

GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNÁMONOS PARA CRECER

Manual de Organización y Funciones

Alcaldía/Secretaría

YO
cambio. —

San Salvador, Marzo 2018

Manual de Organización
y Funciones

Alcaldía/Secretaría

Índice

Pag.

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	DEFINICION.....	4
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
IV.	BASE LEGAL	5
V.	OBJETIVOS.....	5
	Objetivo General:	5
	Objetivos Específicos:	5
VI.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
VII.	NORMATIVA GENERAL	7
	Procedimientos Generales de Ingreso.....	7
	De los Internos que Salen Audiencia.....	7
	De los permisos de salida a internos de Régimen Abierto	8
	De la Documentación procedente de los Tribunales de Justicia y otros entes Estatales.....	8
	Del registro en el AFIS (Automated Fingerprint Identification System)	8
	De la afiliación en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE)	9
VIII.	DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PUESTO.....	10
IX.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	16

Afiliación de Internos(as)	16
Traslado de internos(as).....	18
Orden de libertad para Internos(as).....	21
Salida de internos(as) a diligencias judiciales.....	23
Registro y Control de documentación Judicial	25
Reconocimiento de personas (Careo)	26
Ficha Post-Penitenciaria	27
Permisos especiales de salida para internos(as)	28
Procedimiento de Egreso y Registro Especial de Personas (Ofensores Sexuales).	30
<hr/>	
X. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA	32
ANEXOS.....	33

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Centros Penales es la responsable de mantener registrada a toda persona que sea puesta en custodia provisional o sea condenada judicialmente; para este fin se cuenta en cada Centro Penitenciario con una Alcaldía/Secretaría, la que es responsable del registro y control de los movimientos que pueda presentar un privado de libertad mientras se encuentre al interior de un Centro Penitenciario.

Es por esto que la Dirección General de Centros Penales pone a disposición el presente Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía/Secretaría, con la finalidad primordial de definir y estandarizar las funciones que realiza el **Alcaide/Secretario** y su personal, pretendiendo mejorar cualitativa y cuantitativamente las funciones de registro y control de ingresos, egresos, traslados y otros movimientos de los internos en los diferentes centros penales del país, así como su registro electrónico con la base de datos que lleva el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) a nivel de la Dirección General y el AFIS a nivel del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

II. DEFINICION

Alcaldía, es la oficina del Centro Penitenciario en la cual se inicia el registro de cada una de las personas privadas de libertad que ingresen a los distintos Centros Penitenciarios, ya sea por custodia, en el caso de los detenidos provisionalmente o los condenados por sentencia judicial y esta dependerá directamente de la Dirección del Centro Penitenciario.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente “Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía/Secretaría”, tiene como ámbito de aplicación, regular las funciones de los empleados de la Administración Penitenciaria que realizan labores en la oficina de Alcaldía de los diferentes Centros Penitenciarios del país, sin perjuicio a los demás Reglamentos Internos vigentes.

IV. BASE LEGAL

De acuerdo a los artículos 16 y 25 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, que establecen a los Directores Generales la evaluación de la organización de las áreas bajo su responsabilidad para asignar líneas de autoridad y responsabilidad que permitan la comunicación adecuada para el cumplimiento de las funciones.

La Alcaldía forma parte de la Estructura Organizativa del Centro Penitenciario, descritos en los artículos 138 y 139 del Reglamento General de la Ley Penitenciaria y fundamenta su funcionamiento en el artículo 28 del mismo Reglamento, publicado en el Diario Oficial de fecha 16 de noviembre del 2000, Tomo 349, Decreto No.95.

V. OBJETIVOS

Objetivo General:

Contar con una herramienta técnica administrativa en la cual se definan la estructura interna y funciones mínimas necesarias, que deberán desarrollar los Alcaldes y su personal en los diferentes Centros Penitenciarios.

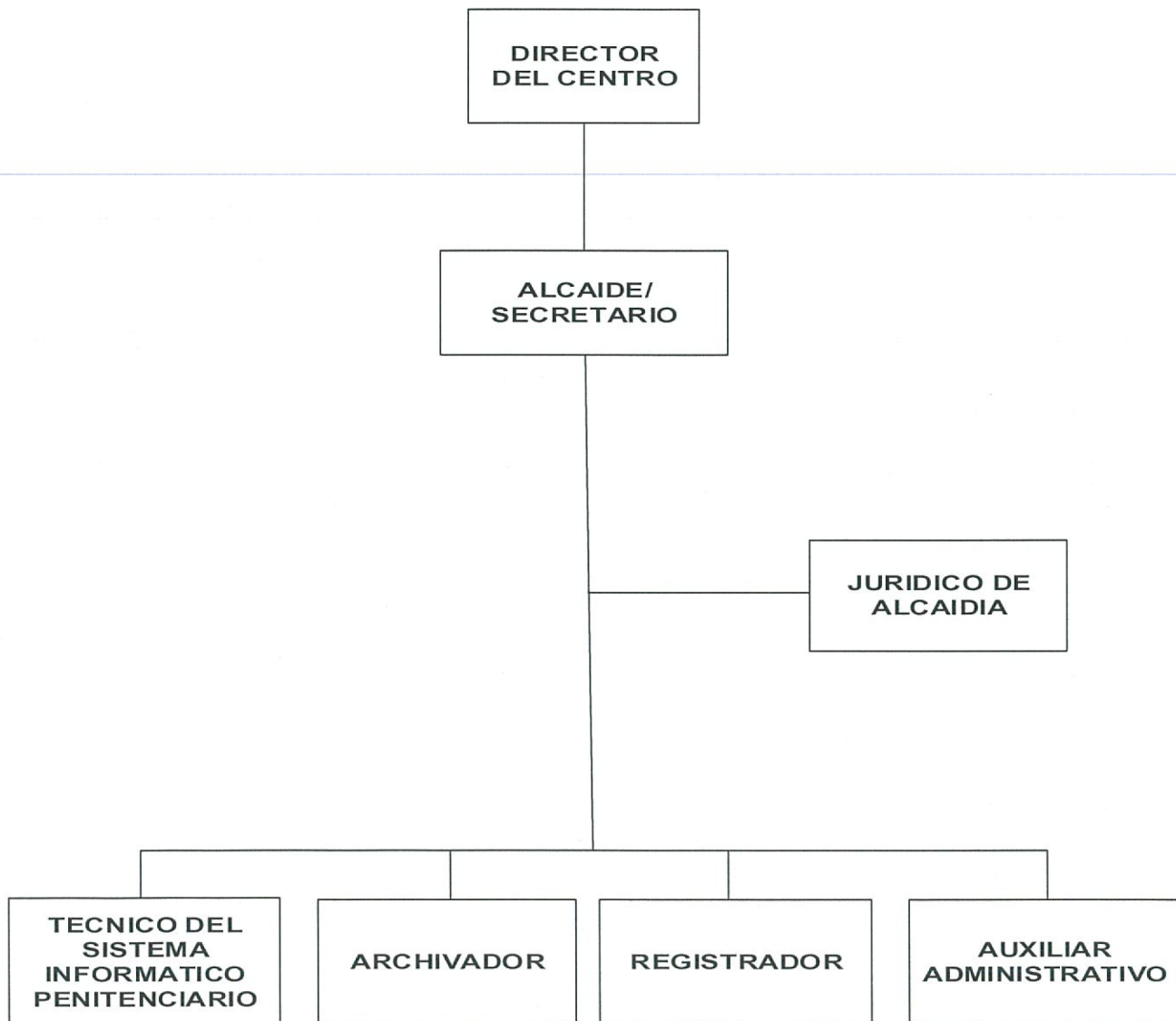
Objetivos Específicos:

- ✓ Proporcionar al Centro Penal, una herramienta técnica que agilice las funciones y permita la actualización y respuesta oportuna a las necesidades requeridas a las alcaldías.
- ✓ Determinar responsabilidades en cada puesto dentro de la alcaldía.
- ✓ Servir de base para futuras supervisiones y evaluaciones administrativas en el cumplimiento de la normativa establecida legalmente.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La oficina de Alcaidía, estará integrada al menos por un Jurídico, un Técnico en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), un Archivador, un Registrador, un Auxiliar Administrativo y estará presidido por una persona Encargada a quien se le llamará Alcaide.

Si fuere necesario y dependiendo de la población privada de libertad recluida en el Centro Penitenciario, el personal de la oficina de Alcaidía se podrá aumentar en más de uno o podrá compartirse las funciones si no se cuenta con todo el personal según la siguiente estructura.



VII. NORMATIVA GENERAL

Procedimientos Generales de Ingreso.

