



ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA



MANUALES ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

➤ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Elaborado por
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

SAN SALVADOR

SEPTIEMBRE, 2005

EL SALVADOR, C.A.

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

Para conocer con exactitud las operaciones que se llevan a cabo en cada proceso y servir de guía a Jefes y personal en la ejecución de sus tareas, los procedimientos reflejan la secuencia lógica y ordenada de los pasos a seguir en la realización de las diferentes actividades.

Cada proceso de trabajo consta de su descripción narrativa, donde se especifica el nombre del mismo, el responsable de su ejecución, el objetivo que persigue y un detalle minucioso de las actividades que lo conforman, incluyendo los documentos y formularios que intervienen en él.

También se representan en flujogramas con el propósito de que se tenga una panorámica general de los intervinientes en cada proceso, a fin de delimitar las distintas fases de los mismos.

B. Inventario de Procedimientos

1. Registro y Control de Expediente del Asistido(a)
2. Formulación de Informe de Valoración Diagnóstica y Plan Individualizado de Seguimiento
3. Ejecución y Control del Plan de Seguimiento
4. Cierre de Expediente del Asistido(a)
5. Competencia de las Oficinas Regionales por cambio de domicilio del Asistido(a)
6. Solicitud y Entrega de Refrigerios
7. Reporte de Actividades
8. Requisición Mensual de Papelería y Útiles de Oficina

C. Descripción de Procedimientos

En las siguientes hojas del manual aparecen los procedimientos técnicos y administrativos del Departamento, ordenados de acuerdo a la etapa de realización de las funciones en los cuales se presenta su flujograma y la descripción narrativa correspondiente.

Para efectos de determinar competencias del Departamento de Prueba y Libertad Asistida o el traslado de Expedientes entre Oficinas Regionales, se deberán considerar los siguientes parámetros:

Oficina Regional de Oriente

- a) Territorio: La Unión, Morazán, San Miguel y Usulután
- b) Tribunal de Origen: todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de la República.

Oficina Regional de Occidente

- a) Territorio: Ahuachapán, Sonsonate y Santa Ana
- b) Tribunal de Origen: todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de la República.

Oficina Regional Central A

- a) Territorio: San Salvador, La Libertad y Chalatenango
- b) Tribunal de Origen: Juzgado 1° de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Salvador y todo lo que remitan los Juzgados de Vigilancia de la zona Paracentral siempre que resida en la Zona Central

Oficina Regional Central B

- a) Territorio: San Salvador, La Libertad y Chalatenango
- b) Tribunal de Origen: Juzgado 2° de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Salvador y lo que remitan los Juzgados de Oriente siempre que resida en la Zona Central.

Oficina Regional Central C

- a) Territorio: San Salvador, La Libertad y Chalatenango
- b) Tribunal de Origen: Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de Santa Tecla y lo que remitan los Juzgados de Occidente siempre que resida en la Zona Central.

Oficina Regional Central D

- a) Territorio: Cuscatlán, Cabañas, La Paz y San Vicente
- b) Tribunal de Origen: todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de la República.

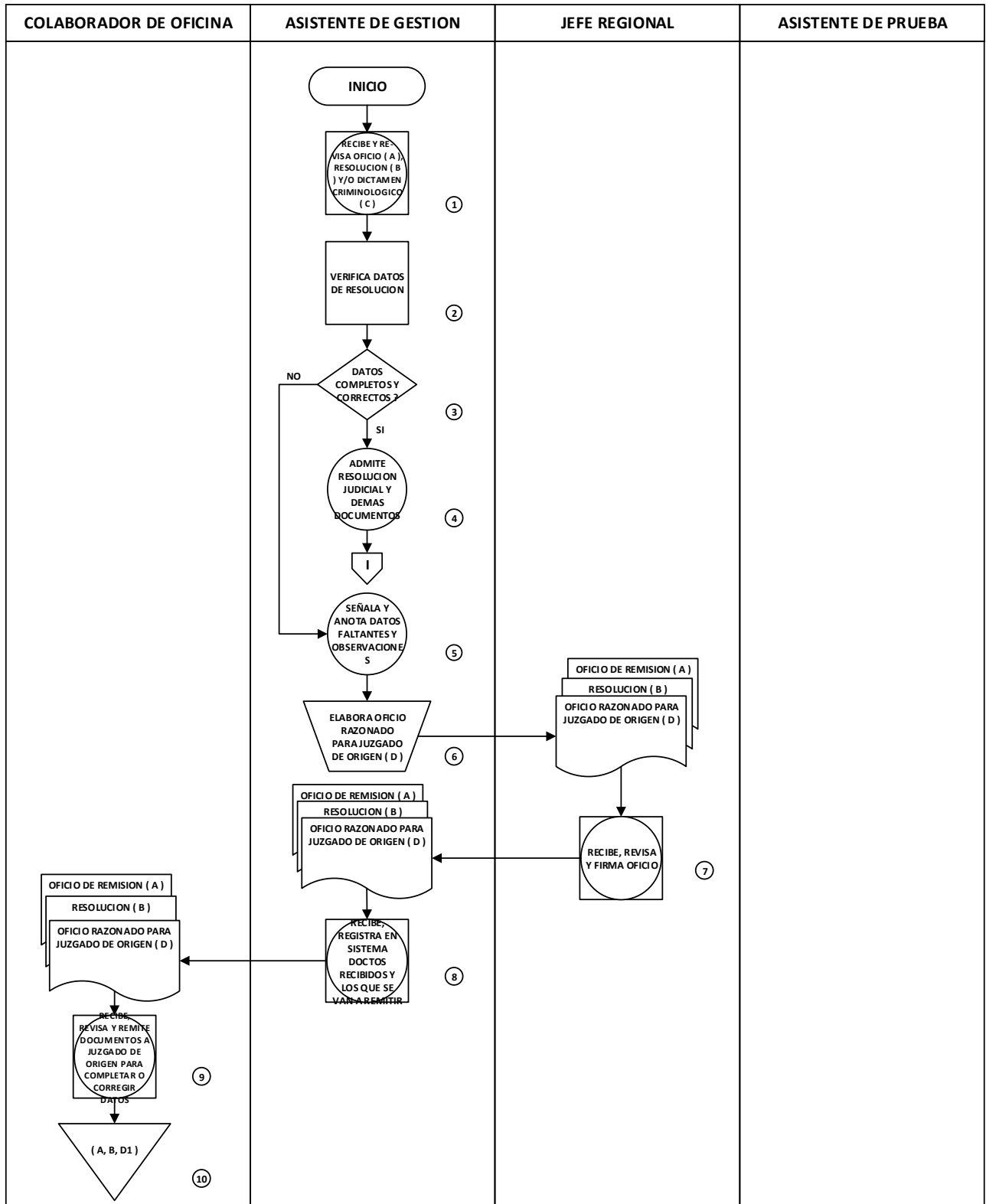
A. Oficina Regional Central E

- a) Territorio: San Salvador, La Libertad, Chalatenango, Cuscatlán, Cabañas, La Paz, San Vicente.
- b) Instituto Jurídico: Trabajo de Utilidad Pública, Arresto de Fin de Semana o Arresto Domiciliario.
- c) Tribunal de Origen: todos los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de la República.

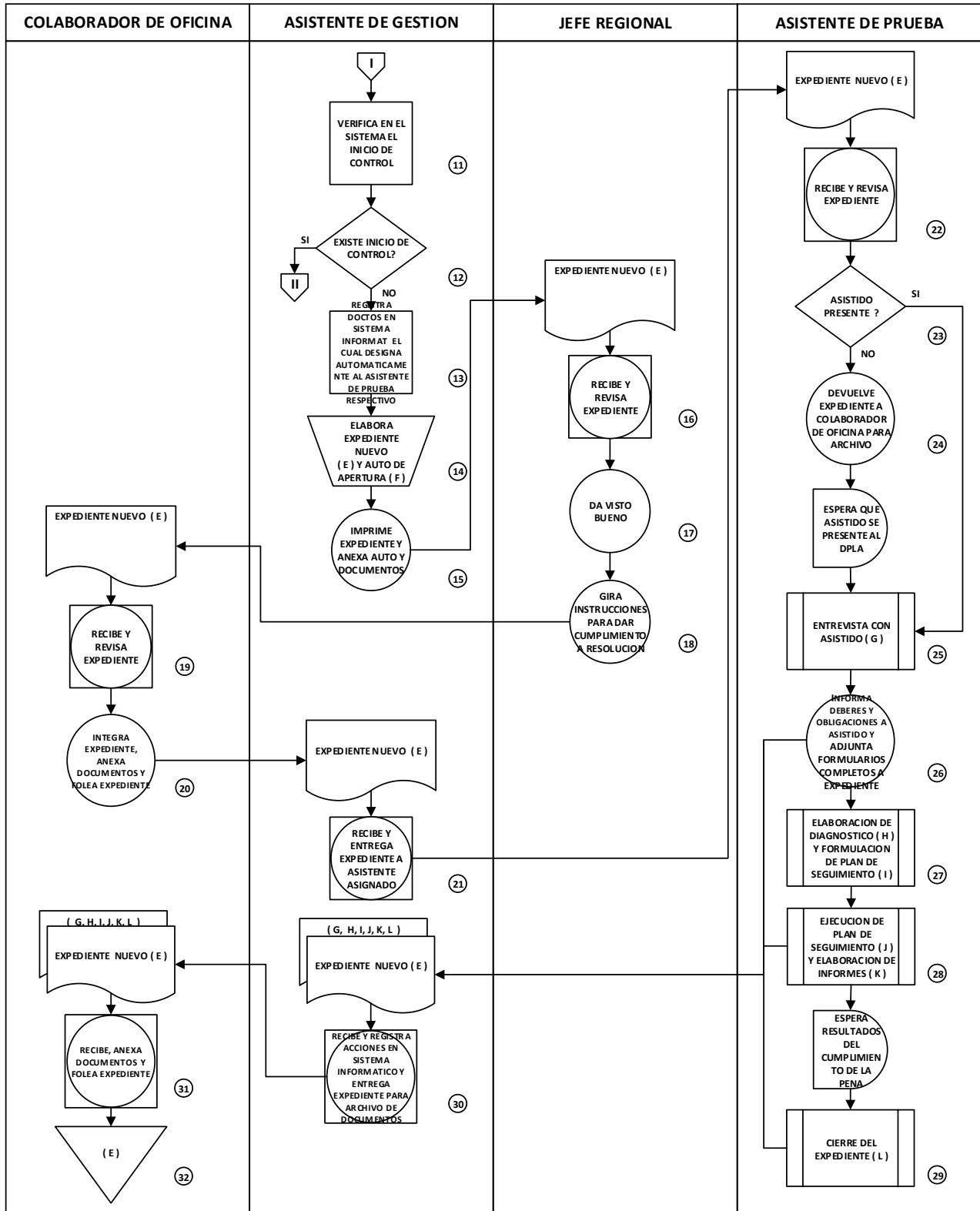
ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

Hoja N° 1 de 4
 Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



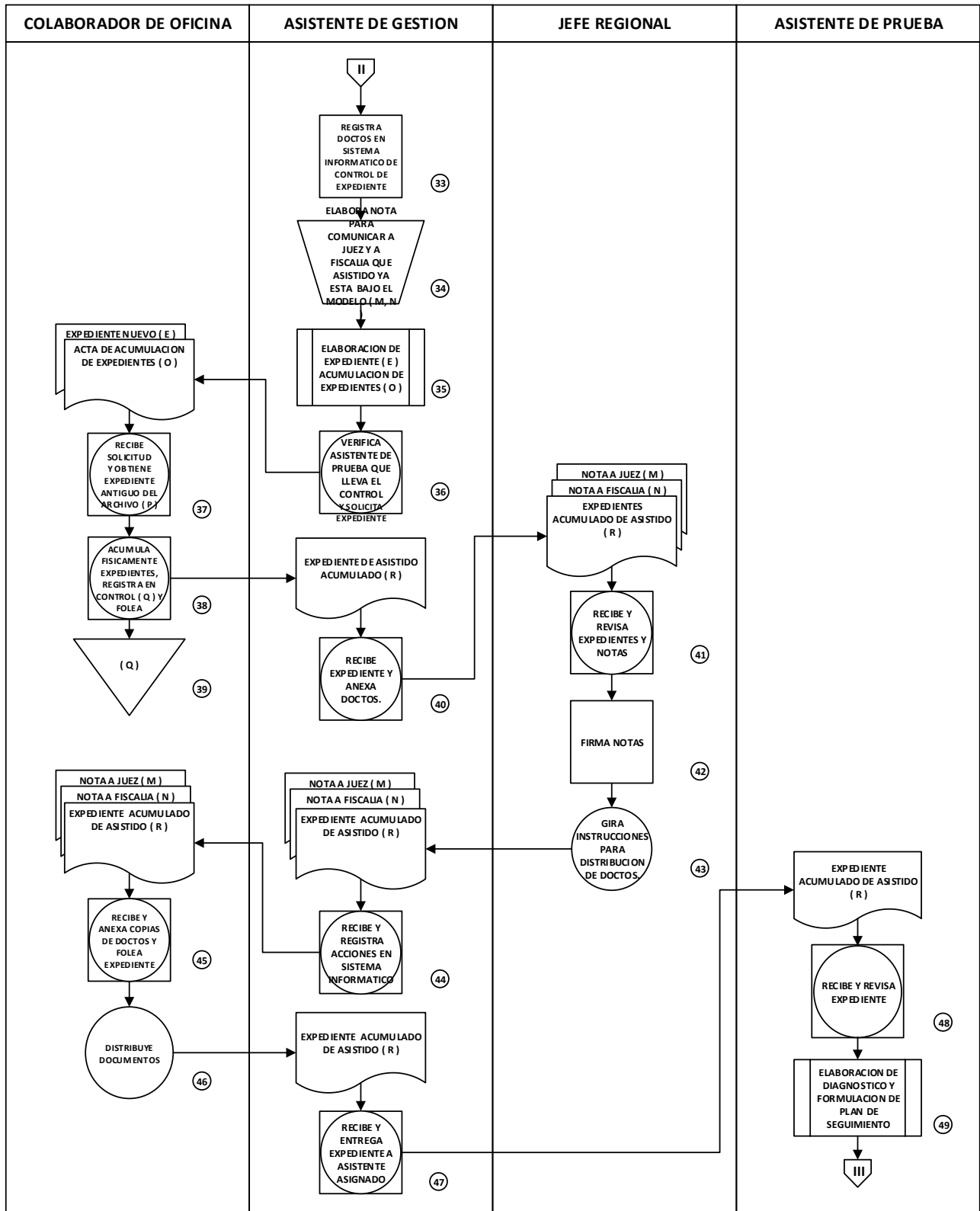
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

