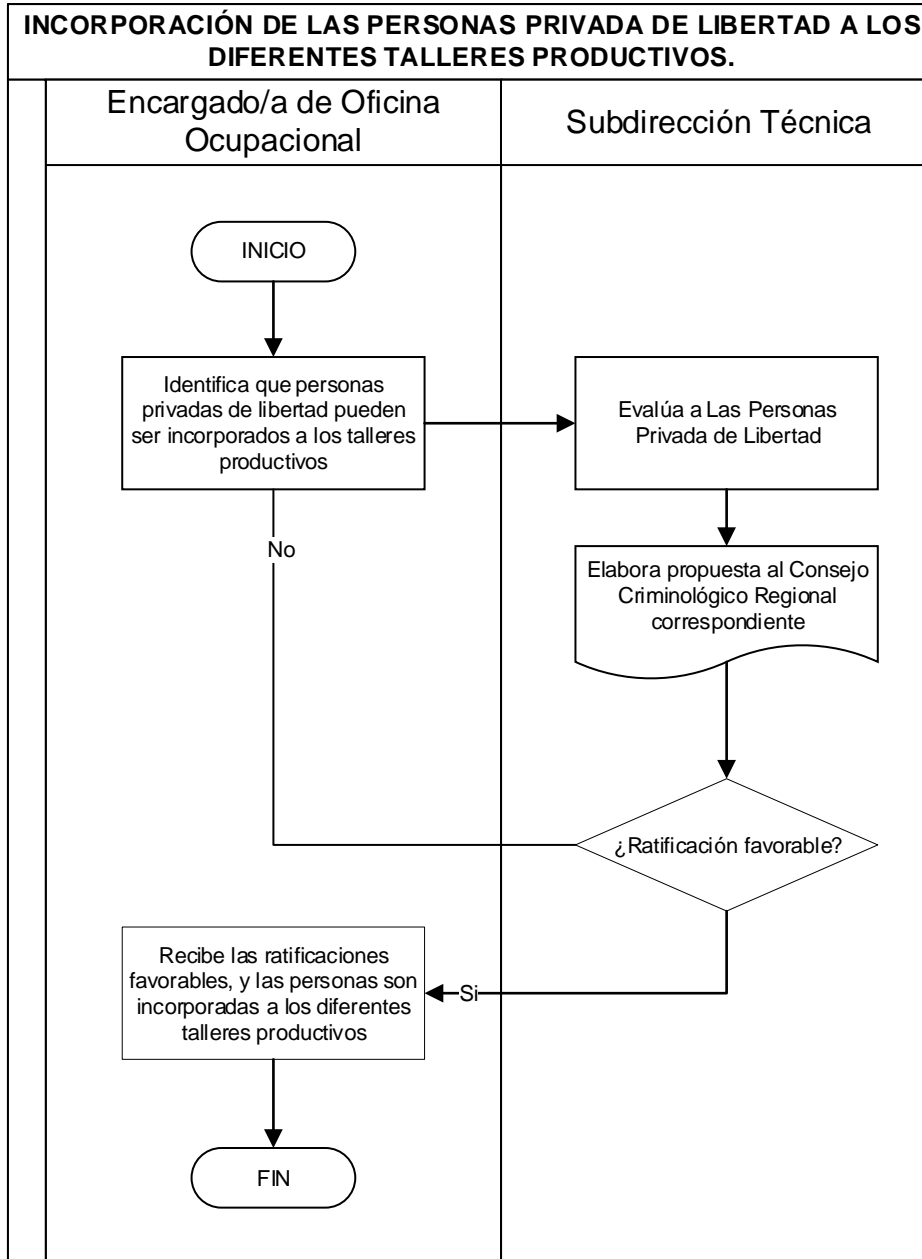
|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|


36.52 Incorporación de Las Personas Privada de Libertad a los diferentes talleres productivos.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-304   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Incorporación de Las Personas Privada de Libertad a los diferentes talleres productivos.  |                                    |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Que Las Personas Privada de Libertad formen hábitos de trabajo con el fin de que estos sean capaces de poder subsistir cuando recobren su libertad. |                                    |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Oficina Ocupacional y Equipo Técnico.   |                                    |   |
| No.   | Responsable                        | Descripción   |
| 1   | Encargado/a de Oficina Ocupacional | Identifica que personas privadas de libertad pueden ser incorporados a los talleres productivos; elabora nómina y la remite a la Subdirección Técnica para que realice las evaluaciones correspondientes. |
| 2   | Subdirección Técnica               | Evalúa a Las Personas Privada de Libertad para determinar si puede ser incorporado en los diferentes talleres productivos.  |
| 3   | Subdirección Técnica               | Elabora propuesta al Consejo Criminológico Regional correspondiente.<br>Recibe la ratificación (favorable o desfavorable).  |
| 4   | Encargado/a de Oficina Ocupacional | Recibe las ratificaciones favorables, de Las Personas Privada de Libertad para ser incorporados a los diferentes talleres productivos.  |
| 5   | Encargado/a de Oficina Ocupacional | Seguidamente cada persona privada de libertad se incorpora a los diferentes talleres productivos.   |

Clave: MP-DGCP-304

Procedimiento: Incorporación de Las Personas Privada de Libertad a los diferentes talleres productivos.



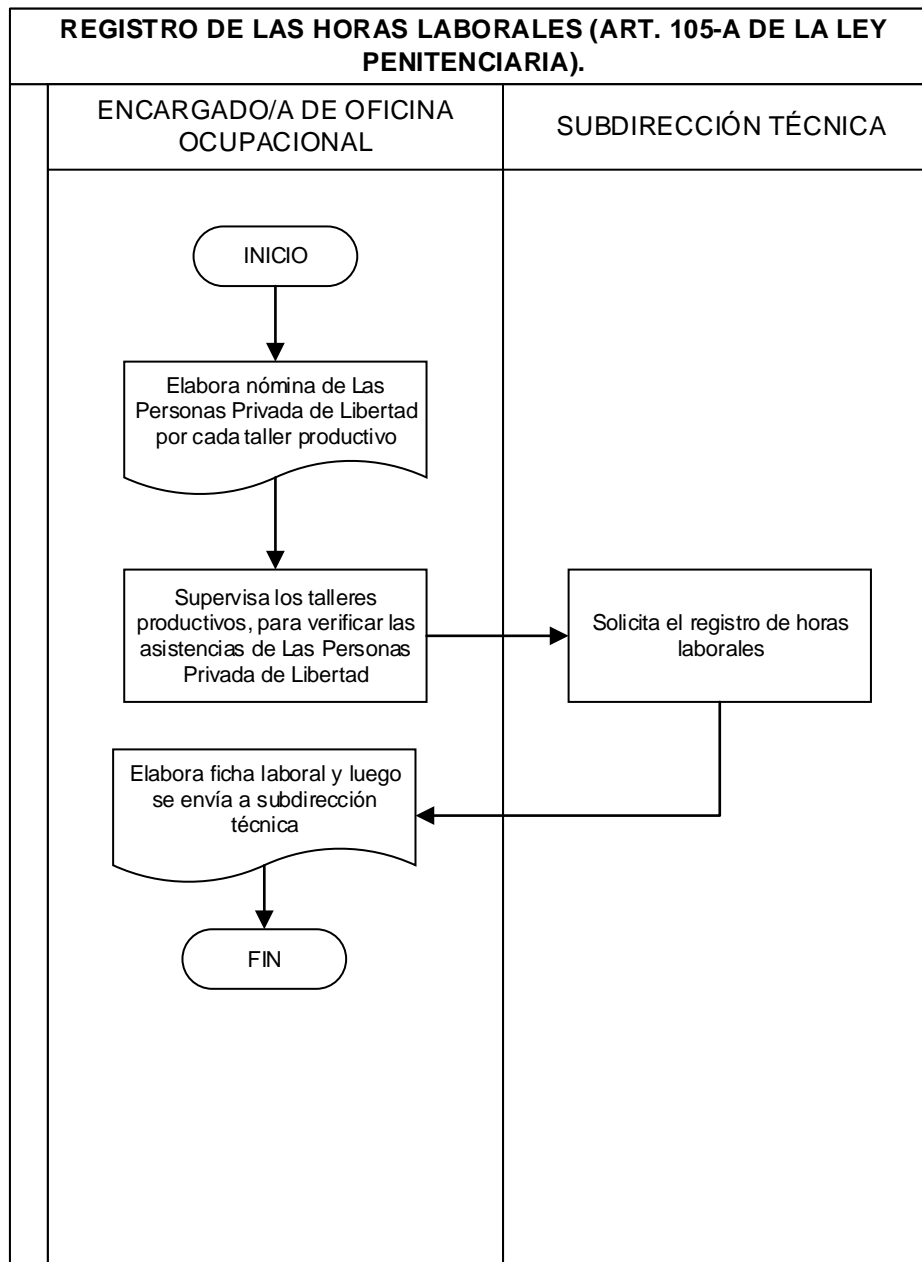
|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL<br/>DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO<br/>DE EL SALVADOR</b> |
|----------------------------|--|--|


36.53 Registro de las horas laborales (Art. 105-A de la Ley Penitenciaria).

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-305  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Registro de las horas laborales (Art. 105-A de la Ley Penitenciaria).                      |                                    |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Llevar registro de las horas laboradas por cada persona privada de libertad. |                                    |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Oficina Ocupacional  |                                    |   |
| No.  | Responsable                        | Descripción   |
| 1  | Encargado/a de Oficina Ocupacional | Elabora nómina de Las Personas Privada de Libertad por cada taller productivo.  |
| 2  | Encargado/a de Oficina Ocupacional | Supervisa los talleres productivos, para verificar las asistencias de Las Personas Privada de Libertad. Se elabora una hoja de asistencia por cada persona privada de libertad , y está es firmada a diario por este, para dejar registro de haberse presentado a trabajar. |
| 3  | Subdirección Técnica               | Solicita el registro de horas laborales de cada persona privada de libertad.  |
| 4  | Encargado/a de Oficina Ocupacional | Elabora ficha laboral, por cada persona privada de libertad, según los registros de la asistencia a los talleres productivos. Y se envía a la Subdirección Técnica para los trámites correspondientes.  |