A efecto de colaborar con la Subdirección Técnica del Centro Penitenciario y establecer uniformidad en materia procedimental para las oficinas de Alcaldía, en el registro de ingreso de los Privados de Libertad a los diferentes Centros Penitenciarios del país; el procedimiento será el siguiente:

- 1) Para el Registro de ingreso del Privado de Libertad al Centro Penitenciario, este será sometido a los pertinentes Controles de Seguridad, posterior a ello será buscado en el Sistema AFIS, si no se encontrase, será registrado correspondientemente. Luego, será fotografiado y se le asignará su número en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).
- 2) Después de la inscripción en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE), el privado de libertad será atendido por el registrador para que este lo agregue al Libro de Registro Delincuencial y en coordinación con la Subdirección Técnica a través del técnico de caso elaborarle el Expediente Único. Art.90-B RGLP.
- 3) Creado el Expediente Único del privado de libertad y afiliado en el Libro de Registro Delincuencial, dichas diligencias pasarán al Alcaide, quien las recibirá para su posterior verificación y firma de dicho Expediente Único.
- 4) Durante el ingreso del privado de libertad se hará entrega de folleto o similar (entregado en Alcaldía/Secretaría), donde se informe los derechos, obligaciones, prohibiciones, etc. Según lo estipulado en el Art. 87 LP, debiendo dejarse constancia de esto y ser anexada al expediente único.

Dependiendo de la urgencia de las diligencias y en el caso que fuera más de uno de los privados de libertad a ingresar al Centro Penitenciario, esta normativa no impide modificarse, con el único objetivo de hacer más efectiva la labor de ingreso.

De los Internos que Salen Audiencia.

Cuando un interno sale a audiencia y esta se encuentre legalmente señalada, el Expediente Único del mismo, estará a disposición del Alcaide con veinticuatro horas de anticipación, para la práctica de dicha salida, con el objetivo de controlar de manera eficiente el regreso, libertad o traslado del interno.

El jurídico de Alcaldía/Secretaría, tendrá como función informar al Equipo Técnico del Centro Penitenciario, investigando con la Sede Judicial, Fiscalía General de la Republica,

Policía Nacional Civil, según sea el caso, la Situación Material y Jurídica del interno cuando éste no fuera devuelto al Centro Penitenciario.

De los permisos de salida a internos de Régimen Abierto

Cuando los internos que gocen del beneficio de ubicación en Régimen Abierto y realicen salidas fuera del Centro según lo normado en el Art. 98 numeral 1 de la LP y 392 del RGLP, se deberá realizar el registro en el SIPE del egreso e ingreso al Centro, con la finalidad de mantener control en el historial del interno sobre las salidas autorizadas que realice.

De la Documentación procedente de los Tribunales de Justicia y otros entes Estatales.

Cuando se reciba documentación que, por su naturaleza jurídica, deba agregarse a cada Expediente Único de los Privados de Libertad, el procedimiento será el siguiente:

- 1) Recibida la documentación judicial que deba agregarse al Expediente Único del interno, ésta será llevada al Alcaide para su verificación, estudio e instruirá lo que corresponda, dependiendo del caso.
- 2) Inmediatamente, después debe ser anotada y agregada la documentación en el Expediente Único del interno, este será anotada en el Libro de Registro Delincuencial por el Registrador.
- 3) Posterior a ello, será llevada al Técnico del Sistema de Información Penitenciaria con el objetivo de actualizar la Situación Jurídica en el número del Sistema de Información Penitenciaria del interno, para luego ser remitida por alcaldía a la subdirección técnica para que sea agregada toda la documentación al expediente único, esta debe ser anexada en original previo Escaneo, vinculación y sistematización en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).

Del registro en el AFIS (Automated Fingerprint Identification System)

Al ingresar un interno en cualquier centro penitenciario, se debe chequear si es de nuevo ingreso o reingreso, esto lo harán mediante el AFIS, siendo responsabilidad del técnico del sistema informático penitenciario realizarlo luego de haber recibido la orden judicial de ingreso del privado de libertad al centro de la siguiente forma:

- 1) Verificará mediante huella dactilar si el privado de libertad ha sido recluido en ese u otro centro penitenciario. Si es identificado en el sistema se proseguirá con los demás procedimientos de ingreso.
- 2) Si no es identificado se iniciará entrevista al privado de libertad para compararlos con los descritos en la orden judicial.

- 3) Luego se le hará la toma de huellas dactilares, fotografía biométrica y al hacer esto se creará el registro en la base de datos.

De la afiliación en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE)

Ya habiendo realizado el registro en el AFIS, se procederá a realizar la afiliación en el SIPE de la siguiente forma:

- 1) Se le tomara fotografía de frente al privado de libertad e iniciara la entrevista, comparando lo expresado con lo descrito en la orden judicial.
- 2) Habiendo llenado el formulario digital de registro, se le anexara la fotografía y se hará el registro guardándolo en el sistema, generando el número único del SIPE, con el que se identificara al privado de libertad en el sistema penitenciario.

El personal de la Oficina de Alcaldía/Secretaría, ostenta funciones específicas, con la salvedad que lo anterior no impide colaborar en el desempeño de las funciones de otros compañeros, con el fin de evitar atraso en las labores de dicha oficina.

Para el solo efecto de evitar el atraso en la administración de las labores de la oficina, el Alcaide en coordinación y supervisión del director del Centro podrá ordenar que se realicen roles de turno según convenga; asimismo, rotar al personal que está a su cargo, de la forma que se estime conveniente, de modo que en su momento oportuno cualquiera de los empleados pueda tomar otro cargo sin afectar el funcionamiento de la oficina. Los cargos del personal de Sistema de Información Penitenciario y del Jurídico, no podrán ser rotativos y solo podrán ser sustituidos por personas de igual conocimiento a éstos.

Si en algún momento, la Ley Penitenciaria y su Reglamento hicieran referencia a todo lo contenido en el presente Manual de Organización y Funciones, prevalecerá la Ley y su Reglamento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ALCAIDE/SECRETARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION DEL CENTRO PENAL
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO PENAL:	ALCAIDÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Administrar de manera eficiente la oficina de Alcaidía.
2. Supervisar el registro y control manual de los ingresos y egresos de los internos.
3. Supervisar la actualización del registro penitenciario en los libros respectivos y en el SIPE.
4. Supervisar la apertura del expediente único del interno.
5. Supervisar el llenado del libro diario.
6. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de los internos.
7. Supervisar la afiliación y elaboración de ficha de ingreso del interno manual y electrónicamente
8. Coordinar las visitas profesionales de los internos.
9. Supervisión de informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de internos, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.
10. Remitir acuse de recibo de ingresos de internos al Juez de la causa.
11. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

- ✓ **EDUCACIÓN FORMAL:** Abogado Autorizado o egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas de una Universidad autorizada en el país.
- ✓ **EDUCACIÓN NO FORMAL:** Cursos de Relaciones Humanas.
- ✓ **EXPERIENCIA LABORAL:** Dos años en puestos de administración de personal en el gobierno o en la empresa privada.
- ✓ **CONOCIMIENTOS:** Dominio de la Ley Penitenciaria y su Reglamento, Código Penal y Procesal Penal.
- ✓ **HABILIDADES:** Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft office, Internet, entre otros
- ✓ **CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD:** Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo, entre otros.

NOMBRE DEL PUESTO: JURÍDICO DE ALCAIDIA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: ALCAIDE/SECRETARIO
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA
DEL CENTRO PENAL: ALCAIDÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Sustituir al Alcaide en ausencia de este.
2. En coordinación con el Equipo Técnico Criminológico del Centro Penitenciario, conocer de la Situación Jurídica de los Privados de Libertad, manteniendo actualizados los Expedientes Únicos.
3. Verificar y conocer del cumplimiento de las Sentencias Judiciales impuestas a los internos, emitidas por los diferentes entes Administradores de justicia.
4. Apoyar a la Subdirección Técnica del Centro Penitenciario, llevando el control de los documentos de ingreso, egreso y traslados de los internos; así como cotejar que éstos cumplan las formalidades legales pertinentes.
5. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las órdenes de libertad emitidas por entes judiciales.
6. Elaborar las situaciones jurídicas de internos/as que tengan que salir del Centro a diligencias judiciales u otros.
7. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

