



APRUEBA PROCEDIMIENTO Y
FLUJOGRAMA DE REGISTRO
CORPORAL COTIDIANO DE INTERNOS,
ALEATORIO Y/O SELECTIVO POST
VISITA - SUBSISTEMA CERRADO./

JLA/JMS/RHG/RPR/JUR/MCS/EA

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

1265

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P. U y T		
SUB. DEP. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
ANOT. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
DEDUC. DTO. _____

Nº 9679 / EXENTA.-

SANTIAGO, 15 SEP 2014

Hoy se resolvió lo que sigue:

VISTOS:

Estos antecedentes, y teniendo presente lo dispuesto en 1) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado a través del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de la República; 2) Los artículos 1°, 3° letras e), f) y las facultades que me confiere el artículo 6° numerales 1, 10 y 11, todos del D.L. N° 2.859, de 1979, del Ministerio de Justicia, que Fija Ley Orgánica de Gendarmería de Chile; 3) El Decreto Supremo N° 518, de 1998, que Aprueba Reglamento de Establecimientos Penitenciarios, en particular el Título II; 4) La Resolución Exenta N° 2.854, de 5 de noviembre de 1993, que Aprueba Organización Administrativa de los Establecimientos Penitenciarios; 5) La Resolución Exenta N° 1.231 de 1999, que Aprueba procedimiento sobre ingreso, registro y control de encomiendas, paquetes, medicamentos, artículo eléctricos, y otros y establece especies de ingreso prohibido; 6) Resolución Exenta N°

1.234 de 1999, que Aprueba procedimientos de ingresos, registro y controles de visita y regula visitas de menores de edad, parientes o vinculadas afectivamente con internos; 7) La Resolución Exenta N° 2.632 de 2006, que Aprueba procedimiento que debe adoptarse ante hallazgo de drogas o sustancias que aparenten ser tales; 8) Oficio Circular N° 314 de 2011, que remite instrucciones respecto al registro corporal de internos; 9) Lo contemplado en la Resolución Exenta N° 1600, del 30 de octubre de 2008, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y 10) La Providencia N° 6.505 de 2014, del Jefe de Gabinete del Director Nacional;

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que, Gendarmería de Chile es un Servicio Público centralizado, dependiente del Ministerio de Justicia, que tiene por misión atender, vigilar y contribuir a la reinserción social de las personas que por resolución de autoridades competentes, fueren detenidas o privadas de libertad.

SEGUNDO: Que, a Gendarmería de Chile le corresponde dirigir los establecimientos penales del país, aplicando las normas previstas en el régimen penitenciario que señala la ley y velar por la seguridad interior de ellos, además debe custodiar y atender a las personas privadas de libertad mientras permanezcan en los establecimientos penitenciarios.

TERCERO: Que, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Establecimientos Penitenciarios, la administración penitenciaria, como medida de seguridad, podrá disponer la realización de registros corporales a los internos, esto con el objeto de detectar la tenencia de elementos declarados prohibidos por la autoridad.

CUARTO: Que, en este contexto se hace necesario fijar un procedimiento mediante el cual se establezcan medidas complementarias de control, destinadas a desincentivar el ingreso, tenencia y uso de elementos prohibidos por la administración penitenciaria después de que los internos reciban a sus visitas, el cual debe ser instaurado en los Establecimientos del subsistema cerrado y ejecutado por el personal de Gendarmería de Chile que cumpla funciones en ellos, de acuerdo a las instrucciones que se aprueban en la presente resolución. En consecuencia,

He decidido dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

I.- **APRUÉBASE** el "Procedimiento de Registro Corporal cotidiano de internos, aleatorio y/o selectivo post visita-Subsistema Cerrado", cuyo texto es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CORPORAL COTIDIANO DE INTERNOS, ALEATORIO Y/O SELECTIVO POST VISITA - SUBSISTEMA CERRADO.

