



LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 228-3791 / 222-7344

Tiraje: 1000 Ejemplares

48 Páginas

Hecho el Depósito Legal No. Mag-0001, 2005

Valor C\$ 35.00

Córdobas

AÑO CIX

Managua, viernes 6 de mayo de 2005

No.87

SUMARIO

Pág.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE NICARAGUA

Acuerdo Presidencial No. 150-2005.....3370
Cancelar el nombramiento del Señor Manuel Ramón Gurdíán
Ubago, Presidente Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Seguros
y Reaseguros (INISER).

Acuerdo Presidencial No. 152-2005.....3370
Cancelar el nombramiento del Señor Eduardo Halleslevens
Acevedo, Vicepresidente Técnico del Instituto Nicaragüense de
Seguros y Reaseguros INISER.

Acuerdo Presidencial No. 153-2005.....3370
Nombrar al Señor Eduardo Halleslevens Acevedo, Presidente
Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros
INISER.

Acuerdo Presidencial No. 154-2005.....3370
Nombrar al Señor José Ariel Peña Meza, Secretario General del
Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC).

MINISTERIO DE GOBERNACION

Manual de Procedimientos de Seguridad Penal.....3371
Estatutos Asociación de Iglesia Evangélica
Luz en la Integración Social (AIELIS).....3402
Estatutos Asociación Iglesia de Dios
Anderson Indiana (AIDAI).....3405

MINISTERIO DE FOMENTO, INDUSTRIA Y COMERCIO

Acuerdo Ministerial Mific No. 038-2005.....3407

MINISTERIO DEL TRABAJO

Resolución No. 39-95.....3408

Resolución No. 22-2001.....3409

MINISTERIO DE SALUD

Convocatoria a Licitación.....3409
Adquisición de Materiales y Reactivos para usos de las Areas de
Laboratorio del Centro Nacional de Diagnósticos y Referencias.
Modificación No. 3 al Programa de Adquisiciones 2005.....3410
Modificación a Licitación Restringida
No. LR 127-08-2005.....3411
Adquisición de Equipos y Soluciones para Diálisis Peritoneal.

SUPERINTENDENCIA DE BACOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Adjudicación Licitación No. Siboif-08-03-2005-DAF.....3411
Servicios de Internet.

EMPRESA NACIONAL DE TRANSMISION ELECTRICA, S.A.

Convocatoria a Licitación por Registro
No. GT-09-2005-ENTRESA.....3411
Ejecución de las Obras de Ampliación y Remodelación de las
Subestaciones La Esperanza, Boaco, Acoyapa y La Gateada.

EMPRESA ADMINISTRADORA DE AEROPUERTOS INTERNACIONALES

Convocatoria a los Tenedores de Bonos de
Infraestructura Aeroportuaria (BIAN).....3412

UNIVERSIDADES

Universidad Católica Agropecuaria del Trópico Seco (UCATSE)
Resolución No. 004-2005-004 de Adjudicación.....3413
Licitación No. 003-2005-003. Combustible y Lubricantes.
Títulos Profesionales.....3413

SECCION JUDICIAL

Citación Club de Granada.....3416
Cancelación y Reposición de Certificado de Depósito.....3416
Cédula Judicial.....3416

FE DE ERRATA

Enumeración de Páginas.....3416

**PRESIDENCIA DE LA
REPUBLICA DE NICARAGUA**

ACUERDO PRESIDENCIAL NO.150-2005

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

ACUERDA

Arto.1 Cancelar el nombramiento del **Señor Manuel Ramón Gudián Ubago**, Presidente Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros (INISER).

Arto.2 El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el veintinueve de abril del año dos mil cinco. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

ACUERDO PRESIDENCIAL NO.152-2005

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

ACUERDA

Arto.1 Cancelar el nombramiento del **Señor Eduardo Halleslevens Acevedo**, Vicepresidente Técnico del Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros INISER.

Arto.2 El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el veintinueve de abril del año dos mil cinco. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

ACUERDO PRESIDENCIAL NO.153-2005

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

ACUERDA

Arto.1 Nombrar al **Señor Eduardo Halleslevens Acevedo**, Presidente Ejecutivo del Instituto Nicaragüense de Seguros y Reaseguros INISER.

Arto.2 El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el veintinueve de abril del año dos mil cinco. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

ACUERDO PRESIDENCIAL NO.154-2005

El Presidente de la República de Nicaragua

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

ACUERDA

Arto.1 Nombrar al **Señor José Ariel Peña Meza**, Secretario General del Ministerio de Fomento, Industria y Comercio (MIFIC).

Arto.2 El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de esta fecha. Publíquese en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua, Casa Presidencial, el tres de mayo del año dos mil cinco. **ENRIQUE BOLAÑOS GEYER**, Presidente de la República de Nicaragua.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN**DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL****Manual de Procedimientos de Seguridad Penal**

Tiipitapa, Managua, Febrero 15 2005

Manual de Procedimientos

Dirección Seguridad Penal	Referencia			Número de Página
	Vigencia			2
	Día	Mes	Año	

Índice del Manual

Introducción.....	4
Base Legal.....	5
Objetivos del Manual.....	6
Políticas y Normas de Operaciones Generales.....	7

Procedimientos de la Especialidad de Seguridad Penal(SP):

- Procedimiento para el Ingreso y Egreso a los Centros Penitenciarios.....	9
- Procedimiento para el Servicio de Guardia	14
- Procedimiento para las Conducciones y Traslados.....	20
- Procedimiento para las Conducciones a Actividades Culturales y Deportivas.....	28
- Procedimiento para las Conducciones a Hospitales.....	34
- Procedimiento para las Conducciones de Internos a Funerales.....	40
- Procedimiento para el Traslado de Internos a otros Centros Penitenciarios.....	45
- Procedimiento para las Conducciones a Areas Laborales Externas.....	51
- Procedimiento para las Conducciones a Entrevistas de Internos en Areas Externas.....	56
- Procedimiento para la Técnica Canina.....	61

Manual de Procedimientos

Dirección Seguridad Penal	Referencia			Número de Página
	Vigencia			3
	Día	Mes	Año	

Índice del Manual

- Procedimiento Para el Control y Mantenimiento del Armamento y Municiones.....	66
- Procedimiento para el uso de la Fuerza y el Arma de Reglamento.....	72
- Cordón de Seguridad.....	77
- Trabajo de Interés Preventivo.....	82
- Glosario.....	86

Manual de Procedimientos

Dirección Seguridad Penal	Referencia			Número de Página
	Vigencia			4
	Día	Mes	Año	

INTRODUCCION

La Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional, en función de cumplir con la Ley 473, su reglamento, y el principio constitucional de respeto y promoción de los Derechos Humanos de los privados de libertad, ha ordenado la elaboración y puesta en práctica de los manuales de procedimientos de las especialidades nacionales, con los que se espera poder alcanzar un mayor grado de profesionalismo en esta institución. El ámbito de aplicación de los manuales es nacional e incluye a los centros penitenciarios existentes y a los que en el futuro se construyan o habiliten en el país.

Para el caso específico de la Especialidad de Seguridad Penal Nacional, se ha formulado los doce procedimientos para garantizar el cumplimiento de las sanciones penales, las medidas privativas de libertad dictadas por las autoridades judiciales competentes y la aplicación del tratamiento reeducativo penitenciario, la seguridad de los internos, sus familiares y personas que visiten los centros penitenciarios; así como la movilización en las distintas diligencias que la especialidad debe ejecutar.

El presente manual de procedimientos debe ser una importante herramienta para el cumplimiento eficaz de las tareas diarias y un instrumento de control, evaluación y calificación al desempeño.

Finalmente, debe considerársele como un instrumento de estudio constante y de aplicación diaria, que permita alcanzar los objetivos institucionales y las aspiraciones de la sociedad como es, la seguridad y la reinserción social del transgresor.

Manual de Procedimientos

Dirección Seguridad Penal	Referencia Vigencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	

BASE LEGAL

Leyes:

Ley 473, " Ley del Régimen Penitenciario y Ejecución de la Pena.

Ley 406, " Código Procesal Penal", publicada en la Gaceta, Diario Oficial el 21 y 24 de Diciembre del 2001.

Ley 287, " Código de la Niñez y la Adolescencia ", publicado en la Gaceta Diario Oficial No 97, del 27 de Mayo de 1998.

Ley 290, " Ley de organización, competencia y procedimiento del Poder Ejecutivo, publicada en la "Gaceta," Diario Oficial, No. 102 del 3 de junio de 1998.

Decreto:

Decreto No 16-2004, Reglamento de la Ley No 473, "Ley del Régimen Penitenciario y Ejecución de la Pena" publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 54 del 17 de Marzo del 2004.

Acuerdo Ministerial:

Acuerdo Ministerial No. 34-2004, "Reglamento Disciplinario del Personal de La Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional ".

Normas de carácter internacional:

- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Reglas mínimas para el tratamiento de los Reclusos, de la Organización de Naciones Unidas.

Manual de Procedimientos

Dirección Seguridad Penal	Referencia Vigencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	

OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Garantizar a la especialidad de Seguridad Penal Nacional un instrumento técnico para cumplir ordenada y eficientemente las tareas y misiones que manda la Ley 473, su reglamento, y la Jefatura del Sistema Penitenciario Nacional.
2. Establecer las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley del Régimen Penitenciario y Ejecución de la Pena y el Reglamento de dicha Ley.
3. Instruir al personal de la especialidad, en el dominio de las normas y técnicas de Seguridad Penal.
4. Garantizar la seguridad y gobernabilidad de los centros penitenciarios del país.
5. Garantizar la seguridad e integridad física de los privados de libertad, funcionarios y visitantes de los centros penitenciarios.
6. Prevenir y neutralizar hechos relevantes como: fugas, motines, secuestros, riñas y otros.

Dirección Seguridad Penal	Manual de Procedimientos			Número de Página
	Referencia			
	Vigencia			
	Día	Mes	Año	
				7

7

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIONES GENERALES

1. El servicio de guardia, es una labor de seguridad para la preservación, guarda y custodia de los privados de libertad, garantía de la vida, integridad física de las personas, infraestructura y demás bienes confiados a la institución.
2. El servicio de guardia es una actividad que no se puede descuidar en ningún momento, especialmente cuando las condiciones son propicias para la ocurrencia de hechos penitenciarios.
3. El servicio de guardia se realiza por lo general portando armas de reglamento lo cual requiere destreza, cuidado y responsabilidad en el manejo de las mismas.
4. El servicio de guardia es una responsabilidad indelegable que solamente el jefe del centro puede modificar.
5. El arma de reglamento durante el turno de guardia es de uso exclusivo y no puede ser retirada, ni cambiada por los agentes o funcionarios. Para cambiar un arma de reglamento en servicio de guardia, será necesario el relevo del funcionario que la porta. Solamente el Director del Centro Penitenciario, Director de Seguridad Penal Nacional y Jefe del Departamento de Seguridad Penal del Centro Penitenciario pueden inspeccionar un arma de reglamento en servicio.
6. En toda conducción, no se debe poner en peligro con el uso del arma de reglamento a internos, funcionarios judiciales, personal médico, familiares y demás personas que se relacionan con el SPN.
7. La relación con el o los internos a conducir y sus familiares, será en función de cumplir con la misión encomendada y no para otros fines que afecten la imagen de la institución.
8. Toda conducción o traslado tendrá un itinerario específico y por ningún motivo se debe alterar, salvo por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor.
9. Todo movimiento de personas, medios de transporte, equipos, mobiliarios, productos y materiales que transiten por punto y control debe ser objeto de control, revisión y registro.

Dirección Seguridad Penal	Manual de Procedimientos				Número de Página
	Referencia				
	Vigencia				
	Día	Mes	Año		
					8

8

10. Todo movimiento por punto y control a partir de las 17:00 horas, hasta las siete y treinta de la mañana, será objeto de medidas de seguridad más rigurosas.
11. El o los funcionarios de servicio de guardia en punto y control portarán arma de reglamento terciada.
12. En punto y control, solamente podrá permanecer el personal de guardia, ningún funcionario se hará acompañar en este punto por personas ajenas al servicio.

Dirección General Sistema Penitenciario Nacional
Dirección de Seguridad Penal
"Procedimientos para el ingreso y
egreso a los centros penitenciarios"

Procedimientos para el ingreso y egreso a los Centros Penitenciarios	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	Vigencia			
	Día	Mes	Año	SP- I -1

SP- I -1

Índice del Procedimiento	Página
Objetivos del procedimiento.....	SP - I -2
Políticas y Normas de Operación	SP - I -2
Descripción narrativa de los procedimientos	SP - I -3
Diagrama de flujo de los procedimientos	SP - I -4

Procedimiento para el Ingreso y Egreso a los centros penitenciarios

Manual de Procedimientos

Dirección Seguridad Penal

Referencia

Número de Página

Vigencia

Día Mes Año

SP - I -2

OBJETIVOS DE L PROCEDIMIENTO

1. Regular el ingreso y egreso de las personas que visitan la Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional y los centros penitenciarios.
2. Registrar el movimiento de los funcionarios penitenciarios e internos en conducción y traslado.
3. Impedir la incursión de elementos desafectos o con fines lesivos a la institución.
4. Impedir la introducción de objetos prohibidos, armas, explosivos, estupefacientes Psicotrópicos u otros objetos que vulneren la seguridad.
5. Impedir la extracción no autorizada de bienes de la Institución.

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. A efectos de ejercer control en las personas que visitan los centros penitenciarios del país, se les retendrá la cédula de identidad y se les entregará un distintivo codificado que identifique el área autorizada a visitar.
2. Los distintivos se especificarán así:
 - a) Área Administrativa.
 - b) Área Penal
 - c) Área de Producción.
3. Con el propósito de evitar la introducción de objetos prohibidos a los Centros Penitenciarios, se realizará Inspección y registro a los visitantes.
4. Los funcionarios Diplomáticos, Consulares, Organismos Internacionales de Derechos Humanos, periodistas nacionales y extranjeros, que desean visitar a los Centros Penitenciarios solicitarán autorización al Director General del Sistema Penitenciario de conformidad al artículo. 96 del Reglamento de la Ley Penitenciaria.
5. Todo movimiento de personas, medios de transporte, equipos, mobiliarios, productos y materiales que transiten por un punto y control de seguridad, serán objeto de revisión y registro.

Descripción Narrativa de los Procedimientos para el Ingreso y Egreso a los Centros Penitenciarios.

Dirección de Seguridad Penal

Referencia

SP - I -3

Vigencia

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

Día Mes Año

Actividad

Unidad Administrativa

Descripción de la Actividad

- | | | |
|---|-----------------|---|
| 1 | Solicitante | Solicitar autorización para ingresar, presentando identificación, expresar los motivos de la visita y lugar a visitar. |
| 2 | Seguridad Penal | Anotar en el registro, inspeccionar pertenencia y medio de transporte, entregar distintivo del área a visitar y permitir visita. |
| 3 | Seguridad Penal | Informar a su Jefe inmediato en los casos en que se encuentren objetos o sustancias prohibidas. |
| 4 | Seguridad Penal | Verificar identidad del visitante al salir, regresar documento de identidad, retirarle distintivo, inspeccionar objetos personales, medio de transporte y anotar hora de egreso en el registro. |
| 5 | Seguridad Penal | Ejercer control de Ingresos y egresos de internos al área penal. |

Diagrama de flujo de los procedimientos para el Ingreso y Egreso a los centros penitenciarios

Dirección General del Sistema
Penitenciario Nacional

Dirección de Seguridad Penal

Clave de Identificación SP- I - 4

	Manual de Procedimientos	Dirección Seguridad Penal
Procedimientos para el Servicio de Guardia	Referencia Vigencia Día Mes Año	Número de Página SP - II - 1
Índice del Procedimiento		Página
Introducción y objetivos de los procedimientos		16
Políticas y Normas de Operación		17
Descripción Narrativa de los Procedimientos.....		19
Diagrama de Flujo de los Procedimientos		20
Procedimientos para el Servicio de Guardia	Manual de Procedimientos Referencia Vigencia Día Mes Año	Dirección Seguridad Penal Número de Página 16

INTRODUCCIÓN

El servicio de guardia en los Centros Penitenciarios, constituye una de las actividades de mayor importancia, por cuanto de éste depende la seguridad perimetral, la vigilancia física de internos, prevenir y enfrentar toda incursión al interior de dichos Centros Penales. Por ello se requiere establecer los procedimientos de funcionamiento que regulen y determinen los niveles de responsabilidad para relevos, cambios y rotación del personal, así como las formas de ejercer tal función.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Garantizar la invulnerabilidad de la seguridad perimetral de los centros penitenciarios, mediante la vigilancia permanente.
2. Establecer dispositivos de seguridad en las áreas de vigilancia, roles y misiones a cumplir durante el servicio de guardia.
3. Evitar la incursión de personas desafectas con el propósito de rescatar internos, así como vigilar y prevenir cualquier hecho que atente contra la seguridad de los Centros Penitenciarios, los internos y los funcionarios.

	Manual de Procedimientos	Dirección Seguridad Penal
Procedimientos para el Servicio de Guardia	Referencia Vigencia Día Mes Año	Número de Página 17

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El servicio de guardia es una labor de seguridad destinada al resguardo y custodia de los privados de libertad, a la protección de la vida e integridad física de las personas, la infraestructura de los Centros Penales y los bienes de la institución.
2. El servicio de guardia es una actividad que debe ejecutarse teniendo en consideración las condiciones y circunstancias especiales que puedan propiciar y vulnerar la seguridad o la ocurrencia de hechos que atenten contra el orden interior.
3. Es prohibido abandonar u ocupar otro puesto de guardia, sin la autorización del Jefe facultado para ello.
4. El arma de reglamento durante el servicio de guardia es de uso exclusivo y no puede ser cambiada ni retirada, exceptuando aquellos casos en que sean autorizados por los siguientes jefes: Director de Seguridad Penal Nacional, Director de centro y Jefe del departamento de Seguridad Penal del Centro Penitenciario que corresponda
5. Los funcionarios en servicio de guardia portarán su arma de reglamento terciada.
6. El funcionario en servicio de guardia deberá cumplir con los siguientes deberes y prohibiciones:

Deberes

- a. Dar la voz de alarma en caso de violación de la zona de seguridad bajo su observación y vigilancia.
- b. Preservar en buen estado los locales y medios asignados para el cumplimiento de su servicio.
- c. Cubrir un sector de vigilancia de 65 metros a la izquierda y 65 metros a la derecha de su punto de ubicación o lo indicado en el plan de seguridad y acciones anticontingencias.
- d. Brindar el parte a los Jefes u oficiales Superiores que realizan inspección al cordón de seguridad.

	Manual de Procedimientos	Dirección Seguridad Penal
Procedimientos para el Servicio de Guardia	Referencia Vigencia Día Mes Año	Número de Página 18

Prohibiciones

- a. Abandonar su lugar donde debe permanecer, en el ejercicio de su vigilancia, sin previa autorización.
- b. Permitir la permanencia de personas ajenas en el local donde se encuentre cumpliendo el servicio de guardia.
- c. Usar radio o cualquier otro objeto que distraiga su atención en el trabajo de vigilancia y custodia.
- d. Modificar el arma de reglamento, técnica asignada y mantener proyectil en la recámara

Descripción narrativa de los procedimientos para el Servicio de Guardia

Dirección de Seguridad Penal

Referencia

SP - 19

Vigencia

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

Día

Mes

Año

Actividad

Unidad Administrativa

Descripción de la Actividad

1	Seguridad Penal	Llamar a formación, verificar asistencia, explicar misiones y responsabilidades, dirigir al personal a los puntos de vigilancia.
2	Seguridad Penal	Inspeccionar el arma de Reglamento.
3	Seguridad Penal	Ejecutar rotación del personal en servicio cada dos horas.
4	Seguridad Penal	Realizar inspecciones periódicamente a los puntos de vigilancia.
5	Seguridad Penal	Informar al Puesto de mando de la realización del relevo.