- ✓ **EDUCACIÓN FORMAL:** Abogado Autorizado o egresado de la carrera de Ciencias Jurídicas de una Universidad autorizada en el país
- ✓ **EDUCACIÓN NO FORMAL:** Cursos de Relaciones Humanas.
- ✓ **EXPERIENCIA LABORAL:** Un año en puestos jurídicos en el gobierno o en la empresa privada.
- ✓ **CONOCIMIENTOS:** Dominio de la Ley Penitenciaria y su Reglamento, Código Penal y Procesal Penal.
- ✓ **HABILIDADES:** Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ **CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD:** Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO:	REGISTRADOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCAIDE/SECRETARIO
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO PENAL:	ALCAIDÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Custodiar y llevar en orden todos los libros registrales de la oficina de Alcaidía.
2. Registrar y controlar manualmente en los libros de registro los ingresos y egresos de los internos, traslados, etc.
3. Mantener actualizado la información de los privados de libertad en los libros registrales.
4. Apertura del expediente único del interno.
5. Filiación y elaborar ficha de ingreso del interno manualmente.
6. Elaborar informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de internos, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General. (Inspectoría General y el Departamento de Registro y Control Penitenciario).
7. Elaborar informes de ingreso y egreso al respectivo Juez de la causa.
6. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- ✓ **EDUCACIÓN FORMAL:** Bachiller o estudiante de la carrera de Ciencias Jurídicas de una Universidad autorizada en el país.
- ✓ **EDUCACIÓN NO FORMAL:** Cursos de Relaciones Humanas.
- ✓ **EXPERIENCIA LABORAL:** Un año en puestos administrativos en el gobierno o en la empresa privada.
- ✓ **CONOCIMIENTOS:** de la Ley Penitenciaria y su Reglamento, Código Penal y Procesal Penal.
- ✓ **HABILIDADES:** Manejo de paquetes utilitarios de Microsoft office, Internet, entre otros.
- ✓ **CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD:** Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO:	TECNICO DEL SISTEMA INFORMATICO PENITENCIARIO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCAIDE/SECRETARIO
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO PENAL:	ALCAIDÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Mantener actualizado el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y AFIS (Automated Fingerprint Identification System); las actualizaciones a realizar serán las de ingreso, egreso, cómputos, sentencias y cualquier otro documento de relevancia jurídica que enriquezca el historial del privado de libertad a través de la Sistematización de la documentación y la respectiva vinculación escaneada de la misma (conjuntamente con el jurídico del Equipo Técnico Criminológico del Centro); cambio de situaciones jurídicas, cambio de tribunales, causas, entre otros.
2. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- ✓ **EDUCACIÓN FORMAL:** Técnico en Informática o estudiante de una carrera afín.
- ✓ **EXPERIENCIA LABORAL:** Un año en puestos relacionados en Centros de Computo u oficinas de Informática, en el gobierno o en la empresa privada.
- ✓ **CONOCIMIENTOS:** Manejo amplio de programas Windows, paquetes utilitarios de Microsoft Office, Internet, entre otros.
- ✓ **CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD:** Honestidad, responsabilidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO:	ARCHIVADOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	ALCAIDE/SECRETARIO
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO PENAL:	ALCAIDÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Clasificar y ordenar los expedientes únicos de los privados de libertad que ingresen o salgan de la oficina de Alcaidía.
2. Custodiar y conservar eficaz y oficiosamente todo tipo de documentación, clasificándola ya sea en orden alfabético o numérico pre-establecidos.
3. Mantener y organizar la documentación de forma que al ser consultada y/o extraída (si es necesario), sea fácil y rápida su ubicación; así como su posterior resguardo.
4. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- ✓ **EDUCACIÓN FORMAL:** Bachiller.
- ✓ **EDUCACIÓN NO FORMAL:** Cursos de computación.
- ✓ **EXPERIENCIA LABORAL:** Un año en puestos administrativos en el gobierno o en la empresa privada.
- ✓ **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas Windows, paquetes utilitarios de Microsoft Office, entre otros.
- ✓ **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Manejo de programas básicos de computación, fax, fotocopadoras y máquina de escribir eléctrica.
- ✓ **CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD:** Honestidad, responsabilidad, puntualidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: ALCAIDE/SECRETARIO
UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO PENAL: ALCAIDÍA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Llevar control de la entrada y salida de la correspondencia.
2. Recibir y despachar notas y documentos de todas las áreas de la oficina de Alcaidía.
3. Elaborar requisiciones de papelería, útiles de oficina y materiales de la oficina de Alcaidía.
4. Llevar el registro y control de material de oficina.
5. Atender a funcionarios y público que visita la oficina de Alcaidía.
6. Llenado de formato de ficha post-penitenciaria.
7. Apoyar a las diferentes áreas de Alcaidía.
8. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

PERFIL DE CONTRATACIÓN:

- ✓ **EDUCACIÓN FORMAL:** Bachiller.
- ✓ **EDUCACIÓN NO FORMAL:** Cursos de computación.
- ✓ **EXPERIENCIA LABORAL:** Un año en puestos administrativos en el gobierno o en la empresa privada.
- ✓ **CONOCIMIENTOS:** Manejo de programas Windows, paquetes utilitarios de Microsoft Office, entre otros.
- ✓ **HABILIDADES Y DESTREZAS:** Manejo de, fax, fotocopiadoras, entre otros.
- ✓ **CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONALIDAD:** Honestidad, responsabilidad, puntualidad, lealtad, disciplina, discreción, sentido de trabajo en equipo.

IX. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Clave: MPALC012018		<i>Afiliación de Internos(as)</i>
Procedimiento: Afiliación de Internos(as)		
Propósito del Procedimiento: Registrar y dar ingreso a los internos(as) detenidos provisionalmente o a los condenados por sentencia judicial condenatoria que son llevados a los diferentes Centros Penitenciarios		
Unidad Responsable de Ejecución: Alcaldía		
No	Responsable	Descripción
1	Alcaide/Secretario	El alcaide o encargado de turno de la alcaldía, al recibir el oficio de remisión verifica la documentación y luego se procede a iniciar su afiliación
2	Técnico del Sistema Informático Penitenciario	Realizará búsqueda en el AFIS mediante registro de la huella digital del privado(a) de libertad para evitar duplicidad de registro, si no es encontrado en la base se procede a registrar en el AFIS
3	Registrador	Finalizado el reconocimiento en el AFIS procederá a hacer la filiación en el libro de registro de internos(as), 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 ofendido y su situación jurídica. Si es ya condenado con sentencia ejecutoriada, además se incorporarán datos personales que exige el formato, en el que se indique nombre del interno, 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) al privado de libertad (sin violentarle los derechos de integridad física y moral). Además deberá entregarse el folleto informativo o similar en cumplimiento al Art. 87 y numeral 4) de art. 88 de la L.P. (la charla sobre los derechos u obligaciones la realizará el jurídico del equipo técnico del centro).

4	Técnico del Sistema Informático Penitenciario	Realizado lo anterior se procederá al registro en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) (esto podrá realizarse sin estar presente el interno/a). El registro debe completarse con la fotografía del interno(a) y fotografía de las marcas especiales (si tuviere) tales como: tatuajes, cicatrices, marcas de nacimiento, etc., si es encontrado en la base del AFIS se procede a realizar actualización del registro ya existente.
5	Técnico 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 (Art.90-B LP). Finalizada la apertura, procede a la entrega del expediente único al Alcaide/secretario.
6	Alcaide/Secretario	Revisa que los folios que correspondan al área de alcaidía/secretaría, tengan los datos correspondientes, así como las huellas dactilares y palmares del interno(a), fotografía en la hoja de identificación, teniendo todo en orden, firmará y sellará en el folio número 1 del expediente único y lo remite al Director del Centro.
7	Director del Centro	Recibe expediente único del Interno(a) 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 alcaidía/secretaría para que supere las observaciones) posteriormente lo remite al alcaide/secretario.
8	Alcaide/Secretario	Recibe el expediente firmado por el Director del Centro y se lo entrega al encargado de archivo, asimismo, informa al Subdirector Técnico de los nuevos ingresos recibidos.
9	Archivador	Recibe y agrega al control de ingreso del archivo de expedientes únicos para su resguardo
10	Subdirector Técnico	Solicita al Archivador expediente único del interno(a) y coordina con los miembros del Equipo Técnico Criminológico (ETC), para atender al interno conforme al expediente único: área médica, trabajo social, psicológica y educativa; y le realizan el respectivo diagnóstico inicial de admisión. Al ser condenado 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 del interno(a)).

Clave: MPALC022018

Traslado de internos(as)

Procedimiento: Traslado de internos(as) (art. 31 y 91 L.P.)

Propósito del Procedimiento: Efectuar el trámite correspondiente para realizar el traslado del privado(a) de libertad.

Unidad Responsable de Ejecución: Alcaldía

No	Responsable	Descripción
1	Director del Centro	Recibe escrito o solicitud de traslado de parte del privado(a) de libertad, la verifica y la remite al ETC del Centro Penitenciario.
2	Equipo Técnico Criminológico	Recibe solicitud, verifica expediente de interno(a) para realizar solicitud de factibilidad dirigida al Centro que solicita el interno.
3	Director del Centro	Recibe la solicitud de factibilidad proveniente del Centro solicitado por el privado de libertad, si la respuesta es factible remite al ETC del Centro. (Si la respuesta es negativa la remite al Jurídico del Centro para que le notifique al interno/a).
4	Equipo Técnico Criminológico	Recibe la solicitud aceptada por el Centro solicitado por el privado(a) de libertad y elabora propuesta para que sea ratificada por el Consejo Criminológico Regional.
5	Director del Centro	Recibe propuesta ratificada o no por el Consejo Criminológico Regional, si no es ratificado se lo margina al Jurídico del Centro para que notifique al interno(a), si es ratificado la margina a Subdirección Técnica, Subdirección de Seguridad y Alcaldía para que procedan con el traslado.
6	Subdirector Técnico	Recibe propuesta, la verifica y luego envía a alcaldía el expediente único ya revisado por el ETC, anexando ficha familiar y expediente médico.
7	Alcaide/Secretario	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 director del centro remite a Subdirección de Seguridad para que proceda con el traslado según lo programado. (se enviará copia al Departamento de Registro y Control)

8	Subdirector de Seguridad	Recibe toda la documentación y le da cumplimiento al traslado según los protocolos establecidos para esto.
9	Alcaide/ Técnico Sistema Informático penitenciario	Realizado el traslado se notifica de inmediato al Juez de la Causa correspondiente. Así mismo, realiza traslado virtual en el SIPE.