**Clave:** MP-DGCP-305

**Procedimiento:** Registro de las horas laborales (Art. 105-A de la Ley Penitenciaria).



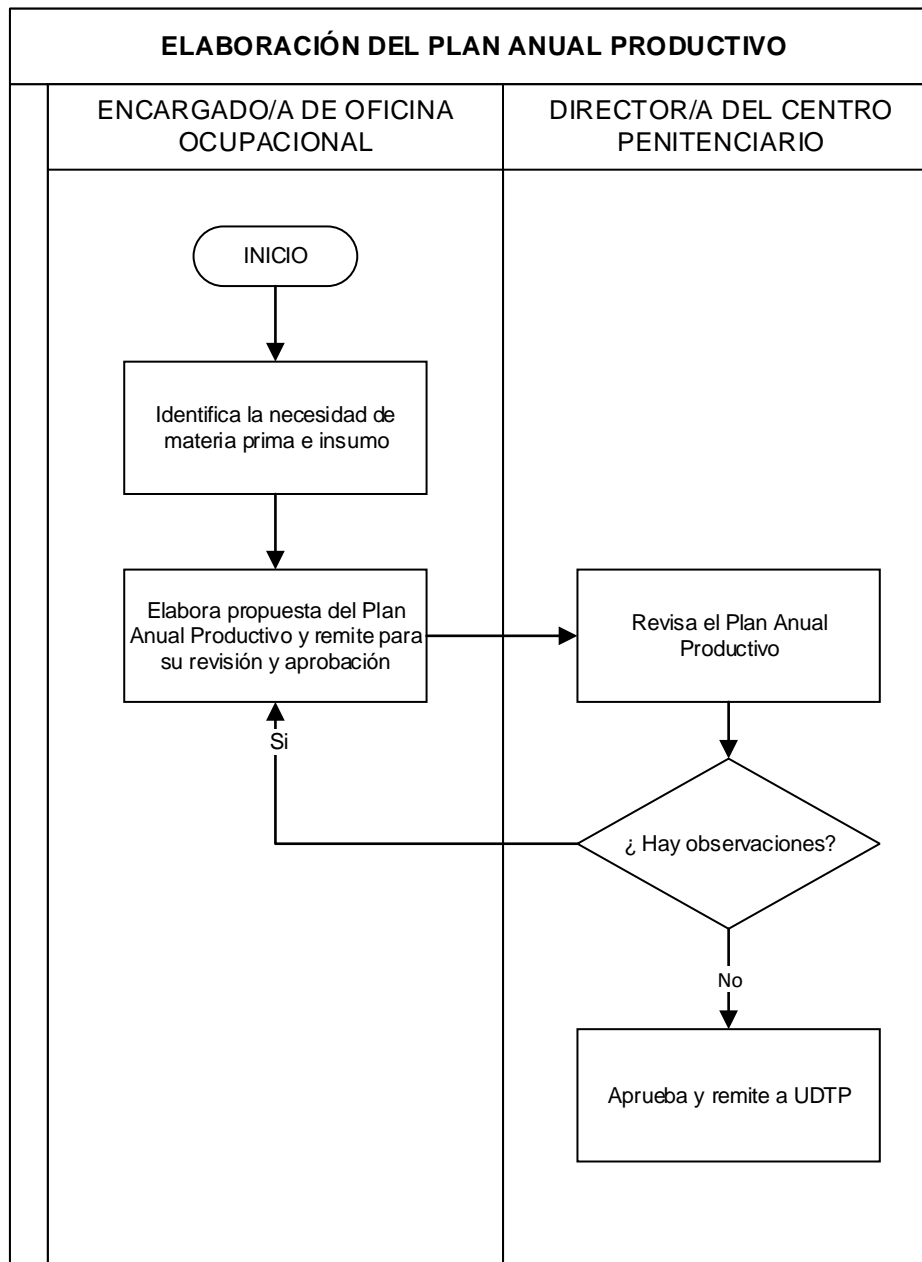
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

36.54 Elaboración del Plan Anual Productivo.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-306   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Elaboración del Plan Anual Productivo.  |                                     |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Abastecer a los diferentes talleres productivos de materia prima e insumos. |                                     |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Oficina Ocupacional.  |                                     |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>                  | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Encargado/a de Oficina Ocupacional  | Identifica la necesidad de materia prima e insumo y la proyección de cada taller productivo.  |
| 2   | Encargado/a de Oficina Ocupacional  | Elabora propuesta del Plan Anual Productivo y la remite a Director/a para su revisión y aprobación.   |
| 3   | Director/a del Centro Penitenciario | Revisa el Plan Anual Productivo, si hay observaciones le informa a el/la Encargado/a de Oficina Ocupacional para que subsane las observaciones. Caso contrario si no hay observaciones lo aprueba y lo remite a la Unidad de Diversificación de Trabajo Penitenciario (UDTP), para que realice las respectivas gestiones. |


Clave: MP-DGCP-306

Procedimiento: Elaboración del Plan Anual Productivo.






## **37. GRANJAS PENITENCIARIAS**

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 37.1 solicitud de compra

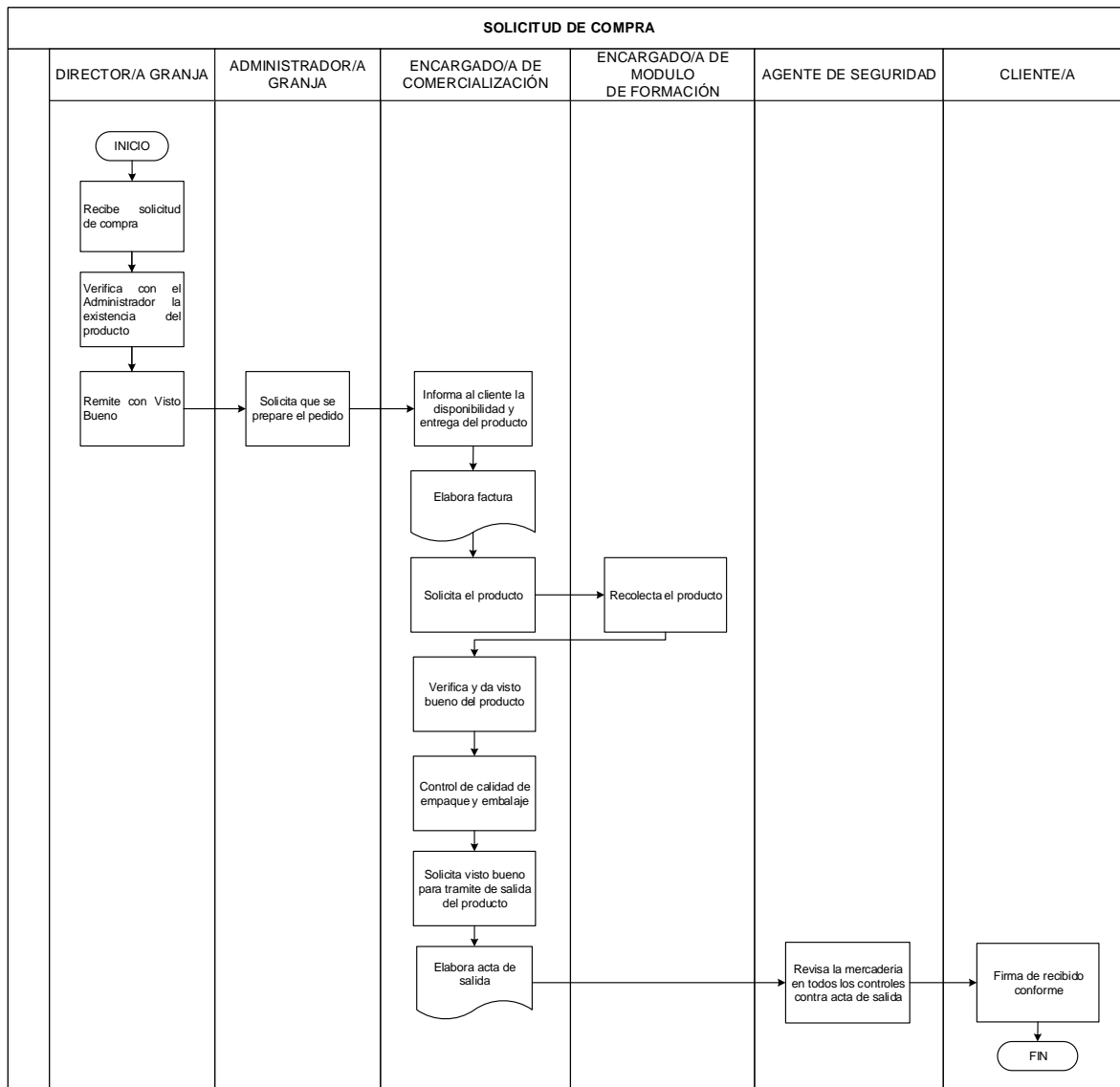
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-307  |                                    |   |
|--|------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de compra.   |                                    |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de manera clara y ordenada los pasos a seguir para solicitar compras en la Granja. |                                    |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Granjas Penitenciarias.  |                                    |   |
| No.  | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN   |
| 1  | Director/a Granja Penitenciaria    | Recibe solicitud de compra de productos vía teléfono y correo electrónico o por cualquier otro medio. |
| 2  | Director/a Granja Penitenciaria    | Verifica con el administrador de la granja la existencia del producto requerido.                      |
| 3  | Director/a Granja Penitenciaria    | remite con visto bueno al administrador de la granja la solicitud del pedido                          |
| 4  | Administrador/a Granja             | Solicita al área administrativa que prepare el pedido del producto requerido.                         |
| 5  | Encargado/a de comercialización    | Hace del conocimiento al cliente la disponibilidad del producto y la fecha en la cual será entregado. |
| 6  | Encargado/a de comercialización    | Elabora la factura respectiva de los productos vendidos.  |
| 7  | Encargado/a de comercialización    | solicitud de producto al encargado de módulo de formación (técnico de producción, tutor, monitor)     |
| 8  | Encargado/a de módulo de formación | recolección de producto con base a check list   |
| 9  | Encargado/a de comercialización    | verificación y visto bueno del producto según orden de pedido   |

|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

|    |                                 |  |
|----|---------------------------------|--|
| 10 | Encargado/a de comercialización | control de calidad en empaque y embalaje   |
| 11 | Encargado/a de comercialización | Solicita visto bueno al Director de la Granja Penitenciaria para trámite de salida del producto.   |
| 12 | Encargado/a de comercialización | Elabora el acta de salida del pedido realizado   |
| 13 | Agente de Seguridad de turno    | Revisión de mercadería en todos los controles contra acta de salida firmada por el director de la granja, administrador de la granja y subdirector de seguridad  |
| 14 | Cliente/a                       | Firma de recibido conforme por parte del solicitante, en caso que el producto sea recibido en un lugar distinto de la Granja Penitenciaria el solicitante deberá firmar el recibo al portador de la persona que lleva la orden de despacho |

Clave: MP-DGCP-307

Procedimiento: Solicitud de compra.