Diagrama de flujo de los procedimientos para el Servicio de Guardia

Dirección General del

Sistema Penitenciario Nacional

Dirección de Seguridad Penal

Clave de Identificación

SP-20

Procedimientos para las Conducciones y Traslados	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	21

Índice del Procedimiento Página

Introducción y Objetivos de los Procedimientos	22
Políticas y Normas de Operación	23
Descripción Narrativa de los Procedimientos	26
Diagrama de Flujo de los Procedimientos	28

Procedimientos para las Conducciones y Traslados	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	22

INTRODUCCIÓN

La conducción o traslado es la actividad, mediante la cual se presentan a los privados de libertad a un determinado lugar en la fecha y hora señalada por la autoridad que ordenó la misma.

Esta conducción o traslado, será ejecutada por seguridad penal, debiendo cumplir con determinados procedimientos y requisitos que se establecen en la Ley 473, el Reglamento a dicha Ley y lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos, velando por el respeto a los Derechos Humanos y previendo la ocurrencia de hechos de fugas u otros hechos que vulneren la seguridad o que pongan en riesgo la vida e integridad física del privado de libertad, de los funcionarios Penitenciarios o de terceras personas.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Presentar al o los internos en el lugar, hora y fecha indicada por la autoridad competente, implementando las medidas de seguridad para garantizar la integridad física de los privados de libertad, así como la de los funcionarios.
2. Contrarrestar cualquier intento de evasión de los privados de libertad.

Procedimientos para las Conducciones y Traslados	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	23

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se considera conducciones, al acto de presentar a los internos en determinados lugares, donde su permanencia no será estable y que por lo tanto los que cumplen esta misión, están en la obligación de custodiarlos todo el tiempo, hasta reintegrarlos al centro penitenciario de origen. Para tal fin se debe garantizar el cumplimiento de las medidas y los dispositivos de seguridad en las conducciones.

2. Se considera traslado, al movimiento de internos de un centro penitenciario a otro, en el que continuará cumpliendo su condena o bien la medida de prisión preventiva.

3. Para toda conducción o traslado de interno, el departamento de Control Penal elaborará la orden de conduce, la que entregará al Jefe del Departamento de Seguridad Penal debidamente firmada y sellada por el director del centro o a quien éste designe.

4. Cada centro penitenciario contará con funcionarios experimentados para efectuar las conducciones y traslados de internos. Cuando se trate de traslados o conducciones masivas, se podrá emplear fuerzas complementarias de otros centros penales y fuerzas de la Policía Nacional de apoyo.

5. Para toda conducción o traslado, se designará a un responsable de la misión que estará al frente de los funcionarios que participan de la misma. Estos funcionarios serán instruidos sobre las características de los internos a conducir, su peligrosidad, así como el plan a cumplir durante el recorrido. El responsable de la custodia informará al Puesto de Mando, sobre el cumplimiento de la misión para que sea registrado en el libro de hechos diarios.

6. El jefe de custodia que conduzca internos en vehículo particular, antes de abordar el medio deberá requisar el mismo, de igual manera lo hará con el conductor. En dicho medio de transporte no podrán viajar otras personas que no sea el conductor y él o los internos.
7. La cantidad de funcionarios para la custodia, estará determinada por el número de internos a conducir; la peligrosidad de éstos, el grado de riesgo para que se produzca una fuga, así como la distancia a recorrer, en caso de largas distancias se podrá hacer un rol para el descanso del personal.
8. La custodia para un interno a funeral, hospitales, compra, etc., se hará con dos funcionarios, uno de ellos será el responsable de la misión.
9. Para conducciones masivas, la cantidad de internos no podrá exceder de 200, en una misma caravana, en cuyo caso se dispondrá de tres custodias como mínimo para cada vehículo, donde viajen los internos y en un vehículo distinto viajarán de 3 a 15 custodios, según peligrosidad y cantidad de internos a conducir.

Procedimientos para las Conducciones y Traslados	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal	
	Referencia			Número de Página	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	24	

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

10. El Jefe del Departamento de Seguridad Penal, determinará según criterios de peligrosidad de los internos u otras condiciones, el esposarlos con los brazos hacia atrás, desde antes de abandonar el Centro, hasta su destino o el retorno al Centro Penal de origen.
11. Cuando se conduzcan internos, el itinerario establecido no será objeto de modificación, salvo por medida de seguridad.
12. En las conducciones o traslados de internos, se requisarán las pertenencias y el medio de transporte ha emplear.
13. Al detenerse un vehículo o caravana por cualquier razón, se reforzarán las medidas de seguridad, quedando un funcionario en cada medio de transporte y se establecerá un cordón de vigilancia alrededor del vehículo o caravana.
14. En casos de accidente o situaciones que alteren el orden de la marcha se procederá de acuerdo al plan especial confeccionado para tal fin.
15. Antes de iniciar una conducción, el responsable de la custodia indicará a los internos, sus derechos y prohibiciones, con el fin de prevenir comportamientos que vulneren la seguridad.
16. Al permitir al interno entrar a un servicio sanitario para realizar una necesidad fisiológica, se hará requisa del local, comprobando la seguridad del mismo, se mantendrá bajo vigilancia directa, situándose el custodio frente a la puerta, en todos los casos, el custodio bajo ninguna circunstancia, debe perder de vista al interno.
17. Cuando se conduzca internos a su domicilio, se le situará en la sala o compartimento contiguo a la puerta de entrada u otro lugar que preste las condiciones de seguridad, de donde no podrá salir, ni le será permitido tener contacto con personas ajenas a los moradores de la vivienda. Los custodias, se situarán controlando las posibles salidas y en condiciones de observar que ningún familiar pueda entregarle un arma u otro objeto prohibido.
18. El responsable de una conducción, autorizará el consumo de alimentos proporcionados al interno por sus familiares, previa verificación del parentesco o amistad, siempre y cuando el privado de libertad confirme su disposición de aceptar los alimentos habiéndose comprobado visualmente por el interno.

Procedimientos para las Conducciones y Traslados	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal	
	Referencia			Número de Página	
	Vigencia				
	Día	Mes	Año	25	

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

19. Una vez concluido el tiempo de permanencia del interno, consignado en la orden de conducción, se procederá a retirársele del lugar y retornarlo al Centro Penitenciario.
20. En la participación de internos en actividades masivas y una vez concluida ésta, se procederá a ubicar a los internos en el vehículo en que se van a transportar, previa identificación con el tarjetero de control físico que deberá llevar consigo el responsable de la custodia, quién a su retorno los entregará en la forma que corresponda.
21. Los traslados masivos de internos, preferiblemente se harán durante el día a partir de las 05:00 a. m. a las 16:30 p. m.

22. En la realización de conducciones y traslados masivos y en los casos connotados o de alta peligrosidad, se coordinará con la Policía Nacional a fin de reforzar las medidas de seguridad.

Descripción narrativa para los procedimientos de conducciones y traslados

Dirección de Seguridad Penal		Referencia	SP - 26	
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		vigencia		
		Día	Mes	Año
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad		
1	Seguridad Penal	Recibir del Departamento de Control Penal orden de conduce, en la que se detallará el nombre del o los internos y lugar de presentación.		
2	Seguridad Penal	Revisar listado de internos a ser conducidos y remitirlos al Departamento de Orden Interior.		
3	Seguridad Penal	Solicitar al Departamento de Administración Financiera y Jefe de Orden Interior, preparar condiciones materiales y disponibilidad de los internos a conducir.		
4	Seguridad Penal	Informar al Director de Centro sobre las condiciones para el cumplimiento de la conducción.		
5	Seguridad Penal	Esposar a los internos y requisar medios de transporte para su abordaje.		
6	Seguridad Penal	Informar y solicitar a la Policía Nacional de las conducciones en la que se requiera de su apoyo.		
7	Seguridad Penal	Anotar en el registro del portón de acceso principal: Nombres y Apellidos de los internos cuando, el número de éstos no exceda de cinco (5), y cuando exceda de ésta cantidad, se anotará únicamente: el total de internos, el destino, hora de salida y entrada, así como la firma del responsable de custodia.		
8	Seguridad Penal	Orientar a los internos sobre el comportamiento que deberán adoptar durante el cumplimiento de la actividad.		
9	Seguridad Penal	Separar a los internos de los que se conozcan, que tienen rencillas personales entre sí.		
10	Seguridad Penal	Ubicar los custodias proporcionalmente, en correspondencia al medio de transporte y cantidad de internos a conducir.		

Descripción Narrativa para los Procedimientos de Conducciones y Traslados

Dirección de Seguridad Penal		Referencia	SP - 27	
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		vigencia		
		Día	Mes	Año
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad		
11	Seguridad Penal	Mantener la distancia entre un vehículo y otro: a) En carretera abierta a 15 metros máximo b) En la ciudad a 5 metros. La velocidad no excederá en ningún caso a los 80 Km. / horas.		
12	Seguridad Penal	Aplicar proporción de custodias, respecto a la cantidad de internos a ser conducidos en correspondencia con su peligrosidad; así como la situación operativa existente en el lugar del destino e itinerario a recorrer.		

Diagrama de Flujo para los Procedimientos de Conducciones y Traslado**Dirección General del Sistema
Penitenciario Nacional****Dirección de Seguridad Penal****Clave de Identificación****SP-28****Procedimientos para las Conducciones
a Actividades Culturales y Deportivas****Manual de Procedimientos****Dirección Seguridad Penal****Referencia****Vigencia****Día Mes Año****Número de Página****29****Índice del procedimiento****Página**

Introducción y Objetivos de los Procedimientos30

Políticas y Normas de Operación31

Descripción Narrativa de los Procedimientos33

Diagrama de Flujo de los Procedimientos34

Procedimientos para las conducciones a Actividades Culturales y Deportivas	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal	
	Referencia			Número de Página	
	Día	Mes	Año	30	

INTRODUCCIÓN

La conducción o traslado es la actividad, mediante la cual se presenta a los privados de libertad a un determinado lugar en la fecha y hora señalada por la autoridad que ordenó la misma.

Esta conducción o traslado, será ejecutada por seguridad penal, debiendo cumplir con determinados procedimientos y requisitos que se establecen en la Ley 473, el Reglamento a dicha Ley y lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos, velando por el respeto a los Derechos Humanos y previendo la ocurrencia de hechos de fugas u otros hechos que vulneren la seguridad o que pongan en riesgo la vida e integridad del privado de libertad, de los funcionarios penitenciarios o de terceras personas. Esta conducción o traslado, se ejecutará con el propósito de garantizar la aplicación del tratamiento reeducativo.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Conducir y trasladar al destino designado a los internos, garantizando el cumplimiento del dispositivo y las medidas de seguridad, la vida e integridad física de los mismos.
2. Contrarrestar cualquier intento de evasión de los privados de libertad.
3. Evitar agresiones de terceros en contra de los internos conducidos.
4. Garantizar la seguridad en la participación de los internos en las actividades artísticas, deportivas y recreativas, como parte del tratamiento reeducativo.

Procedimientos para las Conducciones a Actividades Culturales, Recreativas y Deportivas	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal	
	Referencia			Número de Página	
	Día	Mes	Año	31	

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION

1. El Departamento de Reeducción Penal remitirá listado de internos al Departamento de Seguridad Penal, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación.
2. El jefe del Departamento de Seguridad Penal en conjunto con el oficial del Trabajo de Interés Preventivo, revisará el listado de internos a participar a fin de depurar aquellos internos caracterizados de peligrosos, involucrados en hechos de connotación, con antecedentes de fugitivos y encartados en actividades que alteran la situación operativa.
3. El jefe del Departamento de Seguridad Penal, coordinará con el jefe de Administración financiera y jefe del Orden Interior, a fin de garantizar el medio de transporte, condiciones materiales y la disponibilidad de los internos a conducir.
4. El jefe del Departamento de Seguridad Penal, elaborará plan de conducción y traslado y croquis del lugar donde se desarrollarán los eventos, con el propósito de hacer la distribución de las fuerzas y medios a utilizar en la cobertura de seguridad.
5. Para la cobertura operativa, el jefe del Departamento de Seguridad Penal garantizará que los custodias sean dotados de los medios técnicos necesarios, ejemplo: arma de reglamento, clava, capote, gorra, etc.
6. Antes de salir al cumplimiento de la actividad, el jefe del Departamento de Seguridad Penal, explicará a las custodias los detalles de la misión para su cumplimiento. De la misma manera orientará a los internos sobre el comportamiento a adoptar durante el recorrido y el evento.
7. Antes de salir del centro penitenciario, el jefe de la conducción colocará distintivos a los internos participantes que los identificarán durante el desarrollo de los encuentros deportivos, recreativos o culturales.
8. Para efectuar el traslado de internos de un lugar a otro, a una distancia considerable, se procederá a formarlos en bloques, enumerándolos y conduciéndolos con la custodia requerida.

Procedimientos para las Conducciones a Actividades Culturales, Recreativas y Deportivas	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal	
	Referencia			Número de Página	
	vigencia	Día	Mes	Año	32

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

9. Durante el desarrollo de los encuentros deportivos, el jefe de custodia efectuará recorridos, inspecciones o recuentos por el dispositivo de seguridad, según sea el caso, con intervalo de una hora como máximo.

10. Al finalizar los encuentros o la actividad de que se trate, el jefe de la conducción reconcentrará a todos los internos, efectuando un recuento general para posteriormente conducirlos a su lugar de origen, debidamente ordenados bajo las medidas de seguridad requeridas.

Descripción Narrativa de los Procedimientos para las Conducciones a Actividades Culturales y Deportivas o Recreativas

Dirección de Seguridad Penal		Referencia			SP - 33
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Vigencia			
		Día	Mes	Año	
Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad			
1	Seguridad penal.	Recibir lista propuesta del Departamento de Reeducción Penal, de internos a participar, con 10 días de anticipación, para su revisión y depuración.			
2	Seguridad penal.	Elaborar plan de conducción y traslado.			
3	Seguridad penal.	Colocar distintivo a los internos.			
4	Seguridad penal.	Trasladar a los internos en bloque de un campo a otro; efectuando recuento en cada traslado.			
5	Seguridad penal.	Realizar recorrido de supervisión por el dispositivo de seguridad.			
6	Seguridad penal.	Reconcentrar a los internos una vez terminado el evento; cotejarlos, con tarjeteros de control físico y ubicarlos en el medio de transporte para retornarlos al centro penitenciario de origen.			

Diagrama de Flujo de los Procedimiento para las Conducciones a Actividades Culturales y Deportivas

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Dirección de Seguridad Penal	Clave de Identificación	SP-34
--	------------------------------	-------------------------	-------

Procedimientos para las Conducciones a Hospitales	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal	
	Referencia			Número de Página	
	Día	Mes	Año	35	
Índice del Procedimiento				Página	
Introducción y Objetivos de los Procedimientos				36	
Políticas y Normas de Operación				37	
Descripción Narrativa de los Procedimientos				39	
Diagrama de Flujo de los Procedimientos				40	

Procedimientos para las Conducciones a Hospitales	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal	
	Referencia			Número de Página	
	Día	Mes	Año	SP - 36	

INTRODUCCIÓN

La conducción o traslado a hospitales es la actividad, mediante la cual se presenta a los privados de libertad a un determinado lugar en la fecha y hora señalada por la autoridad que ordenó la misma.

Esta conducción o traslado, será ejecutada por seguridad penal, debiendo cumplir con determinados procedimientos y requisitos que se establecen en la Ley 473, el Reglamento a dicha Ley y lo dispuesto en el presente Manual de Procedimientos, velando por el respeto a los Derechos Humanos y previendo la ocurrencia de hechos de fugas u otros hechos que vulneren la seguridad o que pongan en riesgo la vida e integridad del privado de libertad, de los funcionarios Penitenciarios o de terceras personas.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Presentar al o los internos a los Centros asistenciales de salud en la hora y fecha indicada por la autoridad competente, implementando las medidas de seguridad para garantizar la integridad física de los internos, así como la de los funcionarios.
2. Contrarrestar cualquier intento de evasión de los privados de libertad, hasta reingresarlos a su penal de origen.
3. Garantizar la salud, la vida y la integridad de los privados de libertad.

Procedimientos para las Conducciones a Hospitales	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal	
	Referencia			Número de Página	
	Día	Mes	Año	SP - 37	

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El jefe del Departamento de Seguridad Penal, revisará el listado de los internos a ser conducidos, realizando distribución de la fuerza de acuerdo a las características y peligrosidad de los mismos.
2. El jefe del Departamento de Seguridad Penal, coordinará con el jefe de la administración financiera, a fin de garantizar el o los medios necesarios de acuerdo a la cifra y características de los internos a ser conducidos.
3. De ser hospitalizado un interno en un centro asistencial, se le mantendrá esposado a la cama hospitalaria y solamente se le retirarán las esposas en aquellos casos en que la situación de salud lo amerite y sea avalado por el médico penitenciario. Seguridad Penal elaborará un plan de vigilancia y custodia para cada centro hospitalario y Planes especiales para la custodia y resguardo de internos de connotación pública o de alta peligrosidad, incluido en estos Planes la colaboración de la Policía Nacional, con el propósito de prevenir y evitar fugas.
4. El oficial de guardia mayor, al valorar la existencia de una emergencia médica, ordenará al oficial de Seguridad Penal habilitar en el menor tiempo posible la custodia y el medio de transporte en que se efectuará la conducción.
5. El oficial de Seguridad Penal, se indagará de las características y peligrosidad del interno a conducir a fin de aplicar las medidas de seguridad requeridas.
6. Considerando la gravedad de la emergencia, se exceptuará la elaboración de la orden de conducir.
7. Después de ser valorado el interno en el centro asistencial, el jefe de custodia procederá a hacer una evaluación para redefinir las medidas de seguridad a aplicar.

**Procedimientos para las Conducciones
a Hospitales**

Manual de Procedimientos
Referencia
vigencia
Día Mes Año

Dirección Seguridad Penal

Número de Página
SP - 38

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

8. La custodia no permitirá visita al privado de libertad, ajena a los médicos, enfermeras y familiares en función de la atención que le brinden, en caso de gravedad se permitirá la permanencia de un familiar, previa autorización del jefe del centro penitenciario a fin de asistirle en sus necesidades personales.

9. Al ser dado de alta del Centro Asistencial cualquier interno, los custodias le efectuarán la requisa establecida para trasladarlo al Centro Penal.

Descripción Narrativa de los Procedimientos para las Conducciones para Hospitales

Dirección de Seguridad Penal

Referencia
vigencia

SP - 39

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

Día Mes Año

Actividad

Unidad Administrativa

Descripción de la Actividad

1	Seguridad Penal	Verificar las características y peligrosidad del interno a conducir, a fin de tomar las medidas de seguridad correspondientes.
2	Seguridad Penal	Exceptuar la elaboración de orden de conduce considerando la gravedad de la emergencia.
3	Seguridad Penal	Esposar al interno a la cama hospitalaria en caso de internamiento.
4	Seguridad Penal	Permitir únicamente la permanencia de un familiar que lo asista en casos en que la situación de salud lo amerite.