Identificación:	Procedimiento de Registro Corporal y de Pertenencias de Internos aleatorio y/o selectivo post visita en Establecimientos Penitenciarios del Subsistema Cerrado.
Objetivo general	Establecer un procedimiento de registro corporal cotidiano de internos, de <u>forma aleatoria y/o selectiva</u> , <u>una vez finalizada la visita ordinaria</u> .
Objetivos específicos	<p>Establecer medidas complementarias de control destinadas a desincentivar el ingreso, tenencia y uso de elementos prohibidos por la administración penitenciaria después de realizada la visita</p> <p>Que los funcionarios penitenciarios conozcan y cumplan sus respectivos roles y responsabilidades en los procedimientos.</p>
Ámbito de aplicación:	El procedimiento se aplicará a internos e internas de los Establecimientos Penitenciarios del subsistema cerrado, después de haber concluido la visita.
Alcance:	El procedimiento se aplicará en Establecimientos Penitenciarios y Unidades Penales Especiales del Subsistema Cerrado.
Marco Normativo:	<p>Normas e Instrucciones Aplicables</p> <ul style="list-style-type: none">- Decreto Ley N° 2.859, Ley Orgánica de Gendarmería de Chile.- Título II, Artículo 27 bis, del D.S. N° 518, Reglamento de Establecimientos Penitenciarios.- D.S. N° 703, de 27-09-2002 del Ministerio de Justicia, que Aprueba Reglamento de Asistencia Religiosa en Establecimientos Penitenciarios y similares.- D.S. N° 643, de fecha 25 de octubre de 2000, del Ministerio de Justicia, que Aprueba Reglamento de Visita de Abogados y demás Personas Habilitadas a los Establecimientos Penitenciarios.- Resolución Exenta N° 434, de 2007, que Aprueba Normas Mínimas para la Regulación de Visitas Íntimas de Internos (as).- Resolución Exenta N° 2.632, de 2006, que Aprueba Procedimiento que debe adoptarse ante hallazgo de drogas o sustancias que aparentan ser tales.- Resolución Exenta N° 1.234, de 1999, que Aprueba Procedimiento de Ingresos, Registro y Controles de Visita y Regula Visitas de Menores de Edad, Parientes o Vinculadas Afectivamente con Internos.- Resolución Exenta N° 1.231, de 1999, que Aprueba Procedimiento sobre Ingreso, Registro y Control de Encomiendas, Paquetes, Medicamentos,

	<p>Artículos Eléctricos, y otros y Establece Especies de Ingreso Prohibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Exenta N° 2.854, de 5 de noviembre de 1993, que Aprueba Organización Administrativa de los Establecimientos Penitenciarios. - Oficio Circular N° 115, de 2010, Reitera Instrucciones que Indica sobre Ingreso de Abogados y demás Personas Habilitadas a los Establecimientos Penitenciarios. - Oficio Circular N° 298, de 2011, Reitera Instrucciones relacionadas con el D.S. N° 643 de 2000, del Ministerio de Justicia. - Oficio Circular N° 124, de 2008, Informa respecto a Celulares Incautados a Visitas. - Oficio Circular N° 08, de 2003, Informa sobre Visitas Consulares. - Oficio Circular N° 212, de 2006, Reitera Instrucciones sobre Prohibición de Celulares en Recintos Penitenciarios. - Oficio Circular N° 314, de 2011, Remite Instrucciones respecto al Registro Corporal de Internos.
	<p>Normas y Estándares Internacionales:</p>
Marco Normativo:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto N° 873, de 1991, Ministerio de Relaciones Exteriores. Aprueba Convención Americana sobre Derechos Humanos, denominada "Pacto de San José de Costa Rica". - Decreto N° 778, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, Promulga el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. - Decreto N° 808, de 1988, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga la Convención contra la tortura y otros tratos o penas Cruelles, inhumanos o Degradantes. - Decreto 809, de 1988, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura. - Resolución N° 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948, de la Asamblea General de la Naciones Unidas. Declaración Universal de Derechos Humanos. - 43/173 Asamblea General, de 9 de diciembre de 1988, Conjunto de Principios para la Protección de todas las Personas Sometidas a Cualquier Forma de Detención o Prisión. - Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos, Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, Celebrado en Ginebra en 1955, y Aprobadas por el Consejo Económico y Social en Sus Resoluciones 663C (XXIV) de 31 de julio de 1957 y 2076 (LXII) de 13 de mayo de 1977. - Principios Básicos para el Tratamiento de los Reclusos, Resolución 45/111, de 14 de diciembre de 1990, de la Asamblea General de Naciones Unidas. - Principios y Buenas Prácticas sobre la Protección de las Personas Privadas de Libertad en las Américas, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, marzo 2008.
Roles y Responsabilidades:	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Establecimiento: Responsable de: programar, dirigir y realizar la coordinación general de las actividades del establecimiento y controlar su ejecución; y cuidar especialmente la aplicación de los principios, normas y procedimientos relativos a la seguridad, régimen interno, salubridad, allanamientos, requisas, clasificación y segregación de los internos, entre muchas otras. - Jefe Operativo: Realizará y controlará todas las acciones operativas de vigilancia, régimen interno, asistencia y tratamiento. Además, de organizar, dirigir y coordinar las acciones y actividades relativas a la seguridad, orden, disciplina, vigilancia, custodia dentro y fuera del Recinto Penal.

