



**APRUEBA PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA DE ALLANAMIENTO DE INTERNOS E INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DEL SUBSISTEMA CERRADO./**

*J.S.M.*  
JLA/JMS/RHG/RPR/JUR/MCS/EAN

MINISTERIO DE HACIENDA  
OFICINA DE PARTES  
  
RECIBIDO

1266

CONTRALORIA GENERAL  
TOMA DE RAZON  
RECEPCION *1266*

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 9680 / EXENTA.-

SANTIAGO, 11.5 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° letra 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; 4) La Resolución Exenta N° 2.854, de fecha 5 de noviembre de 1993, que Aprueba Organización Administrativa de los Establecimientos Penitenciarios; 5) La Resolución Exenta N° 2.632, de fecha 17 de agosto de 2006, que Aprueba Procedimiento que debe adoptarse ante el Hallazgo de Droga o Sustancias que aparentan ser tales; 6) Oficio Circular N° 218, de 10 de octubre de 2006, del Director Nacional de Gendarmería de Chile, que Instruye sobre Registros y Allanamientos en las Unidades Penales del País; 7) Oficio Circular N° 169, de 11 de julio de 2011, del

Subdirector Operativo de Gendarmería de Chile, que reitera Instrucciones para los Allanamientos en los Establecimientos Penitenciarios; 8) 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 9) La Providencia N° 6505, de fecha 05 de septiembre 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 el allanamiento a las dependencias de internos e instalaciones de la Unidad Penal, con el objeto de detectar y retirar los elementos prohibidos y de uso restringido por la administración penitenciaria, que permanezcan ocultos en las dependencias de los internos, así como, potenciales vulnerabilidades de la infraestructura del Establecimiento.

**CUARTO:** Que, en este contexto se hace necesario fijar un procedimiento de control destinadas a desincentivar el ingreso, tenencia y uso de elementos prohibidos por la administración penitenciaria, así como, el vulnerar o deteriorar la infraestructura penitenciaria, entregando herramientas a los funcionarios para evitar eventuales situaciones de riesgo, respetando la integridad física, la dignidad y la propiedad de las personas privadas de libertad.

He decidido dictar la siguiente:

#### **RESOLUCIÓN:**

**I.- APRUÉBASE** el "Procedimiento de allanamiento a dependencias de internos e instalaciones de Establecimientos Penitenciarios del Subsistema Cerrado", cuyo texto es el siguiente:

## PROCEDIMIENTO

### ALLANAMIENTO A DEPENDENCIAS DE INTERNOS E INSTALACIONES DE ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS DEL SUBSISTEMA CERRADO

Identificación:	Procedimiento de allanamiento a dependencias de internos e instalaciones de Establecimientos Penitenciarios del Subsistema Cerrado.
Objetivo general	Establecer un procedimiento de allanamiento a las dependencias de internos e instalaciones de la Unidad Penal, con el objeto de detectar y retirar los elementos prohibidos y de uso restringido por la Administración Penitenciaria, que permanezcan ocultos en las dependencias de los internos, así como, potenciales vulnerabilidades de la infraestructura del Establecimiento.
Objetivos específicos	<p>Establecer medidas de control destinadas a desincentivar el ingreso, tenencia y uso de elementos prohibidos por la administración penitenciaria, así como, el vulnerar o deteriorar la infraestructura penitenciaria.</p> <p>Que los funcionarios penitenciarios conozcan y cumplan sus respectivos roles y responsabilidades en los procedimientos de allanamientos.</p> <p>Entregar herramientas a los funcionarios para evitar eventuales situaciones de riesgo, respetando la integridad física, la dignidad y la propiedad de las personas privadas de libertad.</p>
Ámbito de aplicación:	El procedimiento se aplicará en las instalaciones ocupadas por los internos y a la infraestructura de los establecimientos penitenciarios del Subsistema cerrado.
Alcance:	Establecimientos Penitenciarios del Subsistema Cerrado
Marco Normativo:	<p>Normas e Instrucciones Aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Decreto Supremo N° 100, de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la Republica De Chile.</li><li>- Decreto Ley N° 2.859, de 1979, del Ministerio de Justicia, Fija Ley Orgánica de Gendarmería de Chile.</li><li>- D.S. N° 518, de 1998, del Ministerio de Justicia, Aprueba Reglamento de Establecimientos Penitenciarios.</li><li>- Resolución Exenta N° 2.632, de 17 agosto de 2006, que Aprueba Procedimiento que debe Adoptarse ante Hallazgo de Drogas o</li></ul>