Hoja N° 3 de 4
 Vigencia: _____

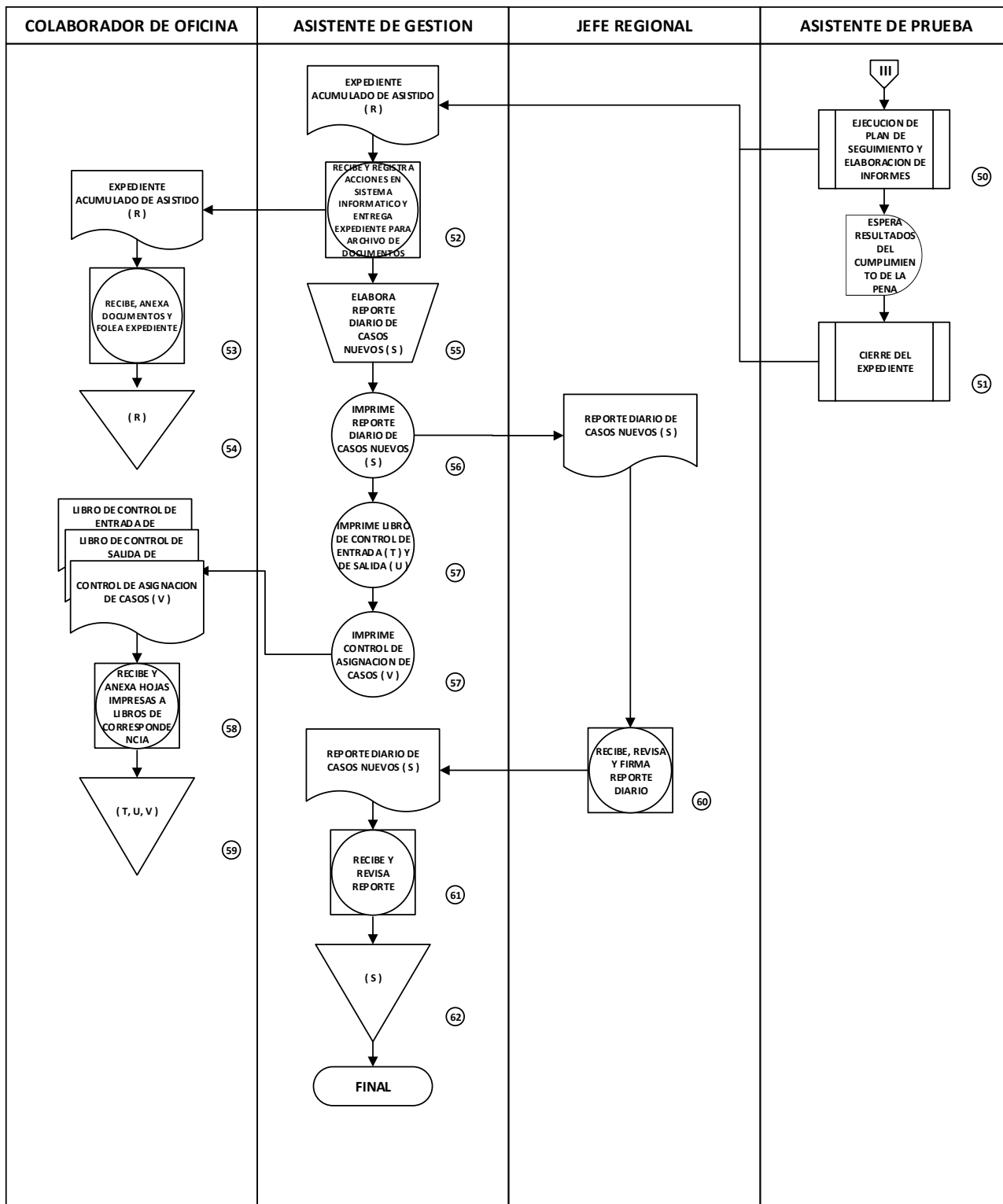
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

Hoja N° 4 de 4
 Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

HOJA N° 1 DE 4
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

OBJETIVO: Captar y dar recepción formal a las resoluciones judiciales y demás documentos presentados por los Juzgados de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, distribuyendo oportunamente la documentación para el trámite respectivo, a efecto de contar con los registros actualizados y llevar un control ordenado y sistemático de los Expedientes de los Asistidos(as).

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE DE GESTION	1	Recibe y revisa Oficio de remisión de Resolución Judicial (A), Resolución Judicial (B), Dictamen Criminológico (C) y otros documentos presentados, remitido en el caso que el Asistido(a) goza de beneficio de Libertad Condicional en cualquiera de sus formas, con el objeto de conocer su vida en prisión y de esa forma dar un efectivo seguimiento de intervención. En su defecto es solicitado a la Dirección General de Centros Penales. La falta de dicho Dictamen no impide brindar la atención correspondiente.
	2	Verifica datos generales del Asistido(a), tales como, nombre completo, dirección exacta, nombre de los padres, edad, profesión u oficio, estado familiar, nombre del instituto jurídico a controlar, duración de la pena, fecha de finalización, delito, reglas de conducta impuestas; si es el caso las penas de trabajo de utilidad pública y en los arrestos de fin de semana, el número de jornadas o de arrestos a cumplir y la condición de presentarse por primera vez al DPLA, en el plazo señalado por el Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena.
	3	Si los datos de la Resolución Judicial están completos o correctos, admite la Resolución Judicial y demás documentos tomando en cuenta que si el pronunciamiento del Juez(za) es sobre varias personas, sigue el procedimiento individualizando a cada uno de ellos, continuando el proceso en el paso N° 11 de esta Descripción Narrativa. Si no están correctos o completos señala y anota los datos faltantes y las observaciones respectivas.
	4	Elabora Oficio razonado para el Juzgado de origen (D), informando que se ha iniciado el seguimiento del asistido(a), pero que la información es incompleta y solicitando se remita al DPLA a la brevedad posible.
	5	Registra Oficio en Libro de Control de Salida de Correspondencia (E).
JEFE REGIONAL	6	Recibe y revisa Oficio de remisión (A), resolución Judicial (B), Oficio razonado para devolución al Juzgado de origen (D).
	7	Firma Oficio razonado y devuelve.
ASISTENTE DE GESTION	8	Recibe, revisa y registra en el sistema los documentos recibidos y los que se van remitir al Juzgado de origen para correcciones o completado de datos. Entrega documentos para su distribución.
COLABORADOR DE OFICINA	9	Recibe, revisa y remite documentos a Juzgado de origen para completar o corregir datos.
	10	Archiva Oficio de remisión de Resolución Judicial (A), Resolución Judicial (B) y copia de Oficio razonado para devolución al Juzgado de origen (D1).
ASISTENTE DE GESTION	11	Verifica en el Sistema si se ha iniciado el control del Asistido(a).
	12	Si existe inicio de control, el proceso continúa en el paso N° 32 de esta Descripción Narrativa. Si no existe inicio de Control, registra Resolución Judicial y doctos. anexos en el Sistema Informático, el cual designa automáticamente al Asistente de Prueba correspondiente.
	13	Elabora Expediente nuevo (E) completando únicamente los datos de la contra carátula y el Auto de Apertura (F).

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE DE GESTION	14	Imprime Expediente nuevo de Asistido (E), anexa Auto de Apertura (F) y documentos recibidos.
JEFE REGIONAL	15	Recibe y revisa Expediente Nuevo de Asistido(a) (E) y .
	16	Gira instrucciones para distribuir Expediente y dar cumplimiento a Resolución Judicial.
COLABORADOR DE OFICINA	17	Recibe y revisa Expediente nuevo (E).
	18	Integra Expediente anexando documentos y folea Expediente de Asistido(a).
ASISTENTE DE GESTION	19	Recibe y entrega Expediente nuevo de Asistido (E) a Asistente de Prueba asignado por el Sistema Informático de Control de Expedientes.
ASISTENTE DE PRUEBA	20	Recibe, revisa y toma nota de Expediente nuevo de Asistido(a) (E).
	21	Si el Asistido(a) no está presente devuelve Expediente a Colaborador de Oficina para su respectivo archivo y resguardo. En caso contrario el proceso continúa en el paso N° 23 de esta Descripción Narrativa.
	22	Espera que Asistido(a) se presente al Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
	23	Obtiene Expediente de Asistido(a) y realiza proceso de Entrevista al Asistido(a) (G).
	24	Informa deberes y obligaciones a Asistido(a), adjuntando formularios completos a Expediente.
	25	Realiza proceso de elaboración de Diagnóstico (H) y Formulación de Plan de Seguimiento (I).
	26	Realiza proceso de Ejecución de Plan de Seguimiento (J) y Elaboración de Informes (K).
	27	Espera resultados del cumplimiento de la pena.
	28	Finalizada la pena o la interrupción del proceso, realiza proceso de Cierre del Expediente (L).
ASISTENTE DE GESTION	29	Recibe Expedientes y documentos anexos, registra acciones realizadas en el Sistema informático de control y entrega Expediente para su resguardo y archivo.
COLABORADOR DE OFICINA	30	Recibe Expediente, anexa documentos y folea Expediente de Asistido(a).
	31	Archiva Expediente nuevo de Asistido(a) (E).
ASISTENTE DE GESTION	32	Registra documentos en Sistema Informático de Control de Expedientes, anotando el nombre completo del Asistido(a), la fecha de ingreso, el Instituto Jurídico y en forma breve la acción requerida por el Juez.
	33	Elabora Nota para comunicar a Juez (M) y Nota a Fiscalía (N) que Asistido(a) ya está bajo el modelo de control e informa Instituto Jurídico actual y anterior.
	34	Realiza procesos de elaboración de Expediente (E) y acumulación de Expedientes (O).
	35	Verifica Asistente de Prueba que lleva el control y solicita Expediente existente.
COLABORADOR DE OFICINA	36	Recibe, revisa Expediente nuevo(E) y Acta de Acumulación de Expedientes (O) y obtiene Expediente antiguo (P).
	37	Acumula físicamente Expedientes, registra en control de Préstamo de Expediente (Q) y folea Expediente.
	38	Archiva Control de Préstamo de Expedientes (Q).
ASISTENTE DE GESTION	39	Recibe Expediente acumulado de Asistido(a) (R).
	40	Recibe y revisa Expediente acumulado y anexa documentos.
JEFE REGIONAL	41	Recibe y revisa Expediente acumulado de Asistido(a) (R) y Notas (M, N).
	42	Firma Notas dirigidas a Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena y a Fiscalía General de la República.
	43	Gira instrucciones para distribuir Expediente y Notas y dar cumplimiento a Resolución Judicial.