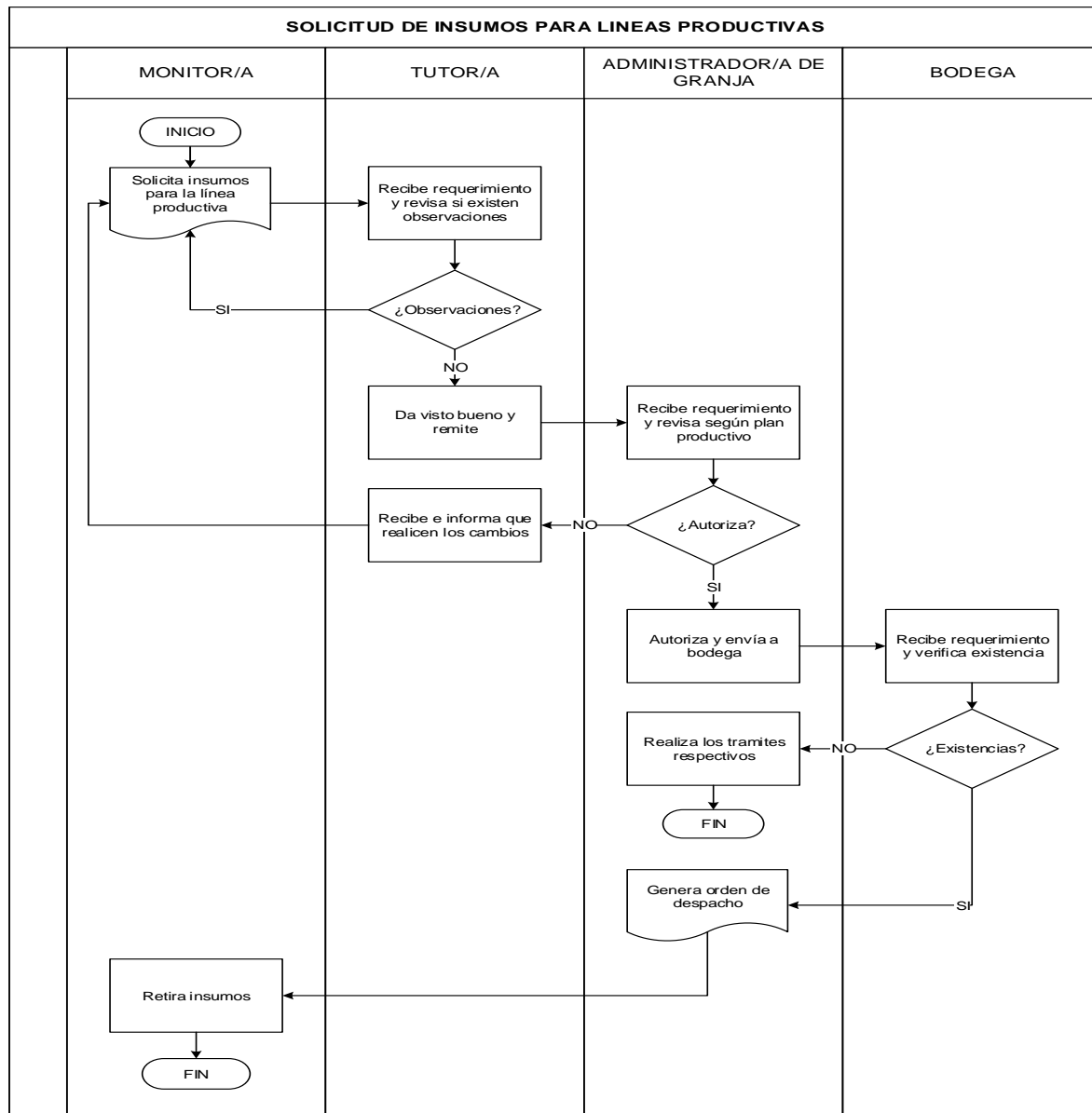



37.2 Solicitud de insumos para líneas productivas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-308  |                           |   |
|--|---------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de Insumos para Líneas Productivas.  |                           |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de manera clara y ordenada los pasos a seguir para solicitar insumos para cada línea productiva. |                           |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Granjas Penitenciarias.  |                           |   |
| No.  | RESPONSABLE               | DESCRIPCIÓN   |
| 1  | Monitor/a                 | Solicita los insumos requeridos para la línea productiva por medio del formato de requerimiento establecido y remite al tutor designado   |
| 2  | Tutor/a                   | Recibe el requerimiento de los insumos solicitados por línea productiva y revisa si existen observaciones. En el caso de no existir observaciones da el visto bueno y remite al área administrativa. En el caso de existir alguna observación será remitida al monitor de línea para su corrección. |
| 3  | Administrador/a de Granja | Recibe el requerimiento de los insumos solicitados y autoriza o no según el plan productivo. Envía a bodega el requerimiento.   |
| 4  | Bodega                    | Recibe requerimiento, verifica existencia e informa al centro de control de producción. En caso de no existencia se informa al centro de control de producción quien hará los tramites respectivos.   |
| 5  | Administrador/a de Granja | En caso de existencia genera la orden de despacho para el retiro del insumo en bodega   |
| 6  | Monitor/a                 | retira insumos de la bodega   |

Clave: MP-DGCP-308


Procedimiento: Solicitud de Insumos para Líneas Productivas.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

### 37.3 Solicitud de herramientas.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-309   |                               |  |
|---|-------------------------------|--|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de Herramientas.  |                               |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de manera clara y ordenada los pasos a seguir para solicitar las herramientas de trabajo para cada línea productiva |                               |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Granjas Penitenciarias.   |                               |  |
| No.   | RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN  |
| 1   | Monitor/a                     | Elabora listado de las Personas Privadas de Libertad a iniciar labores del día, conforme al formulario de requerimiento las herramientas a asignar por Personas Privadas de Libertad con base a actividad a realizar |
| 2   | Monitor/a                     | Solicita visto bueno del requerimiento de herramientas al tutor de modulo formativo  |
| 3   | Tutor/a                       | Da visto bueno y solicita herramientas a Bodega General con copia al Centro de Control Productivo; este sistema será sustituido por un sistema informático   |
| 4   | Bodega                        | Recibe solicitud de herramientas para despacho según listado a monitor contra entrega de firma de recepción de solicitud   |
| 5   | Monitor/a                     | Recibe y distribuye las herramientas a las Personas Privadas de Libertad en la bodega  |
| 6   | Personas Privadas de Libertad | Recibe del monitor las herramientas al inicio de día laboral   |
| 7   | Personas Privadas de Libertad | Entrega a monitor las herramientas al final del día laboral  |
| 8   | Monitor/a                     | Recibe de las Personas Privadas de Libertad con base a listado totalidad de herramientas en las cercanía de la entrada principal de la bodega  |
| 9   | Tutor/a                       | Verifica en conjunto con el monitor el listado de herramientas a entregar a bodega   |

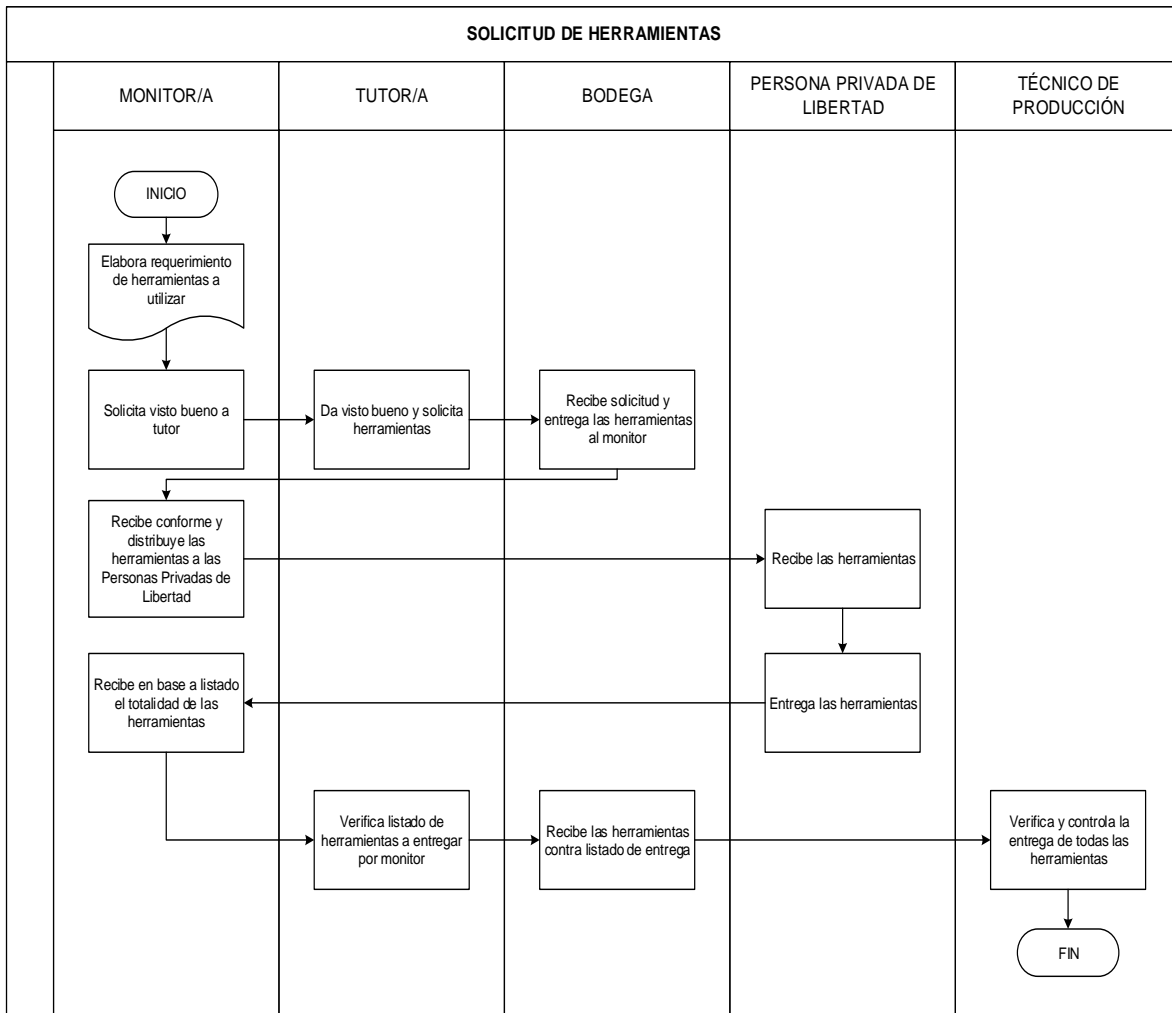
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


|    |                    |  |
|----|--------------------|--|
| 10 | Bodega             | Recibe de Monitor las herramientas contra listado de entrega                 |
| 11 | Técnico Vocacional | Verifica y controla la entrega de todas las herramientas del área productiva |



Clave: MP-DGCP-309

Procedimiento: Solicitud de Herramientas.