Diagrama de Flujo de los Procedimientos para las Conducciones para Hospitales

**Dirección General del Sistema
Penitenciario Nacional**

**Dirección de
Seguridad Penal**

**Clave de
Identificación**

SP-40

Procedimientos para las Conducciones de Internos a Funerales	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			
	vigencia			
	Día	Mes	Año	Número de Página
				41

Índice del Procedimiento	Página
Introducción y Objetivos de los Procedimientos.....	42
Políticas y Normas de Operación.....	43
Descripción Narrativa de los Procedimientos	44
Diagrama de Flujo de los Procedimientos	45

Procedimientos para las Conducciones de Internos a Funerales	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	SP - 42

INTRODUCCIÓN

Las conducciones a funerales tienen por finalidad, garantizarle al interno los derechos consagrados en la Ley 473 y su reglamento, así como en las políticas penitenciarias, que son parte del tratamiento reeducativo, debiendo en todo caso tener en consideración la aplicación de las medidas y dispositivos de seguridad, la protección de la integridad física, la vida del privado de libertad y evitar su evasión.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Garantizar la presentación del interno al funeral cumpliendo con las medidas de seguridad, para resguardar la vida e integridad física.
2. Contrarrestar cualquier intento de evasión del privado de libertad.
3. Evitar agresiones de terceros en contra de los internos conducidos.

Procedimientos para las Conducciones de Internos a Funerales	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			
	vigencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	SP - 43

POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. A través del acta de defunción se verificará el fallecimiento del familiar de un interno.
2. El jefe del Departamento de Seguridad Penal, al recibir la orden de conduce a un funeral de parte del Departamento de Control Penal, caracterizará tanto al interno como el lugar a ser conducido, a fin de aplicar las medidas de seguridad. La estancia en la vela será indicada en la orden de conduce.
3. Durante la vela de un familiar, se ubicará al interno en un lugar alejado de ventanas y puertas de salida. No se permitirá la aglomeración de personas junto al interno en ningún momento.
4. Cuando se trate de asistir a entierro, antes de bajar al interno en el lugar, se situarán a las custodias convenientemente en puntos donde transitará, no perdiéndolo de vista bajo ninguna circunstancia. En estas diligencias o conducciones alguno de las custodias podrá asistir sin uniforme.
5. Durante la permanencia en el funeral o entierro, la custodia evitará el consumo de bebidas alcohólicas, drogas, y otras sustancias, que puedan alterar el estado de ánimo del interno.
6. Una vez finalizado el funeral, los custodias efectuarán requisa al medio de transporte, al interno y redefinirán las medidas de seguridad para su retorno al penal de origen.

Descripción Narrativa de los Procedimientos para las Conducciones a Funerales			
Dirección de Seguridad Penal		Referencia	SP - 44
		Vigencia	
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Día	Mes Año

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Seguridad Penal	Recibir la orden de conduce, caracterizar al interno y lugar a ser conducido, para la aplicación de las correspondientes medidas de seguridad.
2	Seguridad Penal	Establecer el dispositivo de seguridad. en el lugar del funeral
3	Seguridad Penal	Requisar al interno y medio de transporte, una vez finalizado el tiempo estableciendo en la orden de conduce para retornar al centro de origen.

Diagrama de Flujo de los Procedimientos para las Conducciones a Funerales

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Dirección de Seguridad Penal	Clave de Identificación	SP-45
--	------------------------------	-------------------------	-------

Procedimientos para el Traslado de Internos a otros Centros Penales	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	vigencia			
	Día	Mes	Año	46
Índice del Procedimiento				Página
Introducción y Objetivos de los Procedimientos.....				47
Políticas y Normas de Operación				48
Descripción Narrativa de los Procedimientos				50
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....				51

Procedimientos para el Traslado de Internos a otros Centros Penales	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			
	vigencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	SP - 47

INTRODUCCIÓN

Los Directores de los Centros Penitenciarios, están facultados por la Ley y el Reglamento a realizar traslado de un Centro Penitenciario a otro, con la autorización del Director General o por la autoridad Judicial correspondiente, por lo tanto corresponde a Seguridad Penal, determinar los procedimientos, las medidas y dispositivos de Seguridad, para la ejecución de dichos traslados, garantizando la integridad física, los derechos humanos de los internos, así como la de los funcionarios.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Conducir y trasladar al destino designado a los internos, garantizando las medidas de seguridad, sus vidas e integridad físicas.
2. Contrarrestar cualquier intento de evasión de los privados de libertad.
3. Evitar agresiones de terceros en contra de los internos conducidos.

Procedimientos para el Traslado de Internos a otros Centros Penitenciarios.	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	vigencia			
	Día	Mes	Año	SP - 48

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Director del centro penitenciario comunicará de manera anticipada a los jefes de los Departamentos de Seguridad Penal, Control Penal, Reeducción Penal. Orden Interior, y Administración financiera de la realización del traslado a fin de preparar las condiciones del mismo.
2. El jefe del Departamento de Seguridad Penal, elaborará plan de seguridad cuando la cantidad de internos exceda de (5) cinco, o cuando un interno sea de connotada peligrosidad u otras circunstancias.
3. El jefe de custodia, efectuará cotejamiento de los internos, inspecciona el medio de transporte, ordena el registro a las pertenencias de los internos y ubicará las pertenencias en un medio de transporte para tal fin.
4. Para el traslado, el jefe del Departamento de Control Penal, designará un oficial de esa especialidad para que haga entrega formal del expediente legal, expediente médico, libreta de control Individual y demás documentación necesaria con relación a los internos trasladados.
5. Durante el cumplimiento de la misión, el oficial de Control Penal y el conductor del medio de transporte se subordinarán al jefe de custodia.
6. El jefe de custodia distribuirá en cada medio de transporte al personal debidamente equipado de forma proporcional de conformidad a las condiciones operativas y a la vez establecerá el orden de la marcha, manteniendo una distancia entre un vehículo y otro de la forma siguiente:
 - a). En carretera abierta se mantendrán a una distancia máxima de 20 metros.
 - b). En la ciudad y donde haya mucha afluencia de personas, irán a una distancia máxima de cinco metros.

Procedimientos para el Traslado de Internos a otros Centros Penales.	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	vigencia			
	Día	Mes	Año	SP - 49

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

7. Durante la marcha el jefe de la conducción, garantizará que la velocidad vehicular no exceda de los ochenta kilómetros por horas (80 K/H)
8. El jefe de custodia será dotado de un medio de comunicación con capacidad para comunicarse con el Puesto de Mando Central y centros penitenciarios involucrados en el traslado.
9. Al llegar al centro penitenciario de destino, el jefe de custodia hará entrega formal de los internos, informando del cumplimiento al Puesto de Mando Central y centro penitenciario al que pertenecen para su posterior retorno.

Descripción Narrativa de los Procedimientos para el Traslado de Internos a otros Centros Penitenciarios.

Dirección de Seguridad Penal

Referencia

SP - 50

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

vigencia

Día

Mes

Año

Actividad

Unidad Administrativa

Descripción de la Actividad

1	Control penal.	Comunicar al Departamento de Seguridad Penal con anticipación del traslado a realizar a fin de preparar condiciones para su ejecución.
2	Seguridad Penal	Elaborar Plan de conducción o traslado cuando la cantidad de internos sea mayor de tres o cuando se tratase de un privado de libertad peligroso.
3	Control Penal	Designar a un oficial de la especialidad para que haga entrega del expediente legal, médico. Durante la misión se subordina al jefe de la conducción, al igual que el conductor.
4	Seguridad Penal	Inspeccionar pertenencias y ubicar en un medio de transporte independiente.
5	Seguridad Penal	Distribuir un radio u otro medio de comunicación por cada medio de transporte.
6	Seguidad Penal	Entregar cotejados a los internos, reportando posteriormente al puesto de Mando Central y centro de origen sobre los resultados.

Diagrama de Flujo de los Procedimientos para el Traslados de Internos a otros Centros Penitenciarios.

Dirección General del

Sistema Penitenciario Nacional

Dirección de Seguridad Penal

Clave de Identificación

SP-51

Procedimientos para las Conducción a Áreas Laborales Externas	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal Número de Página SP--52
	referencia vigencia	Día	Mes	Año

Índice del Procedimiento	Página
Introducción y Objetivos de los Procedimientos.....	53
Políticas y Normas de Operación	54
Descripción Narrativa de los Procedimientos	55
Diagrama de Flujo de los Procedimientos	56

Procedimientos para las Conducciones a Áreas Laborales Externas	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal Número de Página SP - 53
	Referencia vigencia	Día	Mes	Año

INTRODUCCIÓN

El tratamiento reeducativo, requiere del trabajo productivo, como una forma de ir creando en el interno, hábitos positivo de responsabilidad para sí, con la familia y la sociedad, por lo que se requiere de la realización de conducciones a las áreas laborales de cada Centro Penitenciarios, guardando las medidas de seguridad y cumpliendo con los dispositivos que garanticen el cumplimiento de las penas y medidas privativas de libertad dictadas por la autoridad competente y la ejecución de las políticas penitenciarias.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Garantizar las medidas de seguridad, la vida e integridad física del interno en las conducciones a las áreas laborales, talleres entre otros.
2. Contrarrestar cualquier intento de evasión de los privados de libertad.
3. Evitar agresiones entre internos y a funcionarios.

Procedimientos para el Traslado de Internos a Áreas Laborales Externas	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal Número de Página SP - 54
	Referencia vigencia	Día	Mes	Año

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El oficial de Seguridad Penal, garantizará el dispositivo de seguridad según la cantidad y tipo de internos a ser conducido al área laboral.
2. El oficial de seguridad Penal a través del listado aprobado, cotejará la salida y entrada de los internos en el portón de acceso al área penal.
3. Una vez los internos en el área laboral, el oficial de Seguridad Penal en conjunto con el jefe del área hará recorrido por cada puesto de trabajo verificando que las condiciones de seguridad penal en general sean las más óptimas, de no ser así; los podrá retornar al lugar de origen.
4. En los casos en que se presenten alteraciones o accidentes, el oficial de Seguridad Penal procederá a reconcentrar a los internos en un lugar seguro, previamente establecido; debiendo informar verbalmente y posteriormente por escrito al jefe del centro sobre el incidente presentado. Una vez controlada la situación, se retornará a los internos al área laboral o área penal.
5. En las conducciones a las áreas laborales no se permitirá la comunicación de internos y trabajadores civiles, manteniendo la distancia entre éstos, las custodias irán por delante, por detrás y los laterales, a una distancia prudencial.

**Descripción Narrativa de los Procedimientos para el Traslado de Internos
a Areas Laborales Externas**

Dirección de Seguridad Penal	Referencia	SP - 55
	vigencia	
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día Mes Año	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Seguridad Penal	Activar dispositivo de seguridad específico para brindar la cobertura requerida a los internos.
2	Seguridad Penal	Cotejar a los internos en el portón de acceso al área penal.
3	Seguridad Penal	Recorrer el área laboral y cada puesto de trabajo de los internos, verificando que existan las condiciones de seguridad.
4	Seguridad Penal	Reconcentrar a los internos en un lugar preestablecido en casos de alteraciones o accidentes e informar de inmediato a la autoridad competente.

Diagrama de Flujo de los Procedimientos para el Traslado a Areas Laborales Externas

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Dirección de Seguridad Penal	Clave de Identificación	SP-56
---	-------------------------------------	--------------------------------	--------------

Procedimientos para las Conducciones a Entrevistas de Internos en Areas Externas	Manual de Procedimientos Referencia vigencia Día Mes Año	Dirección Seguridad Penal Número de Página 57
---	---	--

Índice del Procedimiento	Página
---------------------------------	---------------

Introducción y Objetivos de los Procedimientos.....	58
Políticas y Normas de Operación	59
Descripción Narrativa de los Procedimientos	60
Diagrama de Flujo de los Procedimientos	61

**Procedimientos para las Conducciones
a Entrevistas de Internos en Areas Externas**

**Manual de Procedimientos
Referencia
vigencia**
Día Mes Año

**Dirección Seguridad Penal
Número de Página
SP - 58**

INTRODUCCIÓN

Las conducciones de internos a entrevistas al área externa, son las acciones que ejecuta la seguridad penal en aras de permitirle a los internos, los derechos a la justicia, salud, trabajo, recreación y acercamiento familiar.

El hecho de conducir internos fuera de los centros, hace más vulnerable y de mayor riesgo el que hacer penitenciario. Los funcionarios que ejecutan esta labor, son generalmente los de mayor experiencia y capacidad operativa en la especialidad.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Garantizar la realización de conducciones de los privados de libertad, ante las autoridades que requieran la presencia de los mismos, cumpliendo con las medidas de seguridad, sus vidas e integridad física.
2. Contrarrestar cualquier intento de evasión de los privados de libertad.
3. Evitar agresiones de los internos en contra de las autoridades que realizan la entrevista.

**Procedimientos para las Conducciones
a Entrevistas de Internos a Areas
Externas**

**Manual de Procedimientos
Referencia
vigencia**
Día Mes Año

**Dirección Seguridad Penal
Número de Página
SP - 59**

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Cuando sea requerida y autorizada la realización de entrevistas con internos por la autoridad penitenciaria, autoridad Judicial u otra, el Departamento de Seguridad Penal al recibir la orden de conducción firmada y sellada por quien corresponda, garantizará la custodia de los internos solicitados.
2. El funcionario de Punto y Control del portón de acceso anotará los nombres y apellidos de los internos; su destino, quién autoriza y firma del responsable de custodia, efectuando la requisita personal del interno antes de su salida al área externa, en caso de conducirlo en vehículo anotará los datos del vehículo y del conductor.
3. Los custodias de internos que se dirijan a entrevistas, irán debidamente equipados con su arma de reglamento y contarán con el apoyo del jefe de contingente de los internos a ser conducidos.
4. Cuando el jefe o la autoridad entrevistadora ordene privacidad en la entrevista, la responsabilidad de la seguridad del interno y la propia correrá por cuenta del entrevistador; el responsable de la custodia tiene el deber de dárselo a conocer.

Descripción Narrativa de los Procedimientos para las Conducciones a Entrevistas de Internos en Areas Externas

Dirección de Seguridad Penal

**Referencia
vigencia**

SP - 60

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

Día Mes Año

Actividad

Unidad Administrativa

Descripción de la Actividad

- | | | |
|---|-----------------|---|
| 1 | Seguridad Penal | Recibir la orden de custodiar interno para entrevista. |
| 2 | Seguridad Penal | Integrar al jefe de contingente para que participe en entrevista. |
| 3 | Seguridad Penal | Disponer la custodia para el cumplimiento de conducción |
| 4 | Seguridad Penal | Anota en el registro del portón de acceso al área penal: Nombre y apellido del interno, destino. Autoridad que aprueba la conducción y firma del jefe de la custodia. |
| 5 | Seguridad Penal | Requisar al interno al salir e ingresar del área penal. |

**Diagrama de Flujo de los Procedimientos para las Conducciones a
Entrevistas de Internos en Áreas Externas**

**Dirección General del Sistema
Penitenciario Nacional**

Dirección de Seguridad Penal

Clave de Identificación

SP-61

**Procedimientos para el uso de
la Técnica Canina**

**Manual de Procedimientos
Referencia
vigencia
Día Mes Año**

**Dirección Seguridad Penal
Número de Página
SP - 62**

Índice del Procedimiento

Página

Introducción y Objetivos de los Procedimientos.....	63
Políticas y Normas de Operación	64
Descripción Narrativa de los Procedimientos.....	65
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....	66

**Procedimientos para el uso
de la Técnica Canina**

**Manual de Procedimientos
Referencia
vigencia
Día Mes Año**

**Dirección Seguridad Penal
Número de Página
SP - 63**

INTRODUCCIÓN

La Técnica Canina es una necesidad para poder realizar un trabajo eficiente, en el enfrentamiento de los ilícitos de los privados de libertad, de los visitantes y en la búsqueda y recaptura de prófugos por lo que constituye un dispositivo de seguridad, cuya actividad está dirigida a resguardar el sistema de seguridad, en los centros penitenciarios, a la vez sirve de auxilio para la persecución y búsqueda de internos para propiciar su recaptura, así como el enfrentamiento a la introducción de droga y el resguardo de la instalaciones Penitenciarias.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Apoyar el trabajo de vigilancia en el área del cordón de seguridad.
2. Contrarrestar el tráfico y consumo de drogas en los centros penitenciarios.
3. Auxiliar en la persecución y recaptura de internos.

Procedimientos para el uso de la Técnica Canina	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	vigencia			SP -64
	Día	Mes	Año	

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION

1. La técnica canina, es un instrumento auxiliar que contribuye a resguardar el sistema de seguridad en los centros penitenciarios.
2. La disponibilidad de este recurso, se obtendrá mediante coordinaciones Interinstitucionales entre la Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional y la Dirección General de la Policía Nacional, así como la creación de aquellos centros que tengan las posibilidades de implementarla.
3. En las coordinaciones a realizar con la policía Nacional, se establecerá la frecuencia y prioridades con la que se aplicará la Técnica Canina, procurando que su uso coincida con los Planes de requisas generales, visitas de galerías de internos de connotada peligrosidad o incidencia en tenencia, tráfico y consumo de droga.
4. En los casos de amotinamiento, agresiones a funcionarios y riñas tumultuarias, se podrá hacer uso de canes como instrumento de seguridad personal de los funcionarios penitenciarios.
5. En caso de contar el centro penitenciario con este recurso, el jefe de del Departamento de Seguridad Penal, mantendrá debidamente informado al jefe del centro, del estado de salud, mantenimiento y disponibilidad de los canes.

Descripción Narrativa de los Procedimientos para el uso de la Técnica Canina				
Dirección de Seguridad Penal		Referencia		SP - 65
		vigencia		
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional		Día	Mes	Año

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Seguridad Penal	Ubicar los canes en puntos fijos y móviles en el dispositivo de seguridad para prevenir incursiones y evasiones de internos.
2	Seguridad Penal	Hacer uso de los canes provistos de máscaras protectoras, exceptuando en los casos de fuga, motines, riñas tumultuarias y agresiones físicas a funcionarios.
3	Seguridad Penal	Informar al jefe del centro antes y después de hacer uso de la técnica canina.

Diagrama de Flujo de los Procedimientos para el uso de la Técnica Canina

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Dirección de Seguridad Penal	Clave de Identificación	SP-66
---	-------------------------------------	--------------------------------	--------------

Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Armamento y Municiones	Manual de Procedimientos	Dirección Seguridad Penal
	Referencia	Número de Página
	vigencia	SP-67
	Día Mes Año	
Índice del Procedimiento		Página
Introducción y Objetivos de los Procedimientos.....		68
Políticas y Normas de Operación.....		69
Descripción Narrativa de los Procedimientos		71
Diagrama de Flujo de los Procedimientos		72

Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Armamento y Municiones	Manual de Procedimientos	Dirección Seguridad Penal
	referencia	Número de Página
	vigencia	SP - 68
	Día Mes Año	

INTRODUCCIÓN

Los funcionarios del Sistema Penitenciario Nacional, como parte integrante del Sistema de Seguridad de la Nación, están autorizados para el uso de armas de fuego en el ejercicio de sus funciones. Tal facultad conlleva una doble responsabilidad de control y uso de dichas armas. Por lo que se hace necesario establecer los procedimientos de manejo, control administrativo y de mantenimiento del armamento asignado a la Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Mantener estricto control del armamento en almacenes y el que se encuentra asignado al personal, para el desempeño de sus labores diarias.
2. Garantizar el uso y manejo del armamento asignado al personal, su limpieza y resguardo.