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE DE GESTION	44	Recibe Expediente acumulado de Asistido(a) (R), Notas (M, N) y registra acciones en Sistema Informático de Control de Expedientes.
COLABORADOR DE OFICINA	45	Recibe, anexa documentos pertinentes a Expediente y lo folea.
	46	Distribuye Notas a destinatarios y Expediente.
ASISTENTE DE GESTION	47	Recibe y entrega Expediente a Asistente de Prueba asignado.
ASISTENTE DE PRUEBA	48	Recibe y revisa Expediente.
	49	Realiza procesos de elaboración de diagnóstico y formulación de plan de seguimiento
	50	Realiza procesos de Ejecución del Plan de Seguimiento y Elaboración de Informes.
	51	Espera resultados del cumplimiento de la pena.
	52	Realiza proceso de Cierre de Expediente.
ASISTENTE DE GESTION	53	Recibe y registra acciones realizadas en sistema informático y entrega Expediente para archivo de documentos y resguardo.
COLABORADOR DE OFICINA	54	Recibe Expediente acumulado (R), anexa documentos pertinentes y folea Expediente.
	55	Archiva Expediente Acumulado de Asistido(a) (R).
ASISTENTE DE GESTION	56	Elabora e imprime el Reporte Diario de casos nuevos (S) y los remite al Jefe Regional.
	57	Imprime las hojas del Libro de Control de Entrada de Documentos (T), el Libro de Control de Salida de Correspondencia (U) y Control de Asignación de Casos (V).
COLABORADOR DE OFICINA	58	Recibe y anexa hojas impresas de los Libros de correspondencia y el Control de Asignación de Casos.
	59	Archiva Libro de Control de Entrada de Correspondencia (T), Libro de Control de Salida de Correspondencia (U) y el Control de Asignación de Casos (V).
JEFE REGIONAL	60	Recibe, revisa y firma Reporte Diario de Casos nuevos (S).
ASISTENTE DE GESTION	61	Recibe y revisa Reporte.
	62	Archiva Reporte Diario de Casos Nuevos (S).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	OFICIO DE REMISION DE RESOLUCIÓN JUDICIAL	Original	Archivo en Expediente de Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido
		Copia	
B	RESOLUCIÓN JUDICIAL	Original	Archivo en Expediente de Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido
		Copia	
C	DICTAMEN CRIMINOLOGICO	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
D	OFICIO RAZONADO PARA JUZGADO DE ORIGEN	Original	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo Archivo en Expediente de Asistido(a).
		Copia	
E	EXPEDIENTE NUEVO DEL ASISTIDO(A)	Original	Archivo Oficina Regional del DPLA.
F	AUTO DE APERTURA	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
G	ENTREVISTA CON ASISTIDO	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
H	INFORME DE VALORACIÓN DIAGNOSTICA	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)

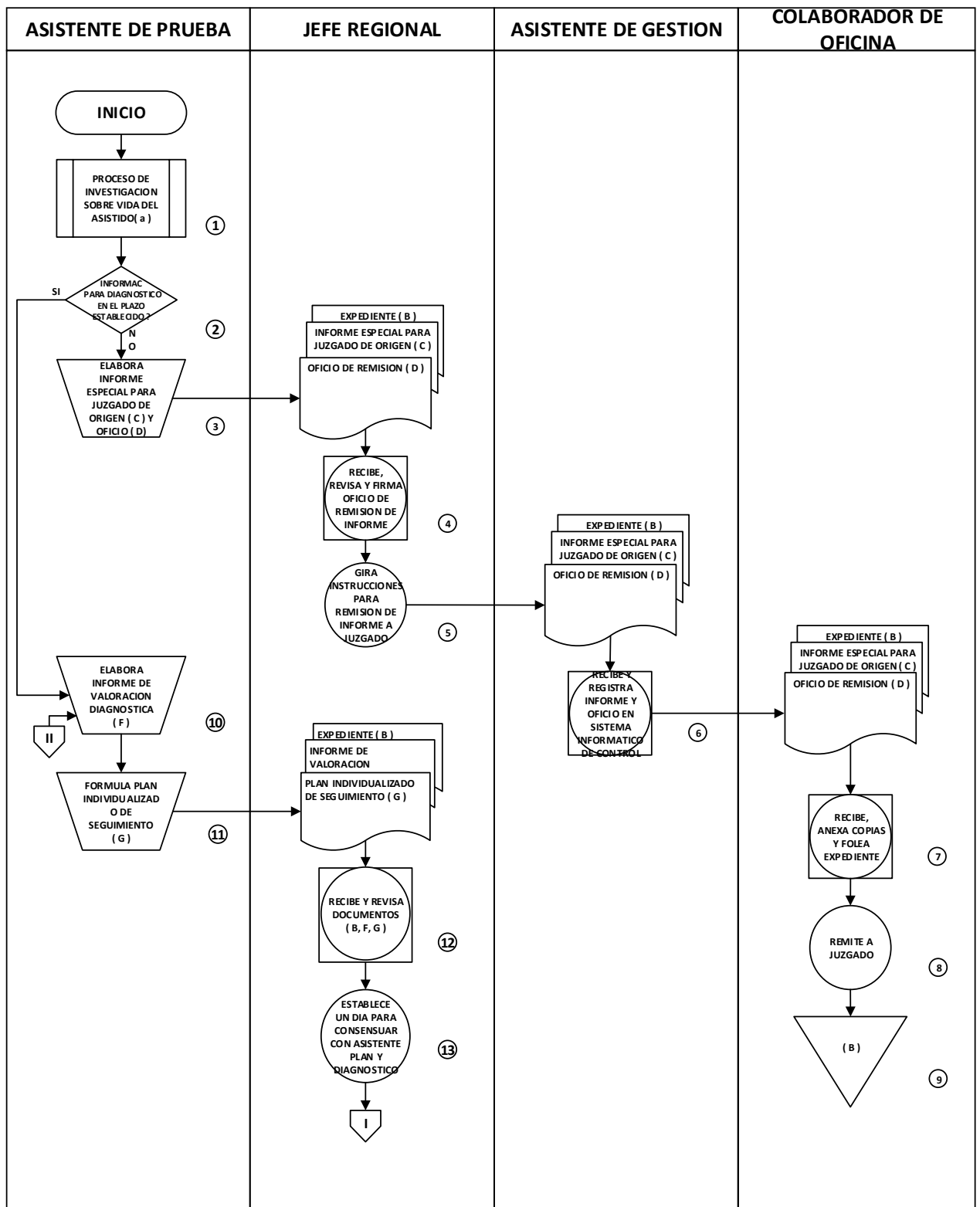
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
I	PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido(a)
J	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
K	INFORMES DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido(a)
L	INFORME DE CIERRE DE EXPEDIENTE	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido(a)
M	NOTA COMUNICANDO A JUEZ(ZA) DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y EJECUCIÓN DE LA PENA QUE ASISTIDO YA SE ENCUENTRA BAJO EL MODELO DE CONTROL Y ASISTENCIA E INFORMANDO EL INSTITUTO JURIDICO ACTUAL Y EL ANTERIOR	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente de Asistido(a)
N	NOTA COMUNICANDO A FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA QUE ASISTIDO YA SE ENCUENTRA BAJO EL MODELO DE CONTROL Y ASISTENCIA E INFORMANDO EL INSTITUTO JURIDICO ACTUAL Y EL ANTERIOR	Original Copia	Archivo Fiscalía General de la República Archivo en Expediente de Asistido(a)
O	ACTA DE ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTE	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
P	EXPEDIENTE ANTIGUO	Original	Archivo Oficina Regional del DPLA
Q	CONTROL DE EXPEDIENTES	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Oficina Regional de Prueba y Libertad Asistida
R	EXPEDIENTE ACUMULADO DE ASISTIDO(A)	Original	Archivo Oficina Regional del DPLA
S	REPORTE DIARIO DE CASOS NUEVOS	Original	Archivo Asistente de Gestión
T	LIBRO DE CONTROL DE ENTRADA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Oficina Regional de Prueba y Libertad Asistida
U	LIBRO DE CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Oficina Regional de Prueba y Libertad Asistida
V	CONTROL DE ASIGNACIÓN DE CASOS	Original	Archivo Colaborador de Oficina de la Oficina Regional de Prueba y Libertad Asistida

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

Hoja N° 1 de 2
 Vigencia: _____

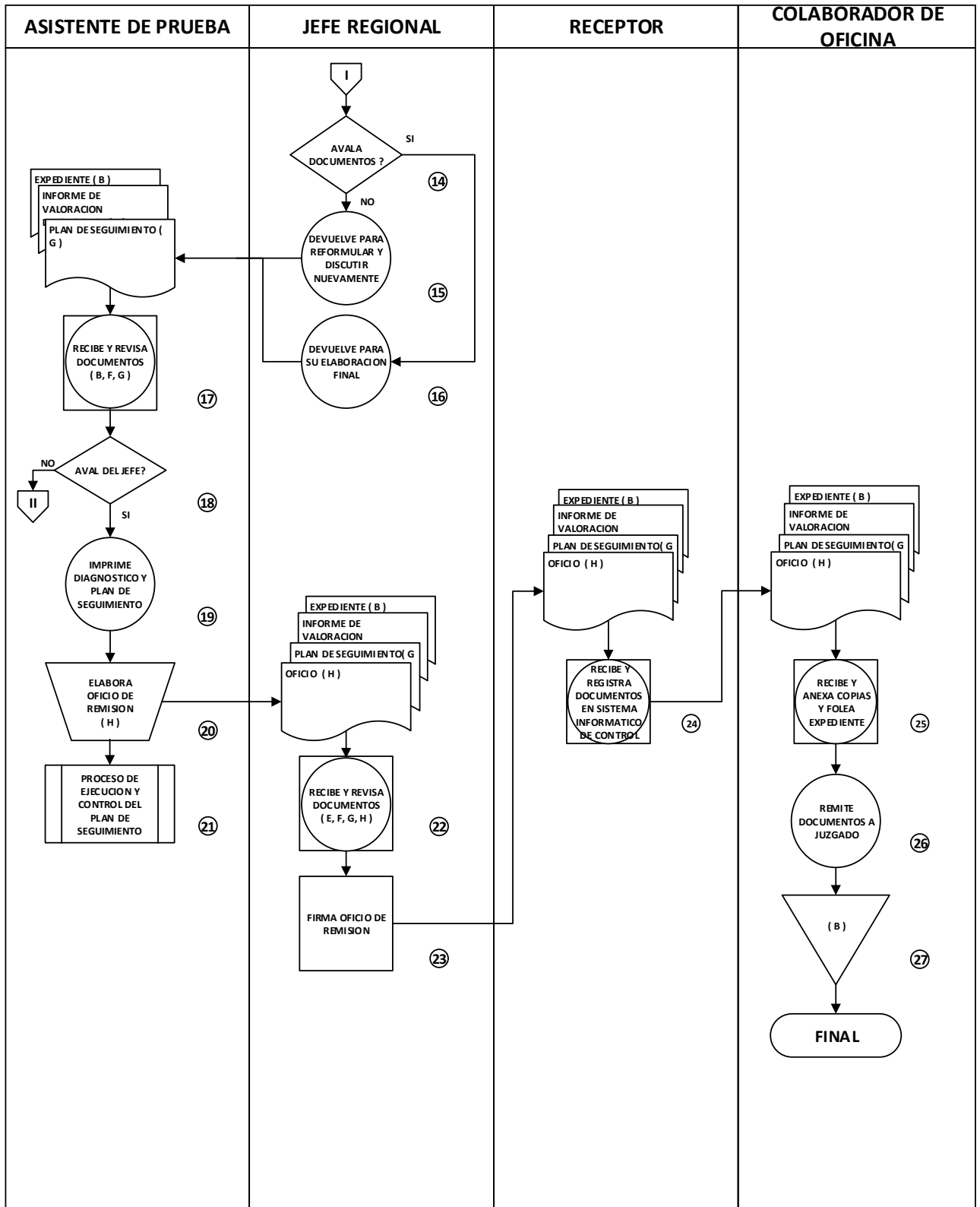
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE INFORME DE VALORACION DIAGNOSTICA Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

Hoja N° 2 de 2
 Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE INFORME DE VALORACION DIAGNOSTICA Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

HOJA Nº 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **FORMULACIÓN DE INFORME DE VALORACIÓN DIAGNOSTICA Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la investigación correspondiente apegada a la realidad del Asistido(a), ya sea de la vida anterior, durante y posterior al cometimiento del delito, en aspectos sociales, conductuales y criminológicos, a efecto de elaborar un diagnóstico que permita obtener un plan de seguimiento acorde a la individualidad del Asistido(a) y obtener un efectivo cumplimiento de la pena o regla de conducta impuesta. No tendrá una duración mayor de 90 días desde que el Asistente de Prueba inicie la entrevista con el Asistido.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

IV. RESPONSABLE	No.	V. ACTIVIDAD
ASISTENTE DE PRUEBA	1	Realiza la tarea de investigación y registro en el formulario denominado Registro de Información Individual (A), sobre hechos sociales, conductuales y criminológicos antes, durante y después de cometimiento del delito, auxiliándose de todas o algunas de las técnicas siguientes según corresponda el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista al Asistido, en medio controlado o en su residencia • Entrevista con familiares • Entrevista con referentes institucionales • Entrevista con fuentes colaterales • Observación directa • Aplicación de test • Petición de pruebas médicas o de laboratorio • Y todas aquellas que fuesen necesarias para lograr el objetivo planteado.
	2	Si la información recabada no es suficiente o por los motivos que sean y no se pueda formular el Informe de Valoración Diagnóstica en el plazo establecido, elabora un Informe Especial con la información recopilada hasta el momento. En caso contrario el proceso continúa en el paso N° 10 de esta Descripción Narrativa.
	3	Entrega a Jefe Regional junto con Expediente (B), Informe Especial para Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo (C) y Oficio de remisión de Informe (D).
JEFE REGIONAL	4	Recibe, revisa documentos y firma Oficio de remisión de Informe.
	5	Gira instrucciones para la remisión de Informe Especial a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
ASISTENTE DE GESTION	6	Recibe y registra Expediente de Asistido(a) (B), Informe Especial para Juzgado de origen (C) y Oficio de Remisión (D) en Sistema informático de Control.
COLABORADOR DE OFICINA	7	Recibe Expediente de Asistido(a) (B), Informe Especial para Juzgado de origen (C), Oficio de Remisión (D), anexa copias y folea Expediente.
	8	Remite a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	9	Archiva Expediente de Asistido (a) (B).