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

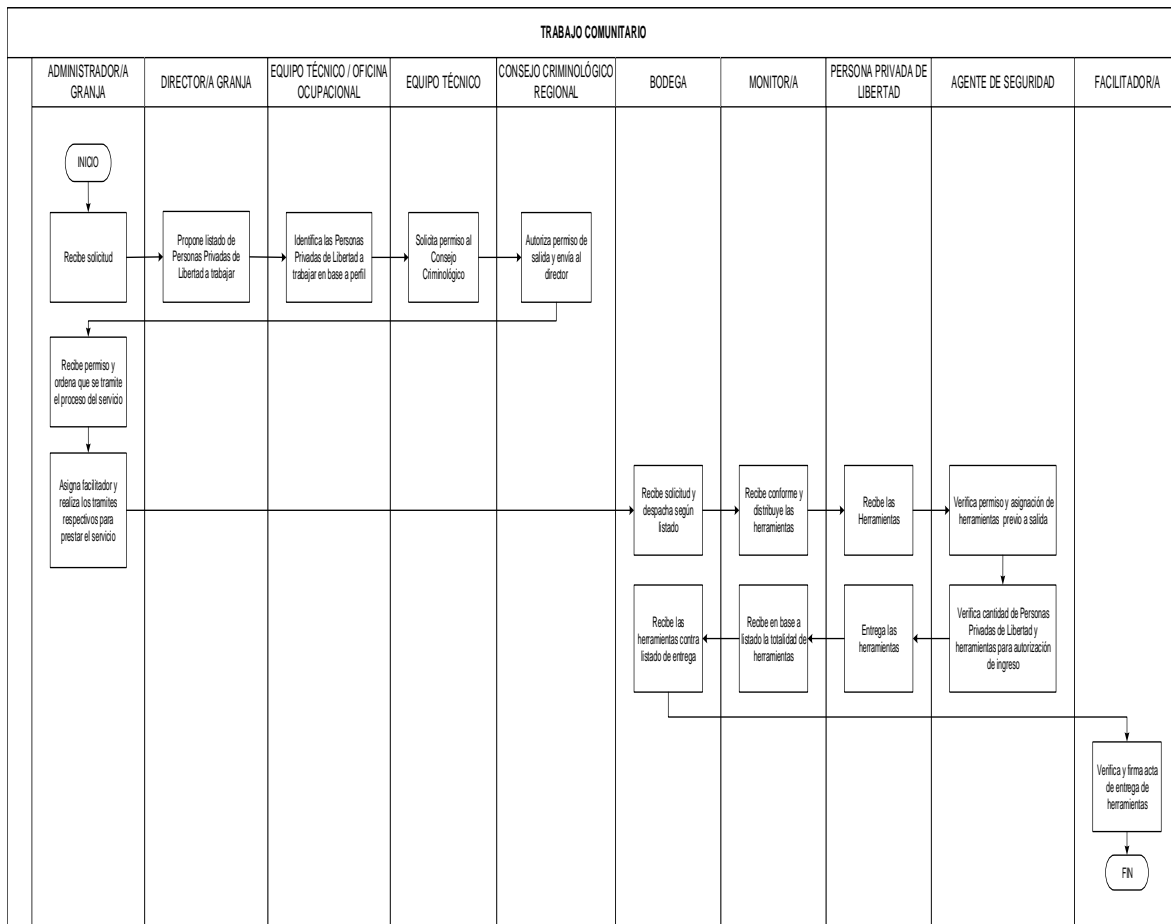
### 37.4 Solicitud de trabajo comunitario.

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-310   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
| <b>Procedimiento:</b> Trabajo comunitario.  |                                    |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir de manera clara y ordenada los pasos a seguir para solicitar el apoyo de las Personas Privadas de Libertad para la realización de trabajo comunitario |                                    |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Granjas Penitenciarias.   |                                    |   |
| No.   | RESPONSABLE                        | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Director/a de la Granja            | Recibe solicitud de trabajo comunitario de una institución  |
| 2   | Administrador/a Granja             | propone listado de las Personas Privadas de Libertad a trabajar con base a habilidades técnicas   |
| 3   | Equipo Técnico/oficina ocupacional | Identifica las Personas Privadas de Libertad a participar con base a perfil técnico y actividad solicitada  |
| 4   | Equipo Técnico                     | Solicita permiso al consejo criminológico regional respectivo   |
| 5   | Consejo criminológico regional     | Autoriza permiso de salida para trabajo comunitario y envía al director de la granja  |
| 6   | Director/a de la Granja            | recibe permiso y ordena al Administrador de Granja que tramite el proceso de servicio comunitario a prestar   |
| 7   | Administrador/a Granja             | Asigna un facilitador (técnico), solicita herramientas, coordina transporte y tramites de autorización de salida para el servicio comunitario                       |
| 8   | Bodega                             | Recibe solicitud de herramientas del Administrador de Granja para despacho según listado solicitado y autorizado; contra entrega de firma de recepción de solicitud |
| 9   | Monitor/a                          | Recibe conforme y distribuye las herramientas en el lugar de trabajo a los privados de libertad del área productiva lo cual es verificado por el facilitador        |
| 10  | Personas Privadas de Libertad      | Recibe de monitor las herramientas al inicio de día laboral   |


|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
| 11 | Agente de Seguridad           | verifica el permiso de salida con base a listado de las Personas Privadas de Libertad aprobado y asignación de herramientas realizada por el centro de control de producción previo a salida de grupo de trabajo |
| 12 | Agente de Seguridad           | verifica cantidad de las Personas Privadas de Libertad con base a listado aprobado con la respectiva asignación de herramientas y autoriza ingreso   |
| 13 | Personas Privadas de Libertad | Entrega a monitor las herramientas al final del día laboral  |
| 14 | Monitor/a                     | Recibe con base a listado totalidad de herramientas al final del día laboral   |
| 15 | Bodega                        | Recibe de Monitor las herramientas contra listado de entrega   |
| 16 | Facilitador/a                 | Verifica y firma acta con encargado de bodega controla la entrega de todas las herramientas  |

**Clave:** MP-DGCP-310

**Procedimiento:** Trabajo comunitario.



## **38. PROCEDIMIENTOS COMUNES**

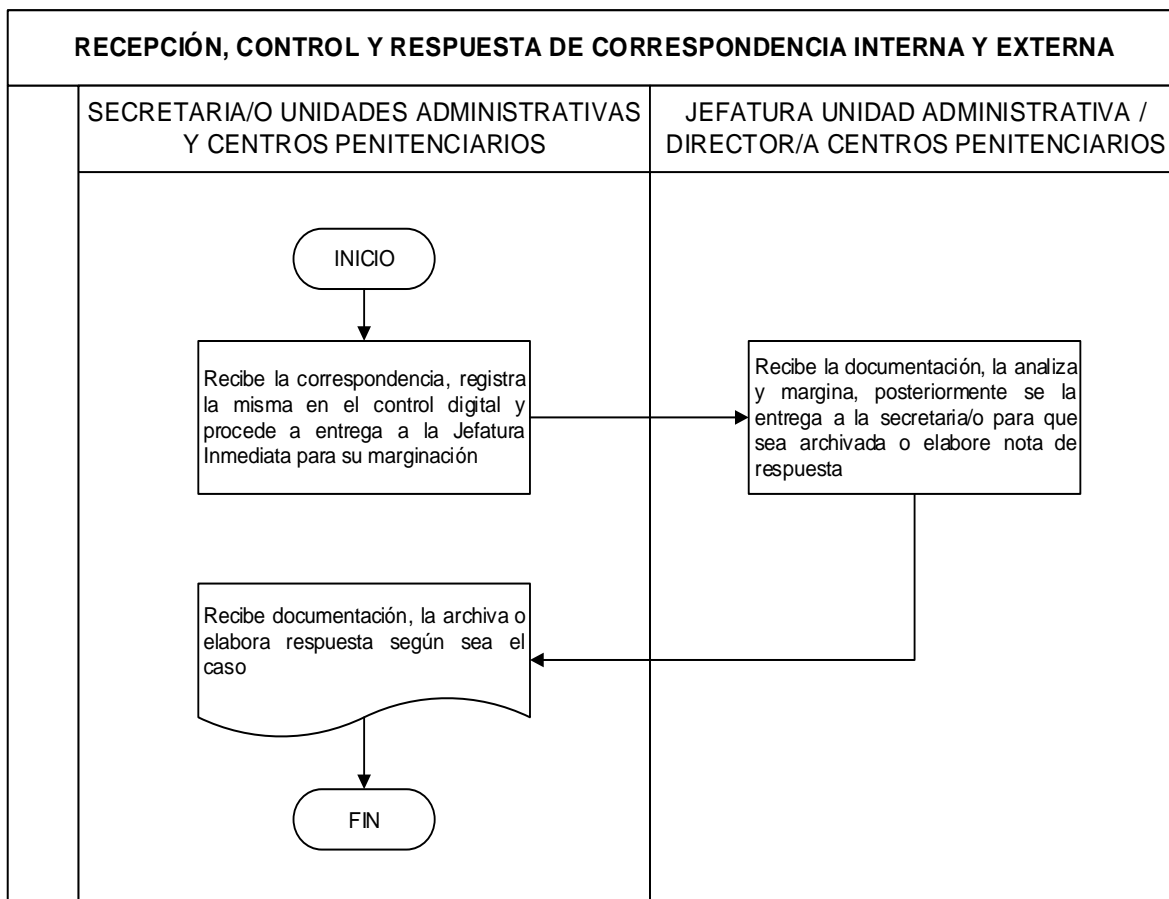
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 38.1 Recepción, control y respuesta de correspondencia interna y externa

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-311   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Recepción, control y respuesta de correspondencia interna y externa   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el procedimiento de recepción, control y respuesta a la correspondencia recibida proveniente de las diferentes dependencias de la Dirección General de Centros Penales. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidades Administrativas/ Centros Penitenciarios  |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Secretaria/o<br>Unidades<br>Administrativas y<br>Centros<br>Penitenciarios  | Recibe la correspondencia, registra la misma en el control digital y procede a entrega a la Jefatura Inmediata para su marginación.  |
| 2   | Jefatura Unidad<br>Administrativa /<br>Director/a Centros<br>Penitenciarios | Recibe la documentación, la analiza y margina, posteriormente se la entrega a la Secretaria/o para que sea archivada o elabore nota de respuesta.  |
| 3   | Secretaria/o<br>Unidades<br>Administrativas y<br>Centros<br>Penitenciarios  | Recibe documentación, la archiva o elabora respuesta según sea el caso.<br><br>En el caso de elaborar nota respuesta, se la entrega al jefe inmediato para su respectiva firma, una vez firmada prepara la documentación con sus respectivas copias de respaldo para que sea distribuida a las dependencias correspondientes, posteriormente archiva la nota |

**Clave:** MP-DGCP-311

**Procedimiento:** Recepción, control y respuesta de correspondencia interna y externa



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

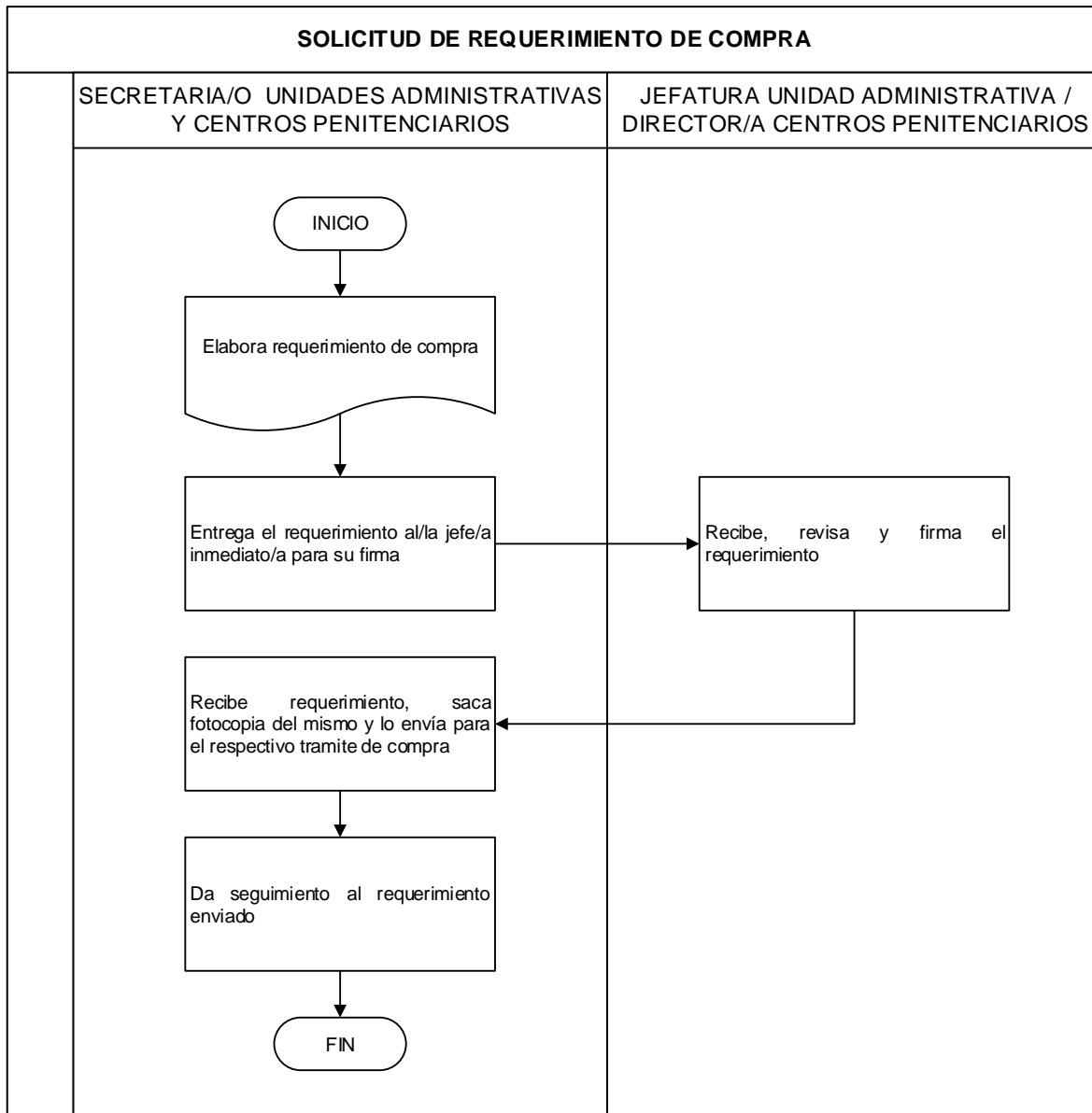
### 38.2 Solicitud de requerimiento de compra