Marco Normativo:

- Sustancias que Aparentan ser tales.
- Resolución Exenta N° 2.854, de 5 de noviembre de 1993, que Aprueba Organización Administrativa de los Establecimientos Penitenciarios.
  - Resolución Exenta N° 1.231, de 24 de mayo de 1999, del Director Nacional de Gendarmería de Chile, Aprueba Procedimiento sobre Ingreso, Registro y Control de Encomiendas, Paquetes, Medicamentos, Artículos Eléctricos y otros y Establece Especies de Ingreso Prohibido.
  - Resolución Exenta N° 6.479, de 22 de diciembre de 2009, del Director Nacional de Gendarmería de Chile, Aprueba Manual de Procedimientos Penitenciarios Especiales.
  - Oficio Circular N° 212, de 5 de octubre de 2006, del Director Nacional de Gendarmería de Chile, que Reitera Instrucciones sobre Prohibición de Celulares en Recintos Penitenciarios.
  - Oficio Circular N° 218, de 10 de octubre de 2006, del Director Nacional de Gendarmería de Chile, que Instruye sobre Registros y Allanamientos en las Unidades Penales del País.
  - Oficio Circular N° 260, de 17 de noviembre de 2009, del Director Nacional de Gendarmería de Chile, que Instruye Respecto a Hallazgo de Elementos Explosivos.
  - Oficio Circular N° 169, de 11 de julio de 2011, del Subdirector Operativo de Gendarmería de Chile, que Reitera Instrucciones para los Allanamientos en los Establecimientos Penitenciarios.
  - Oficio Circular N° 93, de 3 de mayo de 2013, del Subdirector Operativo de Gendarmería de Chile, Instruye Respecto a Estandarización de Procedimientos a Nivel Nacional, que Complementan el Retiro de Elementos Combustibles en el Interior de Establecimientos Penitenciarios de Gendarmería de Chile.

Normas y Estándares Internacionales:

- 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 Adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas por Resolución N° 2.200, el 16 de diciembre de 1966 y suscrito por Chile en esa misma fecha.
- Decreto N° 808, de 1988, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga la Convención contra la tortura y otros tratos o penas Crueles, inhumanos o Degradantes, adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas Mediante Resolución 39/46, de fecha 10 de diciembre de 1984.
- Decreto 809, de 1988, del Ministerio de Relaciones Exteriores. Promulga la Convención Interamericana para Prevenir y

<p>Marco Normativo:</p>	<p>Sancionar la Tortura, adoptada el 9 de diciembre de 1985 por la Organización de los Estados Americanos en el Decimoquinto Período Ordinario de Sesiones de la Asamblea General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución N° 217 A (III), de 10 de diciembre de 1948, de la Asamblea General de la Naciones Unidas. Declaración Universal de Derechos Humanos.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Principios Básicos para el Tratamiento de los Reclusos, Resolución 45/111, de 14 de diciembre de 1990, de la Asamblea General de Naciones Unidas.</li> <li>- Principios y Buenas Prácticas sobre la Protección de las Personas Privadas de Libertad en las Américas, Comisión Interamericana de Derechos Humanos, marzo 2008.</li> </ul>
<p>Roles y Responsabilidades:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Alcaide o Jefe de Establecimiento:</u> Responsable de programar, dirigir y realizar la coordinación general de los procedimientos de allanamientos y retiro de especies prohibidas y restringidas.</li> <li>- <u>Jefe Operativo:</u> Planifica, controla y coordina con instancias institucionales pertinentes, los procedimientos de allanamiento en el establecimiento penitenciario.</li> <li>- <u>Jefe de Régimen Interno:</u> Dirige los procedimientos y al personal de allanamiento o delega esta labor, nombrando a un encargado de procedimiento.</li> <li>- <u>Funcionario encargado del procedimiento de allanamiento:</u> Dirige y controla operativamente el procedimiento de allanamiento instruido, en las dependencias de los reclusos y/o a las instalaciones del Establecimiento, realizando el registro respectivo. El funcionario encargado será preferentemente Oficial o un Suboficial penitenciario.</li> <li>- <u>Funcionarios Operativos:</u> Responsables de ejecutar la revisión exhaustiva de instalaciones y pertenencias de los internos, y el retiro de elementos prohibidos y de uso restringido por la Administración Penitenciaria.</li> </ul> <p><u>En aquellos Establecimientos Penitenciarios, secciones, grupos o</u></p>