PROCEDIMIENTO: **FORMULACIÓN DE DIAGNOSTICO Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO**

<u>RESPONSABLE</u>	<u>No.</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
ASISTENTE DE PRUEBA	10	Elabora Informe de Valoración Diagnóstica (C), el cual comprende el análisis de los datos obtenidos en función de determinar: <ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de inclusión o exclusión social en el que se encontraba el Asistido antes del cometimiento del delito. 2. Repercusiones del proceso penal y de la sanción impuesta en su forma de ejecución en la vida del asistido. 3. Las consecuencias prácticas de las reglas de conducta o pena impuesta para la vida del asistido. 4. Un pronóstico de la incidencia del cumplimiento de las reglas de conducta o pena impuesta, en su proceso de respeto hacia la ley.
	11	Formula el Plan Individualizado de Seguimiento del caso del Asistido(a) (G), o sea la estrategia a seguir con cada uno de ellos para la consecución de los objetivos del modelo definido, conjugando las funciones de control y asistencia según lo amerite el caso, en su oportunidad, intensidad, periodicidad, disponibilidad de recursos propios o de la comunidad y el grado de responsabilidad del asistido; determinando el modelo a aplicar: <ol style="list-style-type: none"> a) de control b) de asistencia c) combinación de ambos
JEFE REGIONAL	12	Recibe y revisa Expediente (B), Informe de Valoración Diagnostica (E) y Plan de Seguimiento (F).
	13	Si es necesario establece un día a la semana para reunirse con los Asistentes de Prueba con el objetivo de consensuar el Informe de Valoración Diagnostica final y el Plan de Seguimiento.
	14	Si no avala documentos, devuelve para su reformulación y volver a discutirlos; teniendo un plazo máximo de 5 días hábiles para la reformulación de ellos. Si avala documentos los devuelve para su elaboración final.
ASISTENTE DE PRUEBA	15	Recibe y revisa documentos: Expediente (B), Informe de Valoración Diagnostica (E) y Plan de Seguimiento (F).
	16	Si Jefe no avala documentos, el proceso se repite desde el paso N° 10 de esta Descripción Narrativa. Pero si fueron avalados imprime Informe de Valoración Diagnostica y Plan de Seguimiento definitivo.
	17	Elabora Oficio de Remisión (G) para el envío respectivo de los documentos al Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	18	Realiza proceso de Ejecución y Control de Plan de Seguimiento bajo el modelo de Control o de Asistencia cuando sea necesario.
JEFE REGIONAL	19	Recibe y revisa documentos: Informe de Valoración Diagnóstica (E), Plan de seguimiento (F), Oficio de Remisión (G).
	20	Firma Oficio de Remisión (G).
	21	Gira instrucciones para la remisión de los documentos a Juzgado correspondiente.
ASISTENTE DE GESTIÓN	22	Recibe Expediente de Asistido(a) (B), Informe de Valoración Diagnóstica (E), Plan de Seguimiento Individualizado (F) y Oficio de remisión (G).
	23	Registra en Sistema Informático de Control detallando los datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Fecha de envío b) El nombre del Asistido c) El Instituto que se controla d) El tipo de informe enviado e) El Juzgado al que se remite f) La firma y sello de quien recibe

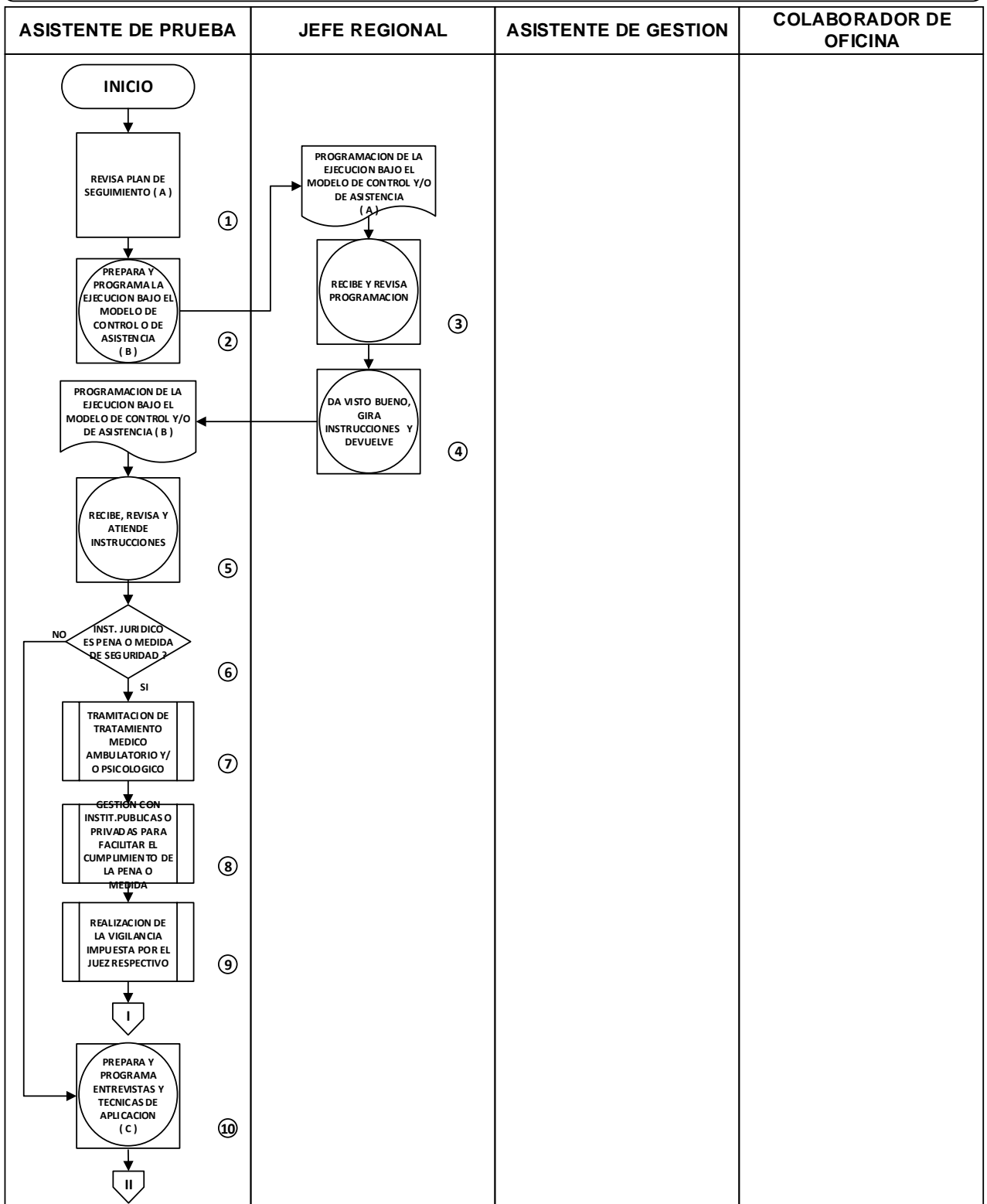
PROCEDIMIENTO: **FORMULACIÓN DE DIAGNOSTICO Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO**

<u>RESPONSABLE</u>	<u>No.</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
COLABORADOR DE OFICINA	24	Recibe Expediente de Asistido(a) (B), Informe de Valoración Diagnóstica (E), Plan de Seguimiento Individualizado(F) y Oficio de remisión (G), anexa copias y folea Expediente.
	25	Remite documentos a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	26	Archiva Expediente de Asistido (a) (B). FINAL DEL PROCESO.

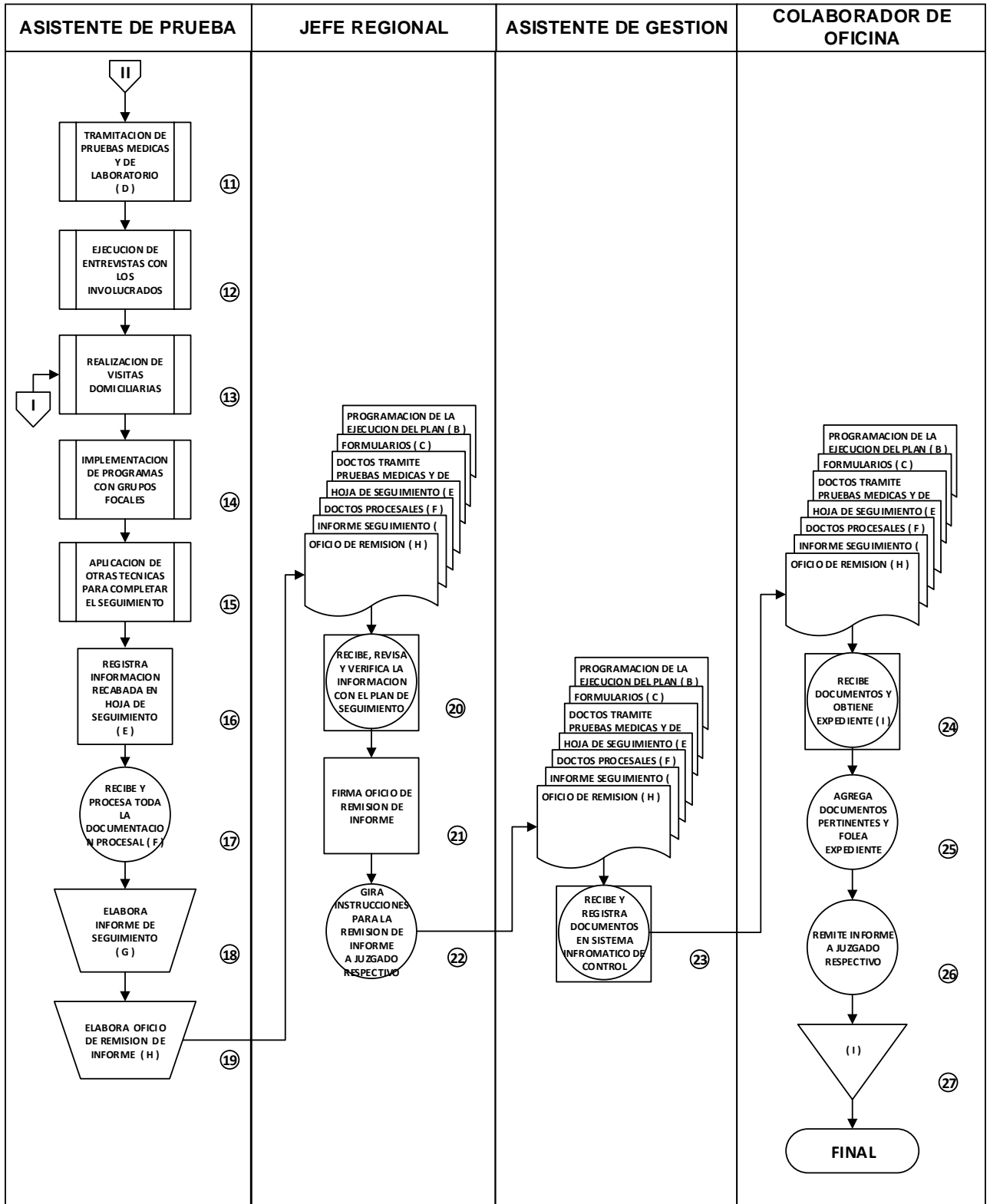
DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	REGISTRO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL - FORMULARIO UTILIZADO EN EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN SOBRE LA VIDA DEL ASISTIDO(A)	Original	Archivo en el Expediente del Asistido(a).
B	EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)	Original	Archivo en Oficina Regional de Prueba y Libertad Asistida.
C	INFORME ESPECIAL PARA JUZGADO DE ORIGEN	Original Copia	Archivo de Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido(a).
D	OFICIO DE REMISIÓN DE INFORME ESPECIAL	Original Copia	Archivo de Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido(a).
E	INFORME DE VALORACIÓN DIAGNOSTICA	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido(a).
F	PLAN INDIVIDUALIZADO DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido(a).
G	OFICIO DE REMISIÓN DE DIAGNOSTICO Y PLAN	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido(a).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO
RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO
RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

HOJA Nº 1 DE 3
CODIGO: _____
VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

