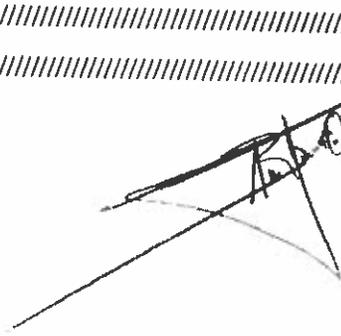


EL INFRAESCRITO DIRECTOR DEL CENTRO PENITENCIARIO DE SEGURIDAD DE
IZALCO FASE II, CERTIFICA QUE: PROTOCOLO DE RECONOCIMIENTO EN RUEDA DE
PERSONAS O CAREO, CONSTA DE TRES FOLIOS, ES CONFORME A SU ORIGINAL Y QUE
LITERALMENTE////////////////////////////////////
DICE:////////////////////////////////////
////////////////////////////////////
////////////////////////////////////
////////////////////////////////////
////////////////////////////////////
////////////////////////////////////




PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO EN RUEDA DE PERSONAS O CAREO

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACION	UBICACION	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
RECONOCIMIENTO EN RUEDA DE REOS O CAREO.	Subdirección de seguridad y alcaldía y com.	De lunes a viernes de 08:30 hrs a 15:30 hrs.	Oficina de jefe de servicio.	Dar cumplimiento a órdenes judiciales y a lo establecido en el art. 253 del código procesal penal y decreto legislativo N° 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. El director del centro recibe el oficio enviado por el juzgado informando sobre el reconocimiento en rueda de reos. 2. El Director del centro, marginara el oficio al subdirector de seguridad y alcaldía para la coordinación. 3. El Subdirector de seguridad notificara al jefe de servicio y este coordinara con el oficial de interior para el respectivo procedimiento. 4. Al hacerse presente la comisión de los funcionarios que realizaran el reconocimiento (fiscalía, juez, abogado defensor público o particular y testigos), el ó la agente que este de turno en el control uno del centro penitenciario de seguridad de Izalco Fase I, realizará el procedimiento de solicitar la documentación a cada uno de los que ingresaran, informando al jefe de servicio de la presencia de las personas que se han hecho presente para el ingreso de las partes, informar al jefe de servicio y el jefe de servicio al subdirector de seguridad del ingreso de todos. 5. En el caso de abogados particulares, deben de presentar credencial en original y DUL vigente y en original, estar debidamente vinculado con el Interno en el SIPE. En el caso de los abogados públicos, presentar credencial y DUL original y vigente. 6. Al verificar que las partes estén presentes y con la documentación debidamente establecida el o la agente asignado en el control uno de centro penitenciario de seguridad de Izalco fase 1, elaborara el protocolo de ingreso. 7. Luego de la elaboración del protocolo, las partes se dirigirán al control tres de fase 1, para el respectivo registro y cacheo. En el caso del testigo criteriado, se le realizara el debido registro y cacheo resguardando su identidad. 8. Una vez al haber sido sometidos al registro, el o la agente que se encuentra de turno en el control uno de Izalco fase 1, solicitara mediante radio de comunicación al cabo de turno para que asigne a un agente de seguridad para que se dirija al control tres de fase 	<ol style="list-style-type: none"> 1. conducido del módulo hacia el área del careo con grilletes o esposado hacia atrás. 2. Al egreso e ingreso del módulo el pólí será minuciosamente registrado. 3. los nombres de los pólí serán revelados solo si el juez o jueza lo solicita. 4. Por ser un centro penitenciario de Seguridad, se les dará estrictamente cumplimiento a los protocolos de seguridad ya establecidos. 5. Si una de las partes que van a intervenir en el procedimiento no presenta la documentación respectiva, no se podrá realizar la diligencia.