<p>Roles y Responsabilidades:</p>	<p>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>	<p><u>Allanamiento</u>: Procedimiento del régimen interno que consiste en la revisión o inspección exhaustiva que realiza personal penitenciario, sin previo aviso, a las dependencias, pertenencias de los reclusos, espacios de uso común e infraestructura de la Unidad, tales como, celdas, camas, bolsos, equipos electrónicos, considerando las ventanas, barrotes, patios, techos, baños, talleres, galerías, cámaras de alcantarillado, entre otros, con el objeto de encontrar y retirar elementos prohibidos o de uso restringido, así como, vulneraciones a la infraestructura de la Unidad.</p> <p><u>Clasificación de Allanamientos</u>: Para diferenciar la periodicidad y circunstancias en las que el procedimiento de allanamiento será efectuado, se establece la siguiente clasificación:</p> <p>a) <u>Allanamiento Ordinario</u>: Revisión periódica y preventiva de dependencias de reclusos y/o a la infraestructura de la Unidad Penal. En esta categoría deben incluirse los allanamientos diarios que deben efectuarse a las dependencias donde cumplen las sanciones disciplinarias los reclusos y las medidas de internación provisoria. En estos procedimientos participan funcionarios de dotación de la Unidad, pertenecientes a la Guardia Armada, Guardia Interna y Puestos Especiales.</p> <p>b) <u>Allanamiento Extraordinario</u>: Revisión especial y reactiva, ante la existencia de información de elementos o circunstancias imprevistas que puedan vulnerar el régimen interno, o por requerimiento de autoridades competentes ajenas al establecimiento, tales como, planificación de fugas, existencia de armamento y/o explosivos, en fechas significativas para la población.</p> <p>En ellos participa el personal Operativo de la Unidad, refuerzos y apoyo de contingente de los grupos Especializados de la Institución y, en algunas ocasiones, participa personal penitenciario de otros establecimientos de la región.</p>
<p>Consideraciones:</p>	<p>Cada Establecimiento deberá dejar registro de los allanamientos en los medios determinados en este procedimiento para tales fines: <i>Planilla de Control de Registro y Allanamiento; Libro Auxiliar de Registro y Allanamiento; y, en el Libro de Novedades de la Guardia</i></p>

	<p><i>Interna.</i> En caso que algunos de estos instrumentos no se encuentre en aplicación, el Jefe de Unidad, deberá disponer su utilización de conformidad a los formatos y contenidos sancionados por la Subdirección Operativa.</p>
Consideraciones:	<p>Los allanamientos efectuados por el personal institucional, deberán realizarse, dentro del ámbito de sus competencias, respetando la integridad física, la dignidad y la propiedad de las personas privadas de libertad, evitando <b>abusos, excesos y/o destrozos</b> a los enseres de los internos.</p> <p>Para el caso de las internas se debe considerar la distinción de género pertinente, específicamente, en lo que dice relación con el resguardo de la privacidad, con la autorización e ingreso de especies. Por lo anterior las poblaciones femeninas serán allanadas por personal del mismo sexo.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Instruir la realización de allanamientos ordinarios y extraordinarios con origen preventivo o reactivo, a las dependencias de internos y a la Infraestructura del Establecimiento.	Jefe del Establecimiento
2	Planificar y coordinar con las instancias institucionales pertinentes, las ejecuciones de los allanamientos, tanto con entidades internas como externas a la unidad penal (Jefe Operativo Regional).	Jefe Operativo
	<b>Nota:</b> Podrá solicitar apoyo a equipos especializados institucionales, quienes desarrollaran las actividades necesarias para seguir sus procedimientos establecidos.	
3	Disponer el personal de otros destacamentos o áreas de la unidad para el allanamiento.	
4	Controlar y supervigilar el desarrollo de los allanamientos en el establecimiento penitenciario.	
5	Reunir antecedentes y consultar a los funcionarios operativos sobre sospechas de elementos prohibidos al interior de la Unidad, sobre vulnerabilidades en la infraestructura penitenciaria o bien, sobre posibles desordenes y alteraciones al Régimen Interno.	Jefe de Régimen Interno
6	Evalúa la información proporcionada o los acontecimientos ocurridos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si los antecedentes recibidos o los hechos ocurridos están dentro de lo cotidiano de la Unidad, se continuará con los allanamientos ordinarios planificados.</li> <li>b) Si los antecedentes recibidos o los hechos ocurridos son de</li> </ul>	/ Jefe Servicio Nocturno