OBJETIVO DEL PROCESO: Ejecutar el Plan de Seguimiento a través del modelo de control o de asistencia o una combinación de ambos, de acuerdo al caso, durante la vigencia del periodo de prueba o de la pena impuesta, así como, las medidas de seguridad con tratamiento médico ambulatorio o medidas y las condiciones jurídicas dictaminadas por el Juez respectivo, aportando a dicha autoridad judicial, los elementos técnicos necesarios sobre el desenvolvimiento de la intervención ejercida al Asistido(a).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No .	ACTIVIDAD
ASISTENTE DE PRUEBA	2.	Revisa Plan de Seguimiento (A).
	3.	Prepara y programa la Ejecución bajo el Modelo de Control o de Asistencia o combinación de ambos (B).
JEFE REGIONAL	4.	Recibe y revisa programación.
	5.	Da Visto Bueno, gira instrucciones y devuelve.
ASISTENTE DE PRUEBA	6.	Recibe, revisa y atiende instrucciones.
	7.	Si el Instituto Jurídico a dar seguimiento se trata de una pena o medida de seguridad, realiza la tramitación correspondiente para que el Asistido reciba el tratamiento médico ambulatorio y/o psicológico, continuando el proceso en el paso siguiente. En los demás Institutos Jurídicos el proceso continúa en el paso N° 9 de esta Descripción Narrativa.
	8.	Realiza el proceso de gestión con Instituciones públicas o privadas para facilitar el cumplimiento de la pena o medida impuesta.
	9.	Realiza el proceso de vigilancia impuesta por el Juez respectivo, continuando el proceso en el paso N° 12 de esta Descripción Narrativa.
	10.	Prepara y programa las entrevistas y demás técnicas de aplicación a ejecutar bajo el modelo de control (C) o de asistencia según el caso.
	11.	Realiza el proceso de Tramitación de Pruebas Médicas y de Laboratorio como sistema de apoyo.
	12.	Realiza el proceso de Ejecución de entrevistas con involucrados <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con enlaces comunales (vía personal o telefónica) • Entrevistas con patrono, familia, víctima (vía personal o telefónica) • Entrevista en medio controlado.
	13.	Realización de visitas domiciliarias.
	14.	Implementación de programas con Grupos Focales.
	15.	Aplicación de otras Técnicas para completar el seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación de campo (familiares, laborales, comunales, institucionales, a la víctima) • Y todas aquellas que sean necesarias par la consecución de los objetivos.
	16.	Registra la información recabada por cada acción realizada en Hoja de Seguimiento (E).
	17.	Recibe y procesa toda la documentación procesal, es decir la remitida por el Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente (F).

PROCEDIMIENTO: **EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO**

VI. RESPONSABLE	No .	VII. ACTIVIDAD
ASISTENTE DE PRUEBA	18.	Elabora los Informe de Seguimiento necesarios para ofrecer nuevos elementos técnicos a la autoridad judicial sobre el desenvolvimiento que la persona asistida está demostrando a la fecha (G).
	19.	Elabora Oficio de Remisión del Informe de Seguimiento (H) y entrega a Jefe Regional.
JEFE REGIONAL	20.	Recibe, revisa documentos y verifica la coherencia de la información contenida en el informe de Seguimiento con el Plan de Seguimiento.
	21.	Firma Oficio de Remisión de Informe de Seguimiento.
	22.	Gira instrucciones para remitir Informe de Seguimiento a Juzgado respectivo.
ASISTENTE DE GESTION	23.	Recibe y registra en el Sistema Informático de Control los documentos detallando los datos: a) La fecha de envío b) Número de Oficio c) Nombre del Asistido(a) d) Instituto que controla e) Tipo de Informe que se envía f) Juzgado al que se remite
COLABORADOR DE OFICINA	24.	Recibe Programación de la Ejecución del Plan de Seguimiento (B), Programación de Entrevistas y Técnicas de Aplicación (C), Documentos del trámite de pruebas médicas y de Laboratorio (D), Hoja de Seguimiento (E), Documentos procesales (F), Informe de Seguimiento (G), Oficio de Remisión (H) y obtiene Expediente de Asistido(a) (I).
	25.	Agrega documentos y folea Expediente.
	26.	Remite Informe a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	27.	Archiva Expediente del Asistido(a) (I).
		FINAL DEL PROCESO.

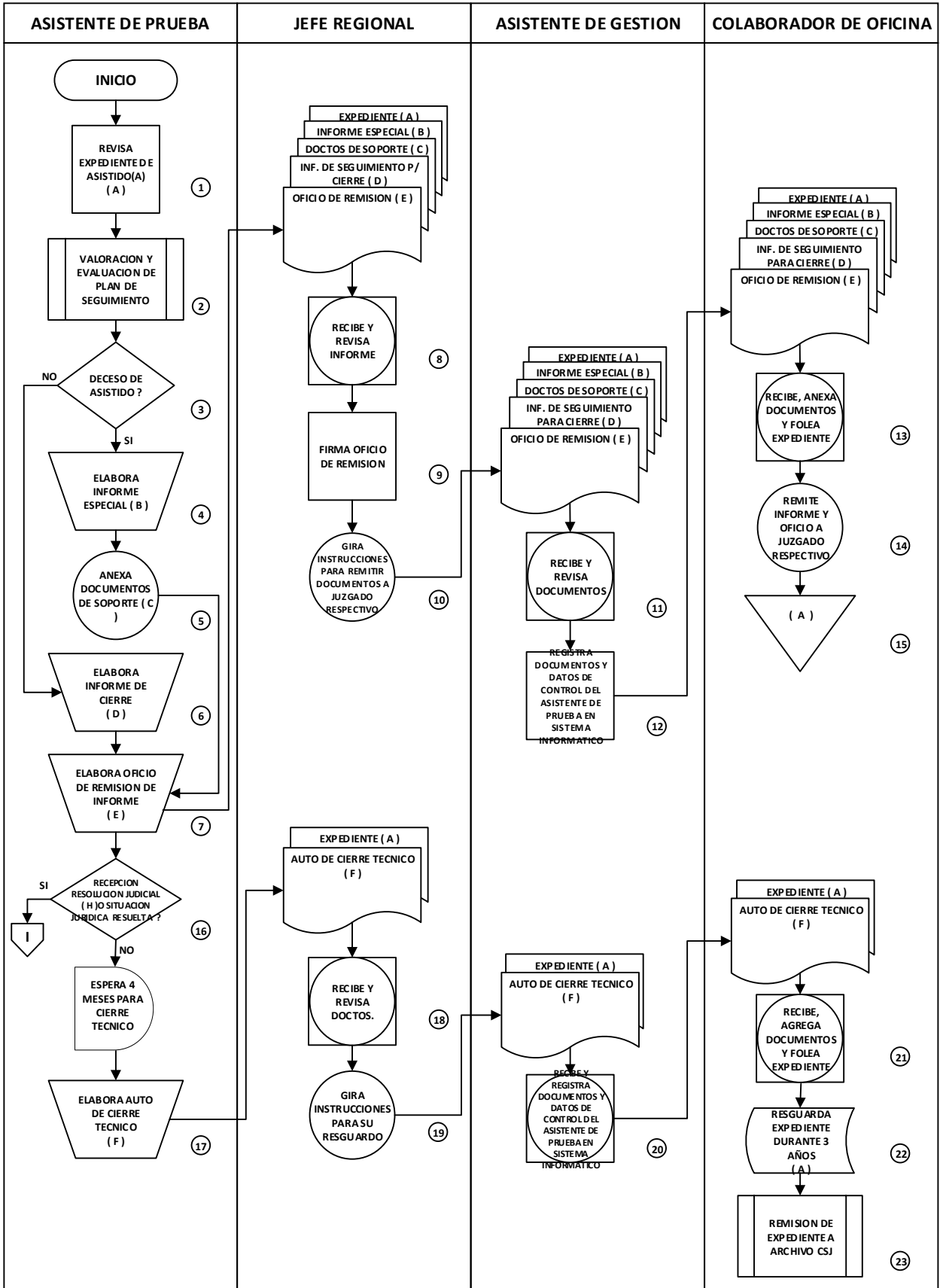
0 DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	PLAN DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente del Asistido(a)
B	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGUIMIENTO BAJO EL MODELO DE ASISTENCIA O DE CONTROL	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
C	PROGRAMACIÓN DE ENTREVISTAS Y TÉCNICAS DE APLICACIÓN	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
D	PRUEBAS MEDICAS Y DE LABORATORIO	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
E	HOJA DE SEGUIMIENTO	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
F	DOCUMENTACIÓN PROCESAL	Original	Archivo en Expediente de Asistido(a)
G	INFORME DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente de Asistido(a)

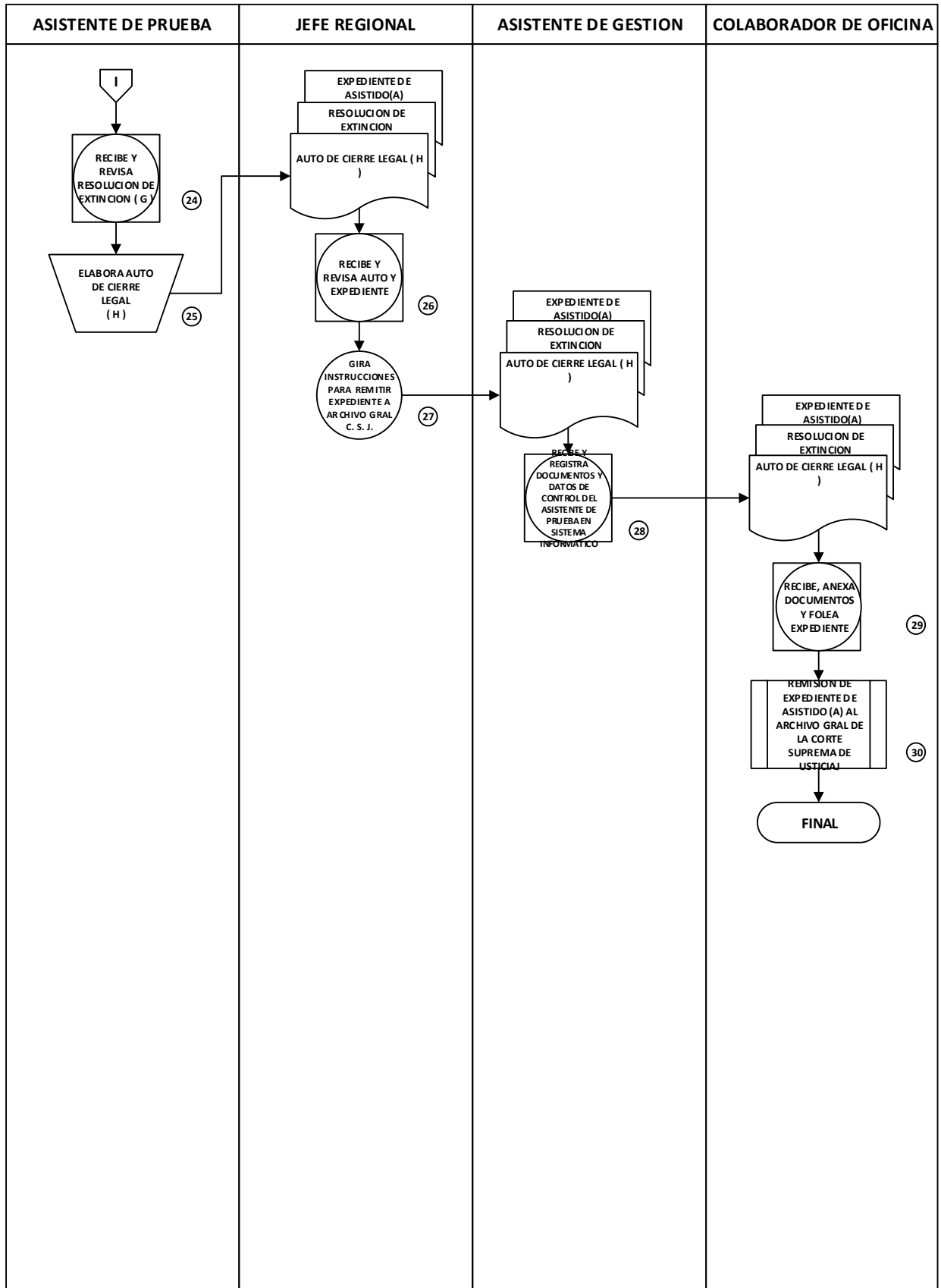
PROCEDIMIENTO: **EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE SEGUIMIENTO**

N°	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
H	OFICIO DE REMISIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO	Original Copia	Archivo Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena. Archivo en Expediente de Asistido(a).
I	EXPEDIENTE DE ASISTIDO(A)	Original	Archivo de Oficina Regional de Prueba y Libertad Asistida

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO(A)
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO(A)
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

HOJA N° 1
 DE 3
 CODIGO:

PROCEDIMIENTO: **CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO(A)**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