Procedimientos para el Control y Mantenimiento del Armamento y Municiones	Manual de Procedimientos	Dirección Seguridad Penal
	Referencia	Número de Página
	vigencia	SP - 69
	Día Mes Año	

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. El armamento asignado a la Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional, es de uso exclusivo para el cumplimiento de las misiones y tareas definidas en la Ley 473, su reglamento y el presente manual.
2. Durante el servicio de guardia, el arma se porta en completa disponibilidad y sin cartucho en la recámara.
3. El arma asignada de manera temporal o permanente estará bajo la responsabilidad del portador, no pudiendo cambiarse o prestarse bajo ninguna circunstancia, exceptuando aquellas en que medien disposiciones superiores.
4. El arma debe ser conservada en perfecto estado técnico, antes y después de cumplir una misión o actividad.
5. El mantenimiento del arma que los agentes deben realizar, es el de campaña y se efectuará cada siete días en lugar adecuado.
6. Los funcionarios autorizados para realizar inspección y control de armamento son los siguientes:
 - a. Director de Especialidad de Seguridad Penal Nacional
 - b. Jefe de Armamento Nacional
 - c. Director del centro penitenciario
 - d. Jefe del Departamento de Seguridad Penal
7. El Departamento de Seguridad Penal del centro penitenciario, mantendrá la asignación de un arma de reglamento por cada agente en servicio de guardia.
8. Por razones de seguridad y disponibilidad del armamento y municiones, y técnica asignada; las llaves de la bodega que la resguarda permanecerán en el Puesto de Mando, en sobre lacrada, bajo la supervisión y control del oficial de Guardia Mayor.

**Procedimientos para el Control y
Mantenimiento del Armamento
y Municiones**

Manual de Procedimientos
referencia
vigencia
Día Mes Año

Dirección Seguridad Penal
Número de Página

SP - 70

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

9. Siempre que se reciba o entregue armamento, municiones y equipos técnicos de seguridad, se efectuará mediante registro y firmas en el libro o cuaderno de control que para tal efecto se lleve.
10. El local que se utilice para el resguardo del armamento, municiones y equipos técnicos, debe prestar las condiciones mínimas de seguridad para tal fin.
11. El jefe del Departamento de Seguridad Penal, inspeccionará periódicamente el estado técnico del armamento asignado.
12. Resguardar en el Puesto de Mando del Centro bajo el control del Oficial de Guardia Mayor, la llave del almacén de armamento en un sobre sellado y lacrado.

**Descripción Narrativa de los Procedimientos para el Control y Mantenimiento
del Armamento y Municiones**

Dirección de Seguridad Penal

Referencia

SP - 71

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional

Vigencia

Día Mes Año

Actividad

Unidad Administrativa

Descripción de la Actividad

- | | | |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | Seguridad Penal
Admón. financiera | Efectuar revision, limpieza y mantenimiento del armamento y municiones en almacén, cada 3 meses, elaborando acta de cumplimiento. |
| 2 | Seguridad Penal
Admón. Financiera | Firmar libro de control, revisando el estado en que se recibe y se entrega un arma de reglamento. |
| 3 | Seguridad Penal | Realizar la limpieza del arma de reglamento asignada cada siete días. |
| 4 | Seguridad Penal | Efectuar inspección del armamento asignado en cada entrega o recibida. |
| 5 | Seguridad Penal | Realizar práctica de tiro con la finalidad de verificar el estado técnico del armamento y su dominio. |

**Diagrama de Flujo de los Procedimientos para el Control y
Mantenimiento del Armamento y Municiones**

**Dirección General del Sistema
Penitenciario Nacional**

Dirección de Seguridad Penal

Clave de Identificación

SP-72

Procedimientos para el uso de la Fuerza y el Arma de Reglamento	Manual de Procedimientos	Dirección Seguridad Penal
	referencia	Número de Página
	vigencia	SP--73
Índice del Procedimiento	Día Mes Año	Página
Introducción y Objetivos de los Procedimientos.....		74
Políticas y Normas de Operación.....		75
Descripción Narrativa de los Procedimientos		76
Diagrama de Flujo de los Procedimientos.....		77

Procedimientos para el uso de la Fuerza y Arma de Reglamento	Manual de Procedimientos	Dirección Seguridad Penal
	Referencia	Número de Página
	vigencia	SP - 74
	Día Mes Año	

INTRODUCCIÓN

El uso de la fuerza física para vencer la resistencia activa o pasiva de los privados de libertad, debe ejercerse de forma racional y proporcional a la resistencia misma, con el propósito de no incurrir en violación a los Derechos humanos, así como preservar la integridad física y Psicológica, tanto de los internos, como de los funcionarios y los ciudadanos que visitan los Centros Penitenciarios.

Mayor importancia reviste la utilización de las armas de fuego, de la cual se hará uso como último recurso ante la violación a las normas penitenciarias, toda vez que se haya agotado cualquier otro medio de persuasión y ante el eminente peligro de la vida de los mismos internos, de funcionarios y de terceras personas. La Ley 473 y su Reglamento, autorizan para hacer uso de la fuerza y de armas de fuego, en situaciones específicas y determinadas como son: fugas, amotinamiento cuando posean armas de fuego y en el secuestro de personas, siempre que esté agotada toda vía de persuasión y negociación. Por lo que se hace necesario establecer en el presente manual de procedimiento, los niveles de responsabilidades y pasos para su utilización.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Garantizar la adecuada utilización de la fuerza y armas de fuego en el cumplimiento de la función Penitenciaria.
2. Garantizar la preservación de la vida y la integridad física y psicológica de los privados de libertad, de los funcionarios y de la ciudadanía que visita los Centros Penitenciarios.
3. Determinar los niveles de responsabilidad en el uso de la fuerza y del arma de fuego.

Procedimientos para el uso de la Fuerza y Arma de Reglamento	Manual de Procedimientos	Dirección Seguridad Penal
	Referencia	Número de Página
	vigencia	SP - 75
	Día Mes Año	

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Antes de hacer uso de la fuerza física se debe de agotar el recurso de la persuasión y se hará uso de ésta en última instancia y de manera proporcional a la resistencia opuesta.
2. A fin de persuadir a uno o varios internos cuando exista la certeza de que éstos realizarán acciones para fugarse. Se debe prevenir de forma enérgica con la voz de "Alto".
3. En los casos eventuales de intentos de fugas, en que uno o varios internos no hayan atendido la voz preventiva de "Alto", el funcionario penitenciario deberá efectuar dos disparos de advertencia y de no desistir, se realizará disparos directos a los miembros inferiores, evitando poner en riesgo a terceros y procurando preservar la vida.
4. Siempre que se haga uso de la fuerza o del arma de reglamento para neutralizar las acciones que atentan contra la seguridad del Sistema Penitenciario; se procurará establecer bien los objetivos a neutralizar a fin de evitar daños a terceras personas.
5. En casos extremos de necesidad para hacer uso de la fuerza física o del arma de reglamento, se procederá de inmediato a elaborar informe escrito procurando narrar de manera detallada y veraz los acontecimientos.
6. Cuando se haga uso de arma de fuego se debe solicitar a la policía nacional determinar las circunstancias del hecho.
7. Al presentarse hechos de amotinamientos o secuestros, cuando los internos posean armas de fuego en su poder y se haya agotado toda posibilidad de negociación la autoridad superior del centro penitenciario autorizará el uso del arma de fuego.

**Descripción Narrativa de los Procedimientos para el uso de la Fuerza y
Arma de Reglamento**

Dirección de Seguridad Penal	Referencia	SP - 76
	vigencia	
Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Día Mes Año	

Actividad	Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Seguridad Penal	Prevenir con la voz de "Alto" cuando uno o varios internos realicen acciones de fuga.
2	Seguridad Penal	Efectuar dos disparos preventivos antes de hacer disparos directos.
3	Seguridad Penal	Efectuar disparos directos a la parte inferior del cuerpo del ó los internos dados a la fuga, evitando poner en riesgo la integridad física de terceros.
4	Autoridad Superior del Centro Penitenciario	Persuadir al o los internos para que desistan del amotinamiento o del secuestro, de no lograrse que desistan de su actitud, la autoridad superior del Centro Penitenciario autorizará el uso del arma de fuego.
5	Autoridad Superior del Centro Penitenciario	Verificado la tenencia de arma de fuego o el peligro inminente de la vida en un secuestro, autorizar el uso del arma de fuego en los casos de amotinamientos o secuestros.
6	Seguridad Penal	Informar de inmediato y por escrito cuando se haga uso del arma de reglamento.
7	Director	Solicitar a la Policía Nacional y Fiscalía, determinar circunstancias del hecho.

Diagrama de Flujo de los Procedimientos para el uso de la Fuerza y Arma de Reglamento

Dirección General del Sistema Penitenciario Nacional	Dirección de Seguridad Penal	Clave de Identificación	SP-77
---	-------------------------------------	--------------------------------	--------------

Cordón de Seguridad	Manual de Procedimientos Referencia vigencia Día Mes Año	Dirección Seguridad Penal Número de Página
		78
Índice		Página
Introducción y Objetivos.....		79
Políticas y Normas de Operación.....		80

Cordón de Seguridad	Manual de Procedimientos Referencia vigencia Día Mes Año	Dirección Seguridad Pena Número de Página SP - 79
----------------------------	---	--

INTRODUCCIÓN

El cordón de seguridad, en los Centros Penitenciarios del País, es el dispositivo de seguridad, que tiene la mayor importancia, por cuanto está constituido por tres cercas de seguridad y los torreones o garitas de vigilancia que protegen el perímetro de las instalaciones penitenciarias, para garantizar el resguardo de la población penal, es el dispositivo que permiten de manera permanente, que se cumpla con las disposiciones de la autoridad judicial y administrativa, sin cuyo cordón, no sería posible el resguardo y control de la población penal, porque éste permite delimitar las áreas de restricción de movimientos de los internos y las facultades del personal penitenciarios para hacer uso de las armas de fuego. Es el límite que faculta a la actuación del personal.

OBJETIVOS

1. Garantizar la delimitación del área de seguridad de cada Centro Penitenciario.
2. Permitir la vigilancia continua del área penal, limitando la posibilidad de evasión de los internos.
3. Facultar la actuación del personal penitenciario el uso de la fuerza y armas de fuego.

Cordón de Seguridad Penal	Manual de Procedimientos Referencia Vigencia Día Mes Año	Dirección Seguridad Penal Número de Página SP -80
----------------------------------	---	--

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los centros penitenciarios contarán con un cordón de seguridad en el área circundante a las edificaciones del área penal y separados de éstas, a una distancia no menor de 15 metros.
2. El cordón de seguridad estará formado por dos cercas preventivas, un muro de contención de concreto y los torreones. La primera cerca preventiva tendrá una altura no menor de 1.50 metros, pudiendo ser de alambre de púas o malla ciclón, la segunda cerca será de 2.50 metros de altura y estará construida con malla ciclón. El muro de contención tendrá una altura no menor de 2.50 metros de altura, con una "y" de alambre de púas en la parte superior o una serpentina reforzada, con su sistema de iluminación de 220 voltios. Las cercas preventivas, tendrán una distancia entre sí de 3 metros e igual distancia con relación al muro de contención.
3. Por requerimiento de la actividad reeducativa, podrán construirse locales provisionales de madera para la ubicación temporal de internos integrados a esta actividad. Las condiciones de seguridad se harán conforme a las indicaciones de Seguridad Penal del centro penitenciario respectivo.
4. El cordón de seguridad de los centros penitenciarios podrá habilitarse con un sistema de cámaras de circuito cerrado, con el fin de elevar su nivel de eficiencia.
5. El sistema de iluminación del cordón de seguridad, será un circuito independiente aparte del resto de las instalaciones y se conectará a una planta eléctrica auxiliar, que automáticamente debe funcionar al faltar la energía.
6. El sistema de alumbrado deberá comprobarse con la planta auxiliar al menos una vez a la semana, para garantizar su correcto funcionamiento.
7. La iluminación del cordón de seguridad, se activará desde que comience a oscurecer, hasta que aclare el día siguiente. En situaciones de lluvia, neblina u otra causa que disminuya la visibilidad, se activará la iluminación del cordón de seguridad y contará además con focos giratorios.

Cordón de Seguridad Penal	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	Vigencia			
	Día	Mes	Año	SP -81

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

8. En los Centros Penitenciarios, mientras no posean planta auxiliar, se colocarán fuentes luminosas artesanales en los alrededores de las edificaciones, para garantizar visibilidad a los centinelas ante la falta de electricidad.

9. El cordón de seguridad de los centros penitenciarios, sólo tendrá los accesos siguientes:

- a. Puertas de acceso para personas y vehículos: a las Áreas Administrativas y Penal.
- b. Puerta de acceso al Área de Producción.

TORREONES

10. Son estructuras donde se ubica el centinela, para realizar vigilancia del área a cubrir en los centros penitenciarios. Estos se hallan situados en la parte exterior de los muros.

11. En los centros penitenciarios, los torreones tendrán una distancia no mayor de 130 metros entre sí, para vigilar: 65 metros a la izquierda y 65 metros a la derecha, con señal de banderolas blancas en el muro o cerca delimitando de ésta forma la distancia a cubrir entre uno y otro funcionario. La distancia puede variar según la construcción de cada penal.

12. Al organizar la cobertura de defensa, el sector principal de cada centinela será: del centro del torreón 45 grados a la izquierda y 45 grados a la derecha, ampliando 10 grados a cada lado como sector secundario de defensa.

13. Todo torreón de vigilancia del cordón de seguridad y los puntos de control de acceso contarán con medios de comunicación directa con el Puesto de Mando, comprobándose su funcionamiento diariamente.

14. Los puntos de vigilancia dispuestos para cada centro penitenciario serán cubiertos las 24 horas del día, aún cuando sea necesario utilizar personal experimentado de otras áreas; lo mismo se aplicará en el área de producción mientras permanezcan laborando internos. Estos puntos de vigilancia no podrán ser abandonados sin previa autorización.

15. Cada dos horas como máximo, se rotarán los centinelas del cordón de seguridad, a fin de mantener la eficiencia en la vigilancia. Se exceptúan los centinelas que cubren el punto de control de acceso al área penal.

Cordón de Seguridad Penal	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	vigencia			SP -82
	Día	Mes	Año	

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

16. Todo torreón de vigilancia, tendrá situado en un lugar visible una tablilla que indique las misiones, obligaciones y prohibiciones del funcionario; área de vigilancia de la que a él corresponda, zona de prohibición de circulación de internos u otras personas, uso del teléfono y otros medios técnicos, personal que tiene acceso al torreón, estructura del parte y a jefes que lo rendirán.

Trabajo de Interés Preventivo	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	vigencia			
	Día	Mes	Año	SP- 83

Indice

Introducción y Objetivos.....	84
Políticas y Normas de Operación.....	85

Trabajo de Interés Preventivo	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			
	vigencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	SP - 84

INTRODUCCIÓN

El Trabajo de Interés Preventivo, es la actividad que se desarrolla con la población penal en la búsqueda, recopilación y análisis de información de interés preventiva, para evitar hechos que alteren el normal desarrollo del trabajo y la gobernabilidad de los Centros Penitenciarios.

OBJETIVOS

1. Recopilar y procesar las informaciones operativas de carácter preventivo.
2. Contrarrestar la ocurrencia de hechos penitenciarios que atenten contra la gobernabilidad de los centros penitenciarios.
3. Proteger la vida e integridad de los colaboradores.

Trabajo Interés Preventivo	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			
	Vigencia			Número de Página
	Día	Mes	Año	SP -85

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION

1. Los jefes de centros penales brindarán las facilidades a los oficiales que atienden el trabajo de interés preventivo, para que puedan establecer los vínculos operativos de su actividad con la población penal.
2. En todo centro penitenciario, se acondicionará un local fuera del interior penal para la realización de las entrevistas del oficial del Trabajo de Interés Preventivo con sus informantes.
3. El oficial del Trabajo de Interés Preventivo, dirigirá su actividad en la búsqueda de información que contribuya a la prevención de hechos penitenciarios en la población penal, tales como fugas, amotinamientos, secuestros, asesinatos, riñas tumultuarias, etc.
4. Para la selección del oficial que atenderá el Trabajo de Interés Preventivo, se establece que reúna los siguientes requisitos.
 - a. Bachiller.
 - b. Curso o seminario de preparación básica en la materia
 - c. Disponibilidad para ejercer la función del Trabajo de Interés Preventivo.
 - d. Aptitud para desarrollar trabajo investigativo.
5. Toda información relevante obtenida, deberá ser debidamente comprobada y canalizada de manera oportuna al jefe correspondiente.
6. Cualquier información o evidencia obtenida a través del Trabajo de Interés Preventivo, deberá manejarse con discrecionalidad a fin de evitar riesgo a la fuente o persona que la suministra.
7. Toda la documentación relativa al Trabajo de Interés Preventivo, deberá permanecer en un local bajo llave y de acceso restringido.

Trabajo Interés Preventivo	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal
	Referencia			Número de Página
	Vigencia			SP -86
	Día	Mes	Año	

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION

8. El registro de las informaciones preventivas que lleva el oficial del Trabajo de Interés Preventivo, se manejará en un libro o cuaderno debidamente foliado y sellado.
9. El usuario de la información, deberá firmar en el libro o cuaderno de registro, anotando la fecha y hora en que se le tramitó.
10. Toda tramitación de información operativa se efectuará tomando nota de forma visual del libro o cuaderno de registro que para su fin lleva el oficial del Trabajo de Interés Preventivo.
11. El oficial del Trabajo de Interés Preventivo, establecerá coordinaciones con jefes, oficiales y agentes que laboran de manera directa con la población penal, a fin de obtener informaciones de interés, así como con los oficiales de la Policía que laboran en el centro penitenciario.
12. El jefe de Seguridad Penal, propondrá al jefe del centro penitenciario premios o estímulos para los informantes que contribuyan a mantener la seguridad y gobernabilidad de la prisión. Además propondrá cambios de celdas, galerías o centro penal para internos que enfrenten amenazas contra sus vidas o integridad física.

Glosario	Manual de Procedimientos			Dirección Seguridad Penal	
	Referencia			Número de Página	
	vigencia			SP- 87	
	Día	Mes	Año		
Agente: Empleado subalterno de seguridad y vigilancia penitenciaria.					
Interno: Toda persona privada de libertad, sea por encontrarse bajo detención provisional o estar sentenciada al cumplimiento de una pena.					
Funcionario: Toda persona que desempeña una responsabilidad en el Sistema Penitenciario Nacional.					
Custodia: Persona o escolta que custodia a un interno.					
Cotejar: Comparar datos personales de los internos con los registrados en los listados o tarjetas.					
Evasión: Fuga.					
Registro: Acción de registrar o anotar en libro o cuaderno, los movimientos de internos, medios, pertenencias y personas.					
Distintivo: Insignia o marca.					
Servicio: Acción u operación de realizar un turno de guardia, por un determinado período de tiempo.					
Itinerario: Descripción de un viaje, expresando los lugares por donde se ha de transitar.					
Arma terciada: Atravesada al sesgo por la parte frontal.					
Hecho penitenciario: Acción u omisión realizada por internos, violando lo establecido en la Ley Penitenciaria, su Reglamento, los Manuales de Procedimientos u orientaciones del personal penitenciario.					
Punto y control: Local de tránsito obligatorio, para ingresar o egresar a un Centro Penitenciario; en donde se realiza registro, requisa y control de personas, medios de transporte, pertenencias y objetos.					
Orden de conduce: Documento firmado y sellado por la autoridad penitenciaria competente, para la movilización de internos dentro o fuera del Sistema Penitenciario Nacional.					
Dispositivo de seguridad: Conjunto de Medidas de Seguridad, Medios y Técnicas destinados a garantizar el cumplimiento de las penas y medidas privativas de libertad, la no evasión de los internos, la prevención de la ocurrencia de hechos de los privados de libertad, la seguridad física y Psicológica y el respeto a los derechos humanos.					