<p>Roles y Responsabilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Régimen Interno: Encargado de realizar y/o controlar el normal desarrollo de todas las acciones de Régimen Interno y las operativas de tratamiento. Además, de controlar el orden y seguridad de los Recintos donde se efectúan las visitas de los internos, cumpliendo las demás funciones que en su área le encomiende el Jefe Operativo. - Encargado del procedimiento registro corporal cotidiano post visita: Ejercerá la dirección y control operativo del procedimiento de registro a los internos que regresan del sector de visita. Informando en detalle a la Jefatura del procedimiento ejecutado: personal que participa, elementos incautados, internos responsables de faltas al régimen interno, entre otras. - Funcionarios Operativos de Régimen Interno (Guardia Interna): Encargados de realizar todas las acciones de vigilancia, custodia, desplazamientos de internos y las funciones dinámicas de observación, orientación y desarrollo de las labores de régimen interno. Además, de cumplir todas aquellas tareas que le sean encomendadas por la Jefatura, como por ejemplo; la ejecución de registro corporal y de pertenencias de internos. <p>En aquellos establecimientos penitenciarios, secciones, grupos o destacamentos especiales que no cuenten con esta organización interna, los roles y responsabilidades serán asimilados y designados conforme a la estructura orgánica de cada uno de ellos, por el superior o autoridad competente mediante acto administrativo.</p>
<p>Glosario:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro corporal de internos: Consiste en una revisión visual y táctil exhaustiva de las prendas de ropa y calzado que visitas y calcen al momento del registro, así como, las especies que porten. Dichas actuaciones se realizarán por funcionarios del mismo sexo de la persona a quien se registra y en espacios previamente determinados. Su finalidad es detectar la tenencia de elementos declarados prohibidos por la autoridad, que se encuentren ocultos en forros y pliegues de las ropas o calzados, o adheridos de alguna forma al cuerpo. - Registro corporal selectivo de internos: es aquel que se efectúa a quienes han sido individualizados por la jefatura, mediante la vigilancia directa (observación) o la tecnovigilancia, como posibles portadores de elementos prohibidos por la administración. - Registro Aleatorio: Aquel que se efectúa a una cantidad de internos que concurrieron a la visita, elegidos al azar definido previamente por el jefe de visitas o de régimen interno, según las necesidades del establecimiento. (muestra significativa y no gravosa).
<p>Consideraciones:</p>	<p>En la realización de los registros corporales, quedará prohibido el desprendimiento integral de la vestimenta de los internos, la ejecución de registros intrusivos en las cavidades naturales del cuerpo, la realización de ejercicios físicos y, en general, cualquier otra actividad que menoscabe la dignidad de éstos. Para tales efectos, la Administración Penitenciaria propenderá a la utilización de elementos tecnológicos.</p> <p>Cuando existan antecedentes que hagan presumir que un interno oculta en su cuerpo algún elemento prohibido, susceptible de causar daño a la salud o integridad física de éste, o de otras personas, o de alterar la seguridad del</p>