Clave; MPALC032018

Procedimiento: Traslado de internos(as) (Art. 25 L.Pt)

Propósito del Procedimiento: Efectuar el trámite correspondiente para realizar traslados por reubicaciones de urgencia de los privados(as) de libertad

Unidad Responsable de Ejecución: Alcaidía

No	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Seguridad	Elabora informe sobre situación de privado(a) de libertad para traslado por Art. 25 y lo remite al Director del Centro.
2	Director del Centro	Recibe informe lo revisa y remite al Subdirector Técnico para evaluación del ETC
3	Subdirección Técnica	Recibe el informe solicita el expediente único y lo entrega al ETC para evaluación.
4	Equipo Técnico Criminológico	Recibe informe y expediente y procede a evaluar, al finalizar remite al Director del Centro.
5	Director del Centro	Recibe informe, elabora y envía solicitud de traslado dirigida a la Dirección General de Centros Penales.
6	Director del Centro	Recibe de la DGCP la resolución del traslado y la remite al Subdirector Técnico.
7	Subdirección Técnica	Recibe la resolución, si es procedente el traslado lo entrega al ETC.
8	Equipo Técnico Criminológico	Recibe la resolución y procede a complementar el expediente y elaboran acta de notificación de traslado para notificarle al privado de libertad (esta acción la realizará el Jurídico de Alcaidía cuando

		se cuente con esta figura).
9	Subdirección Técnica	Remite a alcaidía expedientes de internos(as) que se trasladarán.
10	Alcaide/Secretario	Recibe expedientes y nómina de privados(as) de libertad para traslado y entrega a Jurídico de Alcaidía.
11	Jurídico de alcaidía/ secretario/alcaide	Elabora ficha jurídica del privado de libertad para su traslado. Posteriormente se remite a Registrador y Técnico de Sistema de Información Penitenciaria.
12	Registrador/Técnico de Sistema de Información Penitenciaria	Realiza la desafiliación del privado(a) de libertad dando egreso en los libros de registro respectivos, lo mismo se hace en el SIPE registrando el traslado virtual en el Sistema. Finalizado esto se entrega expedientes y nomina a Alcaide/Secretario para que remita a Subdirección de Seguridad.
13	Subdirector de Seguridad	Recibe la documentación completa y procede a dar cumplimiento al traslado según lo indicado.

- El 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: MPALC042018

Orden de libertad para Internos(as)

Procedimiento: Orden de libertad para Internos(as)

Propósito del Procedimiento: Realizar los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento a las órdenes de libertad giradas por los jueces.

Unidad Responsable de Ejecución: Alcaidía

No	Responsable	Descripción
1	Alcaide/Secretario	Recibe la orden de libertad del interno(a) remitida por el Juez de la causa de acuerdo al Art. 94 de la Ley Penitenciaria y margina a Jurídico de Alcaidía/Secretaría.
2	Jurídico de Alcaidía	Recibe el marginado por el 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.
3	Alcaide/Secretario	Recibe después de ser vista por el Jurídico la información, la firma y luego este pasa al Sr. Director del Centro para su marginación.
4	Director del Centro	Verifica la información y si todo está bien procede a firmarla y posteriormente la margina para su proceso final.
5	Registrador	Se hacen las anotaciones respectivas en el Libro de Registro Delincuencia' 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 del interno(a) 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.

6	Técnico de Sistema de Información Penitenciaria	Así mismo se realizará la identificación mediante fotografía en SIPE y en el AFIS, luego se procederá con el registro de la información de la orden de libertad del interno en el SIPE, así mismo se desactivará el/la interno/a del Sistema. Finalizado todo esto se le entrega al Alcaide/secretario para que coordine con seguridad para el egreso del interno(a).
7	Comandante de Guardia	Verificado todo el papeleo el interno 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

- El paso 2 lo puede realizar el alcaide/secretario según el caso o la necesidad.

Clave: MPALC052018

Salida de internos(as) a diligencias judiciales

Procedimiento: Salida de internos(as) a diligencias judiciales

Propósito del Procedimiento: cumplir con los trámites necesarios para la salida de internos(as) a diligencias judiciales

Unidad Responsable de Ejecución: Alcaldía

No	Responsable	Descripción
1	Alcaide/Jurídico 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"> ➤ Elabora situación jurídica del interno(a) solicitada para su remisión. ➤ Esta se elaborará con el formato habilitado en SIPE y confrontado con el expediente único. ➤ Verifica libro y folio. ➤ Revisa situación jurídica del(la) interno(a), según juzgado o autoridad competente que lo solicita. ➤ Firma la situación jurídica. <p>Elaborada la situación jurídica la remite para firma al Director del Centro.</p>
2	Director del Centro.	<p>Corroboración 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 al subdirector de Seguridad.</p>

3	Comandante de Guardia.	<p>Verifica al presentarse los miembros de la Sección de Traslado de Reos, recibe el oficio original de salida.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compara la situación jurídica según oficio recibido y hora de remisión con alcaidía. ➤ Pregunta al interno sus datos generales y a la orden de que juzgado o tribunal se encuentra. ➤ Revisa rasgos físicos del interno ➤ Hace entrega a Sección de Traslado de Reos, al interno(a) mediante acta entrega por (STR) siempre y cuando se presente orden original del juzgado para su regreso a la diligencia respectiva.
4	Alcaide.	<p>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 del interno(a), pero si vuelve, se le toman los datos y generales del interno por la comandancia de guardia e informa (a la alcaidía) del ingreso del(la) privado(a) de libertad.</p>
5	Técnico del sistema informático penitenciario	<p>Verifica conforme al expediente, fotografía y datos generales del interno, para registrar la información de la libertad y desactivarlo en el sistema de información penitenciaria. (los que fueran puestos en libertad en audiencia)</p>

Clave: MPALC062018

Registro y Control de documentación Judicial

Procedimiento: Registro y Control de documentación Judicial

Propósito del Procedimiento: Mantener actualizados los Expedientes Únicos y el SIPE con la información relativa a cada privado(a) de libertad

Unidad Responsable de Ejecución: Alcaldía.

No	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Dirección	Recibe toda la documentación judicial que es ingresada al Centro Penal y la entrega al Director/a del Centro.
2	Director del Centro	Revisa y margina toda documentación judicial.
3	Secretario/Alcaide	Recibe documentación marginada para revisión para ser aplicados en los diferentes procesos de Registro y Control Penitenciario, entregándolos al registrador.
4	Registrador	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 internos(as), etc. luego pasa para registro en SIPE.
5	Técnico del Sistema Informático Penitenciario	Recibe y realiza el registro de la documentación de cada interno(a) en el SIPE. Entrega al Archivador.
6	Archivador	Se recibe toda la documentación procesada por las áreas de la alcaldía/secretaría, para su respectiva clasificación y ubicación en los diferentes expedientes únicos de los internos(as) procesados(as) y condenados(as).

Clave: MPALC072018

Reconocimiento de personas (Careo)

Procedimiento: Reconocimiento de personas (Careo)

Propósito del Procedimiento: Dar cumplimiento a solicitudes de la autoridad competente a fin de llevar a cabo el careo.

Unidad Responsable de Ejecución: Alcaldía

No	Responsable	Descripción
1	Director del Centro	Recibe oficio de la autoridad competente solicitando esta actividad con fecha y hora que se realizara y margina para la Alcaldía
2	Secretario/Alcaide	Recibe y verifica generales del interno(a) y pasa oficio al Subdirector de Seguridad para que preparen a los internos que intervendrán en el reconocimiento
3	Subdirector de Seguridad	Envía oficio marginado a Comandante de turno para que haga los trámites pertinentes y la coordinación con los internos(as).
4	Comandante de Turno	Verifica la ubicación del interno(a) y coordina con Oficial de Interior para que seleccione a los internos(as) a participar en el reconocimiento de personas (careo).
5	Oficial de Interior	Coordina con el orientador del Sector y el Alcaide para, supervisar la actividad, luego son llevados a la celda administrativa donde se realiza el careo.
6	Secretario/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	Oficial de Interior	Retira del área administrativa a los internos(as) y devuelve a sus respectivos sectores en coordinación con el orientador.

➤ En el paso 6 el Director del Centro podrá designar a una persona de seguridad o permitir que el Alcaide designe un auxiliar para esta actividad, según solicitud de alcaldía/secretaria.

Clave: MPALC082018

Ficha Post-Penitenciaria

Procedimiento: Ficha Post-Penitenciaria

Propósito del Procedimiento: Realizar gestiones para facilitar que los internos(as) al recuperar su libertad accedan al apoyo brindado por el Centro de Coordinación Post-Penitenciario

Unidad Responsable de Ejecución: Alcaldía

No	Responsable	Descripción
1	Auxiliar administrativo de alcaldía/secretaria	Elaboran una ficha donde se refleja el nombre y los datos personales del interno(a) 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 (libertad condicional anticipada, libertad condicional ordinaria, por Art. 105-A o por cumplimiento de pena), lo envía a la Subdirección Técnica.
2	Subdirección Técnica	Recibe documentación y la entrega a técnico responsable del ETC para que complemente parte de informe psicosocial del interno(a) puesto en libertad y regresa a alcaldía.
3	Secretario/Alcaide o Jurídico de Alcaldía	Realiza la revisión y envía por medio de oficio a la Dirección de Coordinación Post-Penitenciario., para que brinde la orientación y contribuya a promover la inserción laboral de los ex - internos(as).
4	Centro de Coordinación Post-Penitenciario	Recibe documentación y realiza las gestiones pertinentes en contactar y afiliar al ex - interno(a), explicarle de los beneficios de incorporarse al programa post-penitenciario.