				<p>1 para que acompañe a las partes hacia el área de la exclusa de centro penitenciario de seguridad de Izalco fase dos.</p> <p>9. Al llegar al área de exclusa las partes deben de identificarse y presentar el protocolo debidamente firmado por el Subdirector de Seguridad de este centro o quien haga sus veces, dejando el original y resguardando una copia.</p> <p>10. Ya habiendo sido registrados las partes con él o la escribiente de la exclusa, el o la escribiente, coordinará con el oficial de interior para que este saque al interno que será sometido al careo acompañado con cuatro internos más, con características similares al que será sometido al reconocimiento. El oficial de interior deberá de informar mediante radio de comunicación al COM de este centro, sobre los internos que sacará para dicha actividad.</p> <p>11. Una vez que los internos han sido desplazados desde la celda hacia la cancha, debidamente esposados con las manos hacia atrás el oficial de interior asigna un número a cada uno de los internos en una parte visible del cuerpo y procede a llenar el formulario de reconocimiento en el cual coloca los nombres de los cinco internos junto con el número asignado para el reconocimiento, cada uno de los internos se coloca de espalda hacia la oficina de jefe de servicio.</p> <p>12. El oficial de interior coordina con el jefe de servicio, para dar inicio al respectivo reconocimiento, en ese momento las partes ingresan a la oficina para realizar el debido procedimiento.</p> <p>13. Luego de haber sido identificado por el testigo criteriado el interno que está siendo sometido al reconocimiento se anota en el formato de reconocimiento que salió positivo y finalizando dicho procedimiento.</p> <p>14. Si se da el caso que el interno no logro ser identificado, el juez puede solicitar una segunda ronda, ya sea intercambiando el numero asignados a los internos o cambiando los cuatro internos con características similares al que se está sometiendo al careo.</p> <p>15. Al finalizar el careo el oficial de interior lleva el formato de careo a las partes, para que cada una de las partes firmen para validar dicho procedimiento. Quedándose con el documento original el juez y dejando una copia en el centro.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>16. Al finalizar el careo, el agente encargado le dará la información necesaria y desplazará nuevamente a los pidi al módulo y celda correspondiente.</p> <p>17. El jefe de servicio coordinara con el cabo de turno para que asigne a un agente y este desplace a las partes hacia el control de tres de la fase 1, donde se someterán nuevamente al registro y cacheo, posteriormente se desplazaran hacia el control uno, en donde entregaran la copia del protocolo con el que ingresaron verificando así la agente que se encuentra de turno en el control 1 que lo que está plasmado como pertenencias que ingresaron sean las mismas que están sacando. Plasmando así en el libro de novedades la hora de salida.</p>	
--	--	--	--	---	--

Revisado:


Inspector Luis Alonso Marrero
 Subdirector de Seguridad C.P. Dadoo Fase II



Visto Bueno:


Inspector Roberto Saúl Delgado Ortiz
 Director del Centro Penal de Izalco Fase II.



Y PARA SER REMITIDO A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, EL CUAL FUE SOLICITADO MEDIANTE MEMORANDO UAIP OIR-0964/19, POR LO CUAL FIRMO LA PRESENTE FOTOCOPIA, QUE FUE CONFRONTADA A LAS 10:00 HORAS DEL DIA 18 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2019.


DIRECTOR C.P DE SEGURIDAD DE IZALCO FII.





El infrascrito Director del Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Izalco Fase III, Inspector René Antonio Reyes Garay **CERTIFICA** los protocolos relacionados y memorando UAIP/OIR-0964/19