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-312   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de requerimiento de compra  |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir el procedimiento de solicitud de requerimiento de compra. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidades Administrativas/ Centros Penitenciarios                |   |  |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>   |
| 1   | Secretaria/o<br>Unidades<br>Administrativas y<br>Centros<br>Penitenciarios  | Según los lineamientos y especificaciones dadas por la jefatura inmediata elabora requerimiento de compra.                               |
| 2   | Secretaria/o<br>Unidades<br>Administrativas y<br>Centros<br>Penitenciarios  | Entrega el requerimiento al/la jefe/a inmediato/a para su firma.   |
| 3   | Jefatura Unidad<br>Administrativa /<br>Director/a Centros<br>Penitenciarios | Recibe, revisa y firma el requerimiento y se lo entrega a la secretaria/o.   |
| 4   | Secretaria/o<br>Unidades<br>Administrativas y<br>Centros<br>Penitenciarios  | Recibe requerimiento, saca fotocopia del mismo y lo envía a la Subdirección General Administrativa para el respectivo tramite de compra. |
| 5   | Secretaria/o<br>Unidades<br>Administrativas y<br>Centros<br>Penitenciarios  | Da seguimiento al requerimiento enviado.   |



Clave: MP-DGCP-312

Procedimiento: Solicitud de requerimiento de compra.



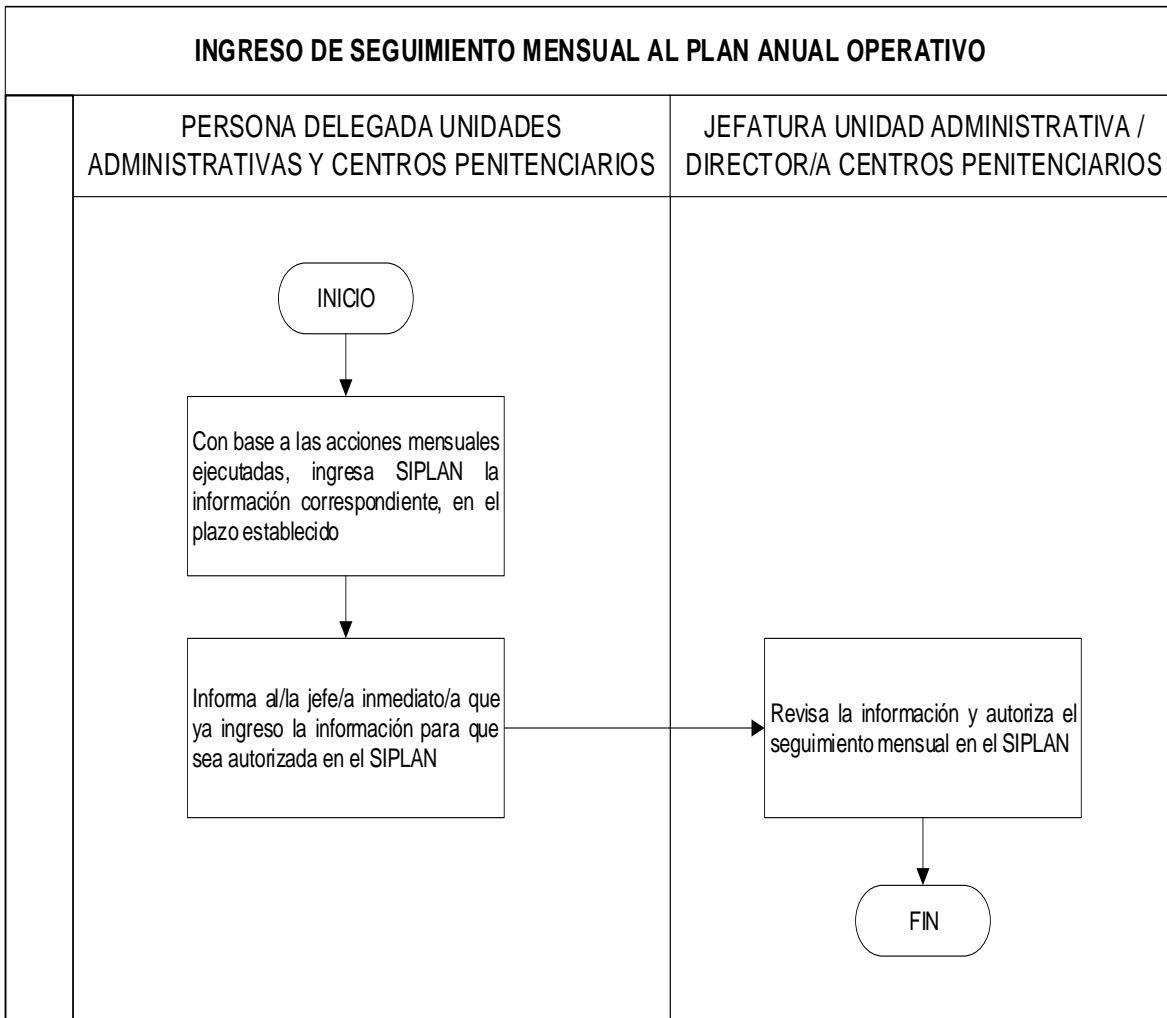
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 38.3 Ingreso de seguimiento mensual al Plan Anual Operativo

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-313   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Ingreso del Seguimiento mensual al Plan Anual Operativo   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Reportar por medio del Sistema de Planificación (SIPLAN) todas las acciones mensuales ejecutadas. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidades Administrativas/ Centros Penitenciarios  |   |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Con base a las acciones mensuales ejecutadas, ingresa al Sistema de Planificación (SIPLAN) la información correspondiente, en el plazo establecido. |
| 2   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Informa al/la Jefe/a inmediato/a que ya ingreso la información para que sea autorizada dentro del Sistema de Planificación (SIPLAN).                |
| 3   | Jefatura Unidad Administrativa / Director/a Centros Penitenciarios    | Revisa la información y autoriza el seguimiento mensual en el Sistema de Planificación (SIPLAN).  |

Clave: MP-DGCP-313

Procedimiento: Ingreso del Seguimiento mensual al Plan Anual Operativo



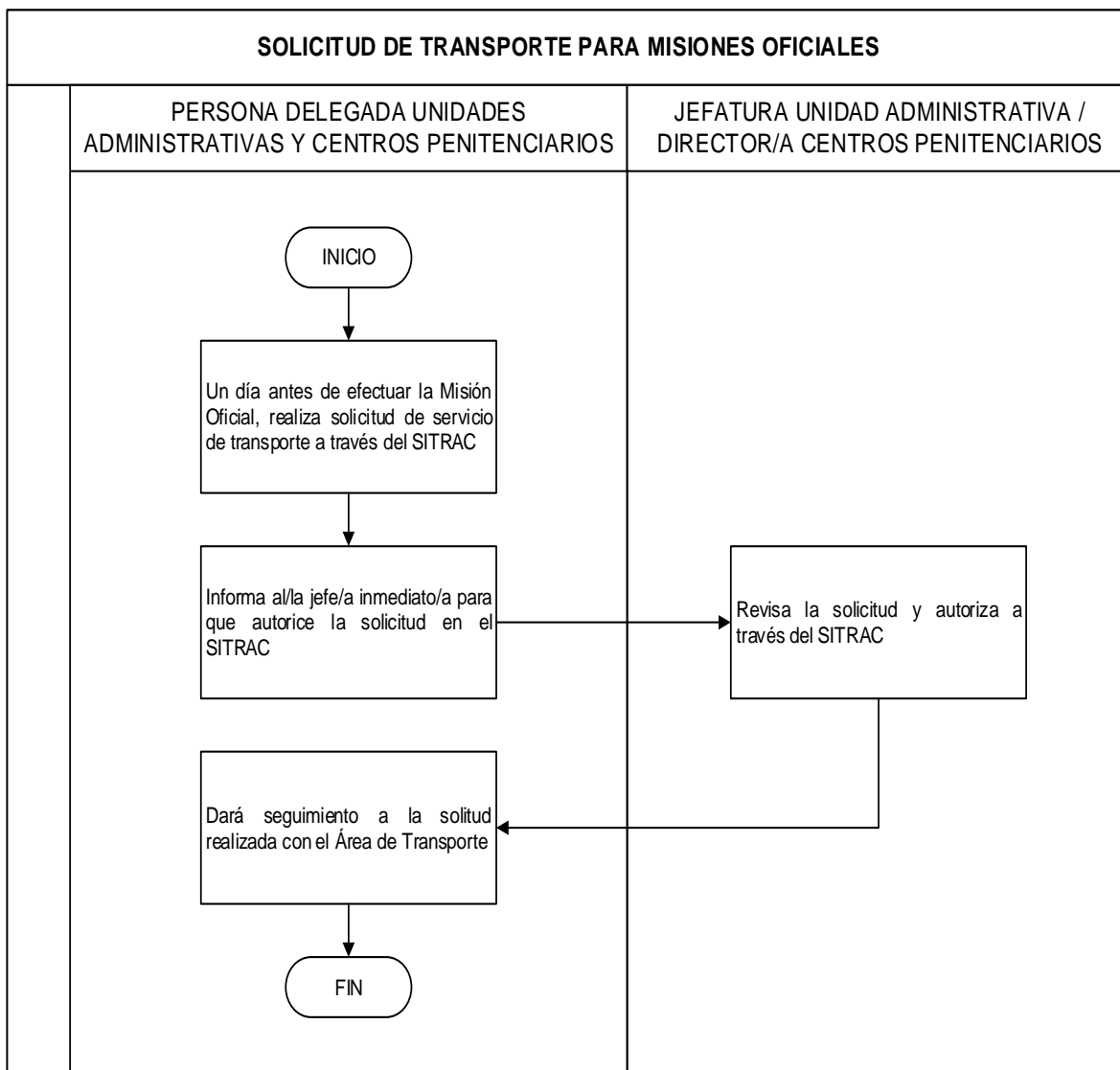
|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|