OBJETIVO: Dar oficialmente por concluido el proceso de control y seguimiento a los asistidos(as), dejando constancia en el Expediente mediante la elaboración del Informe de Cierre, la adición de la Resolución Judicial y el Auto de Cierre respectivo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE DE PRUEBA	1	Revisa Expediente del Asistido (a) (A).
	2	Realiza el proceso de Valoración y Evaluación del Plan de Seguimiento realizado al Asistido(a), examinando logros, deficiencias, incidencia del plan individualizado y relacionándolo con la causa de cierre.
	3	Si el Asistido(a) fallece, elabora Informe Especial (B), en el que se informa lo sucedido, anexando los documentos respectivos de soporte y continuando el proceso en el paso N°5 de esta Descripción Narrativa. De lo contrario el proceso continúa en el paso siguiente.
	4	Elabora Informe de Cierre (D) informando el cumplimiento del Instituto Jurídico concedido al Asistido(a).
	5	Elabora Oficio de Remisión de Informe (E).
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DEL DPLA	6	Recibe Expediente(A), Informe Especial (B), Documentos de Soporte (C), Informe de Cierre (D) y Oficio de Remisión (E) y revisa Informe verificando que su contenido esté de acuerdo a los objetivos establecidos.
	7	Firma Oficio para autorizar la remisión del Informe al Juez de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena correspondiente.
	8	Gira instrucciones para remitir documentos a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo.
ASISTENTE DE GESTION	9	Recibe y registra Informe Especial(B), Documentos de Soporte (C), Informe de Cierre (D), Oficio de Remisión (E) y datos de control del Asistente de Prueba que lleva el seguimiento.
COLABORADOR DE OFICINA	10	Recibe documentos pertinentes, anexa a Expediente del Asistido(a) (A): Informe Especial(B), Documentos de Soporte (C), Informe de Cierre (D), Oficio de Remisión (E) y lo folea.
	11	Remite Informe y Oficio a Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo.
	12	Archiva Expediente del Asistido(a) (A).
ASISTENTE DE PRUEBA	13	Si no recibe de parte del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena, la Resolución Judicial que declare: <ol style="list-style-type: none"> a. Extinción de la responsabilidad penal por cumplimiento de la Pena. b. Extinción de la acción penal por cumplimiento del período de prueba impuesto al Asistido(a) c. Dar por cumplida la medida de seguridad. De igual manera se procederá cuando no se haya resuelto la situación jurídica en los casos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> d. Se haya informado sobre el incumplimiento de condiciones e. Cometimiento de nuevo delito f. Cuando se haya informado la no localización del asistido, previo a todas las gestiones para su ubicación por parte del DPLA o el Operador de Justicia correspondiente.

PROCEDIMIENTO: **CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO(A)**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
ASISTENTE DE PRUEBA	14	Espera cuatro meses después de haberse elaborado las Resoluciones respectivas, para cerrar técnicamente el Expediente.
	15	Elabora Auto de Cierre Técnico (H), continuando el proceso en el paso siguiente de esta Descripción Narrativa. Si recibe la Resolución antes relacionada del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria correspondiente, el proceso continúa en el paso N° 23 de esta Descripción Narrativa.
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DEL DPLA	16	Recibe Expediente (A) y Auto de Cierre Técnico (I) y revisa Auto de Cierre Técnico.
	17	Gira instrucciones para su resguardo.
ASISTENTE DE GESTION	18	Recibe Expediente (A) y Auto de Cierre Técnico (G), registrándolos en Sistema Informático de Control de Expedientes; así como los datos de control del Asistente de Prueba que lleva el seguimiento.
COLABORADOR DE OFICINA	19	Recibe Expediente (A) y Auto de Cierre Técnico (G)
	20	Agrega Auto de Cierre Técnico (G) a Expediente.
	21	Finalizado el período anterior, extrae el Expediente (A) del Archivo y lo resguarda en el archivo de casos con cierre técnico dentro de la Oficina Regional por un período de tres años.
	22	Finalizado ese período realiza proceso de Remisión de Expediente del Asistido (a) al Archivo General de la Corte Suprema de Justicia.
ASISTENTE DE PRUEBA	23	Recibe y revisa Resolución de Extinción (G).
	24	Elabora Auto de Cierre Legal (H).
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DEL DPLA	25	Recibe Expediente (A), Resolución de Extinción (G) y revisa Auto de Cierre Legal (H).
	26	Gira instrucciones para la remisión de Expediente al Archivo General de Corte Suprema de Justicia.
ASISTENTE DE GESTION	27	Recibe y registra Auto de Cierre Legal (H) y datos de control del Asistente de Prueba que lleva el seguimiento.
COLABORADOR DE OFICINA	28	Recibe, anexa Auto de Cierre Legal (I), Resolución de Extinción (G) a Expediente de Asistido(a) y lo folea.
	29	Realiza proceso de Remisión de Expediente del Asistido(a)(A) al Archivo General de la Corte Suprema de Justicia.
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A)	Original Original	Archivo Oficina Regional de Prueba y Libertad Asistida Archivo General de la Corte Suprema de Justicia
B	INFORME ESPECIAL	Original Copia	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente del Asistido(a)
C	DOCUMENTOS DE SOPORTE AL INFORME ESPECIAL	Original Copia	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente del Asistido(a)
D	INFORME DE CIERRE	Original Copia	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente del Asistido(a)
E	OFICIO DE REMISIÓN DE INFORME	Original Copia	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena Archivo en Expediente del Asistido(a)

PROCEDIMIENTO: **CIERRE DE EXPEDIENTE DE ASISTIDO(A)****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

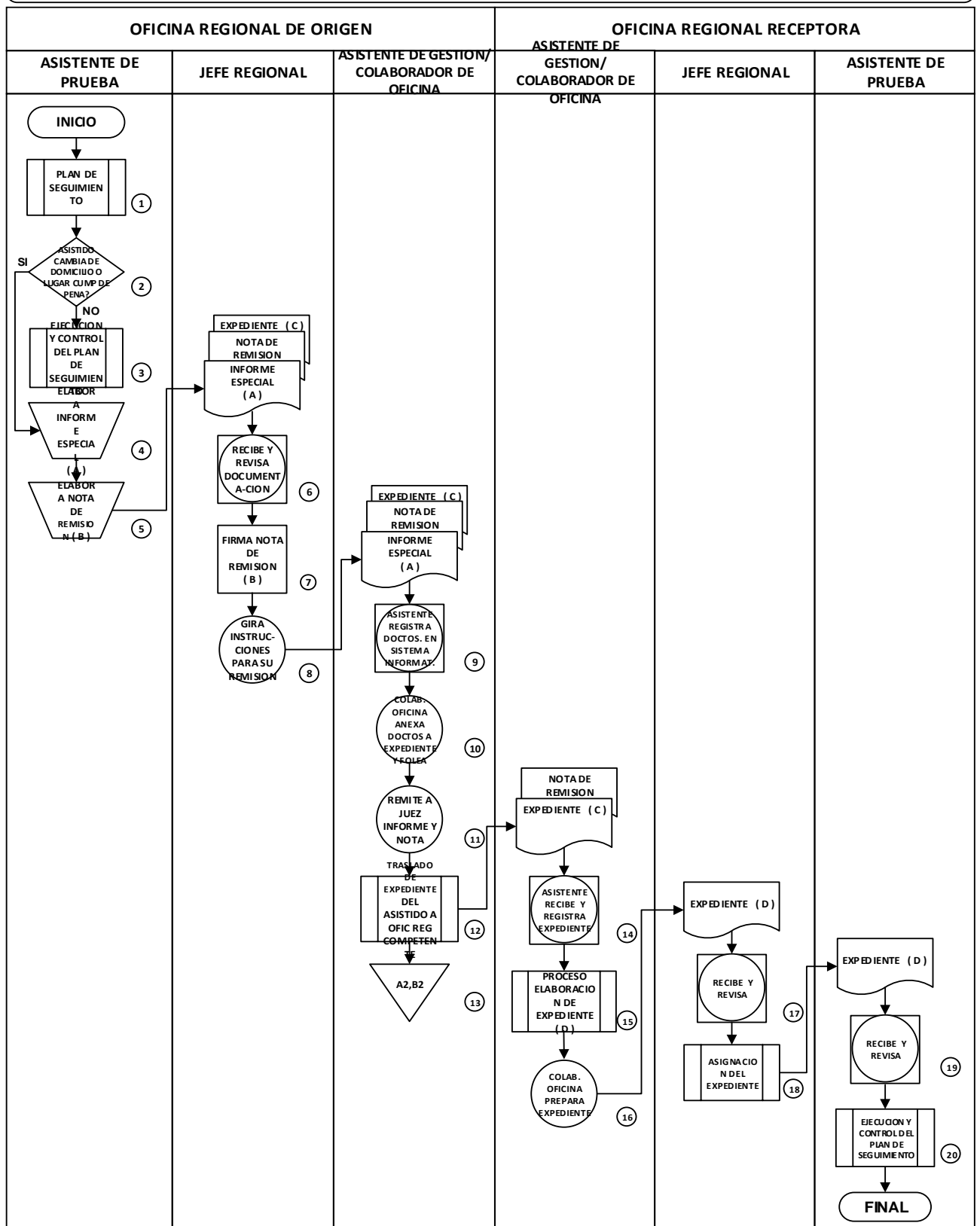
N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
F	AUTO DE CIERRE TÉCNICO	Original	Archivo en Expediente del Asistido(a)
G	RESOLUCIÓN DE EXTINCIÓN	Original	Archivo en Expediente del Asistido(a)
H	AUTO DE CIERRE LEGAL	Original	Archivo en Expediente del Asistido(a)

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

Hoja N° 1 de 1
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPETENCIA DE LAS OFICINAS REGIONALES POR CAMBIO DE DOMICILIO DEL ASISTIDO(A)

UNIDAD RESPONSABLE: OFICINAS REGIONALES DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

HOJA Nº 1 DE 2
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **COMPETENCIA DE LAS OFICINAS REGIONALES**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **OFICINAS REGIONALES DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

OBJETIVO DEL PROCESO: Brindar continuidad y facilitar el proceso de cumplimiento del modelo de control y asistencia de los Institutos Jurídicos que se ejecutan en comunidad, trasladando la información del Asistido a la Oficina Regional competente de acuerdo al nuevo domicilio del asistido(a) o el lugar de cumplimiento de la pena.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA REGIONAL DE ORIGEN	1.	Asistente de Prueba de la Oficina regional de Origen realiza proceso de Plan de Seguimiento del Asistido (a).
	2.	Si Asistido(a) no realiza cambio de domicilio o de lugar de cumplimiento de la pena, mantiene seguimiento en Oficina Regional de origen.
	3.	Si Asistido(a) realiza cambio de domicilio o lugar de cumplimiento de la pena durante el proceso. Asistente de Prueba identifica competencia de acuerdo a: a) Territorio y b) Tribunal de Origen y decide cual será la Oficina Regional Receptora a la cual trasladará el Expediente.
	4.	Elabora Informe Especial (A) para Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena pertinente y a la Oficina Regional Receptora.
	5.	Elabora Nota de Remisión (B) de Expediente del Asistido(a) y del Informe Especial y entrega a Jefe.
	6.	Jefe Regional recibe y revisa documentación.
	7.	Firma Nota de Remisión (B).
	8.	Gira instrucciones para la remisión del Expediente del Asistido(a).
	9.	Asistente de Gestión, recibe y registra documentos en Sistema Informático de Control.
	10.	Colaborador de Oficina, anexa documentos pertinentes (A, B) en Expediente del Asistido(a) y lo folea.
	11.	Remite a Juez Informe (A) y Nota (B).
	12.	Realiza el proceso de Traslado de Expediente del Asistido(a) (C) a la Oficina Regional competente.
	13.	Archiva una copia del Informe Especial (A2) y de la Nota de remisión del Informe (B2) en una carpeta dedicada a este proceso.
OFICINA REGIONAL RECEPTORA	14.	Asistente de Gestión, recibe y registra Expediente (C) y documentos en Sistema Informático de Control.
	15.	Realiza el proceso de Elaboración de Expediente del Asistido(a) (D).
	16.	Colaborador de Oficina Prepara Expediente y lo folea.
	17.	Jefe Regional recibe y revisa Expediente (D).
	18.	Realiza proceso de Asignación del Expediente al Asistente de Prueba correspondiente.
	19.	Asistente de Prueba recibe y revisa Expediente del Asistido(a) (D).
	20.	Da continuidad al Plan de Seguimiento del Asistido (a) asignado. FINAL DEL PROCESO.