Consideraciones:	establecimiento, el interno será derivado a la respectiva unidad médica para la realización del procedimiento correspondiente.
	Bajo ninguna circunstancia la revisión o registro corporal será utilizado como sanción, apremio o menoscabo del interno.
	En relación al sector donde debe realizarse el procedimiento de registro corporal se establecen las siguientes consideraciones:
	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá efectuarse en un lugar, área o recinto cerrado, garantizando y velando en todo momento por la privacidad y la salud de los internos (as). - La zona o lugar físico debe estar previamente determinado para este tipo de procedimientos, permitiendo realizar con seguridad y comodidad el registro. - A objeto de resguardar la integridad física y psíquica del interno, el lugar debe estar fuera del alcance visual de personas ajenas al establecimiento. De igual forma deberá estar fuera del alcance visual del resto de la población penal. - Deberá propender a la protección de funcionarios e internos de temperaturas extremas e inclemencias del clima, idealmente deberá tratarse de un sector techado. - Por último, dicho sector deberá contar con espacios suficientes para la realización del procedimiento en forma ordenada, permitiendo separar o segregar a los internos por dependencia, condición, etc.
	En los registros corporales, se debe considerar la distinción de género pertinente, en relación al reguardo a la privacidad, al registro corporal y a los registros audiovisuales.

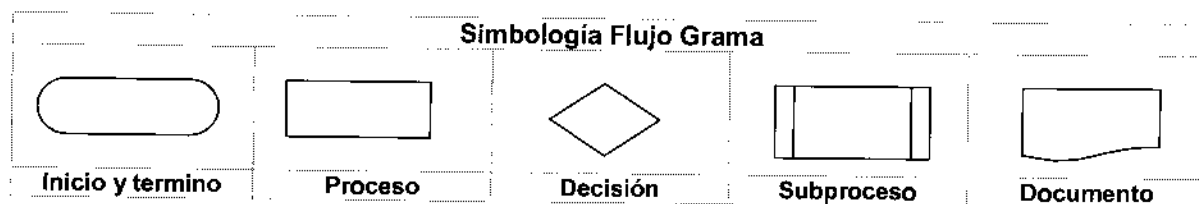
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