#### 38.4 Solicitud de Transporte para Misiones Oficiales

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-314   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de Transporte para Misiones Oficiales   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Solicitar el apoyo del Servicio de Transporte, para la ejecución de misiones oficiales. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidades Administrativas/ Centros Penitenciarios                                    |   |  |
| No.   | Responsable   | Descripción  |
| 1   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Un día antes de efectuar la Misión Oficial, realiza solicitud de servicio de transporte a través del Sistema de Transporte y Combustible (SITRAC). |
| 2   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Informa al/la Jefe/a inmediato/a que ya ingreso la solicitud para que sea autorizada dentro del Sistema de Transporte y Combustible (SITRAC).      |
| 3   | Jefatura Unidad Administrativa / Director/a Centros Penitenciarios    | Revisa la solicitud y autoriza a través del Sistema de Transporte y Combustible (SITRAC).  |
| 4   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Dará seguimiento a la solicitud realizada con el Área de Transporte del Departamento de Logística.   |

Clave: MP-DGCP-314

Procedimiento: Solicitud de Transporte para Misiones Oficiales



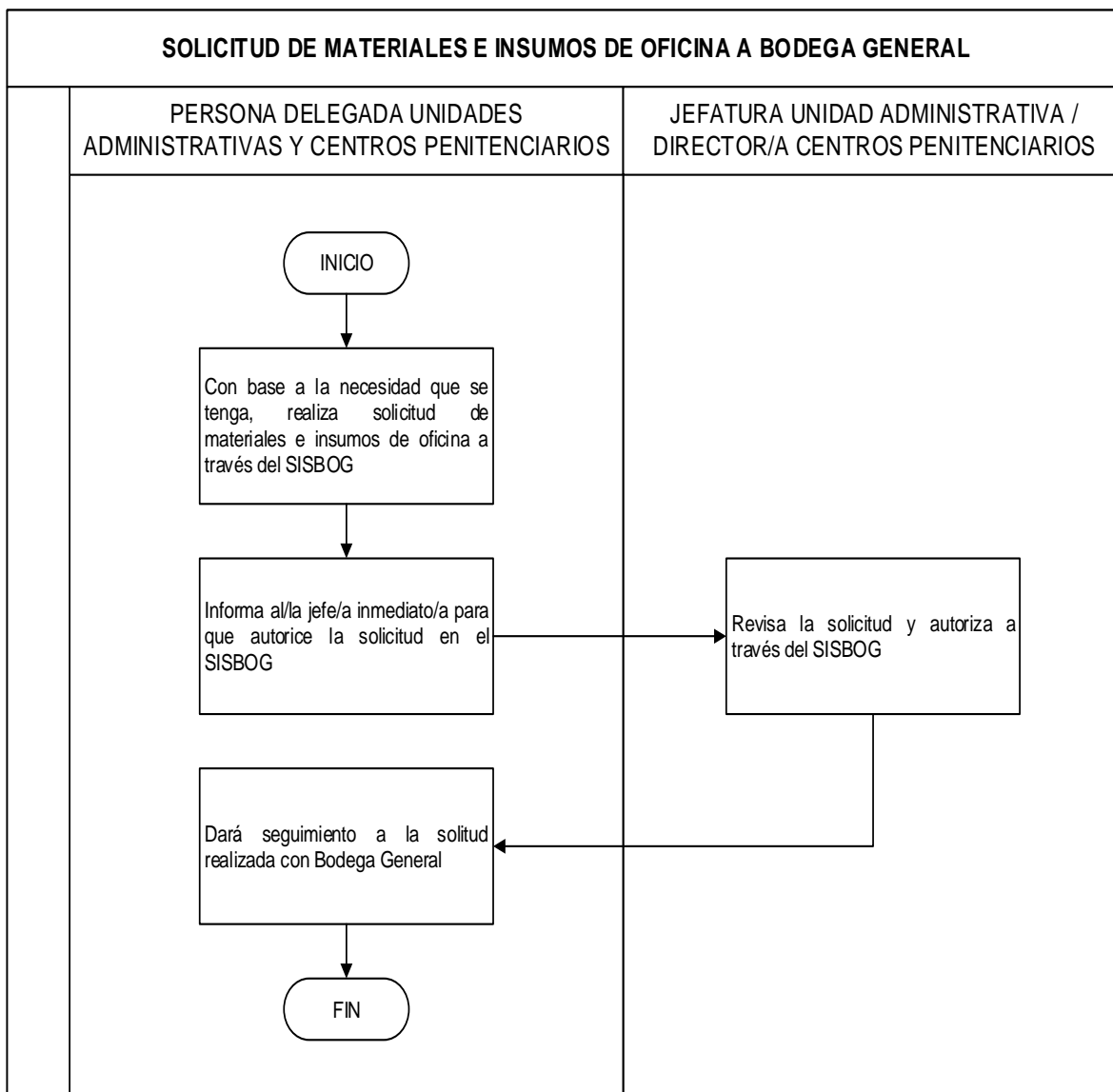
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


### 38.5 Solicitud de Materiales e Insumos de oficina a Bodega General

| <b>Clave:</b> MP-DGCP-315   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de Materiales e Insumos de oficina a Bodega General   |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Solicitar de manera trimestral a Bodega General el abastecimiento de Materiales e Insumos de oficina. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidades Administrativas/ Centros Penitenciarios  |   |   |
| <b>No.</b>  | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>  |
| 1   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Con base a la necesidad que se tenga, realiza solicitud de materiales e insumos de oficina a través del Sistema de Bodega General (SISBOG). |
| 2   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Informa al/la Jefe/a inmediato/a que ya ingreso la solicitud para que sea autorizada en el Sistema de Bodega General (SISBOG).              |
| 3   | Jefatura Unidad Administrativa / Director/a Centros Penitenciarios    | Revisa la solicitud y autoriza a través del Sistema de Bodega General (SISBOG).   |
| 4   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Dará seguimiento a la solicitud realizada con Bodega General.   |

Clave: MP-DGCP-315

Procedimiento: Solicitud de Materiales e Insumos de oficina a Bodega General



|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|

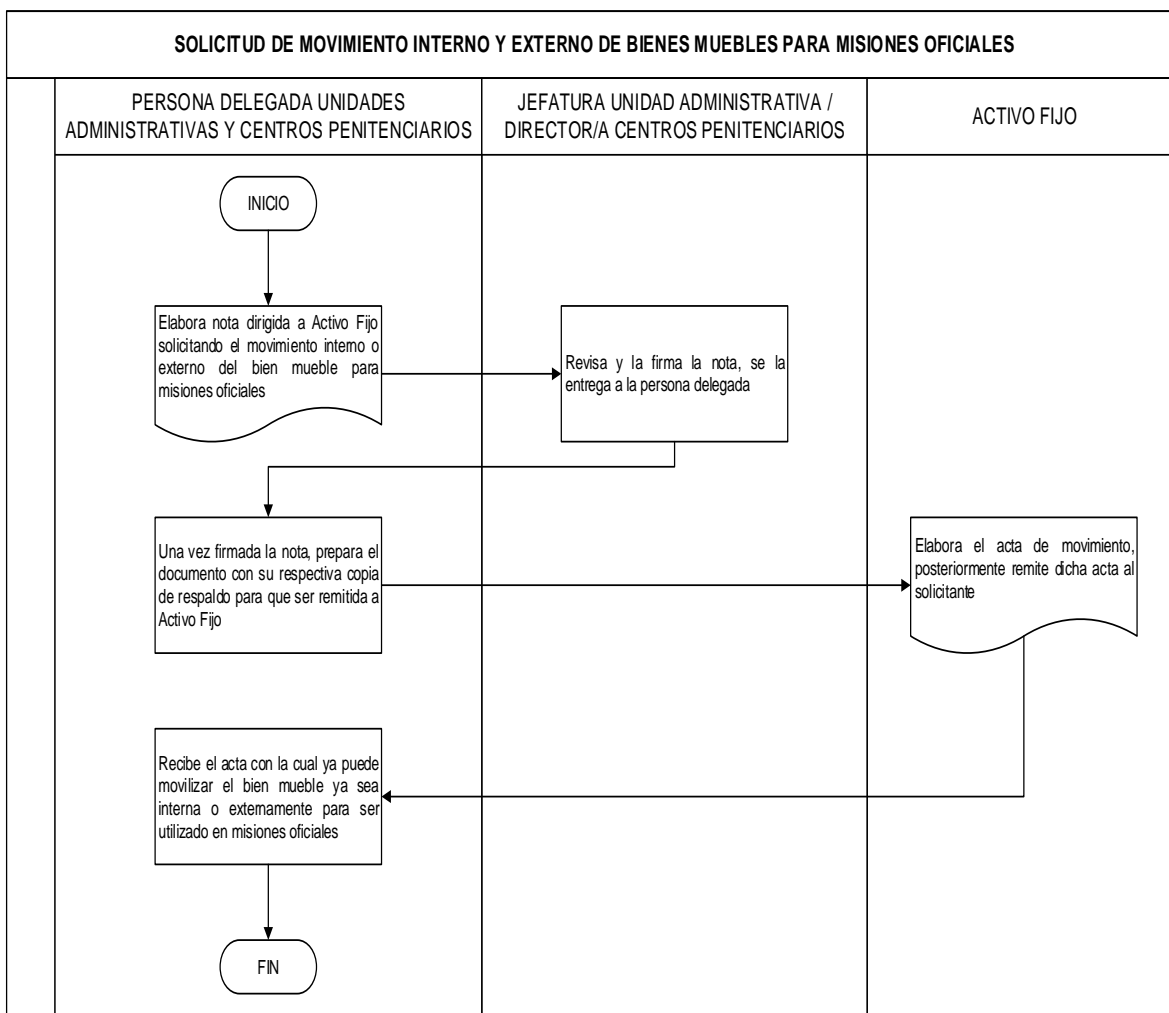
38.6 Solicitud de movimiento interno o externo de bienes muebles para misiones oficiales


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-316   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de movimiento interno y externo de bienes muebles para Misiones Oficiales                                 |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Solicitar ante Activo Fijo el movimiento interno o externo de bienes muebles para Misiones Oficiales. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidades Administrativas/ Centros Penitenciarios  |   |   |
| No.   | Responsable   | Descripción   |
| 1   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Con base a las indicaciones dadas por la jefatura inmediata, elabora nota dirigida a Activo Fijo solicitando el movimiento interno o externo del bien mueble para Misiones Oficiales y se la entrega a la Jefatura inmediata para su firma. |
| 2   | Jefatura Unidad Administrativa / Director/a Centros Penitenciarios    | Revisa y la firma la nota, se la entrega a la persona delegada  |
| 3   | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Una vez firmada la nota, prepara el documento con su respectiva copia de respaldo para que ser remitida a Activo Fijo.  |
| 4   | Activo Fijo   | Recibe la nota y procede a elaborar el acta de movimiento, posteriormente remite dicha acta al solicitante  |
| 5   | Unidades Administrativas / Centros Penitenciarios                     | Recibe el acta con la cual ya puede movilizar el bien mueble ya sea interna o externamente para ser utilizado en Misiones Oficiales.  |