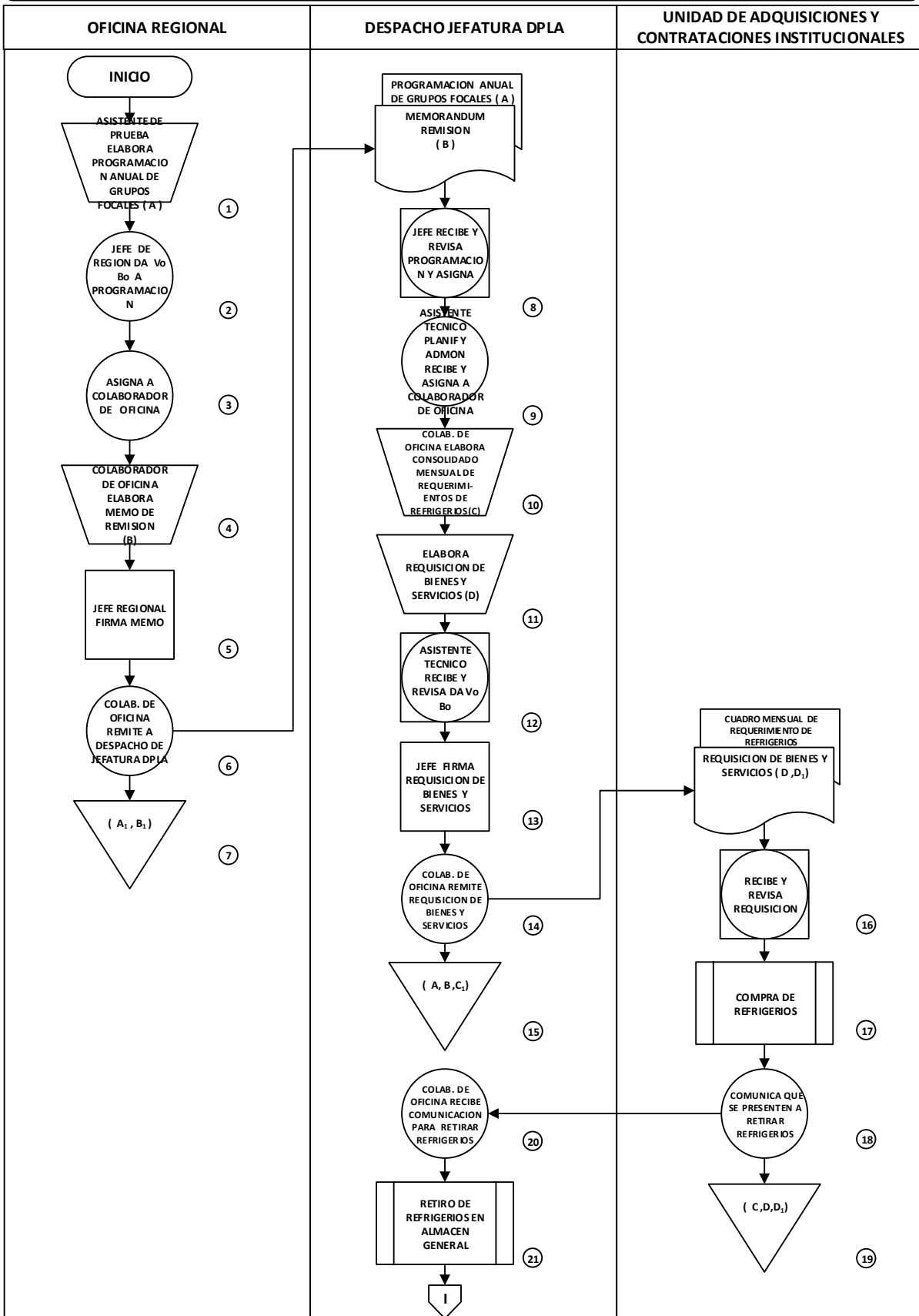
PROCEDIMIENTO: **COMPETENCIA DE LAS OFICINAS REGIONALES****DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO**

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INFORME ESPECIAL	Original Copia1 Copia 2	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo Archivo en el Expediente del Asistido(a) Oficina Regional de origen Archivo Oficina Regional de origen
B	NOTA DE REMISIÓN	Original Copia1 Copia 2	Archivo del Juzgado de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena respectivo Archivo Oficina Regional Receptora Archivo de la Oficina Regional de origen
C	EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A) DE LA OFICINA REGIONAL DE ORIGEN	Original	Archivo de la Oficina Regional Receptora
D	EXPEDIENTE DEL ASISTIDO(A) DE LA OFICINA REGIONAL RECEPTORA	Original	Archivo de la Oficina Regional Receptora

**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

Hoja N° 1 de 2
Vigencia: _____

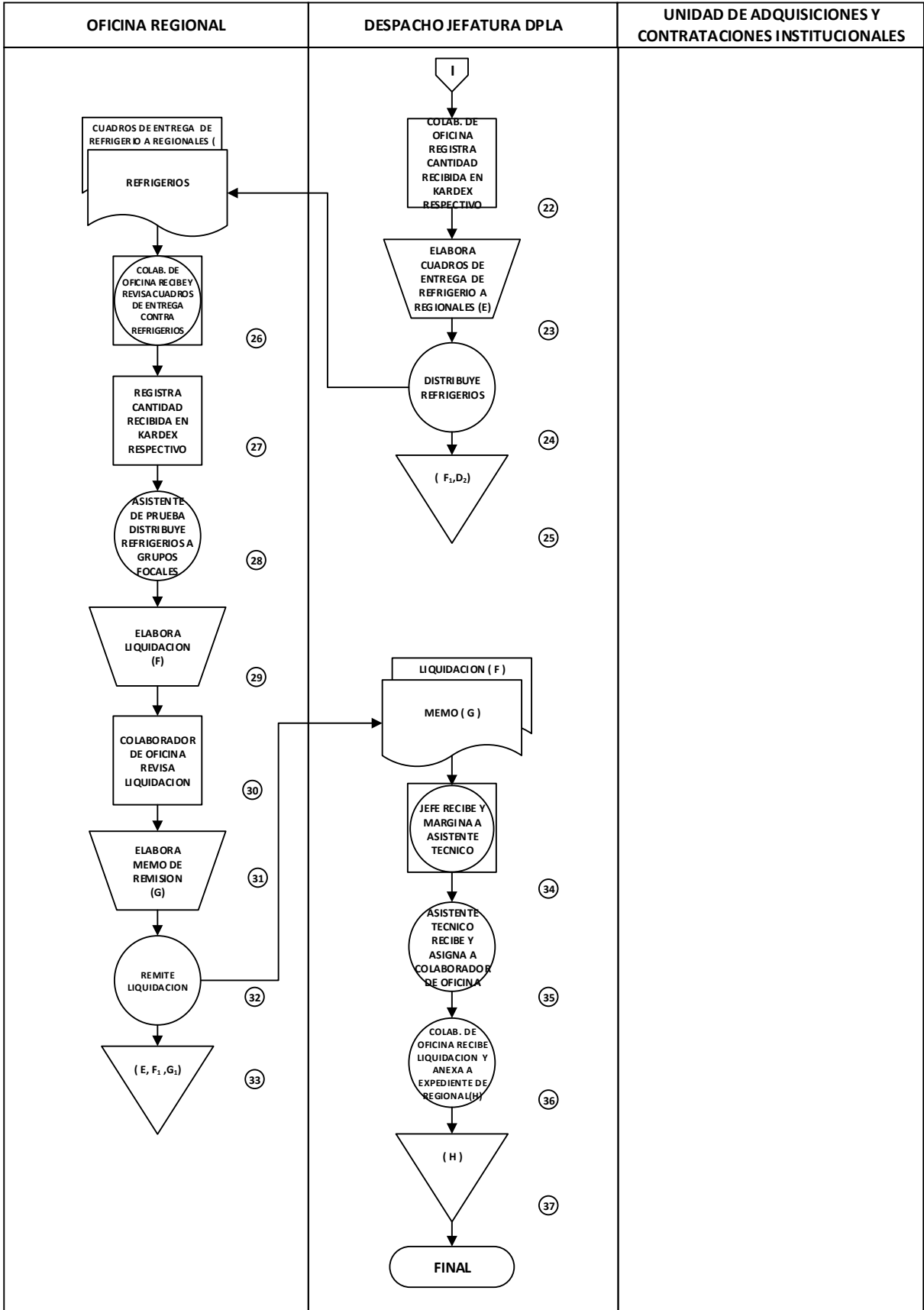
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE REFRIGERIOS
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



**ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

Hoja N° 2 de 2
Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y ENTREGA DE REFRIGERIOS
UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

HOJA Nº 1 DE 3
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD Y ENTREGA DE REFRIGERIOS**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **OFICINA REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

OBJETIVO DEL PROCESO: Sistematizar y controlar el trámite para solicitar y entregar los refrigerios que se distribuyen en los grupos focales, de acuerdo a la programación establecida y a la provisión de los recursos solicitados.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	
OFICINA REGIONAL	1	Asistente de Prueba elabora Programación Anual de Grupos Focales (A); remitiéndola al Jefe Regional la última semana del mes de Noviembre de cada año.	
	2	Jefe de Oficina Regional recibe y da Visto Bueno a Programación, asigna a Colaborador de Oficina que se encargará del trámite.	
	3	Colaborador de Oficina recibe y elabora Memorándum de Remisión (B)	
	4	Jefe de Oficina Regional firma Memorándum de Remisión.	
	5	Colaborador de Oficina remite a Despacho de Jefatura del Departamento Prueba y Libertad Asistida.	
	6	Archiva fotocopias de Programación Anual de Grupos Focales(A1) y Memorando de Remisión (B1).	
DESPACHO JEFATURA DPLA	7	Jefe recibe y revisa Programación anual de Grupos Focales y asigna a Asistente Técnico en Planificación y Administración	
	8	Asistente Técnico en Planificación y Administración recibe, revisa y asigna Colaborador de Oficina.	
	9	Colaborador de Oficina recibe Programación Anual de Grupos Focales de Regiones y elabora Cuadro Consolidado mensual de Requerimientos de Refrigerios (C).	
	10	Elabora Requisición de Bienes y Servicios (D).	
	11	Asistente Técnico en Planificación y Administración recibe y revisa documentos dando Vo Bo.	
	12	Jefe del DPLA recibe y firma Requisición de Bienes y Servicios (D).	
	13	Colaborador de Oficina remite Requisición de Bienes y Servicios a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales U.A.C.I.	
UNIDAD ADQUISICIONES CONTRATACIONES INSTITUCIONALES (U.A.C.I.)	DE	14	Recibe y revisa Requisición e inicia proceso de Compra de Refrigerios.
	Y	15	Comunica que se presente a retirar Refrigerios.
		16	Archivando Cuadro Mensual de requerimientos de Refrigerios (C) y Original y copia de Requisición de Bienes y Servicios(D, D1).
DESPACHO JEFATURA DPLA		17	Colaborador de Oficina recibe comunicación para retirar refrigerios.
		18	Retira Refrigerios del Almacén General.
		19	Registra cantidad recibida en Kardex respectivo
		20	Elabora Cuadros de Entrega de Refrigerios (E) y distribuye refrigerios a Regionales. Archiva copia de Cuadro de Entrega de Refrigerios (E1) y Duplicado de Requisición de Bienes y Servicios (D2).

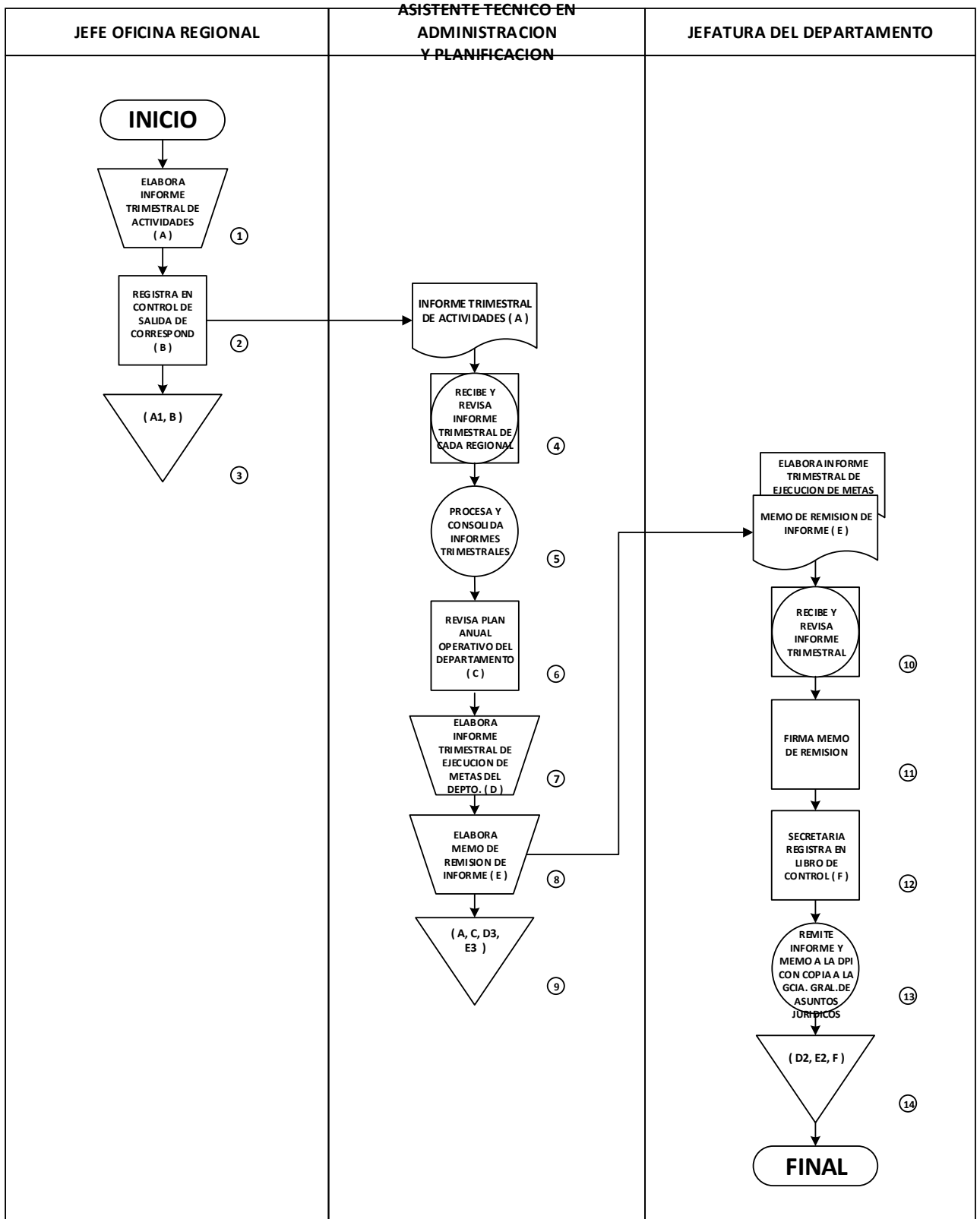
PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD Y ENTREGA DE REFRIGERIOS**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
OFICINA REGIONAL	21	Colaborador de Oficina recibe y revisa Cuadro de Entrega de Refrigerios (E) contra entrega de Refrigerios.
	22	Registra cantidad recibida en Kardex respectivo.
	23	Asistente de Prueba distribuye Refrigerios a Grupos Focales.
	24	Elabora Liquidación (F).
	25	Colaborador de Oficina revisa Liquidación.
	26	Elabora Memo de Remisión (G) y remite a Despacho Jefatura del DPLA.
	27	Archiva Cuadro de Entrega de Refrigerios (E), copia de Liquidación (F1) y Memorando de Remisión (G1).
DESPACHO JEFATURA DEL DPLA	28	Jefe recibe y margina a Asistente Técnico en Planificación y Administración.
	29	Asistente Técnico en Planificación y Administración recibe y asigna a Colaborador de Oficina.
	30	Colaborador de Oficina recibe y anexa a Expediente de Regional correspondiente (H).
	31	Archiva Expediente (H).
	32	FINAL DEL PROCESO