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

12.- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE FUNCIONARIOS PUBLICOS

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACION	UBICACION	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Ingreso de funcionarios en misión oficial	Ingreso de funcionarios en misión oficial	De lunes a viernes de 07:30hrs a 16:30 hrs. Otros horarios en caso especiales.	Fase 3 de Izalco	Normar el ingreso y salida de funcionarios	<p>1. Al hacerse presente un funcionario público a la entrada principal, el agente asignado le preguntará el motivo de la visita y lo identificará por medio de su carnet institucional.</p> <p>2. El agente encargado de la entrada principal, realizara en la esclusa de revisión de vehículos, registro en el baúl y área de pasajeros, previo consentimiento del funcionario y le informara, al comandante de guardia.</p> <p>3. Los funcionarios pasan por el procedimiento de registro completo, utilizando el Garrett,</p> <p>4. Al llegar los funcionarios a la comandante de guardia, el comandante de guardia los identificará por medio de su carnet institucional y su DUI, y les hará del conocimiento que por medidas de seguridad no se permite el ingreso de aparatos de comunicaciones, electrónicos, eléctricos o de batería como celulares, televisores, computadora, radios, receptores...etc.</p> <p>5. Si el visitante porta cualquiera de estos objetos, se le solicitará depositarlos en el área de la guardia de prevención, en donde se le brindará protección y seguridad, se entregaran a la salida del visitante</p> <p>6. Si existe alguna justificación para el ingreso de alguno de estos objetos, será previa coordinación y autorización del director del centro.</p> <p>7. El comandante de guardia registra en el libro de novedades el motivo de su visita e informa al director del centro y al sub director de seguridad.</p> <p>8. El comandante de guardia elabora el respectivo protocolo, lo pasará a firma al señor director y subdirector de seguridad del centro, una vez autorizado quedará una copia en la guardia de prevención, la original se la entrega COM.</p> <p>9. Les entrega el carnet de visitante con el color que identifica cada nivel de acceso, quedando en resguardo DUI de cada persona el cual se devolverá a la salida.</p> <p>10. El jefe de servicio les asigna la seguridad necesaria dependiendo del nivel de acceso y la actividad que realizan.</p> <p>11. A la salida el comandante de guardia les entrega su respectivo DUI y recupera el carnet de visitantes.</p> <p>12. Pasan por el registro el cual realizara de igual forma que la entrada utilizando el Garrett.</p> <p>13. El comandante de guardia informara al director y subdirector de seguridad del retiro de los funcionarios.</p>	<p>1. Los funcionarios de la DGCP, (DG, SDG, IG, u otra jefatura), podrán presentarse en las instalaciones sin previo aviso; no así los empleados PDDH, PGR, JYPEP, CSI, jueces de paz y otros, quienes deberán coordinar su visita previamente por medio de oficio o efecto telefónica.</p>

Elabora:

Subdirector de Seguridad C.P. Azalco Fase III.

Visto Bueno:



Inspector René Antonio Reyes Garret
Director del C. P.M.S. Izalco Fase III.



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

2- PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO EN RUEDA DE PERSONAS O CAREO.

UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA	UBICACION	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
dirección de seguridad y COM.	De lunes a viernes de 07:30 horas a 15:30 horas.	Área de careo contiguo a celdas de cuarentena.	Dar apoyo a cumplimiento de órdenes judiciales	<ol style="list-style-type: none">1. El señor juez le enviara al señor director del centro mediante oficio informando día y hora señalada a realizarse el reconocimiento del careo en rueda de reos.2. El Director del centro, recibido el oficio del señor juez le marginara el oficio al señor alcaide y subdirector de seguridad, para la coordinación.3. El Subdirector de seguridad notificará al comandante de guardia, que se realizará tal evento.4. el comandante de guardia ya teniendo conocimiento de la audiencia coordinara con el oficial de interior para el respectivo procedimiento.5. Al hacerse presente la comisión de los funcionarios que realizaran el reconocimiento (fiscalía, juez, abogado defensor y testigos), el comandante de guardia, realizara el procedimiento para el ingreso de las partes involucradas.6. Al estar todas las partes presentes el comandante de guardia. Coordinara con la subdirección de seguridad y le firmara el protocolo de ingreso al centro penitenciario,7. El jefe de servicio coordinara con el oficial de interior para que lo acompañen dos agentes más para que trasladen de los módulos a los pdl. Hacia el área a realizarse el reconocimiento.8. El comandante de guardia anota en el libro de novedades todos los nombres de las partes involucradas y les da el ingreso y le informa al subdirector de Seguridad,9. El comandante de guardia los desplazará hacia el área de registro, donde se les pasara el detector de metales manual (GARRET) y posteriormente los harán pasar a la sala donde se efectuará el respectivo procedimiento de registro palpado.10. El oficial de interior coordina con el agente encargado de los módulos y personal del COM para poder trasladar a los internos de las celdas hasta el cubiculo destinado para careo.11. El oficial de interior deberá desplazar al interno desde su respectiva celda en que se encuentra de la manera siguiente: esposado con grillete de pies y manos hasta el área de careo.12. El oficial de interior anotara los nombres del interno en el formato de careo en el libro de novedad y los hará pasar al cuarto de careo, ubicando a cada uno con su respectivo número del uno al cinco, utilizando el número que los pdl elijan y dicho número se anota junto con el nombre que corresponda a cada interno.13. Si el juez necesita hacer otra ronda, el jefe de servicio sacara a los pdl de la sala y los hará ingresar nuevamente en otro orden, tomando nuevamente cada interno el número que ellos decidan, el agente encargado tomara nota	<ol style="list-style-type: none">1. Se les hace del conocimiento al interno que el señor juez le realizará un reconocimiento en rueda de personas.2. El interno ya notificado del careo este buscara entre los demás compañeros 4 internos más que se parezcan a él para que lo acompañen a dicho careo.3. El interno elegido para realizarle el careo juntamente con los demás internos que lo acompañarán serán trasladados de la celda hacia el área del careo esposado y con grilletes.4. Al estar el interno ya esposado el agente que lo trasladara hacia el cuarto de careo le efectuara un registro minucioso5. A la hora del careo nadie tendrá que saber los nombres de los demás internos que acompañan al solicitado por el señor juez y solo podran ser revelados a solicitud del señor juez.6. Los funcionarios si traen vehículo este lo deberán estacionar fuera del Centro Penal.7. Se tiene que priorizar el registro del testigo criticado, sin vulnerar su identidad en el área de registro y se pasara a la sala de careo de inmediato.