Clave: MPALC092018		<i>Permisos especiales de salida para internos(as)</i>
Procedimiento: Permisos especiales de salida para internos(as)		
Propósito del Procedimiento: Realizar los trámites correspondientes para hacer efectivas las salidas de internos(as) por permisos especiales otorgados por las autoridades pertinentes.		
Unidad Responsable de Ejecución: Alcaldía		
No.	Responsable	Descripción
1	Director/a del Centro	Recibe, en forma escrita por parte del interno(a), solicitud de permiso especial de salida. (También puede pedírsele el interno o un familiar, al Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena o al juez de la causa si es detenido provisional). Solicita información del interno(a) a la Alcaldía, en qué situación jurídica se encuentra.
2	Secretario/Alcaide o jurídico de alcaldía	Busca información jurídica del interno(a) (corroborada en el expediente único) y pasa al Director del Centro Penal para que otorgue el permiso respectivo o pase al Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena en el caso de los condenados y al Juez de la Causa, en caso de los detenidos provisionales Art. 92 de la Ley Penitenciaria.
3	Director de Centro	Recibe la información solicitada y la remite al Subdirector Técnico para discusión con el ETC.
4	Subdirector Técnico	Coordina con el ETC para que corrobore la veracidad del acontecimiento por el que se pide el permiso y recopilen información del expediente único del interno(a) para discusión (esto lo hará un técnico del ETC que asigne el Subdirector Técnico), si es necesario entrevistarán al interno(a). Posterior a la discusión remiten informe al Director del Centro donde manifiestan si es procedente o no el permiso.

5	Director del Centro	Recibe opinión del ETC y en base a esta autoriza o no el permiso; pero si el permiso el interno lo solicitó al Juez de Vigilancia Penitenciaria recibe y realiza el respectivo trámite, pasa copia a la Alcaldía (con la finalidad que se registre en el SIPE la salida del interno/a) y al Subdirector 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 jurídico del ETC notificara al interno)
6	Técnico del Sistema Informático Penitenciario	Registra en el Sistema la salida del interno(a)
7	Subdirector de Seguridad	Coordina la salida con el interno(a) y el orientador la fecha y hora señalada en el oficio, para que se haga efectiva.
8	Subdirector de Seguridad	Informa cuando la misión ha terminado sin novedad al Alcaide (con la finalidad que se registre en el Sistema el ingreso del interno/a) y Director del Centro Penitenciario.
9	Técnico del Sistema Informático Penitenciario	Registra en el Sistema el ingreso del interno(a)

En caso 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: MPALC102018		Procedimiento de Egreso y Registro Especial de Personas (Ofensores Sexuales).
Procedimiento: Orden de libertad para internos(as) condenados por delitos en contra de la libertad sexual, Art. 174-A (Capítulos I, II, III del título IV del libro II del Código Penal)		
Propósito del Procedimiento: Llevar Registro Especial de ex privados de libertad con historial delincriminal por delitos relativos contra la libertad sexual de conformidad al Art. 174-A del Código Penal.		
Unidad Responsable de Ejecución: Alcaidía y Sub-Dirección Técnica.		
No	Responsable	Descripción
1	Secretario/Alcaide	Recibe la orden de libertad del interno(a) remitida por el Juez de la causa de acuerdo con el Art. 94 de la Ley Penitenciaria y margina a Jurídico de Alcaidía/secretaria; previo de identificar que el interno se encuentra condenado por delitos relativos a la libertad sexual.
2	Jurídico de Alcaidía	Recibe el marginado por el 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 DGCP). Así mismo, debe de dar prioridad en defecto que el nombre del interno formará parte del Registro Especial de ofensores sexuales.
3	Secretario/Alcaide	Recibe después de ser vista por el Jurídico la información, la firma y luego este pasa al Sr. Director del Centro para su marginación, dándole continuidad a la prioridad por el Registro Especial de ofensores sexuales al que el interno formará parte por el periodo de cuatro años desde el momento en que éste cumpla la pena total. Art.174-A CP.
4	Director del Centro	Verifica la información y si todo está bien procede a firmarla y marginarla para el proceso especial de ingreso al SIPE.
5	Director del Centro, Alcaide/secretario y Jurídico ETC	Elaboran acta donde se refleja que por común acuerdo y en cumplimiento de todos los requisitos legales se da 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 al registrador de Alcaidía/secretario.

6	Registrador/Técnico de Caso.	<p>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 del interno(a) donde se especifica la resolución judicial que</p> <p>la fundamenta. Posteriormente a ello el interno(a) es entrevistado en relación con sus datos. Luego el PDL identifica y firma papeleo de egreso y su expediente único de conformidad a su libertad.</p>
7	Técnico de Sistema de información Penitenciaria	<p>Se realizará la identificación mediante fotografía en SIPE y en el AFIS, luego se procederá con el registro de la información de la orden de libertad del interno en el SIPE</p>
8	Técnico de Sistema de información Penitenciaria/Técnico de caso	<p>Seguidamente, el interno 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).</p> <p>Finalizado todo esto, se le entrega al Alcaide/secretario para que coordine con seguridad para el egreso del interno(a).</p>
9	Comandante de Guardia	<p>Verifica todo el papeleo, el interno 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.</p>

Nota: El paso 8 lo puede realizar en coordinación con el Equipo Técnico del Centro Penal.

X. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente manual entrara en vigencia a partir de la fecha en que sea autorizado, realizando revisiones del mismo cuando sea requerido según la necesidad.

REVISADO
 
<u>Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u> Jefatura, Unidad de Planificación Ad.

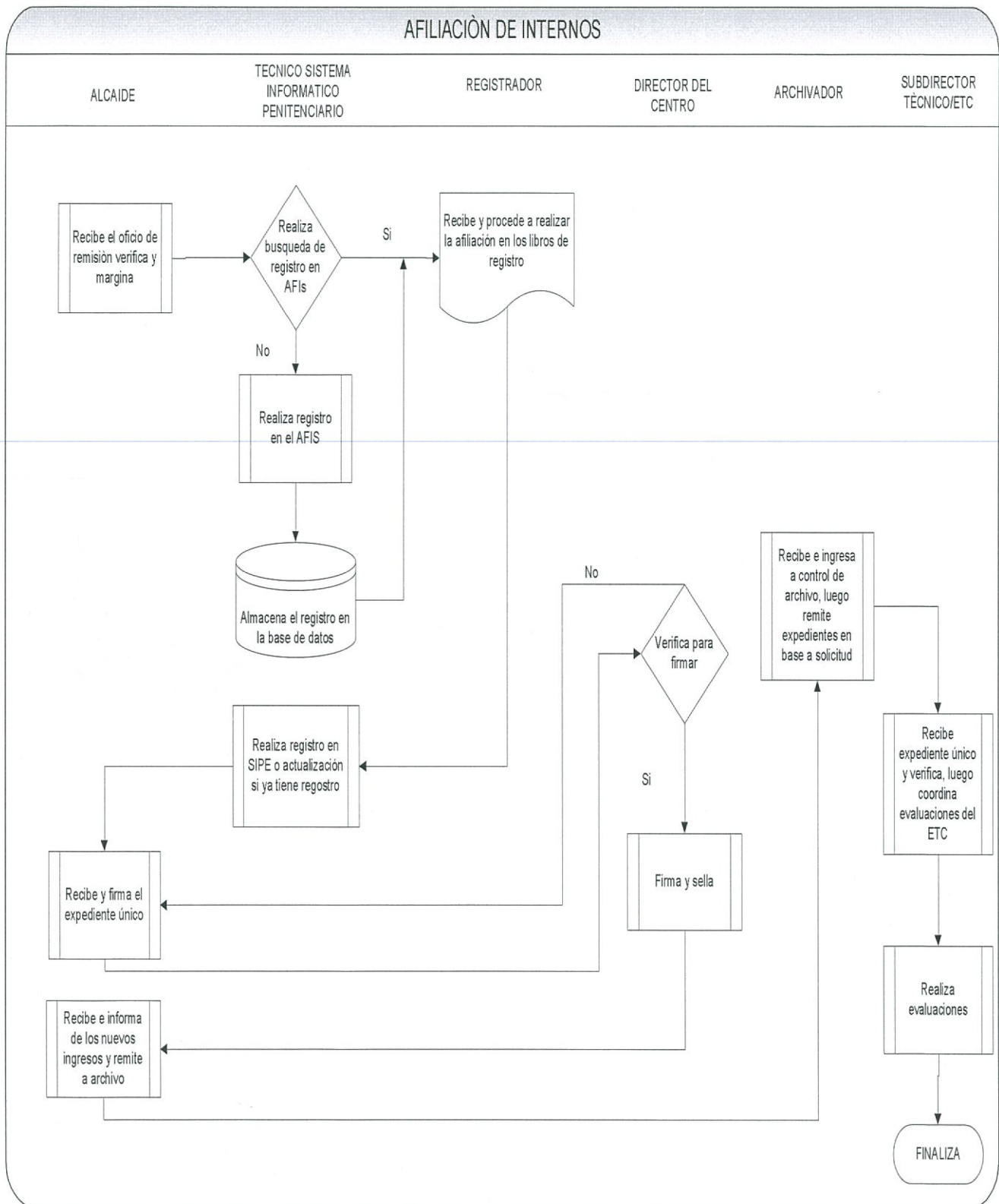
REVISADO
 
<u>Lic. Juan Carlos Fuentes Díaz</u> Sub Director de Asuntos Jurídicos

AUTORIZADO
 
<u>Sub. Cmdo. Marco Tulio Lima Molina.</u> Director General de Centros Penales.
Fecha: <u>10 ABR. 2018</u>