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

No.	DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	PROGRAMACIÓN ANUAL DE GRUPOS FOCALES	Original Copia	Despacho Jefatura del DPLA Oficina Regional
B	MEMORANDO DE REMISIÓN	Original Copia	Despacho Jefatura del DPLA Oficina Regional
C	CONSOLIDADO MENSUAL DE REQUERIMIENTOS DE REFRIGERIOS	Original Copia	UACI Despacho Jefatura del DPLA
D	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Original Copia Duplicado	UACI UACI Despacho Jefatura del DPLA
E	CUADRO DE ENTREGA DE REFRIGERIOS	Original Copia	Oficina Regional Despacho Jefatura del DPLA
F	LIQUIDACIÓN	Original Copia	Despacho Jefatura del DPLA Oficina Regional
G	MEMORANDO DE REMISIÓN	Original Copia	Despacho Jefatura del DPLA Oficina Regional
H	EXPEDIENTE DE REGIONAL	Original	Despacho Jefatura del DPLA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADES
UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

HOJA N° 1
DE 2
CODIGO:

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADES

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

OBJETIVO: Controlar el avance de las actividades realizadas por cada Regional, mediante la recopilación y procesamiento de los informes periódicos para verificar el cumplimiento del PAO del Departamento y presentar los informes a la Dirección de Planificación Institucional y Dependencias pertinentes.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
JEFE OFICINA REGIONAL	1	Elabora el Informe Trimestral de Actividades (A).
	2	Registra Informe en Control de Salida de Correspondencia (B).
ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	3	Recibe y revisa Informe Trimestral de Actividades (A).
	4	Procesa y consolida los Informes trimestrales de las Oficinas Regionales.
	5	Revisa el Plan Anual Operativo del Departamento del ejercicio correspondiente (C).
	6	Elabora el Informe Trimestral de Ejecución de Metas del Departamento (D).
	7	Elabora Memorándum de remisión de Informe (E) y presenta junto con Informe.
	8	Archiva Informe Trimestral de Actividades (A) de cada Regional, Plan Anual Operativo del Departamento del ejercicio correspondiente (C), copia de Informe Trimestral de Ejecución de Metas del Departamento (D2) y copia de Memorándum de remisión de Informe (E2).
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	9	Recibe, revisa Informe Trimestral de Ejecución de Metas del Departamento (D) y Memorándum de remisión de Informe (E).
	10	Firma Memorándum de remisión de Informe.
	11	Secretaria de Jefatura registra Informe y Memo en Control de Correspondencia (F).
	12	Remite Informe Trimestral de Ejecución de Metas del Departamento (D) y Memorándum de Remisión de Informe (E) a la Dirección de Planificación Institucional con copia a la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.
	13	Archiva copia de Informe Trimestral de Ejecución de Metas del Departamento (D1), Memorándum de Remisión de Informe (E1) y Control de Correspondencia (F).
		FINAL DEL PROCESO.

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES	Original Copia	Archivo Asistente Técnico en Administración y Planificación Archivo Jefatura Oficina Regional
B	CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Oficina Regional
C	PLAN ANUAL OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE	Original	Archivo Asistente Técnico en Administración y Planificación
D	INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE METAS DEL DEPARTAMENTO	Original Copia Copia Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos Archivo Jefatura del Departamento Archivo Asistente Técnico en Administración y Planificación

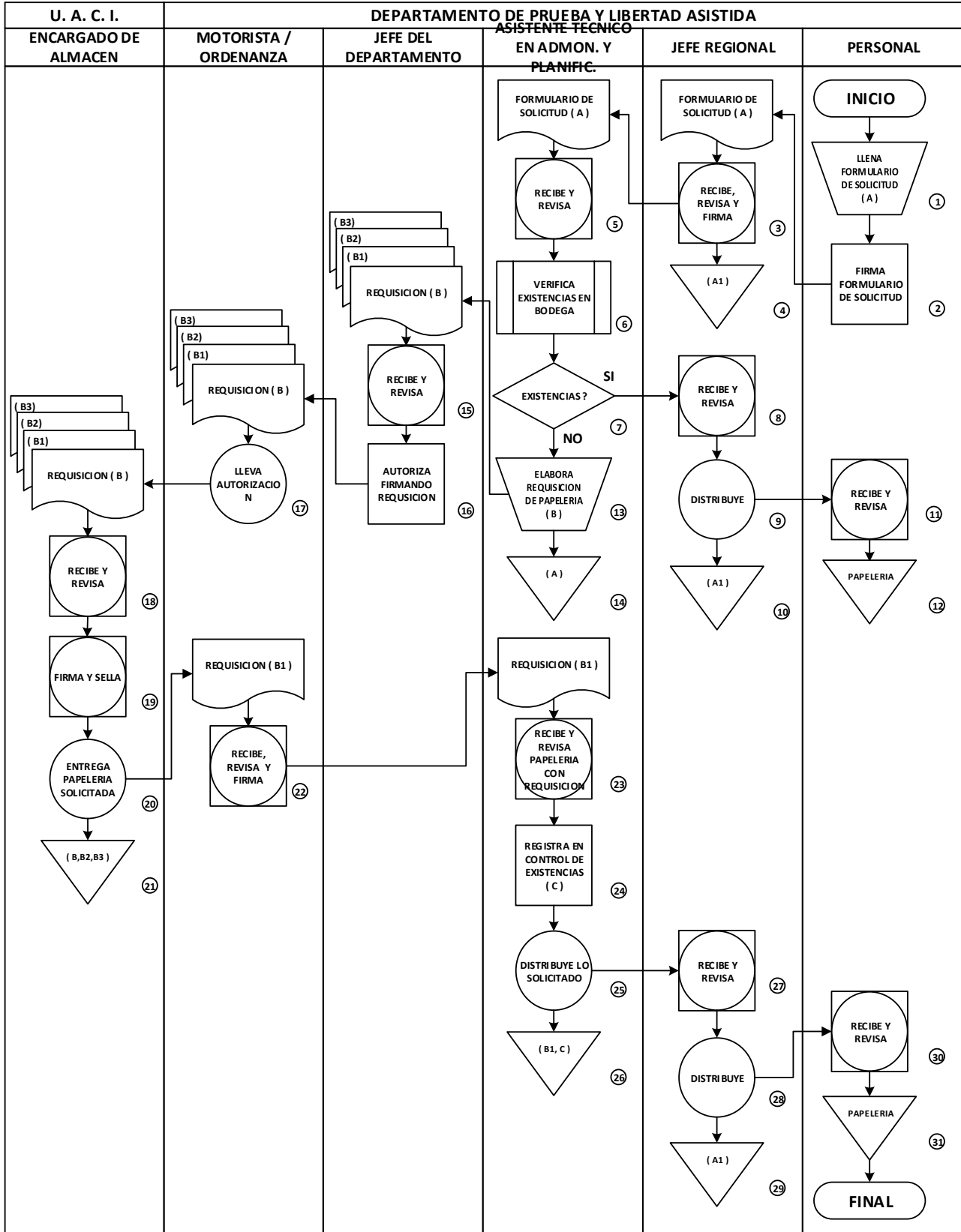
PROCEDIMIENTO: **REPORTE DE ACTIVIDADES**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
E	MEMORÁNDUM DE REMISIÓN DE INFORME	Original Copia Copia Copia	Archivo de la Dirección de Planificación Institucional Archivo Gerencia General de Asuntos Jurídicos Archivo Jefatura del Departamento Archivo Asistente Técnico en Administración y Planificación
F	LIBRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	Original	Archivo Jefatura del DPLA

ORGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

Hoja N° 1 de 1
 Vigencia: _____

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REQUISICION MENSUAL DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA
UNIDAD RESPONSABLE: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA



ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA

HOJA Nº 1 DE 2
 CÓDIGO: _____
 VIGENCIA: _____

PROCEDIMIENTO: **REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**
 UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PRUEBA Y LIBERTAD ASISTIDA**

OBJETIVO: Suplir los requerimientos presentados por las Oficinas Regionales del Departamento en forma eficaz y oportunamente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCESO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
PERSONAL DEL DPLA	14	Llena Formulario de Solicitud (A), solicitando papelería y útiles de oficina.
	15	Firma y entrega a Jefe de Oficina Regional o a Jefe del DPLA.
JEFE REGIONAL	16	Recibe, revisa y firma Formulario de Solicitud (A), entregándolo a Asistente Técnico en Administración y Planificación del Despacho del Departamento.
	17	Archiva copia de Formulario de Solicitud (A1).
ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	18	Recibe y revisa Formulario de Solicitud (A); verificando si lo solicitado se encuentra en existencia. Si hay existencias entrega lo solicitado a Jefe Regional o solicitante.
JEFE REGIONAL O DESPACHO DEL DPLA	19	Recibe la papelería y útiles de oficina, confrontando si lo solicitado esta de acuerdo con lo entregado, distribuyéndolos a su personal, archivando Formulario (A1).
PERSONAL	20	Recibe y revisa papelería y utilería solicitada y archiva.
ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	21	Si no hubiesen en existencia en poder del Departamento, elabora Requisición de Papelería (B) en original y 3 copias, pasándola a firma de la Jefatura del Departamento.
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	22	Recibe y revisa original y 3 copias de Requisición de Papelería (B); autoriza con su firma y entrega original y copias a Motorista para que vaya junto con Ordenanza a retirar el pedido.
MOTORISTA /ORDENANZA	23	Recibe original y 3 copias de Requisición de Papelería (B) y la lleva a Encargado de Almacén de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
ENCARGADO DE ALMACEN-UACI	24	Recibe y revisa original y 3 copias de Requisición de Papelería (B); firma y sella entregando copia de Requisición (B1) a Motorista con lo solicitado, archivando original (B) y copias (B2 y B3).
MOTORISTA-ORDENANZA	25	Recibe copia de Requisición (B1) y papelería, confrontando ésta con la Requisición y firma de recibido.
	26	Traslada los suministros y los entrega a Asistente Técnico en Administración y Planificación.
ASISTENTE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN	27	Recibe copia de Requisición (B1) y suministros, registrándolos en Control de Existencias (C).
	28	Distribuye lo solicitado y archiva copia (B1).
JEFE REGIONAL	29	Recibe la papelería y útiles de oficina, confrontando si lo solicitado está de acuerdo con los entregado, distribuyéndolos a su personal, archivando Formulario (A1).
PERSONAL	30	Recibe y revisa papelería y utilería solicitada y archiva.
	31	FINAL DEL PROCESO

DOCUMENTOS INTERVINIENTES EN EL PROCESO

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
A	FORMULARIO DE SOLICITUD	Original Copia	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación Archivo Jefe Oficina Regional del DPLA

PROCEDIMIENTO: **REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA**

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN	DEPENDENCIA
B	REQUISICIÓN DE PAPELERÍA	Original	Archivo Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- UACI
		1ª. Copia	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación
		2ª. Copia	Archivo Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- UACI
		3ª. Copia	Archivo Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional- UACI
C	CONTROL DE EXISTENCIAS	Original	Archivo de Asistente Técnico en Administración y Planificación