**ESTATUTOS ASOCIACION DE IGLESIA EVANGELICA
LUZEN LA INTEGRACION SOCIAL
(AIELIS)**

Reg. No. 05570 – M. 1454429 – Valor C\$ 950.00

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

El suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR.** Que bajo el número tres mil cuarenta y cuatro (3044), del folio número tres mil setecientos uno, al folio número tres mil setecientos nueve, Tomo III, Libro Octavo, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: **“ASOCIACION DE IGLESIA EVANGELICA LUZEN LA INTEGRACION SOCIAL” (AIELIS).** Conforme autorización de Resolución del día dieciocho de abril del año dos mil cinco. Dado en la ciudad de Managua, el día dieciocho de abril del año dos mil cinco. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en escritura número cincuenta y uno (51), protocolizada por la Licenciada

Hilda Alicia Pavón Barrantes, el día cinco de julio del año dos mil cuatro. Dr. Eloy F. Isabá A., Director.

ESTATUTOS DE ASOCIACION DE IGLESIA EVANGELICA LUZEN LA INTEGRACION SOCIAL (AIELIS) que se redactan y forma parte integrante de esta escritura quedan en las siguientes términos: CAPITULO PRIMERO.- (NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS) Art. 1: La Asociación es de naturaleza evangélica de origen espiritual, no partidista, sin fines de lucro; su fin primordial es predicar la palabra de Dios, a fin de que la humanidad pueda ser salva, dar servicio al pueblo nicaragüense en general; tanto a nivel urbano como rural. Para el logro de sus fines, La Asociación se propone los siguientes objetivos: 1).- Evangelizar, predicar y enseñar la palabra de Dios y el evangelio de nuestro señor rey y salvador Jesucristo a través de todo tipo de medios escritos, audio y visuales. 2).- Estructurar; Organizar y Proyectar Ministerios cristianos Evangelísticos al servicio del señor Jesucristo en comunidades Rurales y Urbanas de la sociedad Nicaragüense 3).- Encauzar a toda persona hacia la restauración integral de su vida social, emocional, económica, física, familiar y espiritual para que llegue a ser miembro activo del cuerpo de

cristo y útil a la sociedad 4).- Capacitar a toda persona restaurada para que pueda conducir a otros hacia el mismo fin indicado en los incisos anteriores 5).- Iniciar y construir templos cristianos Evangélicos 6).- Estructurar, organizar y construir proyectos sociales para el beneficio de la población rural y urbana de Nicaragua; tales como: centros de Rehabilitación social para adictos a drogas y todo tipo de sustancias tóxicas para el ser humano; alcohólicos; tabacos malos; prostitutas; lesbianas; pandillas; homosexuales; bisexuales; heterosexuales; huérfanos; minusválidos; menesterosos; desprotegidos y otro tipo de personas rechazadas por la sociedad 7).- Organizar y Construir Centros de estudios Cristianos Evangelísticos; para la educación de la sociedad nicaragüense en comunidades rurales y urbanas tales como: Preescolar, primaria y secundaria, Universidades, técnicos y profesionales 8).- Canalizar ayuda humanitaria nacional e Internacional, para los sectores sociales e iglesias con mayores dificultades económicas ya sea en ropa, calzado, víveres, medicamentos entre otros 9).- Formar lazos de corporación con organismos homólogos nacionales e Internacionales para la consecución de los fines con la que se crea la Asociación 10).- Promover el trabajo misionero dentro y fuera del país, así como la alianza con otras misiones extranjeras de amplia proyección social, a fin de promover ayuda al país 11).- Formar programas radiales dirigidos a los sectores sociales para ayudar a fomentar los valores morales, sociales y espirituales 12).- Programar e impartir educación cristiana en todas sus modalidades 13).- Desarrollar proyectos de carácter social y cristianos que beneficien a personas de escasos recursos 14).- Crear comedores Infantiles. CAPITULO SEGUNDO (DENOMINACION) Art. 2.- La ASOCIACION se denominara ASOCIACION DE IGLESIA EVANGELICA LUZ EN LA INTEGRACION SOCIAL (AIELIS). CAPITULO TERCERO.- (DOMICILIO). Art. 3.- La ASOCIACION tendrá su domicilio en la ciudad de Managua, con Facultad de establecer Iglesias, Filiales, Oficinas y cualquier tipo de en todo el territorio nacional y fuera del territorio nacional por decisión de sus autoridades y cuando las circunstancias lo requieran.- CAPITULO CUARTO: Art. 4.- (DURACION). La ASOCIACION: tendrá una duración indefinida y estará regulada por lo establecido en la ley, en la materia y en sus Estatutos. CAPITULO QUINTO.- (LOS MIEMBROS) Art. 5 CLASES DE MIEMBROS.- La Fundación tendrá miembros fundadores y miembros activos y miembros honorarios.- ARTICULO 6 (MIEMBROS FUNDADORES) serán miembros fundadores todos aquellos miembros que suscriban la Escritura de Constitución de la Asociación.- ARTICULO 7 (MIEMBROS ACTIVOS) : Son miembros activos de la asociación todas aquellas personas que haya fundado y que participen por lo menos en un noventa por ciento de las actividades y programas desarrollados por la asociación, los miembros activos podrán hacer uso de sus derechos al voto una vez que ingresen a la asociación. ARTICULO 8: (MIEMBROS HONORARIOS).- Son personas honorables que comparten los objetivos de la Asociación y deciden contribuir con ella sin ser miembros activos y reciben un certificado de participación.- ARTICULO 9: (REQUISITOS DE INGRESO).- 1.- Estar de acuerdo con los

fines y objetivos de la Asociación, 2.- Presentar solicitud escrita ante la directiva nacional exponiendo el deseo de ser miembro, 3.- Ser aceptado con la mitad mas uno de los miembros de la Junta Directiva Nacional. ARTICULO 10: (PERDIDA DE LA MEMBRESIA) La calidad de miembro de la Asociación se pierde por las siguientes causas: 1) Por actuar en contra de los objetivos, fines, Estatutos y Reglamentos internos de la Asociación 2) Por renuncia escrita a la misma 3) Por acuerdo de la mayoría de Asamblea General.- ARTICULO 11: (DERECHOS DE LOS MIEMBROS) Los miembros de la Asociación tienen los siguientes derechos: 1) Participar con voz y voto en las reuniones y actividades de la Asociación 2) Presentar iniciativas relacionadas con los fines y objetivos de la Asociación 3) A elegir y ser elegidos para los cargos de la Junta Directiva 4) Presentar propuestas a la Asamblea General de reforma de los Estatutos; 5) Retirarse voluntariamente de la Asociación.- CAPITULO SEXTO.- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION.- Art. 12.- La Asociación para su conducción y funcionamiento administrativo contara con los siguientes organismos: ARTICULO 13: Las máximas autoridades de la asociación, 1) La Asamblea General 2) Junta Directiva Nacional.- ARTICULO 14: La Asamblea General estará integrada de la siguiente manera 1.- Por todos los miembros debidamente registrados en la Asociación. ARTÍCULO 15: La Asamblea general es el máximo Órgano de dirección de la Asociación y sesionara ordinariamente cada año y Extraordinariamente cuando lo convoque la Junta Directiva Nacional o un tercio de sus miembros activos. El quórum se constituirá con la mitad mas uno de la totalidad de los miembros. No se reunirá sin la presencia del Presidente o del Vice-Presidente. ARTICULO 16: La Asamblea General tiene las siguientes atribuciones: a) Aprobación del informe anual b) Aprobación del informe financiero Anual de la Asociación; c) Reformar los presentes Estatutos; d) Presentación de los planes económicos y de trabajo anual de la Asociación; e) Elegir a los miembros de la junta Directiva Nacional de entre los miembros que tengan dos mas años de pertenecer a la asociación; f) Cualquier otra que esta Asamblea General determine. ARTICULO 17: La convocatoria a la sesión ordinaria se realizara con siete días de anticipación, la cual contara con la agenda a desarrollar, local, día y hora de inicio. ARTICULO 18: La sesión extraordinaria será convocada con tres días de anticipación. ARTÍCULO 19: La Asamblea general tomara sus resoluciones por la simple mayoría de los presentes, una vez constatado el quórum, mediante votación pública o secreta, según resuelva el máximo organismo. ARTICULO 20: La deliberación, resolución y acuerdos tomados de la asamblea general serán anotados en el libro de actas de la Asociación, enumerados sucesivamente y por sesiones. CAPITULO SEPTIMO.- DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL.- ARTICULO 21: El órgano Ejecutivo de la Asociación será la JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, integrada de la siguiente manera: 1- Un presidente 2- Un vicepresidente; 3- Un secretario; 4) Un tesorero; 5) Un fiscal y 6.- Un Vocal, que se elegirán por la mayoría simple de votos y ejercerán el cargo por un periodo de dos años a partir de su elección y podrán ser reelectos, si la Asamblea general así lo decide. ARTICULO 22: La Junta directiva nacional se reunirá ordinariamente cada treinta días y extraordinariamente cuando el Presidente o la mayoría simple de

sus miembros lo soliciten.- ARTICULO 23: El quórum legal para las reuniones de la Junta directiva nacional será la mitad mas uno de sus miembros que la integran. ARTÍCULO 24: La Junta directiva nacional tendrá las siguientes funciones: 1) Cumplir con los fines y objetivos de la Asociación 2) Cumplir con los acuerdos y resoluciones emanados de la asamblea general 3) Cumplir y hacer cumplir con los estatutos de la asociación. 4) Otorgar, denegar y cancelar la membresía de acuerdo a lo establecido en los estatutos. 5) Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo ante la Asamblea general, así como informe y balance anual de actividades y estado financiero. 6) Proteger el patrimonio de la asociación. 7) Establecer las oficinas y filiales en el resto del país. 8) Elaborar propuesta de reglamento de la asociación, para su aprobación por la Asamblea general y conformar comisiones especiales por los miembros de la Asociación y personal técnico de apoyo. 9) Tramitar administrativamente la admisión de nuevos miembros. 10) Recibir las cuotas de aportación ordinarias y extraordinarias a los asociados de la Asociación, establecidos en estos estatutos. 11) Presentar el informe anual en la Asamblea General. ARTÍCULO 25: El Presidente de la junta directiva nacional, lo será también de la asamblea general y tendrá las siguientes funciones: 1) Representar legalmente a la Asociación con facultades de Apoderado Generalísimo. 2) Dirigir las sesiones de la Asamblea General y de la junta directiva nacional. 3) Refrendar con su firma las actas de las sesiones de la junta directiva nacional y Asamblea general. 4) Convocar a las sesiones de la junta directiva nacional y presentar agenda. 5) tener el derecho al doble voto en caso de empate de votación de la Junta Directiva Nacional. 6) Firmar cheque con el tesorero o el Director Ejecutivo de la Asociación. ARTICULO 26: El presidente de la Asociación, solo podrá enajenar bienes de la misma con autorización de la Asamblea General, Previo acuerdo en la junta directiva nacional. ARTICULO 27: Son funciones del Vicepresidente de la junta directiva Nacional Las siguientes: 1) Sustituir al presidente en ausencia temporal o definitiva; 2) Representar a la asociación en aquellas actividades para las que fuese delegado por el Presidente; 3) Elaborar con el tesorero el balance financiero de la asociación; 4) Administrar y supervisar el trabajo del personal administrativo de la Asociación; 5) Otras designaciones acordadas en la Junta directiva Nacional. ARTÍCULO 28: Son funciones del Secretario de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Elaborar y firmar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional, llevando el control de acuerdos. 2) Convocar a sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional. 3) Llevar el control del archivo y sello de la Asociación, así como los documentos legales y administrativos de la Asociación. 4) Dar seguimientos a los acuerdos tomados en la Asamblea General y de la Junta Directiva Nacional. ARTÍCULO 29: Son funciones del tesorero, de la junta directiva nacional las siguientes: 1) Administrar y llevar registro contable de la Asociación. 2) Firmar junto con el presidente o el Director Ejecutivo los cheques e informes financieros de la Asociación. 3) Llevar el control de los ingresos y egresos de la Asociación. 4) Elaborar y presentar a la Junta Directiva Nacional y Asamblea General el Balance

financiero trimestral, semestral y anual. 5) Recibir junto con el secretario los informes económicos que cada pastor e Iglesias local reporten, haciendo el depósito correspondiente en las cuentas de la Asociación. ARTÍCULO 30: Son funciones del Fiscal: Fiscalizar el funcionamiento y administración de la Asociación pudiendo pedir los informes contables mensualmente así como mantenerse al tanto del aumento o disminución del patrimonio de la Asociación. ARTICULO 31: Son funciones del vocal: de la Junta directiva Nacional: 1) Sustituir a cualquier de los miembros de la Junta Directiva Nacional en ausencia o delegación específica; 2) Coordinar las comisiones especiales de trabajo organizadas por la Junta Directiva nacional de la Asociación; 3) Representar a la Asociación cuando la Asamblea General o la Junta Directiva Nacional así lo delegue.- ARTICULO 32: Cuando fuese necesario, la Junta directiva Nacional podrá nombrar un Director Ejecutivo que ejecutara las decisiones de la Junta Directiva Sus Atribuciones son: 1) Representar administrativamente a la Asociación; 2) Elaborar con el tesorero el balance financiero de la Asociación; 3) Proponer la integración de comisiones y delegaciones; 4) Nombrar en consultas con la junta directiva el personal administrativo y ejecutivo de la Asociación; 5) Firmar cheques junto con el presidente y el Tesorero; 6) Otras Designaciones acordadas en la Junta directiva Nacional. CAPITULO OCTAVO.- (PATRIMONIO) Art.: 33.- El patrimonio inicial de la Asociación se formara con un fondo inicial de UN MIL CORDOBAS NETOS. (C\$ 1,000.00), aportados por todos los miembros de la Asociación. También constituye el patrimonio de la Asociación a) El aporte de cualquiera de los miembros de la Asociación b) Por las donaciones que reciban c) Por los bienes que adquieran por cualquier medio legal d) Por herencia y legados que reciban e) Por las gestiones que realice ante los organismos nacionales e Internacionales. CAPITULO NOVENO.- DISOLUCION Y LIQUIDACION.- ARTÍCULO 34: Son causas de Disolución de la Asociación: La decisión voluntaria de las tres cuartas partes de los miembros activos reunidos de la Asamblea General convocada para tal efecto. 2) Las causas que contempla la Ley. ARTÍCULO 35: En el caso de acordarse la disolución de la asociación La Asamblea General nombrara una comisión integrada por tres miembros activos de la misma para que procedan a su liquidación, con las bases siguientes: cumpliendo con puntos pendientes, pagando las deudas, haciendo efectivo los créditos y practicando una auditoria general. Los bienes resultantes de la liquidación serán transferidos a una institución similar o de beneficencia según sea decidido por la Asamblea General a propuesta de la Comisión Liquidadora.- CAPITULO NOVENO.- DISPOSICIONES FINALES.- ARTICULO 36: Los presentes Estatutos son obligatorios desde el día de hoy en el ámbito interno, pero en cuanto a relaciones y actividades respecto a terceros, tendrán vigilancia desde la fecha de su aprobación, promulgación y publicación en la Gaceta Diario Oficial. ARTICULO 37: En todo lo no previsto en estos Estatutos se aplicaran las disposiciones de nuestra legislación civil, las leyes generales y especiales que rigen la materia.- Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mi la notario, acerca del objeto, valor, alcance y trascendencia legales de este acto, el de las cláusulas generales que aseguren su validez y eficacia, el de las especiales que contiene, así como las que en

concreto han hecho. De forma especial los instruí que a la presentación de esta escritura ante la Asamblea Nacional, las autoridades de esta Asociación deben mantener fluida comunicación con los funcionarios de la Comisión de Defensa y Gobernación a los efectos de facilitar los trámites y gestiones que sean requeridos por asesor o cualquier autoridad de la misma comisión. Y Leída que fue por mi la Notaria, toda esta escritura a los otorgantes, la encontraron conforme, la aprueban, ratifican en todas y cada una de sus partes y firma junto conmigo, la Notario, que doy fe de todo lo relacionado. (f) Ilegible. (f) Opadilla. (f) Ilegible. (f) Ilegible. (f) Ilegible. (f) Ilegible. HpvónB. Notaria Pública. PASO ANTE MI DEL REVERSO DEL FOLIO OCHENTA Y OCHO AL FRENTE DEL FOLIO NOVENTA Y TRES DE MI PROTOCOLO NUMERO SIETE Y QUE LLEVO EN EL PRESENTE AÑO Y A SOLICITUD DE LA LICENCIADA MARIA NELLY SUAREZ GUTIERREZ LIBRO ESTA SEGUNDA COPIA EN CINCO HOJAS UTILES DE PAPEL DE LEY LAS QUE RUBRICO, SELLO Y FIRMO EN LA CIUDAD DE MANAGUA A LAS ONCE Y CUATRO MINUTOS DE LA MAÑANA DEL DIA CINCO DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL CINCO. HILDA ALICIA PAVON BARRANTES, Notaria Pública. -----

ESTATUTOS ASOCIACION IGLESIA DE DIOS ANDERSON INDIANA (AIDAI)

Reg. No. 5666 – M. 1021144 - Valor C\$950.00

CONSTANCIA DE INSCRIPCION

E1 suscrito Director del Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación, de la República de Nicaragua. **HACE CONSTAR:** Que bajo el número TRES MIL VEINTE Y DOS (3022), del folio número tres mil cuatrocientos setenta y cuatro, al folio número tres mil cuatrocientos ochenta y dos, Tomo III, Libro Octavo, que este Departamento lleva a su cargo, se inscribió la entidad nacional denominada: “**ASOCIACION IGLESIA DE DIOS ANDERSON INDIANA**” (AIDAI). Conforme autorización de Resolución del día once de abril del año dos mil cinco. Dado en la ciudad de Managua, el día once de abril del año dog mil cinco. Deberán publicar en La Gaceta, Diario Oficial, los estatutos insertos en la escritura número treinta y cinco (35), debidamente autenticada por el Licenciado Gustavo Morales Velásquez, el día treinta y uno de marzo del año dos mil cinco. Dr. Eloy F. Isabá A., Director.

ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN IGLESIAS, que se redactan y forman parte integrante de esta escritura, quedan en los siguientes términos: CAPITULO PRIMERO. (NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS). ARTO.1. La asociación es de naturaleza Evangélica, de orientación espiritual, no partidista, sin fines de lucro; su fin primordial es predicar el Palabra de Dios, a fin de que la humanidad pueda ser salva. Para el logro de sus fines, la Asociación se propone los siguientes objetivos: 1. –Orientar a toda persona hacia la adoración a Dios por medio de un encuentro directo, consciente

y deliberado con la persona de Cristo Jesús, Hijo de Dios y señor Jesucristo. 2. Encauzar a toda persona hacia la restauración integral de su vida social, emocional, económica, física, familiar y espiritual, para que llegue a ser miembro activo del cuerpo Cristo y útil a la sociedad. 3. Capacitar a toda persona restaurada para que pueda conducir a otros hacia el mismo fin indicando en el inciso dos. 4. Promover la preparación cristiana de auténticos líderes que se comprometan a impulsar la adoración y el servicio a Dios en el cuerpo de Cristo y en la sociedad en general. 5. Establecer en esta organización diferentes especialidades a fin de poder ayudar a toda persona según su necesidad o situación de la siguiente manera: a) Establecer grupos en hogares, escuelas, colegios, universidades y otros organismos dentro y fuera de Nicaragua, para adorar a Dios, estudiar la Biblia y poner en práctica sus enseñanzas. b) Establecer servicios de consejería a cargo de personal competente, para ayudar a solucionar los problemas de carácter social, económico, emocional, físico, familiar y espiritual en oficinas propias de la organización y también en otros lugares como centros de enseñanza, instituciones benéficas, lugares públicos y centros de reclusión. c) Establecer centro de orientación y rehabilitación integral para personas que tengan problemas de drogadicción. 6. Predicar el evangelio de nuestro señor Jesucristo como está escrito en las sagradas escrituras. 7. Construcción de iglesias que permitan la congregación de miembros para alabar a nuestro salvador. 8. Canalizar ayuda humanitaria nacional e internacional, para los sectores sociales e iglesias con mayores dificultades económicas ya sea en ropa calzado, víveres, medicamentos entre otros. 9. Formar centros de rehabilitación para jóvenes de las pandillas, alcohólicos, drogadictos, dándole asistencia dentro de los programas que se elaboren para tal fin con personal calificado y ayudándoles a levantar su alta estima a través de la labor espiritual para alejarlos de estos vicios. 10. Formar lazos de cooperación con organismos homólogos nacionales e internacionales, para la consecución de los fines con la que se crea la Asociación. 11. crear colegios comunales para ayudar formar niños y adolescentes con valores morales, espirituales dirigido a las personas de escasos recursos económicos de la comunidad. 12. Promover el trabajo misionero dentro y fuera del país, así como la alianza con otras misiones extranjeras de amplia proyección social, a fin de promover ayuda al país. 13. formar programas radiales dirigidos a los sectores sociales para ayudar a fomentar los valores morales, sociales y espirituales. 14. Programar e impartir educación cristiana en todas sus modalidades. 15. Desarrollar proyectos de carácter social y cristianos que beneficien a personas de escasos recursos. CAPITULO SEGUNDO (DENOMINACIÓN) ARTO. 2 LA ASOCIACIÓN se denominará LA ASOCIACIÓN IGLESIAS DE DIOS ANDERSON INDIANA (AIDAI). CAPITULO TERCERO – (DOMICILIO). ARTO. 3. LA ASOCIACIÓN tendrá su domicilio e la ciudad de Jinotepe del Departamento de Carazo, con facultad de establecer Iglesias Filiales, Oficinas y cualquier otro tipo de infraestructura en todo el territorio nacional y fuera del territorio nacional por decisión de sus autoridades y cuando las circunstancias lo requieran. CAPITULO CUARTO: ART. 4. (DURACION) La ASOCIACIÓN tendrá una duración indefinida y estará regulada por lo establecido en la ley, en la materia y en sus Estatutos. CAPITULO QUINTO.- (LOS MIEMBROS). ART.5. CLASES DE MIEMBROS – La fundación tendrán miembros

fundadores y miembros activos, y miembros honorarios. – ARTICULO 6: (MIEMBROS FUNDADORES) serán miembros fundadores todos aquellos miembros que suscriban la Escritura de Constitución de la Asociación. ARTICULO 7: (MIEMBROS ACTIVOS): son miembros activos de la asociación todas aquellas personas que haya fundado y que participen por lo menos en un noventa por ciento de las actividades y programas desarrollados por la Asociación, los Miembros Activos podrán hacer uso de su derecho al voto una vez que ingresen a la Asociación – ARTICULO 8: (MIEMBROS HONORARIOS). – Son personas honorables que comparten los objetivos de la Asociación y deciden contribuir con ella sin ser miembros activos y reciben un Certificado de Participación. – ARTICULO 9: (REQUISITOS DE INGRESOS).- 1. Estar de acuerdo con los fines y objetivos de la Asociación, 2. Presentar Solicitud escrita ante la Junta Directiva Nacional exponiendo el deseo de ser miembro, 3 Ser aceptado por la mitad más uno de los miembros de Junta Directiva Nacional.- ARTICULO 10: (PERDIDA DE LA MEMBRESÍA) La calidad de miembros de la Asociación se pierde por las siguientes causas: 1) Por actuar en contra los objetivos, Fines, Estatutos y Reglamentos Internos de la Asociación. 2) Por renuncia escrita a la misma. 3) Por acuerdo de la mayoría de Asamblea General. – ARTICULO 11: (DERECHOS DE LOS MIEMBROS) Los miembros de la Asociación tienen los siguientes derechos: 1) Participar con voz y voto en las reuniones y actividades de la Asociación; 2) Presentar iniciativas relacionadas con los fines y objetivos de la Asociación; 3) A elegir y ser elegido para los cargos de la Junta Directiva; 4) Presentar propuestas a la Asamblea General de reforma de los estatutos; 5) Retirarse voluntariamente de la Asociación. CAPITULO SEXTO.- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. ARTO.12. La Asociación para su conducción y funcionamiento administrativo contará con los siguientes organismos: ARTICULO 13: Las máximas autoridades de la Asociación, 1) La Asamblea General . 2) Junta Directiva Nacional. ARTICULO 14: La Asamblea General estará integrada de la siguiente manera: 1.- por todos los miembros debidamente registrados en la Asociación. ARTICULO 15: La Asamblea General es el máximo órgano de dirección de la Asociación y sesionará ordinariamente cada año y extraordinariamente cuando lo convoque la junta Directiva Nacional o un tercio de sus miembros activos. El quórum se constituirá con la mitad más uno de la totalidad de los miembros. No se reunirá sin la presencia del presidente o del Vicepresidente. ARTICULO 16: La Asamblea General tiene las siguientes atribuciones: a) Aprobación del informe anual, b) Aprobación del informe financiero anual de la Asociación; c) Reformar los presentes Estatutos; d) presentación de los planes económicos y de trabajo anual de la asociación; e) Elegir a los miembros de la Junta Directiva Nacional de entre los miembros que tengan dos o más años de pertenecer a la Asociación; f) Cualquier otra que esta Asamblea General determine. ARTICULO 17: La convocatoria a la sesión ordinaria se realizará con siete días de anticipación, la cual contará con la agenda a desarrollar, local, día y hora de inicio. ARTICULO 18: La sesión extraordinaria será convocada con tres días de anticipación. ARTICULO 19: La Asamblea General tomará sus

resoluciones por la simple mayoría de los presentes, una vez constatado el quórum, mediante votación pública o secreta, según resuelva el máximo organismo. ARTICULO 20: La deliberación, resolución y acuerdos tomados de la Asamblea General serán anotados en el libro de Actas de la Asociación, enumerados sucesivamente y por sesiones: CAPITULO SÉPTIMO. DE LA JUNTA DIRECTIVA NACIONAL.- ARTICULO 21: El órgano Ejecutivo de la Asociación será la JUNTA DIRECTIVA NACIONAL, integrada de la siguiente manera: 1. Un Presidente; 2.- Un Vicepresidente; 3.- Un Secretario; 4.- Un Tesorero; 5.- Un Fiscal; 6.- Tres Vocales, que se elegirán por la mayoría simple de votos y ejercerán el cargo por un periodo de dos años a partir de su elección y podrán ser reelectos, si la Asamblea General así lo decide. ARTICULO 22: La Junta Directiva Nacional se reunirá ordinariamente cada 30 días y extraordinariamente cuando el presidente o la mayoría simple de sus miembros lo soliciten.- ARTICULO 23: El Quórum legal para las reuniones de la Junta Directiva Nacional será la mitad más uno de sus miembros que la integran. ARTICULO 24: La Junta directiva Nacional tendrá las siguientes funciones: 1) Cumplir con los fines y objetivos de la Asociación. 2) Cumplir con los acuerdos y resoluciones emanados de la Asamblea General. 3) Cumplir y hacer cumplir los estatutos de la asociación, 4) otorgar, denegar y cancelar la membresía de acuerdo a lo establecido en los estatutos; 5) Elaborar el proyecto de presupuesto anual y presentarlo ante la Asamblea General, así como informe y Balance anual de actividades y Estados Financieros; 6) Proteger el patrimonio de la Asociación. 7) Establecer las oficinas y filiales en el resto del país; 8) Elaborar propuesta del reglamento de la Asociación, para su aprobación por la Asamblea General y conformar comisiones especiales con los miembros de la asociación y personal técnico de apoyo. 9) Tramitar administrativamente la admisión de nuevos miembros. 10) Recibir las cuotas de aportación ordinarias y extraordinarias a los asociados de la asociación establecidos en estos estatutos. 11) Presentar el informe anual en la Asamblea General.- ARTO.25: El presidente de la Junta Directiva Nacional, lo será también de la Asamblea General y tendrá las siguientes funciones: 1) Representar legalmente la Asociación con facultades de apoderado generalísimo. 2) Dirigir las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Nacional. 3) Refrendar con su firma las actas de las sesiones de la Junta Directiva Nacional y de la Asamblea General. 4) Convocar a las sesiones de la Junta Directiva Nacional y presentar agenda. 5) Tener derecho a doble voto en caso de empate de votación de la Junta Directiva Nacional. 6) Firmar cheque con el tesorero o el director ejecutivo de la Asociación. ARTO. 26: El presidente de la Asociación solo podrá enajenar bienes de la misma con autorización de la Asamblea General, previo acuerdo en la Junta Directiva Nacional. ARTO. 27: Son funciones del Vicepresidente de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Sustituir al Presidente en su ausencia temporal o definitiva. 2) Representar a la Asociación en aquellas actividades para las que fuese delegado por el presidente, 3) Elaborar con el tesorero el Balance Financiero de la Asociación. 4) Administrar y supervisar el trabajo del personal administrativo de la Asociación. 5) Otras designaciones acordadas en la Junta Directiva Nacional. ARTICULO 28: Son funciones del secretario de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Elaborar y firmar

las actas de la sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva Nacional llevando el control de acuerdos. 2) convocar a sesiones de la asamblea general y de la Junta Directiva Nacional. 3) llevar control del archivo y sello de la asociación, así como los documentos legales y administrativos de la asociación 4) Dar seguimientos a los acuerdos tomados en Asamblea General de la Junta Directiva Nacional. ARTICULO 29: son funciones del tesorero de la Junta Directiva Nacional las siguientes: 1) Administrar y llevar el registro contable de la Asociación. 2) Firmar junto con el presidente o el Director Ejecutivo los cheques e informes financieros de la asociación. 3) Llevar control de los ingresos y egresos de la Asociación. 4) Elaborar y presentar a la junta Directiva Nacional y Asamblea General el Balance Financiero trimestral, semestral y anual. 5) Recibir junto con el secretario los informes económicos que cada pastor e iglesia local reporten, haciendo el deposito correspondiente a la cuenta de la asociación. ARTICULO 30: son funciones del fiscal: fiscalizar el funcionamiento y administración de la asociación pudiendo pedir los informes contables mensualmente así como mantenerse al tanto del aumento o disminución del patrimonio de la asociación. ARTO. 31. Son funciones del vocal de la Junta Directiva Nacional: 1) sustituir a cualquier de los miembros de la Junta Directiva Nacional en ausencia o delegación específica; 2) coordinar las comisiones Especiales de trabajo organizadas por la junta Directiva Nacional de la asociación; y 3) Representar a la cuando la Asamblea General o la Junta Nacional lo delegue. ARTICULO 32. cuando fuese necesarios, la Junta Directiva Nacional podrá nombrar un Director Ejecutivo que ejecutará las decisiones de la junta directiva. Sus atribuciones son: 1) Representar administrativamente a la Asociación; 2) Elaborar con el tesorero el balance financiero de la asociación; 3) proponer la integración de comisiones y delegaciones; 4) nombrar en consulta con la Junta Directiva el personal administrativo y ejecutivo de la Asociación; 5) firmar cheques junto con el presidente o el tesorero; 6) otras designaciones acordadas en la Junta Directiva Nacional. CAPITULO OCTAVO (PATRIMONIO): ARTO. 33 el patrimonio inicial de la asociación se formara con el fondo inicial de UN MIL CORDOBAS NETOS (C\$ 1,000.00), aportados por todos los miembros de la Asociación. También constituye el patrimonio de la asociación a) el aporte de cualquiera de los miembros de la asociación. b) por las donaciones que reciban. c) por los bienes que adquieran por cualquier medio legal. d) por la herencia y legados que reciban. e) por las gestiones que realice ante los organismos nacionales e internacionales. CAPITULO NOVENO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.- ARTICULO 34: Son causas de disolución de la Asociación. la decisión voluntaria de las tres cuatras partes de los miembros activos reunidos de la Asamblea General convocada para tal efecto. 2) Las causas que contempla la ley. ARTICULO 35: En el caso de acordarse la disolución de la Asociación de la Asamblea General nombrará una comisión integrada por tres miembros activos de la misma para que procedan a su liquidación, con las bases siguientes: cumpliendo los compromisos pendientes, pagando las deudas, haciendo efectivos los créditos y practicándose una auditoria general.

Los bienes resultantes de la liquidación serán transferido a una institución similar o de beneficencia según sea decidido por la Asamblea General a propuesta de la Comisión Liquidadora CAPITULO NOVENO DISPOSICIONES FINALES.- ARTICULO 36: los presentes estatutos son obligatorios desde el día de hoy en el ámbito interno. Pero en cuanto a relaciones y actividades respecto a terceros tendrán vigilancia desde la fecha de su aprobación, promulgación y publicación en La Gaceta Diario Oficial. ARTICULO 37: En todo lo previsto en estos estatutos se aplicaran las disposiciones de nuestra legislación civil, las leyes generales y especiales que rigen la materia.- Así se expresaron los comparecientes, bien instruidos por mí, la notario, acerca del objeto, valor, alcance y trascendencia legales de este acto, el de la cláusulas generales que aseguran su validez y eficacia, el de las especiales que contiene, así como las que en concreto han hecho. De forma especial los instruí que a la presentación de esta escritura ante la Asamblea Nacional la autoridades de esta asociación deben mantener fluida comunicación con los funcionarios de la comisión de defensa y gobernación a los efectos de facilitar los transmite y gestiones que sean requeridos por asesores de cualquier autoridad de la misma comisión. Y leída que fue por mí, la notario, toda esta escritura a los otorgantes la encontraron conforme, la aprueban, ratifican en todos y cada una de sus partes y firma junto conmigo, la notario que doy fe de todo lo relacionado.- (f) ilegible.- (f) ilegible. (f) S. Lewites R.- (f) Juana Dominga Blanco Rodríguez.- (f) M. Umaña.- (f) ilegible.- (f) ilegible.- (f) Rosario Romero.- (f) PASO ANTE MI DEL FRENTE DEL FOLIO NUMERO CINCUENTA Y CUATRO AL REVERSO DEL FOLIO CINCUENTA Y OCHO DE MI PROTOCOLO NUMERO SIETE Y QUE LLEVO EN EL PRESENTE AÑO Y A SOLICITUD DEL SEÑOR GUILLERMO JOAQUIN HERRERA MONCADA LIBRO ESTA PRIMERA COPIA EN CINCO HOJAS UTILES DE PAPEL DE LEY LAS QUE RUBRICO, SELLO Y FIRMO EN LA CIUDAD DE MANAGUA A LAS OCHO Y TREINTA MINUTOS DE LA MAÑANA DEL VEINTE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL CUATRO. HILDA ALICIA PAVON BARRANTES, NOTARIA PUBLICA.

**MINISTERIO DE FOMENTO,
INDUSTRIA Y COMERCIO**

Reg. No. 5728 – M. 1454484 – Valor C\$ 170.00

Ministerio de Fomento, Industria y Comercio

**ACUERDO MINISTERIAL MIFIC N° 038-2005
El Ministerio de Fomento, Industria y Comercio**

CONSIDERANDO

I

Que mediante Acuerdo Ministerial No.006-2005, el Ministerio de Fomento, Industria y Comercio puso en vigencia la Resolución 128-2004 del Consejo de Ministros de Integración Económica, por medio de la cual se modifican los Derechos Arancelarios a la Importación para una serie de productos, lo cual se aplicó mediante Circular Técnica No. 033/2005 de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

II

Que al 12 de marzo del año 2005, fecha de entrada en vigencia de la citada Circular Técnica, algunos productos se encontraban en tránsito o en depósitos aduaneros, por lo cual la aplicación de los nuevos DAI a estos productos provocaría una desorganización del mercado, para los productos clasificados en los capítulos 72 y 73 del sistema Arancelario Centroamericano (SAC), contenidos en la Resolución citada en el Considerando anterior.

III

Que el Artículo 26 del Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano establece, entre otros, que cuando alguno de los Estados Contratantes se viere enfrentado a graves problemas de deficiencias repentinas y generalizadas en el abastecimiento de materias primas y bienes finales básicos y desorganización de mercado, dicho Estado podrá aplicar unilateralmente las disposiciones previstas en el Capítulo VI de este Convenio, relacionadas con la modificación de los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI).

PORTANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 22 de la Ley 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 102 del 3 de junio de 1998, sus reformas y reglamento, así como el artículo 138 de la Ley No. 453, Ley de Equidad Fiscal, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 82 del 6 de mayo de 2003.

ACUERDA:

PRIMERO: Los Derechos Arancelarios a la Importación (DAI) vigentes al 3 de febrero de 2005, se aplicarán temporalmente a las importaciones de las mercancías comprendidas en los incisos arancelarios de los Capítulos 72 y 73 del Sistema Arancelario Centroamericano (SAC), incluidos en la Resolución N°.128-2004 del COMIECO. La aplicación temporal se efectuará a las importaciones cuyos documentos de embarque demuestren ante la Dirección General de Servicios Aduaneros, que tales mercancías se encontraban en depósitos de aduanas, o cuyo conocimiento de embarque esté fechado dentro de los sesenta (60) días anteriores al 12 de marzo del año 2005, fecha de vigencia de la Circular Técnica N°.033-2005 de la Dirección General de Servicios Aduaneros., mediante la cual se aplica la Resolución 128-2004 de COMIECO, contenido en el Acuerdo Ministerial MIFIC N°.006-2005, publicado en La Gaceta, Diario Oficial No 46 del 07 de marzo de 2005.

SEGUNDO: La suspensión temporal de la Resolución 128-2004 COMIECO, en lo que hace a las mercancías referidas en el numeral primero anterior, será aplicada únicamente a las que se despachen para importación definitiva en un plazo único de treinta días hábiles contados a partir de la vigencia del Presente Acuerdo.

TERCERO: Comunicar las modificaciones a las que se refiere el presente Acuerdo Ministerial a los Gobiernos

Centroamericanos y a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA), a efectos de cumplir con lo dispuesto en el Convenio sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.

CUARTO: El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en cualquier medio de comunicación social, sin perjuicio de su posterior publicación en "La Gaceta", Diario Oficial.

Dado en la ciudad de Managua a los diecinueve días del mes de abril del año dos mil cinco. AZUCENA CASTILLO, Ministro.