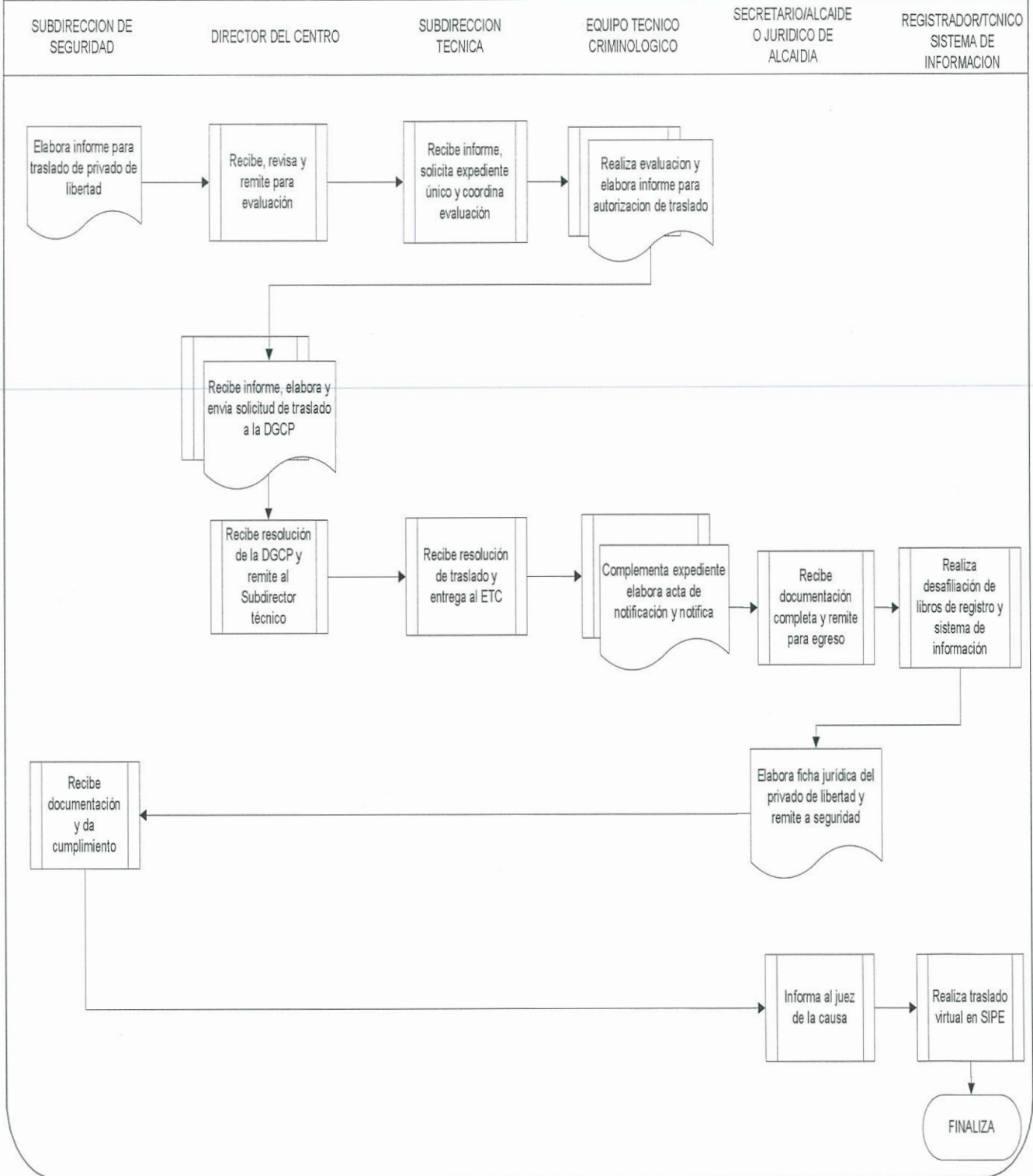


ANEXOS

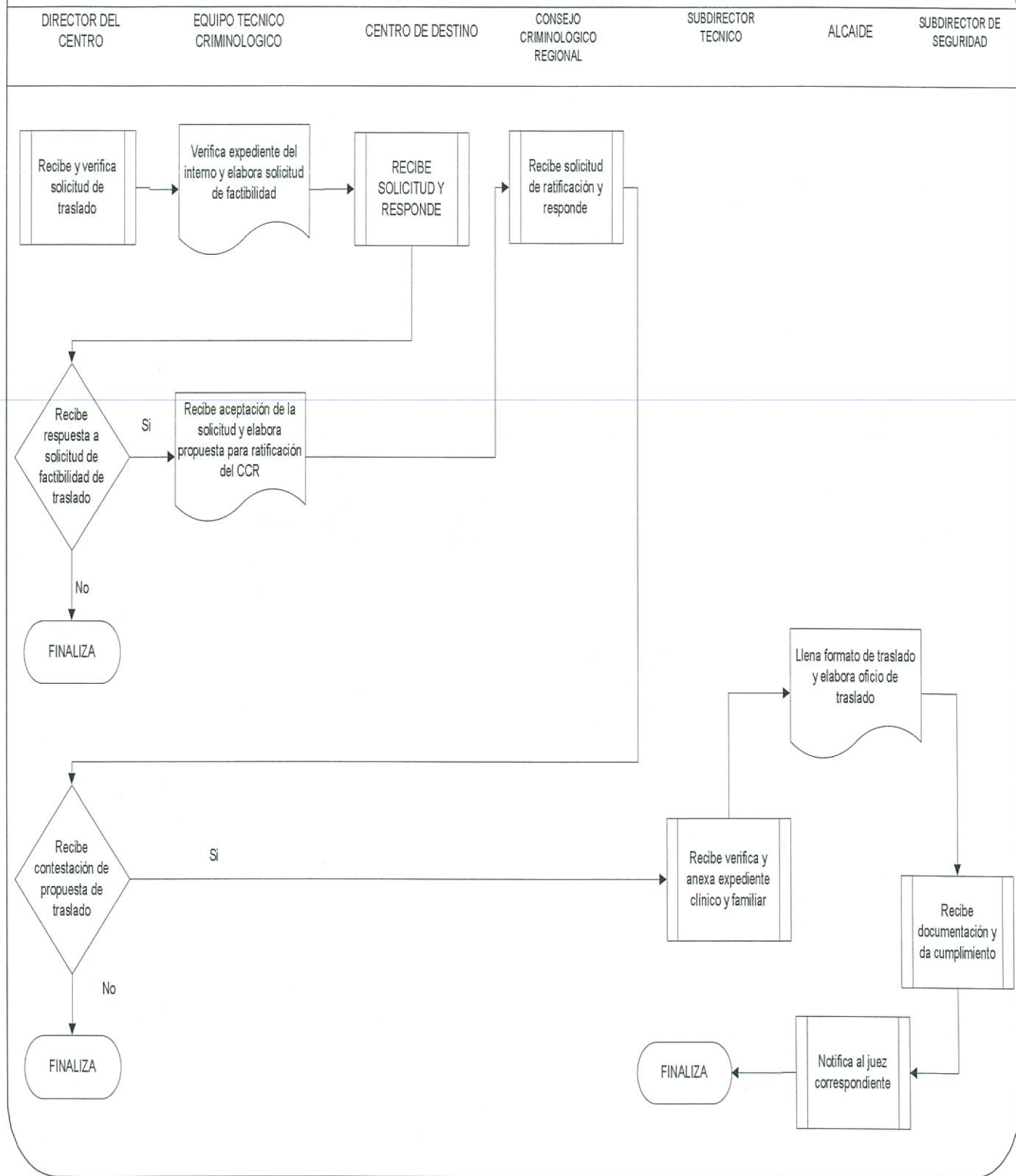
5105 REA 01

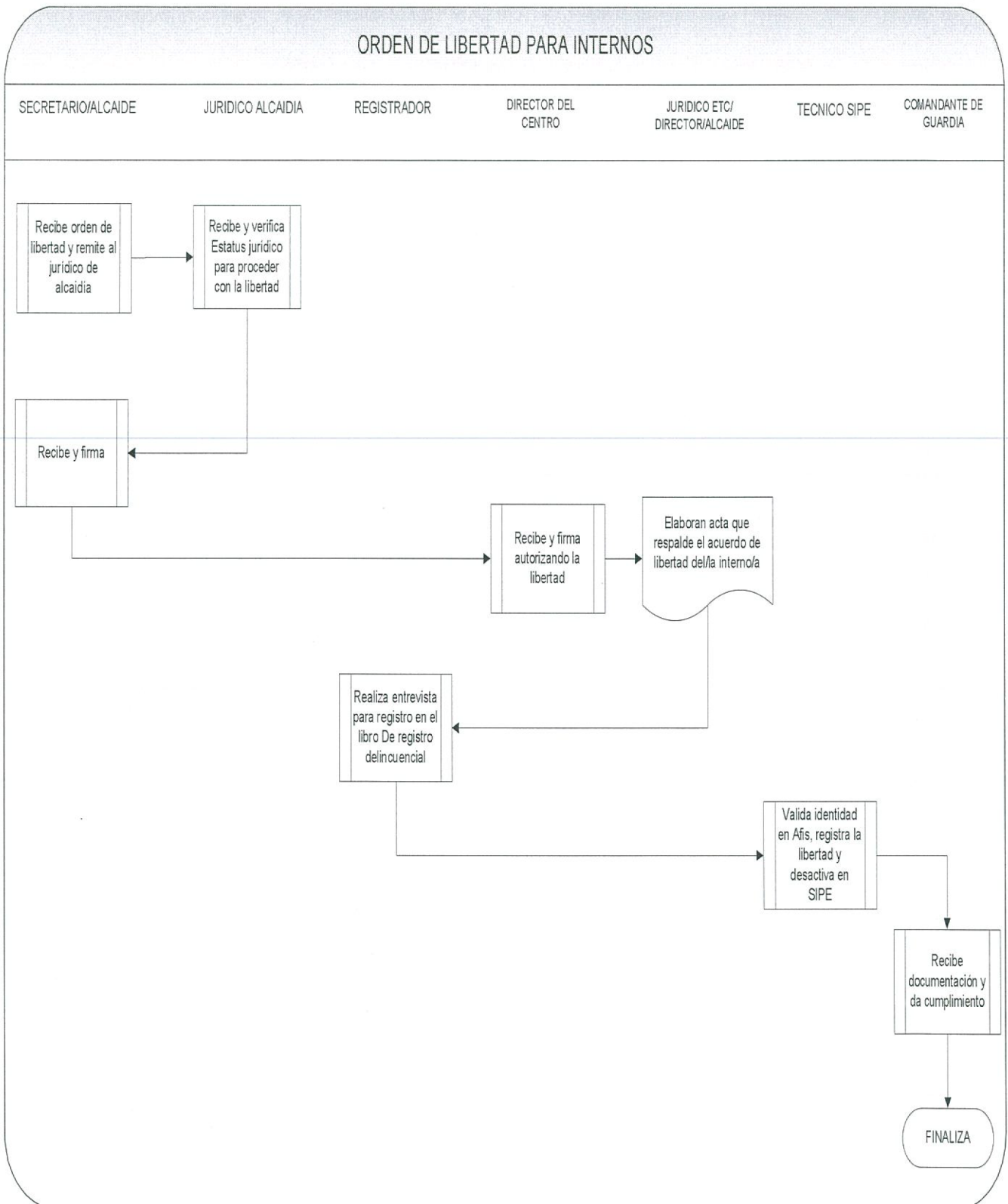