Clave: MP-DGCP-316

**Procedimiento:** Solicitud de movimiento interno y externo de bienes muebles para Misiones Oficiales



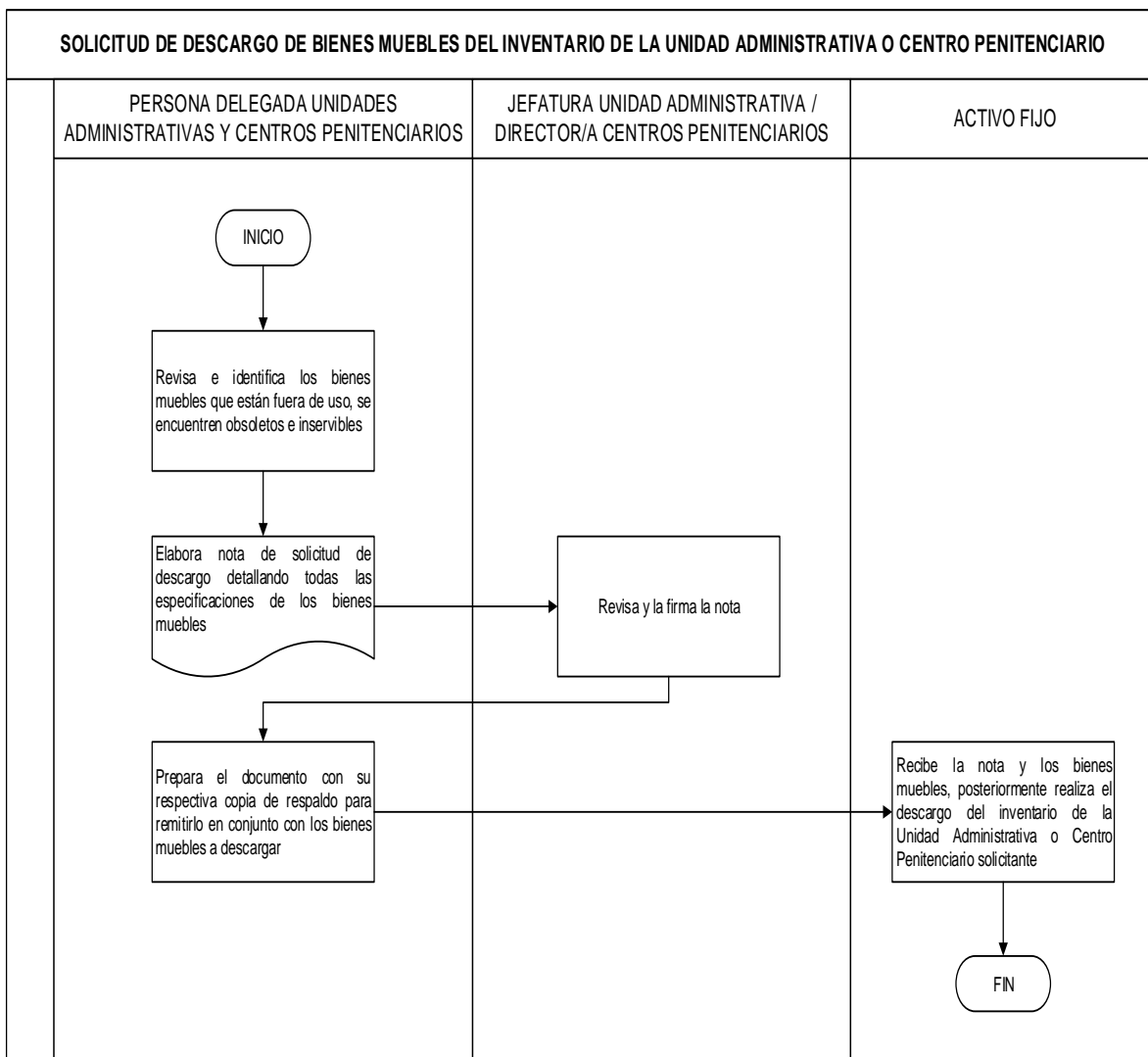
|                            |  |   |
|----------------------------|--|---|
| <b>Código: MP-002-2019</b> | <b>Manual de Procedimientos<br/>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|----------------------------|--|---|


38.7 Solicitud de descargo de Bienes Muebles del Inventario de la Unidad Administrativa o Centro Penitenciario

| <b>Clave: MP-DGCP-317</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Solicitud de descargo de Bienes Muebles del Inventario de la Unidad Administrativa o Centro Penitenciario                                |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Solicitar ante Activo Fijo el descargo de Bienes Muebles del Inventario de la Unidad Administrativa o Centro Penitenciario |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Unidades Administrativas/ Centros Penitenciarios   |   |  |
| <b>No.</b>   | <b>Responsable</b>  | <b>Descripción</b>   |
| 1  | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Con base a las indicaciones dadas por la Jefatura inmediata, revisa e identifica los bienes muebles que están asignados a la Unidad Administrativa o Centro Penitenciario que están fuera de uso, se encuentren obsoletos e inservibles. |
| 2  | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Elabora nota de solicitud de descargo detallando todas las especificaciones de los bienes muebles y se la entrega a la Jefatura inmediato para su firma.   |
| 3  | Jefatura Unidad Administrativa / Director/a Centros Penitenciarios    | Revisa y la firma la nota, se la entrega a la persona delegada.  |
| 4  | Persona Delegada<br>Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios | Una vez firmada la nota, prepara el documento con su respectiva copia de respaldo para remitirlo en conjunto con los bienes muebles a descargar a Activo Fijo.   |
| 5  | Activo Fijo   | Recibe la nota y los bienes muebles a descargar, posteriormente realiza el descargo de los bienes muebles del inventario de la Unidad Administrativa o Centro Penitenciario solicitante.   |

**Clave:** MP-DGCP-317

**Procedimiento:** Solicitud de descargo de Bienes Muebles del Inventario de la Unidad Administrativa o Centro Penitenciario



|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> | <br><small>DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES</small><br><b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> |
|---------------------|--|--|