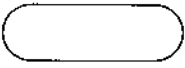
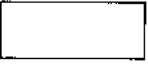

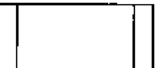

	<p>carácter imprevisto y/o exista un potencial riesgo de vulneración al régimen interno, se procederá a un allanamiento extraordinario. Podrá solicitar al Jefe Operativo que coordine apoyo externo.</p>	
7	Determinar el sector o los sectores donde se efectuará el procedimiento.	Jefe de Régimen Interno / Jefe Servicio Nocturno
8	Dirige o delega la dirección del procedimiento y cuando corresponda nombra a un encargado del allanamiento, dando las instrucciones y designando al personal para conformar el grupo e iniciar el allanamiento. Nota: En los Casos que el Jefe de Régimen Interno o de Servicio Nocturno sea quien dirija el procedimiento de allanamiento, asumirá como encargado de este.	
9	Conformar los grupos de trabajo y designar al o los encargados del grupo de <i>desalojo, desplazamiento y contención y de registro corporal</i> .	Encargado del Procedimiento de Allanamiento
10	Imparte instrucciones generales y específicas al personal designado para el procedimiento.	
11	Registra en la <i>Planilla de Control de Registro y Allanamiento</i> al personal designado y determina las dependencias específicas que cada uno allanará.	
12	Realiza el allanamiento, es decir, la revisión exhaustiva de las dependencias y pertenencias de los internos (celdas, espacios de uso común, camas, bolsos, equipos electrónicos, etc.), y la infraestructura de la Unidad. a) Si se detectan elementos prohibidos o restringidos por la administración penitenciaria, cuyo uso, porte o tenencia no sean constitutivos de delito, se retira dicho elemento y se da cuenta al encargado del procedimiento y sigue al paso 13. b) Si se detectan elementos prohibidos, cuyo uso, porte o tenencia sean constitutivos de delito, vulnerabilidades a la infraestructura, u otro tipo de circunstancias que pudiesen revestir caracteres de delito, se da cuenta al encargado del procedimiento y sigue al paso 13. c) Si realizado el procedimiento no hubiesen hallazgos, se informa al encargado del procedimiento y salta al paso 14.	Funcionarios Operativos
13	Se analiza el tipo de hallazgo: a) Si es un elemento prohibido o restringido por la administración penitenciaria, cuyo uso, porte o tenencia no sea constitutivo de delito, procede a registrar en la <i>Planilla de Control de Registro y Allanamiento</i> la especie retirada, individualizándose el sector y funcionario operativo que efectuó el hallazgo. b) Si es un elemento prohibido, cuyo uso, porte o tenencia pudiesen revestir caracteres de delito, se confecciona el <i>Formulario Único de Cadena de Custodia</i> pertinente, y procede a registrar en la <i>Planilla de Control de Registro y</i>	Encargado del Procedimiento de Allanamiento