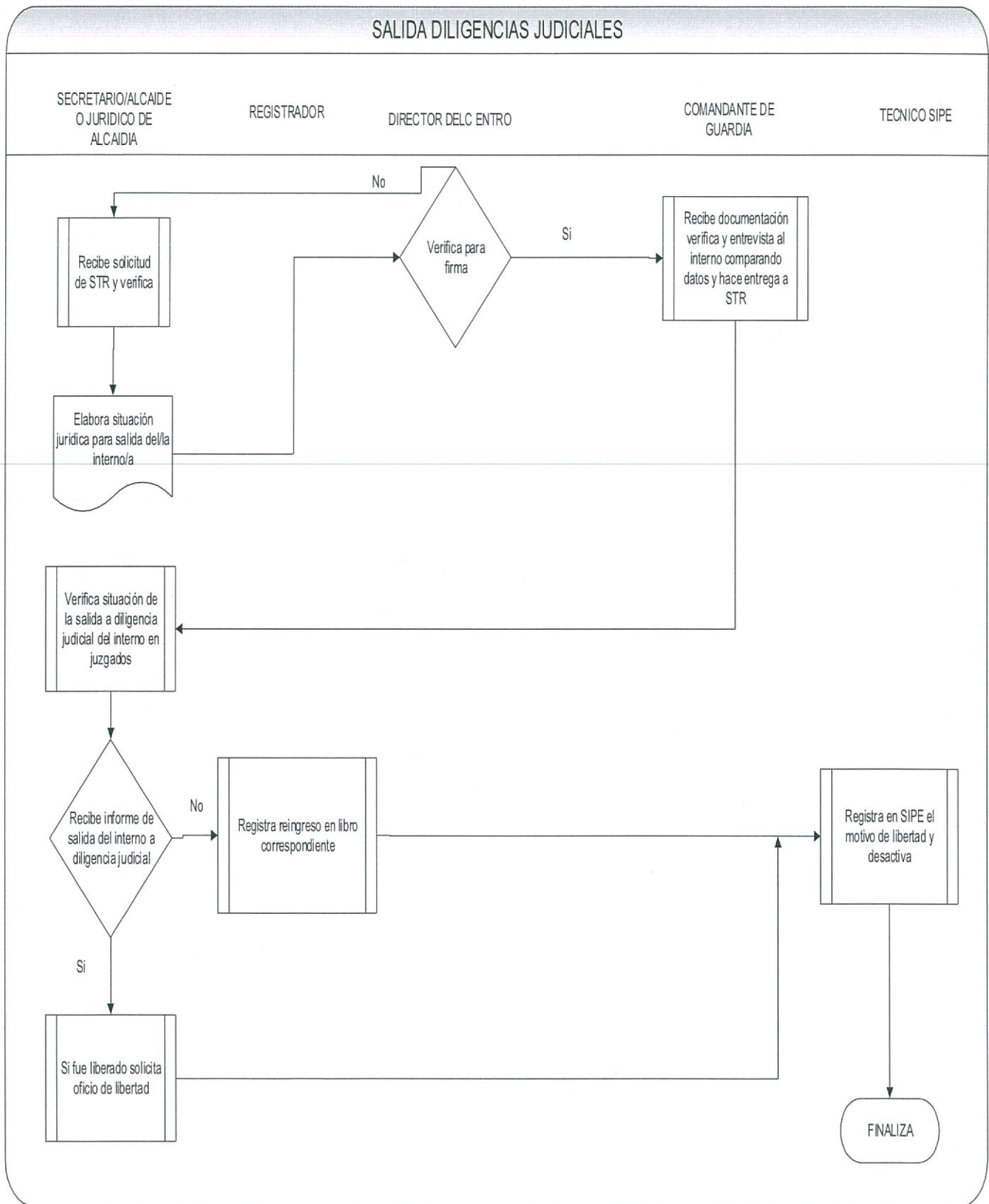
TRASLADO DE INTERNOS (ART.25 LP)



TRASLADO DE INTERNOS (ART. 31 Y 91 LP)