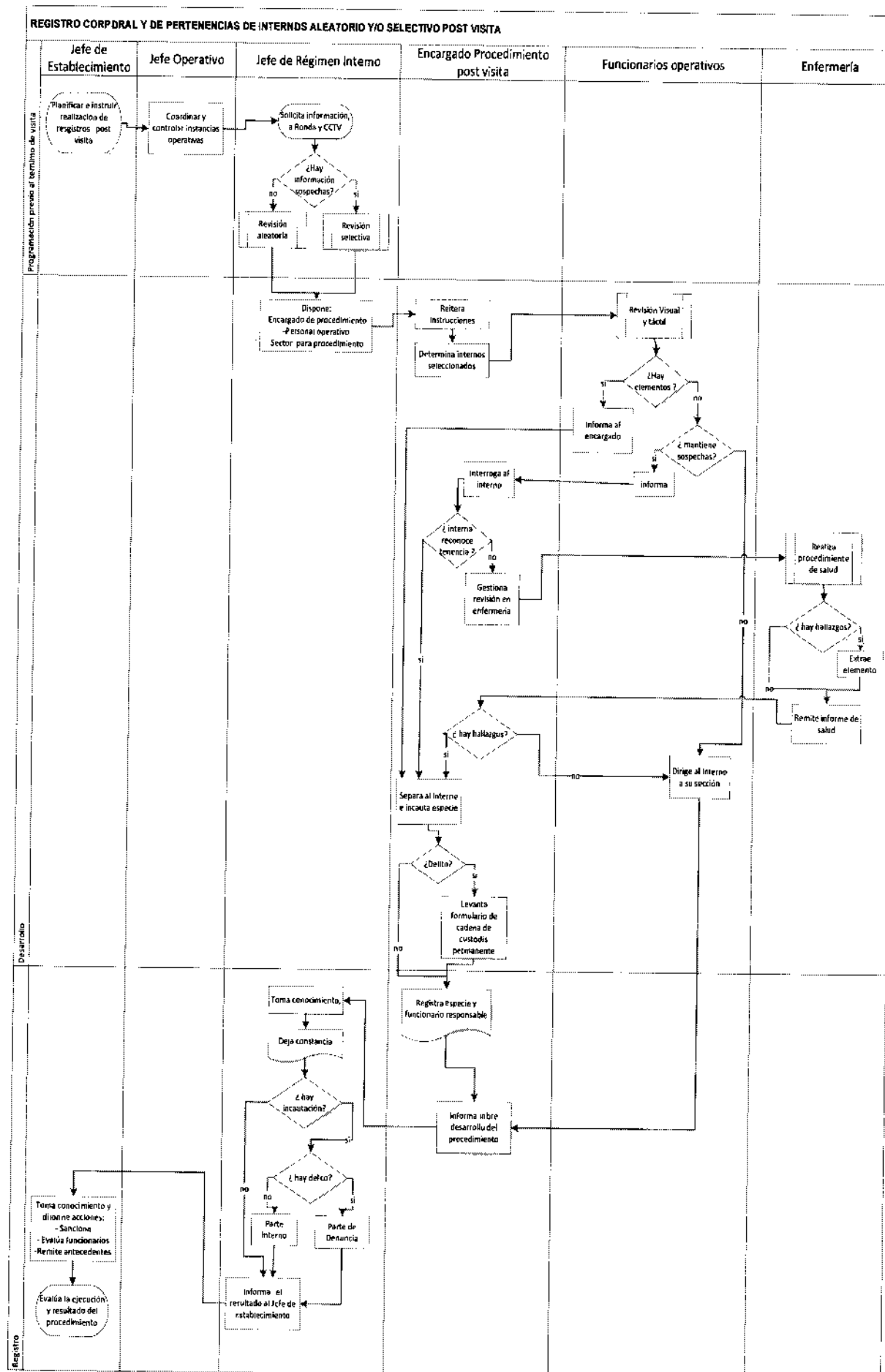
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Planificar e instruir la realización de los registros corporales cotidianos de internos pos visita.	Jefe del Establecimiento
2	Coordinar y controlar con las Instancias operativas pertinentes para la ejecución de los registros corporales de internos post visita.	Jefe Operativo
3	Antes del término de la visita, reúne antecedentes y consulta a los funcionarios operativos y los encargados de CC.TV, sobre sospechas de internos que pretende ingresar elementos prohibidos o restringidos.	
4	Evalúa la información proporcionada: <ul style="list-style-type: none"> a) Si no hay sospecha, programa una revisión aleatoria de internos. b) Si hay sospechas, programa revisión selectiva de internos. 	Jefe de Régimen Interno
5	Dispone de un encargado del procedimiento registro cotidiano post visita y de personal operativo suficiente para realizar dicho registro.	
6	Establece el sector pertinente para efectuar el procedimiento.	
7	Reitera instrucciones al personal designado para el registro corporal post visita.	Encargado del Procedimiento Registro post visita
8	Terminada la visita, selecciona y determina a los internos que serán registrados.	

9	Realiza registro corporal cotidiano, es decir, revisión visual y táctil superficial, enfocado a la detección de elementos contundentes, cortopunzantes, de teléfonos celulares y/o droga (vestimentas, ropas, bolsas, paquetes y especies): a) Si se detectan elementos prohibidos o restringidos por la administración penitenciaria, se da cuenta al encargado del procedimiento y sigue a paso 15. b) Si no se detectan elementos prohibidos o restringidos, se permite el acceso al interno a su sección o dependencia. c) Si no se detectan elementos prohibidos mediante el registro corporal, pero se mantienen antecedentes o sospechas fundadas que el interno porta elementos en su cuerpo, informa al encargado del procedimiento. Sigue a paso 10.	Funcionarios Operativos
10	Recibe la información y pregunta al interno si porta elementos prohibidos y lo insta a su entrega: a) Si el interno niega la tenencia de elementos, pero se mantienen las sospechas sigue a paso 11. b) Si reconoce el porte y entrega voluntariamente, salta a paso 15.	Encargado del Procedimiento Registro post visita
11	Gestiona con la enfermería, con la finalidad que se disponga el procedimiento correspondiente.	
12	Realiza el procedimiento de salud correspondiente, para detectar algún elemento. En caso de que se detecte, se procederá a su extracción.	
13	Nota: En caso de requerirse exámenes o procedimientos de mayor complejidad, se coordinará su derivación a un recinto hospitalario externo. Realiza informe de salud con el resultado del procedimiento y el estado del interno. Los elementos prohibidos hallados serán entregados al Encargado del Procedimiento Registro post visita.	Enfermería
14	Recibe el resultado del procedimiento: a) Si no hubo hallazgos, se permite el acceso al interno a su sección o dependencia. b) Si hubo hallazgos, sigue a paso 15.	Encargado del Procedimiento Registro post visita
15	Se individualiza al interno responsable de la tenencia o porte del elemento prohibido y se separa del resto de la población penal incautando el elemento.	
16	Se analiza el tipo de especie incautada: a) Si es un elemento restringido o prohibido por la Administración Penitenciaria, procede a registrar en la planilla correspondiente la especie y el funcionario operativo que efectuó el hallazgo. b) Si el uso, porte o tenencia del elemento prohibido es constitutivo de delito, se levantará el formulario de cadena de custodia pertinente y se registrará en la planilla correspondiente la especie y la individualización del funcionario operativo que efectuó el hallazgo.	
17	Finalizado el registro, se informa al Jefe de Régimen Interno sobre el resultado del procedimiento. Entregando, entre otros los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none">- Sector y horario en el que se efectuó el procedimiento.- Cantidad de internos registrados.- Funcionarios participantes en el registro.- Elementos incautados.- Formularios de cadenas de custodia si correspondiese.- Individualización de los reclusos responsables del porte o tenencia de elementos prohibidos.- Identificación de los funcionarios que detectaron e incautaron los elementos prohibidos.	Encargado del Procedimiento Registro post visita