MINISTERIO DEL TRABAJO

Reg. No. 05568

RESOLUCION No. 39-95

La Dirección Nacional de Registro de Cooperativas, en uso de las facultades que le confiere la Ley 290 por este medio. **CERTIFICA:** Lic. Eduardo José Menicucci Icaza, Director del Registro Nacional de Cooperativas de la Dirección General de Cooperativas del Ministerio del Trabajo. Certifica: Que en el Tomo I del Libro de Modificaciones de Estatutos y Reglamentos Internos de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales, en el folio 8, se encuentra la Resolución No. 39-95. Que íntegra y literalmente dice: **RESOLUCION No. 39-95**, Ministerio del Trabajo. Dirección General de Cooperativas. Managua, doce de Diciembre del mil novecientos noventa y cinco. Las ocho de la mañana. Con fecha once de octubre de mil novecientos noventa y cinco, presentó solicitud de inscripción de CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE LA COOPERATIVA AGROPECUARIA DE PRODUCCION SACRAMONTE, R.L. Cuya cambio de Razón social se encuentra Registrada en el Acta No. 5, Folio 2, 3, 4 y 5; del libro de actas y acuerdo, celebrada el día catorce de septiembre de mil novecientos noventa y cinco. Y EL CAMBIO DE RAZON SOCIAL CONSISTE EN QUE LA COOPERATIVA SE LLAMARA COOPERATIVA AGROPECUARIA DE PRODUCCION AMIGOS UNIDOS POR LA PAZ, R.L. (AUPAZ, R.L.) Este Registro Nacional previo estudio lo declaró procedente EL CAMBIO DE RAZON SOCIAL. Por lo que fundado en el arto. 11 de la Ley de Cooperativas AGROPECUARIAS Y AGROINDUSTRIALES. (Ley No. 84). **RESUELVE:** Apruébase EL CAMBIO DE RAZON SOCIAL DE LA COOPERATIVA QUE EN ADELANTE SE LLAMARA COOPERATIVA AGROPECUARIA DE PRODUCCION AMIGOS UNIDOS POR LA PAZ, R.L. (AUPAZ, R.L.). Cópiese esta Resolución el libro respectivo, Inscríbase en el Registro Nacional de Cooperativas que lleva este Ministerio. Certifíquese la presente Resolución. Razónese los documentos y devuélvase las copias a los interesados y publíquese en el Diario Oficial, La Gaceta. (f) Dra. Alba Tábor de Hernández, Directora del Registro Nacional de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales de la Dirección General de Cooperativas del Ministerio del Trabajo. Es conforme con su original con la que debidamente fue cotejado a los doce días del mes de diciembre de mil

novecientos noventa y cinco. Lic. Eduardo José Menicucci Icaza, Director del Registro Nacional de Cooperativas de la Dirección General de Cooperativas del Ministerio del Trabajo. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado en la ciudad de Managua, a los veinte días del mes de Abril del año dos mil cinco. Lic. Eduardo José Menicucci, Registrador.

Reg. No. 05527

RESOLUCION No. 22-2001

Lic. Sonia Rivera García, Directora del Registro Nacional de Cooperativas, de la Dirección General de Cooperativas del Ministerio del trabajo. **CERTIFICA:** Que en el Tomo I del Libros de Resoluciones de Reforma Parcial de Estatutos y Reglamento Interno de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales que lleva el Registro Nacional de Cooperativas de este Ministerio en el Folio 18 se encuentra la Resolución No. 22-2001 que integra y literalmente dice: **RESOLUCION No. 22-2001.** Ministerio del Trabajo Registro Nacional de Cooperativas Agropecuarias y Agroindustriales. Managua, veintiocho de Mayo del año dos mil uno a las doce y treinta minutos del medio día. Con fecha veintitrés de mayo del año dos mil uno, presentó solicitud de reforma de total de los estatutos y modificación de razón social de la **COOPERATIVA AGROPECUARIA DE SERVICIOS DE CHINANDEGA SANTA ANA, R.L.** del domicilio en el Municipio de Chinandega, Departamento de Chinandega. Cuya Reforma Total de los Estatutos y modificación de la razón social, se encuentra registrada en acta 33, Folio 195 al 198 que fue celebrada el día 5 de septiembre del año dos mil. Este Registro Nacional de Cooperativas, previo estudio lo declaró presente la **REFORMA TOTAL DE LOS ESTATUTOS MODIFICACION DE LA RAZON SOCIAL**, por lo que fundado en el artículo 11 de la Ley de Cooperativas Agropecuarias y Agropecuarias (Ley No. 84). **RESUELVE:** Apruébese la Reforma Total de los Estatutos y Modificación de la Razón Social. De la **COOPERATIVA AGROPECUARIA DE SERVICIOS DE CHINANDEGA SANTA ANA, R.L.** Que en lo sucesivo se denominará **COOPERATIVA DE SERVICIOS AGROPECUARIOS DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES SANTA ANA, R.L.** Certifíquese la presente Resolución. Razónese los documentos y devuélvase las copias a los interesados. Archivándose el original en esta oficina. Publíquese en el Diario Oficial, La Gaceta. (f) Lic. Sonia Rivera García, Directora del Registro Nacional de Cooperativas de la Dirección General de Cooperativas del Ministerio del Trabajo. Es conforme con su original con la que fue debidamente cotejada a los veintiocho días del mes de Mayo del año dos mil uno. Lic. Sonia Rivera García, Directora del Registro Nacional de Cooperativas de la Dirección General de Cooperativas, Ministerio del Trabajo.

MINISTERIO DE SALUD

Reg. No. 05750 – M. 1454545 – Valor C\$ 170.00

Convocatoria a Licitación

“Adquisición de Materiales y Reactivos para uso de las áreas del Laboratorio del Centro Nacional de Diagnostico y Referencia”

El Ministerio de Salud, según Resolución Ministerial No. 72-2005, invita a los proveedores inscritos en el Registro Central de Proveedores del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, **con el clasificador venta de Reactivos y Material de Laboratorio**, a presentar ofertas en sobres sellados para la **“Adquisición de Materiales y Reactivos para uso de las áreas del Laboratorio del Centro Nacional de Diagnostico y Referencia”**; a un plazo de Cuarenta y cinco días hábiles.

Esta Adquisición será financiada con fondos provenientes del Tesoro de la República (Fondos Fiscales).

Los oferentes elegibles podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones en Idioma Español, en las oficinas de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, ubicadas en el Complejo Concepción Palacios; los días : 04,05,06 y 09 de Mayo del año 2005, de las 9:00 am, a las 03:30 PM.

El precio del Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación, tendrá un valor de C\$ 300.00 (Trescientos Córdobas Netos) no reembolsables y pagaderos en efectivo en la caja del Ministerio de Salud.

Las Ofertas deberán incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del 3% del total de la oferta.

Las ofertas deberán entregarse en idioma español y con sus precios en córdobas o en dólares según proceda, el día **Lunes 20 de Junio del año Dos mil Cinco**, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud “Dra. Concepción Palacios”, de las 9:00 am a las 9:30 am, las ofertas recepcionadas serán aperturadas a las 9:35 am del mismo día, en presencia del Comité de licitación y de los representantes de los licitantes que deseen asistir.

María Martha Solórzano, Presidente del Comité de Licitación. Managua, 04 de Mayo de 2005.

2-2

Reg. No. 5874 - M. 1454656 - Valor C\$ 170.00

MODIFICACIÓN No. 3 AL PROGRAMA DE ADQUISICIONES AÑO 2005

El Ministerio de Salud, de conformidad con el Arto. 8 de la Ley No. 323 “Ley de Contrataciones del Estado” y Artos. No. 12 y 13 del Decreto No. 21-2000 “Reglamento General de la Ley de Contrataciones del Estado”, da a conocer a todas las personas naturales o jurídicas, inscritas en el Registro Central de Proveedores de la Dirección General de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Modificación del Programa de Adquisiciones, de fecha Veintisiete de Enero del año dos mil cinco, consistente en:

Tipo de Bien o Servicio	Monto estimado en Córdobas y Dólares	Período estimado Inicio del Procedimiento	Tipo de Procedimiento	Fuente de Financiamiento
Adquisición de una Torre de Iluminación Portátil y dos Lámparas Cielíticas.	C\$466,850.00	II Trimestre	Licitación Restringida	Fondos de Donación China Taiwán y fondos de Holanda respectivamente
Diseño para la Rehabilitación del Sistema Eléctrico del Complejo Nacional de Salud, Dra. Concepción Palacios.	C\$210,000.00	II Trimestre	Licitación Restringida	Fondos Nacionales
Dotación de Equipamiento médico para el mejoramiento de los Servicios de Infectología para 9 Hospitales y 8 Silais.	U\$133,000.00	II Trimestre	Licitación por Registro	Fondos Holanda
Ampliación de Hospitalización y Consulta externa para enfermedades Infectocontagiosas, Hospital Roberto Calderón y Construcción de Área de Consulta Externa y Rehabilitación de hospitalización ITS/VIH/SIDA en el Hospital, Bertha Calderón, de la Ciudad de Managua.	C\$2,187,776.92	II Trimestre	Licitación por Registro	Fondos Holanda
Construcción de Salas de parto en Unidades de Salud del Silais Chontales: Centro de Salud El Coral, El Coral y Puesto de Salud La Fonseca, Nueva Guinea. Puesto de Salud Los Chinamos, Santo Domingo, La Gateada, Villa Sandino.	C\$2,038,083.35	II Trimestre	Licitación por Registro	Fondos Holanda y Suiza
Dotación e Instalación de Elevadores del Hospital Oscar Danilo Rosales, de la ciudad de León.	C\$2,987,821.16	II Trimestre	Licitación por Registro	Fondos BID
Adquisición de Equipos Protección para los Silais Chontales y Carazo.	C\$889,767.00	II Trimestre	Licitación Restringida	Fondos del Gobierno de Finlandia
Construcción Casa Materna Muelle de los Bueyes	C\$1,020,000.00	II Trimestre	Licitación por Registro	Fondos del Gobierno de Finlandia
Adquisición de cuatro moto-cicletas y una camioneta para los Silais Chontales y Carazo, respectivamente.	C\$480,000.00	II Trimestre	Licitación por Registro	Fondos del Gobierno de Finlandia
Suministro e Instalación de Equipos Médicos para los Silais Chontales y Carazo.	C\$4,271,449.57	II Trimestre	Licitación Pública	Fondos del Gobierno de Finlandia
Suministro e Instalación de Equipos de Informática Para los Silais Chontales Y Carazo.	C\$719,700.00	II Trimestre	Licitación Restringida	Fondos del Gobierno de Finlandia

Posteriormente se estará dando a conocer por este medio la fecha en que estarán a disposición los documentos del Pliego de Bases y Condiciones de los Proyectos en referencia.

Managua, a los dieciocho días del mes de Abril del año dos mil cinco. MARGARITA MARIA GURDIAN LOPEZ, MINISTRA DE SALUD.

Reg. No. 5875 - M. 1454655 - Valor C\$ 85.00

**MODIFICACIÓN A LICITACION
RESTRINGIDA No LR 127-08-2005
“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SOLUCIONES PARA
DIÁLISIS PERITONEAL”**

El Ministerio de Salud, ubicado en el complejo Nacional de Salud Dra. Concepción Palacios costado oeste Colonia Primero de Mayo, comunica la siguiente modificación para la Licitación por Registro **LR 127-08-2005 “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SOLUCIONES PARA DIÁLISIS PERITONEAL”**

1. Se modifica la fecha para la Discusión del Pliego de Bases y Condiciones, la cual se realizará en el auditorio de la Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud, el día Miércoles 11 de Mayo del año 2005 a las 10:00 am.

2. Se modifica la fecha de Recepción y Apertura de Ofertas para el día Jueves 19 de Mayo del año 2005. Recepción de Ofertas: de 9:30 a 10:30 am (Auditorio Unidad de Adquisiciones del Ministerio de Salud) , y la apertura de ofertas 10:35 a.m.

Las ofertas serán abiertas a las 10:35 am día Jueves 19 de Mayo del año Dos mil cinco, en presencia del Comité de licitación y de los representantes de los licitantes que deseen asistir, en el Auditorio de la Unidad de Adquisiciones, ubicadas en el Complejo Nacional de Salud Dra. Concepción Palacios. María Martha Solórzano Carrión, Presidenta del Comité de Licitación.

**SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS**

Reg. No. 5876 - M. 1454647 - Valor C\$ 130.00

**OFICINA DEL SUPERINTENDENTE DE BANCOS Y DE
OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS, MANAGUA
VEINTICINCO DEL DOS MIL CINCO.**

El Suscrito Superintendente por la Ley, en uso de las facultades que le confiere la Ley 316 “LEY DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS”; (publicada en La Gaceta No. 196 del 14 de octubre de 1999), Ley 323 “Ley de Contrataciones del Estado” y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000).

CONSIDERANDO:

I

Que el Comité de Licitación, constituido mediante Resolución No. SIB-OIF-XIII-019-2005, del veintitrés de febrero del año dos mil cinco, para “Recomendar la Adjudicación de la Licitación”, conforme el Arto. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 83 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la Licitación No. **SIBOIF-008-03-2005-DAF**, “Servicios de Internet”. Informe que fue recibido por

esta Autoridad con fecha dieciocho de abril del corriente año; el que ha sido estudiado y analizado.

II

Que esta Autoridad está de acuerdo con dichas recomendaciones ya que considera que la oferta seleccionada corresponde efectivamente a la más baja evaluada, observando que se cumplieron en el proceso evaluativo con los factores establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, seleccionando de esta manera la mejor propuesta.

III

Que de conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 de su Reglamento, esta Autoridad debe adjudicar la Licitación en referencia, mediante Resolución motivada en el término de cinco días contados a partir de recibidas las recomendaciones del Comité de Licitación, por lo que;

**RESUELVE
SIB-OIF-XII-037-2005**

a) Ratificar las recomendaciones del Comité de Licitación, correspondientes a la Licitación No. **SIBOIF-008-03-2005-DAF**, “Servicios de Internet”, contenidas en Acta del catorce de abril del 2005.

b) Se adjudica la Licitación No., **SIBOIF-008-03-2005-DAF**, “Servicios de Internet”, al oferente Inversiones Bursey - Wyss, S.A. (IBW) hasta por la suma de ocho mil seiscientos veinticinco dólares (US \$8,625.00) incluidos todos los impuestos.

c) El Licenciado Hugo Alvarez Krüger, Director Administrativo Financiero de la Superintendencia de Bancos, será el funcionario autorizado para firmar el contrato por ésta Institución.

d) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación Restrignida.

Dado en la ciudad de Managua, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil cinco. VICTOR M. URCUYO V., Superintendente.

**EMPRESA NACIONAL DE
TRANSMISION ELECTRICAS.A.**

Reg. No. 05751 – M. 1454564 – Valor C\$ 170.00

**CONVOCATORIA A LICITACIÓN POR
REGISTRO No. GT-09-2005-ENTRESA**

La Empresa Nacional de Transmisión Eléctrica, S.A. (ENTRESA), entidad del dominio comercial del Estado, tiene el agrado de invitar a todas aquellas personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro Central de Proveedores del Estado, interesadas en presentar Ofertas selladas para la **EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DE LAS**

SUBESTACIONES LA ESPERANZA, BOACO, ACOYAPA Y LA GATEADA.

1. Esta contratación es financiada con fondos propios de ENTRESA.

2. Los Oferentes interesados podrán obtener el Pliego de Bases y Condiciones de la presente Licitación en la Unidad de Adquisiciones de ENTRESA, Intersección pista Juan Pablo II, Avenida Bolívar, en horas de oficina, los días hábiles comprendidos del 06 al 11 de Mayo de 2005 inclusive, a un costo no reembolsable de C\$ 200.00 (Doscientos Córdobas netos).

3. Las Ofertas deberán presentarse en idioma Español, con sus precios en moneda nacional y a la atención de la Unidad de Adquisiciones a más tardar a las 3:00 PM del 06 de Junio del 2005.

4. Las Ofertas deberán incluir una Garantía de Mantenimiento de Oferta por un monto del 3 % del precio total de la Oferta.

5. Las Ofertas serán abiertas a las 3:00 PM del 06 de Junio de 2005, en la Sala de Conferencias de ENTRESA, en presencia del Comité de Licitación y de los representantes de los Oferentes que deseen asistir.

Managua, Abril 29 de 2005. ING HUMBERTO SALVO L., GERENTE GENERAL.

2-2

EMPRESA ADMINISTRADORA DE AEROPUERTOS INTERNACIONALES (EAAI)

Reg. No. 05866 - M. 1454652 - Valor C\$ 255.00

COMUNICADO

LA EMPRESA ADMINISTRADORA DE AEROPUERTOS INTERNACIONALES (EAAI) CONVOCA A LOS TENEDORES DE BONOS DE INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA (BIAN) PARA LA RECOMPRA ANTICIPADA DE LA EMISIÓN

La Junta Directiva de la **EMPRESA ADMINISTRADORA DE AEROPUERTOS INTERNACIONALES (EAAI)**, de conformidad con el punto 4.12 del Capítulo IV del **Prospecto de la Oferta Pública de Bonos de Infraestructura Aeroportuaria de Nicaragua** de DIEZ MILLONES DE DOLARES EN CORDOBAS, con mantenimiento de valor, y el Artículo 16 del **REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN** de la Emisión de **Bonos de Infraestructura Aeroportuaria (BIAN)**, **ANUNCIA** que ejercerá su **DERECHO DE RECOMPRAR ANTICIPADAMENTE LA EMISIÓN**, en el curso del cuarto año del plazo de cinco. El Prospecto faculta al EMISOR la recompra al término del tercer año.

Por Resolución de la Junta Directiva de la EAAI, EL EMISOR, efectuada en Managua, República de Nicaragua, a las siete y treinta minutos de la mañana del día Lunes once de Abril del corriente año del 2005, se acordó ejercer su **DERECHO DE RECOMPRA ANTICIPADA DE LA EMISIÓN**, por lo que cumple comunicarlo por esta vía de anuncio público los días **5, 6 y 9 de Mayo del año 2005**. Los medios utilizados para esta publicación son: La Gaceta, Diario Oficial, los diarios de circulación nacional, La Prensa y El Nuevo Diario y carta enviada a los Puestos de Bolsa autorizados por la Bolsa de Valores de Nicaragua.

Se establece que la fecha de recompra del total de la emisión será el día **VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO**.

Por este medio se llama a los Tenedores de BIAN, a presentarse en las oficinas de su Agente Pagador: LAFISE VALORES, S.A., ubicadas en el Centro Financiero LAFISE, kilómetro 5 1/2 Carretera Masaya. Teléfono (505) 278-7140. Fax (505) 278-3984 y/o a sus filiales en Centroamérica y el Caribe.

EL EMISOR pagará al inversionista a través de su Agente Pagador el principal de los Bonos, contra la entrega y endoso del título valor con sus respectivos cupones de intereses no vencidos, cuyo principal será liquidado al tipo de cambio oficial de la República de Nicaragua, vigente el día **VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO**.

EL EMISOR al ejercer su derecho de recompra anticipada, reconocerá al inversionista los intereses acumulados al día **VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO**, más un premio equivalente a dos meses de intereses, tomando como base de cálculo el valor facial del BIAN.

EL EMISOR hace del conocimiento de los inversionistas, que después del día **VIERNES DIEZ DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL CINCO**, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 18 del Reglamento de Administración de la Emisión, el cual literalmente dice:

“Arto. 18.- FALTA DE COBRO.