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES



				del número y nombre que corresponda a cada interno y lo anotara en el formato de careo.
				14. Al finalizar el careo, el agente encargado le dará la información necesaria al comandante de Guardia y desplazara nuevamente a los pdl al módulo y celda correspondiente de la misma manera en que fue desplazado.

Elaboro:



Inspector Lorenzo Juventino Miranda
Subdirector de Seguridad C.P.M.S. Izalco Fase III.

Visto Bueno:



Inspector Rene Antonio Reyes Garay
Director del C.P.M.S Izalco Fase III.



Subdirección General de Centros Penales

**MEMORANDO
DG-0356/2019**

PARA: Directores y Subdirectores de Seguridad de Centros Penales,
Granjas Penitenciarias y Resguardo Hospital Psiquiátrico.

C.C.: Elmer Mauricio Mira Guerra
Subdirector General de Centros Penales

Blenda Isabel Guzmán
Inspectora General Interina

DE: Osiris Luna Meza
Director General de Centros Penales

ASUNTO: Girando Instrucción

FECHA: 09 de octubre de 2019



Atentamente por este medio me dirijo a ustedes para comunicarles que a partir de la fecha, deberán de dejar sin efecto el PROCEDIMIENTO DE REGISTRO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIOS DEL ORGANO JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO Y MINISTERIO DE SALUD; específicamente a lo relacionado que no era necesario que pasaran por los Equipos Tecnológicos, principalmente evitando que pasaran por el Escáner de Cuerpo Entero.

Por lo antes expuesto, les solicito girar las instrucciones correspondientes al personal del área de registro, para que con respeto y trato cordial se aplique el derecho de igualdad a todas las personas; por lo tanto, todas las personas que ingresen a un establecimiento penitenciario deberán someterse a los procedimientos de seguridad y registro; a excepción de las mujeres en estado de embarazo, personas que padezcan o hayan padecido cáncer, personas con marcapasos y niños menores de diez años, que justifiquen y comprueben su condición con documentos válidos y certificados por instituciones nacionales.

Cordial Saludo.

es conforme con el documento original que se encuentra resguardado en el archivo, que para tal efecto lleva el Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Izalco Fase III. Se extiende la presente certificación en la ciudad de Izalco, departamento de Sonsonate, a los once días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.



Insp. René Antonio Reyes Garay

Director del Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Izalco, Fase III



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

Izalco, 07 de noviembre de 2019.

Oficio No. 326-SDS-19

Licenciada Iris Yanet Valles de Funes
Oficial de Información Ad-Honorem
Unidad de Acceso a la Información Pública
Presente.