18	<p>Toma conocimiento de lo informado por el encargado del registro post visita, deja constancia en los libros y/o medios de registro correspondiente, e informa a las autoridades e instancias pertinentes.</p> <p>a) Si no hay incautación de elementos prohibidos o restringidos, se informa a la Jefatura de unidad de la realización del procedimiento de registro corporal post visita.</p> <p>b) Si hay hallazgos de elementos prohibidos o restringidos cuyo uso, porte o tenencia no es constitutivo de delito, se confeccionará el parte interno con los antecedentes complementarios procedentes (declaraciones, actas, entre otras). Además, de existir internos responsables, determina las acciones a seguir para iniciar el procedimiento disciplinario de conformidad al marco normativo pertinente.</p> <p>c) Si el o los elementos prohibidos incautados cuyo uso, porte o tenencia son constitutivos de delitos, se confeccionará el parte denuncia con los antecedentes que sean pertinentes. Además, de existir internos responsables, determina las acciones a seguir para iniciar el procedimiento disciplinario de conformidad al marco normativo pertinente.</p>	Jefe de Régimen Interno
19	<p>Recibe los antecedentes y especies entregados por el Jefe de Régimen Interno y dispone de las acciones y medidas pertinentes:</p> <p>i. Sanciona disciplinariamente a los internos responsables.</p> <p>ii. Evalúa el comportamiento funcionario durante la ejecución del procedimiento, adoptando o proponiendo las medidas que correspondan.</p> <p>iii. Remite antecedentes a instancias pertinentes, cuando corresponda.</p> <p>Nota: Estas alternativas no son excluyentes, pudiendo ocurrir una o más en paralelo.</p>	Jefe del Establecimiento
20	<p>Evalúa la ejecución y el resultado del procedimiento, vinculándolo con otras actividades de régimen interno y antecedentes relevantes, para que en los casos que corresponda, instruya las acciones y/o medidas de prevención y de control que considere pertinentes.</p>	


II.- APRUÉBASE el "Flujograma de Procedimiento de Registro Corporal cotidiano de internos, aleatorio y/o selectivo post visita-Subsistema Cerrado", cuyo texto es el siguiente:





III.- DÉJASE, constancia que el procedimiento aprobado por el presente acto administrativo, tiene carácter de complementario a las normas vigentes que regulan la materia.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



JUAN LETELIER ARANEDA
DIRECTOR NACIONAL
GENDARMERÍA DE CHILE

Lo que transcribo para conocimiento y fines.
Saluda Atte. a Ud.



ALICIA TORO ARÉVALO
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS(S)
GENDARMERÍA DE CHILE

DISTRIBUCIÓN:

- Ayudantía Dirección Nacional
- Subdirección Técnica
- Subdirección Operativa
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Direcciones Regionales
- Unidades Penales
- Unidad de Fiscalía (Ing. N°1.838/2014 VZG)
- Oficina de Partes, Archivo y Transcripciones