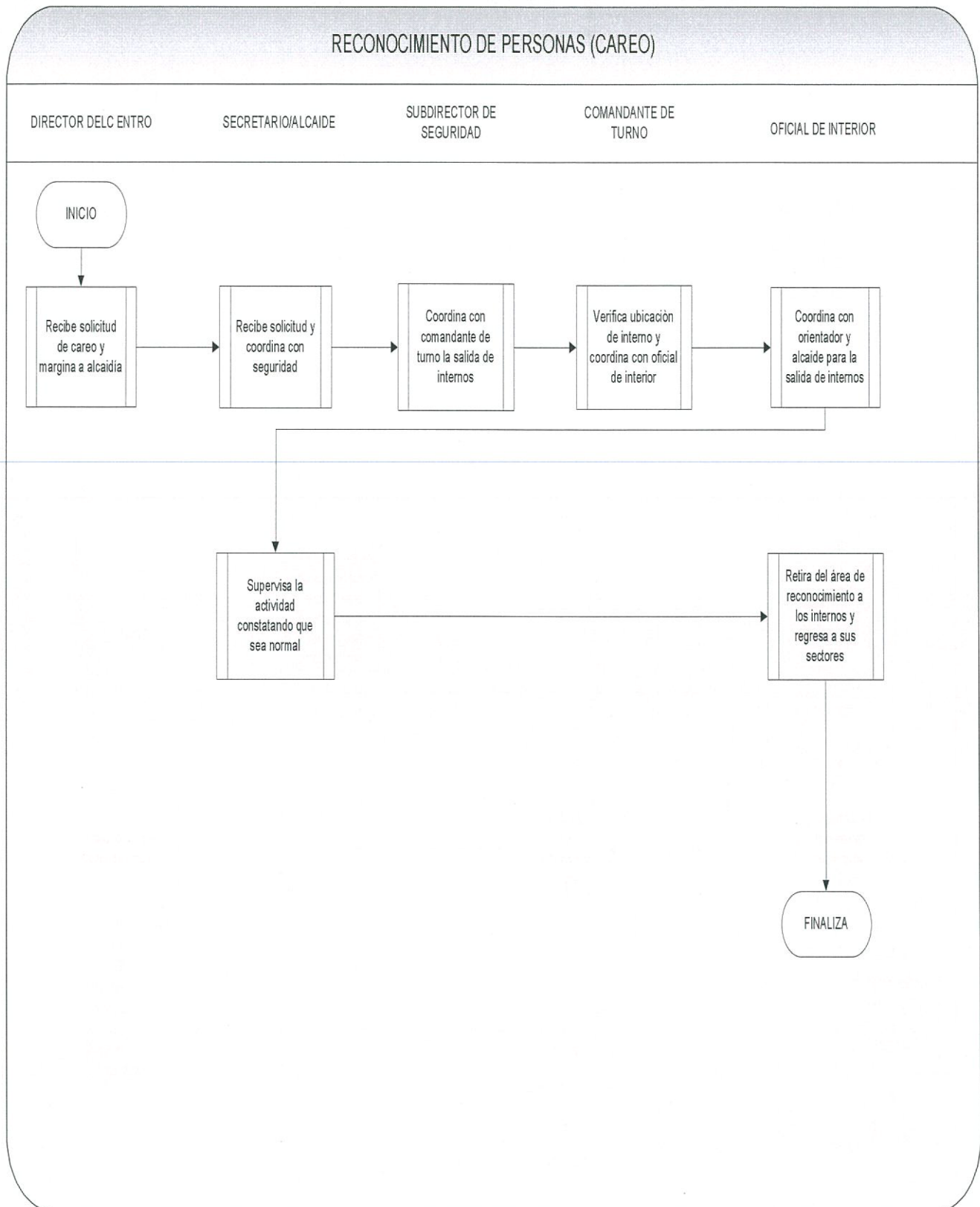


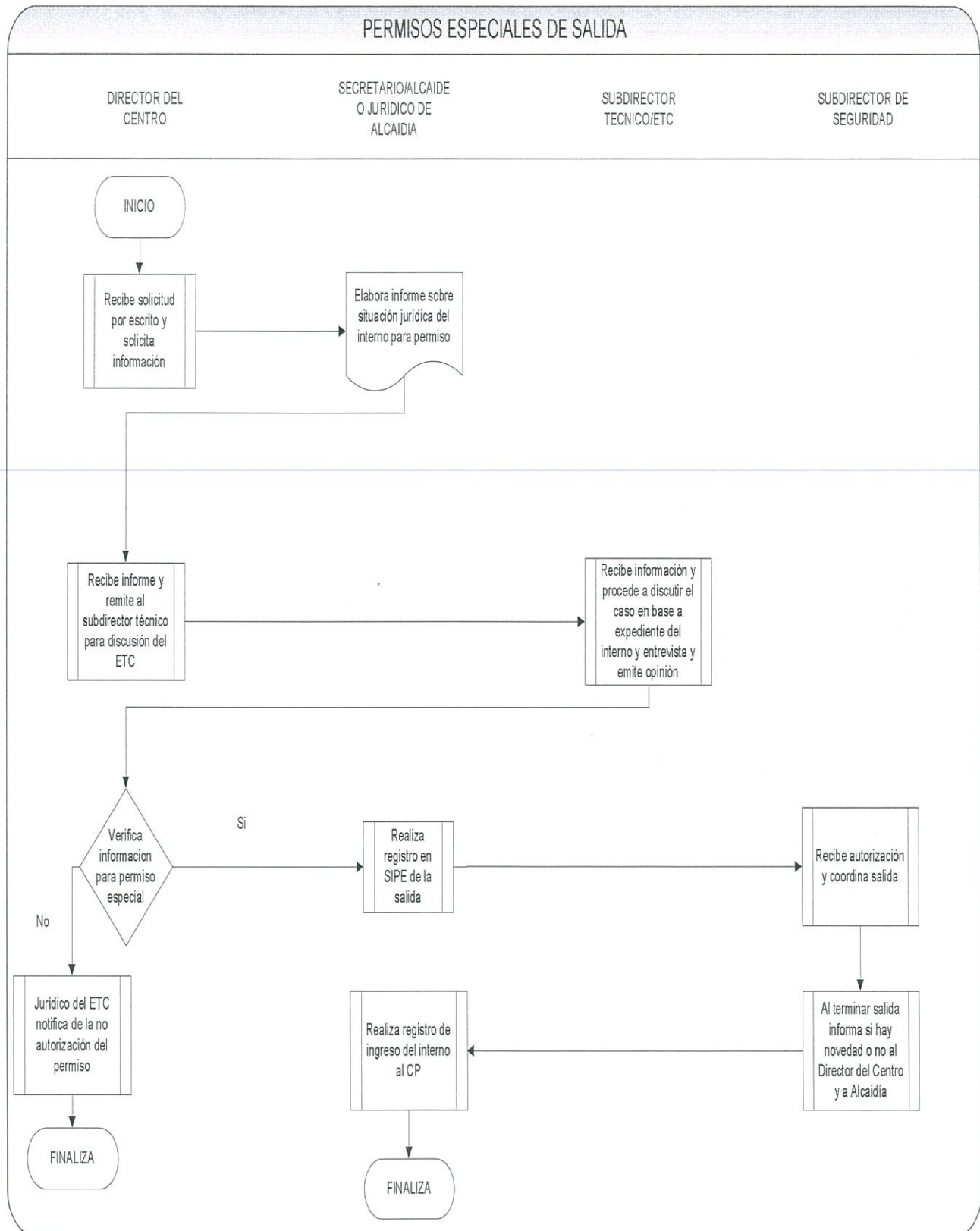


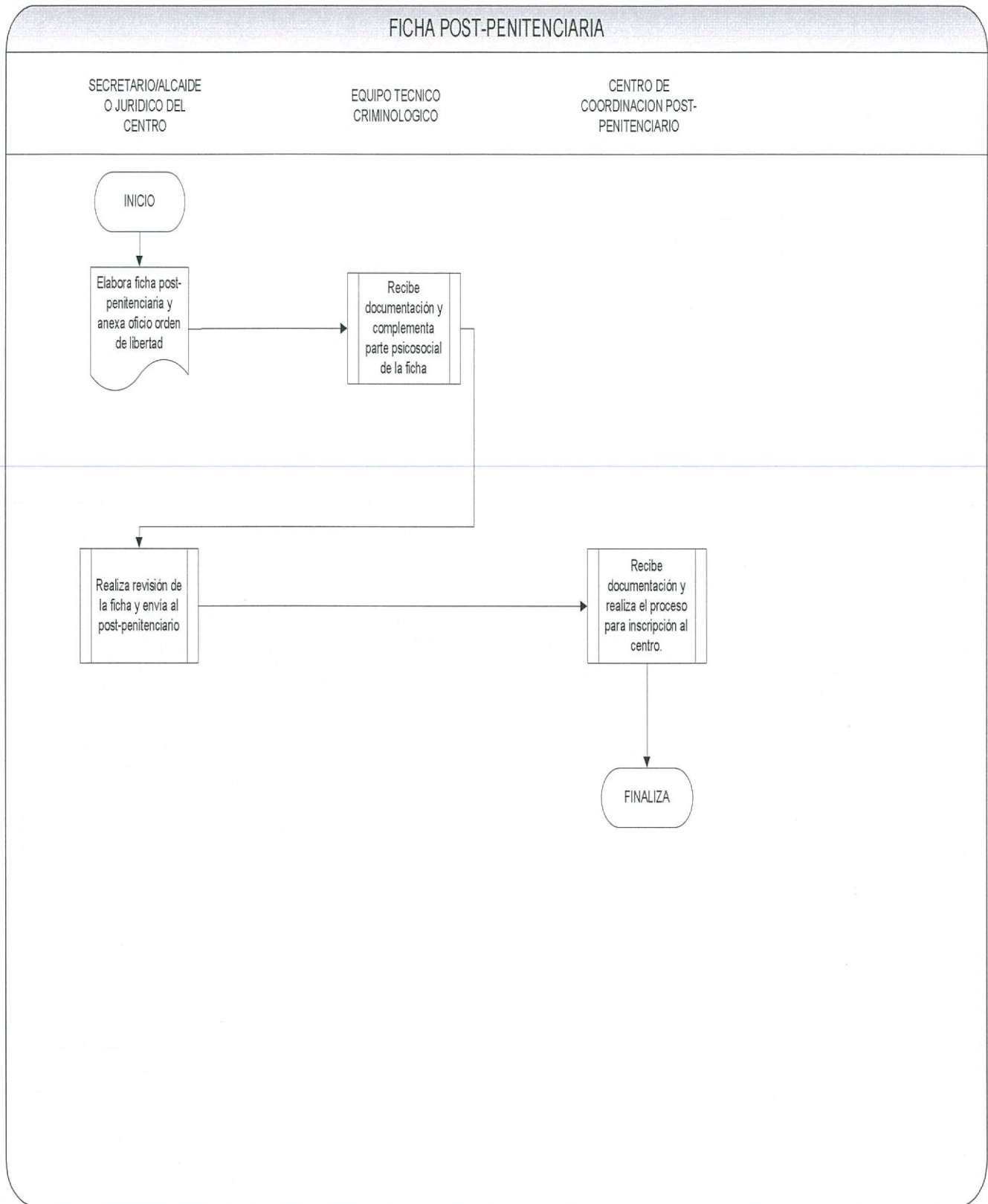


REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACION JUDICIAL









Procedimiento de Egreso y Registro Especial de Personas (Ofensores Sexuales).