En relación a Memorando UAIP/OIR-0964/19, de fecha 06 de noviembre del presente año, en la cual solicita información con número de referencia 0372/2019; respetuosamente remito a Usted, adjunto al presente, copia certificada del Procedimiento de Visita Profesional mediante el Sistema Biométrico, la cual es aplicable en este Centro Penitenciario.

Lo que informo a Usted, para efectos legales consiguiente.

DIOS UNION LIBERTAD



Comandante Cristóbal de Jesús Reymundo
Director del Centro Penitenciario de Seguridad Izalco Fase I

CDJR/mc.

PROCEDIMIENTO DE VISITA PROFESIONAL MEDIANTE SISTEMA BIOMETRICO

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMACION	UBICACIÓN	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
Ingreso de Abogados Defensores	Subdirección Técnica, Subdirección de Seguridad.	De lunes a viernes a las 09:00 am, y 11:00 horas.	Cubículos de visita profesional	Dar cumplimiento al Art.15 del RGLP.	<ol style="list-style-type: none"> Los abogados se presentan, y se identifican por medio de su credencial y DUI con el encargado de control 1, quien verifica la documentación y el tipo de actividad a realizar. El encargado de afiliación consultará con el Comandante de Guardia si el abogado está autorizado por el la Unidad de Asuntos Jurídico de la DGCP, para realizar dicha visita, posteriormente deberá registrar dicho ingreso en el sistema biométrico, solicitándole el Dui y Carnet que lo acredita como abogado. El comandante de Guardia lo identifica por medio de su DUI y su carnet de abogado y verifica el motivo de su visita, elabora el protocolo de ingreso plasmando el nombre(s) de los PDLs a visitar y anotará los objetos que ingresará, haciéndole saber sobre las prohibiciones relacionadas en el art, 14-E.-de la ley penitenciaria. Después de identificarse se desplazará hacia control 3, donde ubicara sus pertenencias en el lugar que le sea indicado, y Pasara al cubículo de registro, para el respectivo cacheo palpado sobre su vestimenta sin necesidad que se despoje del vestuario, haciendo uso del detector de metal manual. Una vez realizado el registro y cacheo pasara al Sistema de Inspección de Seguridad de Cuerpo Entero (Scanner) atendiendo las indicaciones del operador. Luego personal encargado de registro, pasaran todos los objetos, incluidos los zapatos por la máquina de rayos X, colocándolos en una bandeja de plástico. Si el PDL aún no ha sido conducido al cubículo de visita profesional. Esperará en el control 3 hasta que el PDL esté presente. Durante la entrevista, es necesario la permanencia del personal de seguridad para la debida custodia Una vez finalizada la visita el profesional se retira del lugar pasando el respectivo registro y cacheo palpado sobre su vestimenta y pasara por la comandancia de guardia y entregará la copia del protocolo al comandante de guardia, quien le entregara su documento de identificación. 	<ol style="list-style-type: none"> Las visitas de abogados defensores se realizarán en lo cubículos de visita profesional. Si el abogado requiere la firma del interno en algún documento, lo firmara en el instante. Si los documentos del Abogado defensor están vencidos no podrá ingresar. Si el defensor viene por primera vez, se le solicitara el poder firmado por el interno o sus familiares donde lo autoriza como representante del PDL. El profesional no podrá ingresar o retirar ningún mensaje escrito o números de teléfonos de familiares, únicamente llevará consigo los documentos del caso a notificar. La visita profesional será de 30 minutos máximo. Si algún profesional es sorprendido con algún objeto ilícito se le negará el ingreso al centro y será remitida a las autoridades correspondiente, haciendo constar dicha acción en el sistema SIPE.

SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

DIRECTOR



PARA SER ENTREGADO A LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DE LA DIRECCION GENERAL DE CENTROS PENALES, QUE FUE SOLICITADO MEDIANTE MEMORANDO UAIP/OIR-0964/19, PARA LO CUAL FIRMO Y SELLO LA PRESENTE FOTOCOPIA, LA CUAL SE CONFRONTÓ A LAS QUINCE HORAS DEL DÍA SIETE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECINUEVE


DIRECTOR.