- Si a la fecha de pago del principal de los bonos los tenedores no lo cobraren, LA EMPRESA mantendrá sin causa de Mantenimiento de Valor el importe de los mismos.

- Si a la fecha de pago de los intereses de los bonos los tenedores no lo cobraren, LA EMPRESA mantendrá sin causa de intereses y Mantenimiento de Valor el importe de los mismos.

EL EMISOR establece que si se hubieren descontado los Cupones de Intereses en la Bolsa o con Terceros o se hubieran perdido, se pagará al Inversionista, contra la presentación del Bono, el principal menos el monto de los intereses descontados o lo que representen los cupones de intereses perdidos.

EL EMISOR establece que si los Tenedores de Bonos no se presentaren para el pago, ni endosen y entreguen los BONOS en la fecha de la RECOMPRA, se les aplicará lo enunciado en el Artículo 18 del Reglamento de Administración de la Emisión.

Dado en la Ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las once y diez minutos de la mañana del Veintiocho de Abril del dos mil cinco. **DANILO LACAYO RAPPACCIOLI**, Presidente de la Junta Directiva. **EMPRESA ADMINISTRADORA DE AEROPUERTOS INTERNACIONALES (EAAI)**.

3-2

UNIVERSIDADES

UNIVERSIDAD CATOLICA AGROPECUARIA DEL TROPICO SECO (UCATSE)

Reg. No. 5877 - M. 1454622 - Valor C\$ 170.00

RESOLUCIÓN No. 004-2005-004 DE ADJUDICACIÓN

El Suscrito, Presidente del Consejo Superior de la Universidad Católica Agropecuaria del Trópico Seco (UCATSE), Monseñor Juan Abelardo Mata Guevara, en uso de las facultades que le confiere los Estatutos Vigentes de la Institución; Ley 323 “Ley de Contrataciones del Estado” y Reglamento a la Ley 323, (Decreto 21-2000 del 02 de Marzo del año 2000)

CONSIDERANDO:

I

Que el Comité de Licitación, constituido mediante Resolución No. 005-2004-005, del 20 de Abril del año 2004, para la realización de los procesos de licitación, realizando un análisis exhaustivo de las ofertas del proyecto **“COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES”**, conforme el Arto. 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 83 del Reglamento General a la Ley de Contrataciones del Estado, emitió las recomendaciones para la adjudicación de la Licitación, **No 003-2005-003 “COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES”**. Informe que fue recibido por esta Autoridad con fecha 18 de abril del año 2005; el que ha sido estudiado y analizado.

II

Que esta Autoridad está plenamente de acuerdo con dichas Recomendaciones ya que considera que la oferta recomendada corresponde efectivamente a la mas acta de acuerdo al análisis, observando que se cumplieron en el proceso evaluativo con los factores y valores de ponderación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, seleccionando de esta manera la mejor propuesta.

III

Que de conformidad con el Arto. 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y Arto. 84 de su Reglamento, esta Autoridad debe adjudicar la Licitación en referencia, mediante Resolución motivada en el término de cinco días contados a partir de recibidas las recomendaciones del Comité de Licitación, por lo que;

ACUERDA:

a) Ratificar las recomendaciones del Comité de Licitación, correspondiente a la Licitación **No 003-2005-003 “COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES”**

b) Se adjudica la Licitación No. **No 003-2005-003 “COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES”** al oferente **Fabricio Picado Rodríguez**, hasta por la suma de **C\$ 600,000.00 (SEIS CIENTOS MIL CÓRDOBAS)**.

c) **ELLIC. ROBERTO JOSÉ PETRAY, APODERADO GENERAL**, comparecerá ante Notario Público para que en nombre y representación de esta entidad firme el Contrato correspondiente.

d) Comuníquese la presente Resolución a cuantos corresponda conocer de la misma y publíquese por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria de la Licitación.

Dado en la ciudad de Estelí, a los 18 días del mes de abril 2005. **MONSEÑOR JUAN ABELARDO MATA GUEVARA**, PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR UCATSE.

TITULOS PROFESIONALES

Reg. No. 05599 - M. 1021135 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION

La Suscrita Directora de Registro Académico de la Universidad Americana (UAM), **CERTIFICA:** Que en el Libro de Registro de Títulos Tomo X de la Dirección de Registro Académico rola con el Número 101 en el Folio 101 la inscripción del Título que íntegramente dice: **“Número 101.** Hay una fotografía en la parte superior izquierda. La Suscrita Directora de Registro Académico de la Universidad Americana procede a inscribir el Título que literalmente dice: **“Hay un Escudo de Nicaragua repujado. LA UNIVERSIDAD AMERICANA.** Hay un logo de la UAM en dorado.- **CONSIDERANDO QUE:**

CLAUDIO ROBERTO ARGUELLO PEREIRA, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios de su carrera y en virtud de las potestades otorgadas por las leyes de la República de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamento le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, Nicaragua, a los doce días del mes de abril del año dos mil cinco. Firma Ilegible, Doctor Carlos Espinosa Pereira, Rector. Firma Ilegible, Doctora Mayling Lau Gutiérrez, Secretaria General. Firma Ilegible, Doctora Mayling Lau Gutiérrez, Decano. Hay un sello seco de la Rectoría impregnado en un estampa dorada.

Registrado con el No. 101, Tomo X, Folio 101 del Libro de Registro de Títulos. Managua, Nicaragua 12 de abril del año 2005. Firma Ilegible. Licenciada Janira Vanessa Mayorga Cárcamo, Dirección de Registro Académico. Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, veinte de abril del año dos mil cinco. Hay una foto en la parte izquierda inferior. Firma Ilegible. Licenciada Janira Vanessa Mayorga Cárcamo, Dirección de Registro Académico. Hay un sello.

Es conforme con su original con el que fue debidamente cotejado. Managua, veinte de abril del año dos mil cinco. Licenciada Janira Vanessa Mayorga Cárcamo, Directora de Registro Académico.

Reg. No. 5763 - M. 1454524 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La suscrita Secretaria General, Directora del Departamento de Registro de la Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales, UCEM, certifica que bajo el Tomo I, Libro de Registro Uno, Folio Treinta, Asiento ochenta, del Libro de Registro de Títulos de la Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales, UCEM, se inscribió el Título que dice: **Universidad Centroamericana de Ciencias Empresariales, UCEM. POR CUANTO:**

OMAR ANTONIO CARMONA CONRADO, ha cumplido con todos los requisitos académicos del Plan de Estudios y las pruebas establecidos en la Facultad de Ciencias y Tecnología. **PORTANTO:** Se le extiende el Título de **Licenciado en Ingeniería Industrial**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los ocho días del mes de agosto del dos mil.- (f) Rectoría, Alvaro Banchs.- Vicerrectoría, Oscar Gómez.- (f) Secretaria General, Margarita Robelo.

Es conforme original.- Managua, dieciocho días del mes de Abril del dos mil cinco. - Lic. Xochilt Zamora Castillo, Secretaria General.

Reg. No. 5764 - M. 1454525 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACIÓN

El Suscrito Director de Registro Académico Central de la Universidad Popular de Nicaragua, Certifica que bajo el No. 023, Página 004, Tomo I, del Libro de Registro de Títulos de la Universidad, correspondiente a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas y que esta instancia lleva a su cargo se inscribió el Título que dice: **UNIVERSIDAD POPULAR DE NICARAGUA. POR CUANTO:**

MARÍA TERESA TELLEZ MENESES, natural de Catarina, Departamento de Masaya, República de Nicaragua, ha cumplido con todos los requisitos académicos del plan de estudio de su carrera y las pruebas establecidas en las disposiciones vigentes.- **PORTANTO:** Se le extiende el Título de **Licenciada en Derecho**, para que goce de los derechos y prerrogativas que las leyes y reglamentos del país le conceden.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a los veintiséis días del mes de noviembre del año dos mil cuatro.- Rector Fundador de la Universidad, Dr. Adrián Meza Castellanos.- Secretaria General, Dra. Olga María del Socorro Soza Bravo.- Decano de la Facultad, Lic. Ninoska Meza Dávila.- Ing. Noel Obando Ruiz, Dir. Registro Académico Central, UPONIC.

Reg. No. 5765 - M. 1454514 - Valor C\$ 85.00

CERTIFICACION:

El Suscrito Director de la Oficina de Registro de BICU, certifica que a la Página 88, Tomo 1 del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas que esta Oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **"La Bluefields Indian & Caribbean University". POR CUANTO:**

HENDER DAVID DIXON CANALES, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. **PORTANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado en Administración de Empresas**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Bluefields, Región Autónoma del Atlántico Sur, República de Nicaragua, a los 05 días del mes de abril del año 2005. El Rector de la Universidad, Msc. Faran Dometz Hebbert. El Secretario General, Ing. Rene Cassells Martínez, El Decano Lic. Winston Fedrick Tucker.

Es conforme. Bluefields, 05 de Abril del 2005.- Firma, Director de Registro, BICU.

Reg. No. 5766 - M. 1454548 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La suscrita Directora de la Oficina de Registro de la Universidad Autónoma de Chinandega U.A.CH, Certifica que a la página veintitres, Tomo Uno del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Tecnología de la Construcción que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **"La Universidad Autónoma de CHINANDEGA". POR CUANTO:**

PATRICIA CAROLINA PEREZ CARRASCO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Tecnología de la Construcción. **POR TANTO** le extiende el Título de **Ingeniera Civil**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Chinandega, República de Nicaragua a los quince días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro.- El Rector de la Universidad, Gilberto José Tinoco Tercero.- El Secretario General, Alvaro Alberto Fajardo Salgado.

Es conforme. Chinandega, quince de Diciembre del año dos mil cuatro.- Brenda del Socorro Castillo Castellón, Directora del Departamento de Registro.

Reg. No. 5767 - M. 1454549 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La suscrita Directora de la Oficina de Registro de la Universidad Autónoma de Chinandega U.A.CH, Certifica que a la página dieciséis, Tomo Uno del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Tecnología de la Construcción que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Autónoma de CHINANDEGA”**. **POR CUANTO:**

LEYLA DEL CARMEN MIDENCE CRUZ, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Tecnología de la Construcción. **POR TANTO** le extiende el Título de **Ingeniera Civil**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Chinandega, República de Nicaragua a los quince días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro.- El Rector de la Universidad, Gilberto José Tinoco Tercero,- El Secretario General, Alvaro Alberto Fajardo Salgado.

Es conforme. Chinandega, quince de Diciembre del año dos mil cuatro.- Brenda del Socorro Castillo Castellón, Directora del Departamento de Registro.

Reg. No. 5768 - M. 1454550 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACION

La suscrita Directora de la Oficina de Registro de la Universidad Autónoma de Chinandega U.A.CH, Certifica que a la página Doce, Tomo Uno del Libro de Registro de Títulos de la Facultad de Tecnología de la Construcción que esta oficina lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Autónoma de CHINANDEGA”**. **POR CUANTO:**

ARLEN EMILIA PONCE VALLECILLO, ha cumplido con todos los requisitos establecidos por la Facultad de Tecnología de la Construcción. **POR TANTO** le extiende el Título de **Ingeniera Civil**, para que goce de los derechos y prerrogativas que legalmente se le conceden.

Dado en la ciudad de Chinandega, República de Nicaragua a los quince días del mes de Diciembre del año dos mil cuatro.- El Rector de la Universidad, Gilberto José Tinoco Tercero,- El Secretario General, Alvaro Alberto Fajardo Salgado.

Es conforme. Chinandega, quince de Diciembre del año dos mil cuatro.- Brenda del Socorro Castillo Castellón, Directora del Departamento de Registro.

Reg. No. 5769 - M. 145411 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, certifica que en el Folio 0099, Tomo VI, Partida 1493 del Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Politécnica de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

MIRIAM DEL SOCORRO ARAICA FONSECA, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el plan de estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Master en Enfermería Clínica Avanzada**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los veinticinco días del mes de enero del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval.- El Secretario General (ai), Lic. Tomás Téllez Ruíz.- El Director de Registro, Lic. Laura Cantarero

Es conforme. Managua, quince de marzo del 2005.- Lic. Laura Cantarero, Directora.

Reg. No. 5770 - M. 1454515 - Valor C\$ 120.00

CERTIFICACIÓN

La Suscrita Directora de Registro de la Universidad Politécnica de Nicaragua, certifica que en el Folio 140, Tomo VI, Partida 1616 del Libro de Registro de Títulos de Graduados que esta Dirección lleva a su cargo, se inscribió el Título que dice: **“La Universidad Politécnica de Nicaragua”**. **POR CUANTO:**

EMILIO RAMÓN SANTANA PAISANO, natural de Managua, Departamento de Managua, República de Nicaragua, ha cumplido todos los requisitos exigidos por el plan de estudios correspondiente, así como las disposiciones pertinentes establecidas por la Universidad Politécnica de Nicaragua. **POR TANTO:** Le extiende el Título de **Licenciado Mercadotecnia**, para que goce de los derechos y prerrogativas que la Ley le concede.

Dado en la ciudad de Managua, a los dos días del mes de marzo del dos mil cinco.- El Rector de la Universidad, Ing. Emerson Pérez Sandoval.- El Secretario General (ai), Lic. Tomás Téllez Ruíz El Director de Registro, Lic Laura Cantarero

Es conforme. Managua, once de Abril del dos mil cinco.- Lic. Laura Cantarero, Director.

SECCION JUDICIAL

Reg. No. 5835 - M. 1454601 - Valor C\$ 170.00

CLUB DE GRANADA CITACION

Con instrucciones de la Junta Directiva del CLUB DE GRANADA, por este medio citamos a todos los accionistas de dicho Club para la Junta General de Accionistas que tendrá lugar en la ciudad de Granada a las **5 PM, del día 07 de Junio del año 2005** en el Jockey Club, Casa Deportiva, con el objeto de conocer, tratar y resolver los puntos de la siguiente Agenda.

4. Propuesta de Acordar Reformas Parciales a los Estatutos del Club y Redactar por completo tales Estatutos con dichas Reformas incluidas.

5. Acordar la Emisión de (No) ____ de Acciones a favor de socios fundadores.

6. Otros asuntos de la competencia de las Asambleas ordinarias.
CARLOS BENARD, Presidente. Abril 30/2005.

2-2

TITULO SUPLETORIO

Reg. No. 04650 - M. 1420145 - Valor C\$ 135.00

ISIDRO RIVERA AGUILAR, solicita Título Supletorio de un lote de terreno ubicado en Managua, que mide setenta punto quinientos cincuenta y dos metros cuadrados (70.552mts2), equivalentes a cien varas punto cero setenta y dos varas cuadradas (100.072vrs2), comprendidos en los siguientes linderos: NORTE: Propiedad de Rubi Selva; SUR: Calle; ESTE: Raúl López Monge y OESTE: Calle marginal. Interesados opónganse en el término establecido por la Ley. Dado en el Juzgado Quinto Civil de Distrito de Managua, a las once y cuarenta minutos de la mañana del día catorce de Marzo del dos mil cinco. Lic. Lygia Rivas Peña, Juez Quinto Civil de Distrito de Managua, Lic. Mercedes Leiva Castellón, Sria. de Actuaciones.

3-3

CANCELACION Y REPOSICION DE CERTIFICADO DE DEPOSITO

Reg. No. 5197 - M. 1454105 - Valor C\$ 390.00

ADRIANA MARIA CRISTINA HUETE LOPEZ, JUEZ PRIMERO CIVIL DE DISTRITO DE MANAGUA, POR MINISTERIO DE LA LEY HACE CONTAR QUE: Por sentencia firme dictada por esta autoridad a las ocho de la mañana del siete de abril del dos mil cinco, en diligencias de Cancelación y Reposición de Certificado de Depósito a plazo, se ordena la Cancelación de dicho Certificado, que se identifica de la siguiente forma: Número cero cero uno tres cero cero cuatro cuatro cuatro uno (0013004441), hasta por la suma de cincuenta mil trescientos cuarenta y seis córdobas (C\$ 50,346.00), emitido por la institución financiera Banco Caley Dagnall, a nombre de la señora **MARIA PATRICIA SOMARRIBA**, en consecuencia publíquese tres extractos de

este edicto para la cancelación definitiva. Todo de conformidad a lo establecido en la Ley General de Títulos Valores. Dado en el Juzgado Primero Civil de Distrito de Managua, a los catorce días del mes de abril del dos mil cinco. Dra. Adriana María Cristina Huete López, Juez Primero Civil de Distrito de Managua. W. Fernández G., Sria.

3-3

CEDULA JUDICIAL

Reg. No. 05118 - M. 1454069 - Valor C\$ 390.00

JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO CIVIL, LEON. El suscrito Oficial Notificador de la Oficina de Notificaciones de León, a usted: Leonidas Alberto Peralta Corrales, Carácter Actuante. Domicilio: Reparto Fátima Costado Suroeste Parque 1c. al sur. Por la vía de Notificación y por la presente Cédula, le hago saber que en el juicio. **REPOSICION DE CERTIFICADO DE DEPOSITO A PLAZO.** Radicado en el **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO CIVIL, LEON.** Por demanda de **LEONIDAS ALBERTO PERALTA CORRALES**, carácter actuante. Para que tenga conocimiento. Se ha dictado Sentencia, que dice: **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO CIVIL, LEON**, treinta y uno de marzo del año dos mil cinco. Las nueve y nueve minutos de la mañana, **VISTOS RESULTA... SE CONSIDERA... POR TANTO... RESUELVE:** Ha lugar a la cancelación y Reposición del Certificado a Plazo Fijo extendida con el número 20248 y números: del certificado preimpreso 118288 Serie A. Hasta por la suma de cuatro mil trescientos ochenta y nueve dólares con dos centavos de los Estados Unidos de América emitido por BANPRO el treinta de diciembre del año dos mil cuatro, con fecha de vencimiento treinta de diciembre del año dos mil cinco, que pertenece a **MARIA ANTONIETA FONSECA POVEDA**, mayor de edad, Licenciada Química Farmacéutica de este domicilio representado en juicio por el Licenciado **LEONIDA ALBERTO PERALTA CORRALES**, en consecuencia se ordena la publicación en diario de circulación nacional por tres veces y con intervalos de siete días cada publicación y una vez transcurridos sesenta días de la última publicación, sin oposición de cualquier tenedor que reclame su derecho se ordena la cancelación del Título extraviado y la reposición del mismo por la entidad bancaria Banco de la Producción Sociedad Anónima (BANPRO) a favor de la señora **MARIA ANTONIETA FONSECA POVEDA**, todo de conformidad a la Ley General de Títulos Valores. Cópiese, notifíquese. (f) J. Galán R. (f) J. E. Bermejo C. Sria. Es conforme y para todos los fines de Ley, notifico a usted la resolución que antecede por medio de la presente Cédula, leyéndosela íntegramente, en la ciudad de León, a las diez y veinte minutos de la mañana del día seis de abril del año dos mil cinco. Testado: y una vez transcurridos sesent-no vale. Firma del Oficial Notificador. Nombre y firma de quien recibe: Observaciones: Leonidas Peralta. La persona que se negare a recibir la cédula judicial o no la entregare oportunamente o se negare a firmar la diligencia, quedará incurso en una multa de diez a veinticinco córdobas, pero valdrá siempre la notificación (Arto. 120 Pr).

3-3

FEDEERRATA

En Gaceta No. 86 con fecha 5 de mayo de 2005 por error involuntario en la numeración de páginas:
Donde se lee 3221 a la 3268,
Deberá leerse 3321 a la 3368.