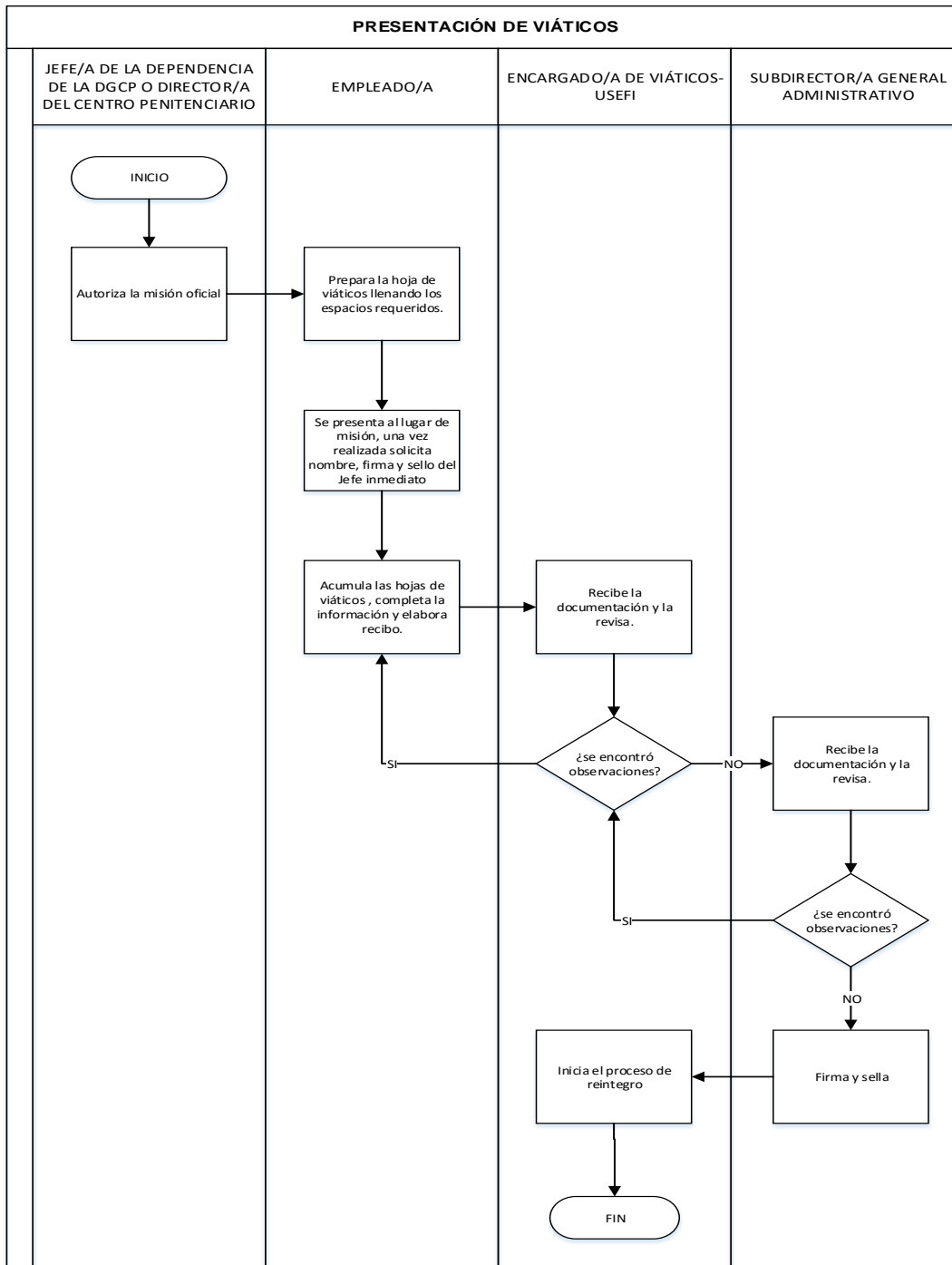
### 38.8 Presentación de Viáticos


| <b>Clave:</b> MP-DGCP-318   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Procedimiento:</b> Presentación de Viáticos  |   |   |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Identificar los pasos seguir de forma ordenada para el reintegro de viáticos. |   |   |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Empleado/a solicitante/ Unidad Secundaria Financiera (USEFI)              |   |   |
| No.   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN   |
| 1   | Jefe/a de la dependencia de la DGCP o Director/a del Centro Penitenciario | Autoriza la misión oficial al/la empleado/a, mediante su firma y sello en la hoja de viático.   |
| 2   | Empleado/a  | <p>Prepara la hoja de viáticos realizando lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Llena los espacios requeridos para describir brevemente de que trata la misión y lugar de destino.</p> <p><b>b)</b> Solicita firma y sello del jefe/a de la dependencia o Director/a del Centro, para autorizar la misión oficial.</p> <p><b>c)</b> Coloca la hora de salida de la sede oficial y solicita la firma del comandante de guardia o persona encargada en la dependencia quien firma la hora de salida.</p>   |
| 3   | Empleado/a  | <p>Se presenta al lugar de la misión oficial, una vez realizada:</p> <p><b>a)</b> Solicita al jefe/a inmediato/a o quien haga de sus funciones del lugar visitado, hora de llegada y de retiro; así como nombre, firma y sello; con lo cual hace constar la permanencia del/la empleado/a y la realización de la misión oficial.</p> <p><b>b)</b> Cuando regresa a la sede oficial coloca la hora de llegada en el espacio asignado, y así mismo en la parte trasera de la hoja de viático solicita firma del comándate de guardia o persona encargada, para confirmar dicha información.</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 4 | Empleado/a                             | <p>Acumula las hojas de viáticos por misiones oficiales realizadas y realiza lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Completa la información en la(s) hoja(s) de viático(s), para establecer el cobro por cada misión oficial.</p> <p><b>b)</b> Elabora el recibo por el monto total que será presentado a cobro, detallando la(s) fecha(s), lugar(es) de destino(s), colocando su nombre, número de DUI, número de NIT, número de la cuenta de ahorro y firma.</p> <p><b>c)</b> Anexa junto al recibo la(s) hoja(s) de viático(s). Presenta ante el/la encargado/a de recibir los viáticos en la USEFI.</p> |
| 5 | Encargado/a de Viáticos-USEFI          | <p>Recibe la documentación presentada y realiza lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Revisa cumplimiento de requisitos tales como firmas, sellos y que no contenga información incompleta; tampoco se aceptarán con información enmendada y/o tachaduras en las mismas.</p> <p><b>b)</b> Firma y sella el recibo presentado en señal de su revisión y aprobación.</p> <p><b>c)</b> Remite a la Subdirección Administrativa para firma de autorización.</p> <p><b>* Si existen observaciones u omisión de información se devolverá al/la interesado/a.</b></p>   |
| 6 | Subdirector/a General Administrativo/a | <p>Recibe; verifica si no hay observaciones la firma y sella, la remite al/la encargado/a de viáticos.</p>  |
| 7 | Encargado/a de Viáticos-USEFI          | <p>Recibe la documentación con firma de autorización e inicia el proceso de reintegro.</p>  |

Clave: MP-DGCP-318

Procedimiento: Presentación de Viáticos



|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| Código: MP-002-2019 | <b>Manual de Procedimientos</b><br><b>Dirección General de Centros Penales</b> |  |
|---------------------|--|---|

### 38.9 Presentación de Pasajes

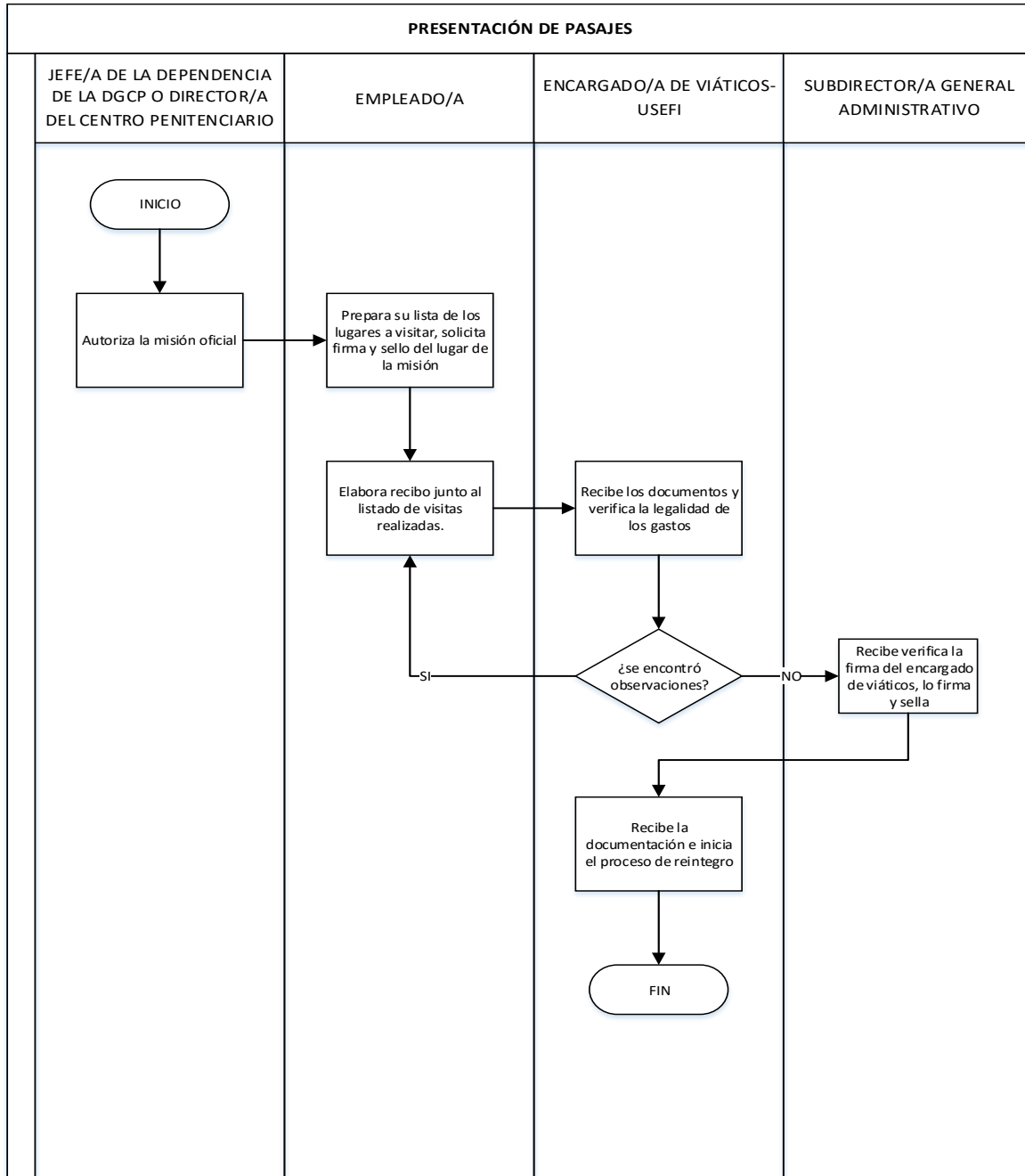
| <b>Clave:</b> MP-DGCP-319   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Procedimiento:</b> Presentación de Pasajes   |   |  |
| <b>Propósito del Procedimiento:</b> Describir en forma narrativa y secuencial, cada una de las operaciones que se realizan en el procedimiento de Reintegro de Pasajes. |   |  |
| <b>Unidad Responsable de Ejecución:</b> Empleado/a solicitante/Unidad Secundaria Financiera (USEFI)   |   |  |
| No.   | RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN  |
| 1   | Jefe/a de la dependencia de la DGCP o Director/a del Centro Penitenciario | Determina la necesidad de que el/la Empleado/a realice misión oficial en el entorno del Centro Penitenciario o Dependencia, y autoriza la salida del mismo.  |
| 2   | Empleado/a  | <p><b>a)</b> Prepara su listado del (los) lugar (es) por visitar (destino de la misión oficial); tales como: centros penales, resguardos y unidad de la DGCP, hospitales, tribunales, entre otros.</p> <p><b>b)</b> Por cada visita realizada solicitara firma y sello; que haga constar su permanencia.</p> <p><b>c)</b> Al finalizar el día, deberá de reflejar el monto total de lo gastado en pasajes para desplazarse de uno a otro lugar.</p> <p><b>d)</b> Solicita firma y sello del/la directora/a del Centro Penitenciario o jefe/a de la dependencia, quien avala las visitas detalladas en el listado.</p>  |
| 3   | Empleado/a  | <p>En un tiempo mínimo de una semana, acumula los listados de visitas realizadas y atiende lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Elabora el recibo por el monto total de lo gastado durante las fechas que se muestren en los listados (desde-hasta), firma y coloca su nombre y número de DUI.</p> <p><b>b)</b> Anexa a los listados de las visitas realizadas; los cales deben estar avalados mediante la firma descrita en el numeral 2, literal d).</p> <p><b>c)</b> Presenta, ante el/la encargado/a de viáticos de la USEFI; el recibo conteniendo las firmas antes descritas y los listados de las visitas diarias. Para lo cual deberá trasladarse a las oficinas</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | centrales de la Dirección General de Centros Penales.<br><br>La gestión del (los) reintegro (s) podrá realizarse por una sola persona, en el caso que se trate de varios empleados. No obstante, para efectos del cobro, deberá presentar nota de autorización, firmada por cada empleado/a, identificando su nombre y número de DUI.   |
| 4 | Encargado/a de Viáticos USEFI          | <p>Recibe documentación presentada a reintegro, y realiza lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Revisa cumplimiento de requisitos; tales como: firmas, sellos, documentación de respaldo.</p> <p><b>b)</b> Verifica la legalidad de los gastos presentados a cobro, para proceder al reintegro.</p> <p><b>c)</b> Firma y sella el recibo presentado, en señal de su revisión y aprobación.</p> <p><b>d)</b> Remite a la Subdirección General Administrativa para firma de autorización del gasto.</p> <p><b>* Si existen observaciones se devolverá al empleado.</b></p> |
| 5 | Subdirector/a General Administrativo/a | Recibe, verifica firma del/la encargado/a de viáticos, firma y sella; y devuelve al encargado de viáticos para proceder al reintegro solicitado.  |
| 6 | Encargado/a de Viáticos USEFI          | Recibe documentación con firma de autorización e inicia el proceso de reintegro.  |



Clave: MP-DGCP-319

Procedimiento: Presentación de Pasajes



## X. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

Lineamientos a seguir para la revisión y actualización del contenido del Manual de Procedimientos.

Para que el presente manual cumpla con la descripción de los procedimientos, que deben seguirse en la realización de las funciones de las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios que conforman la Institución, es necesario que sea revisado y actualizado sistemáticamente de acuerdo a las necesidades.

### **Responsables de actualización del manual**

La Unidad de Planificación, será responsable de redactar los cambios o modificaciones para actualizar el Manual de Procedimientos, quienes presentarán el documento final al/la Director/a General, para su autorización.

La actualización del Manual se hará cuando las circunstancias lo ameriten o cuando surjan cambios significativos en la Institución.

## **XI. RESGUARDO.**

La Unidad de Planificación será la encargada de resguardar el presente Manual en original, el cual se tendrá a disposición para su consulta.

## **XII. DIVULGACIÓN.**

La Unidad de Planificación será la responsable de remitir un ejemplar del presente Manual a todas las dependencias de la Dirección General de Centros Penales y estas se encargarán de hacerlo del conocimiento al personal que tienen bajo su cargo.

## **XIII. CONTROL DE CAMBIOS.**

|                            |             |           |       |       |
|----------------------------|-------------|-----------|-------|-------|
| <b>Edición:</b>            | 1era        | 2da       | 3era  | 4ta   |
| <b>Fecha de Impresión:</b> | Agosto 2014 | Mayo 2019 | ----- | ----- |

#### XIV. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.

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

|  |
|--|
| ELABORADO  |
| <br> |
| <u>Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u><br>Jefa Unidad de Planificación  |

|   |
|---|
| REVISADO/AUTORIZADO   |
| <br> |
| <u>Subcmndo. Marco Tulio Lima Molina</u><br>Director General de Centros Penales   |
| Fecha: <b>31 MAYO 2019</b>  |