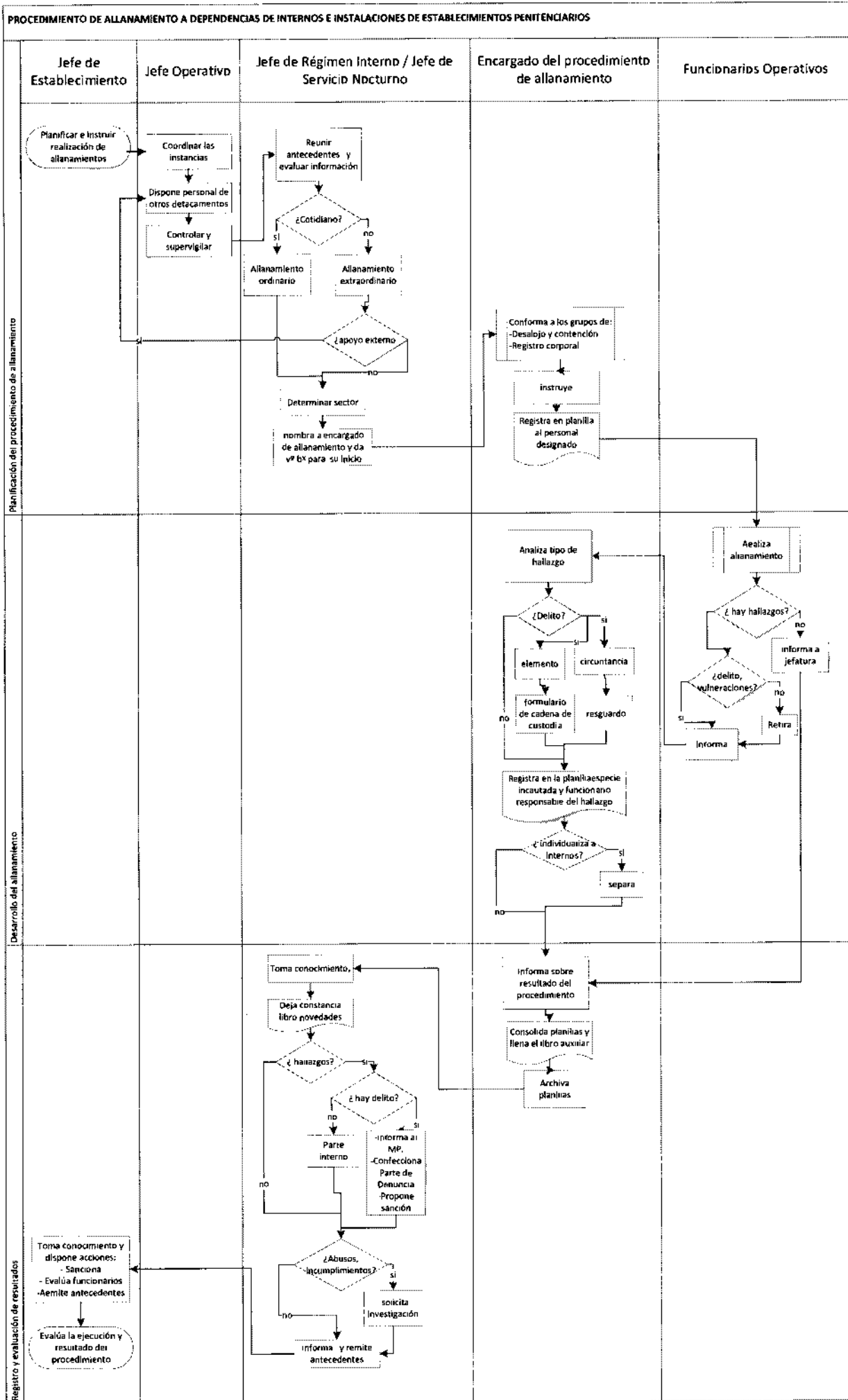


	<p><i>Allanamiento</i> la especie individualizándose el sector y funcionario operativo que efectuó el hallazgo.</p> <p>c) Ante otro tipo de elementos, cuyo uso, porte o tenencia pudiesen revestir caracteres de delito, o vulnerabilidades o desperfectos de la infraestructura, se informará a la jefatura quien evaluará si procede el resguardo o aislamiento del sector o sitio del suceso y registra en la <i>Planilla de Control de Registro y Allanamiento</i> la situación, individualizándose el sector y funcionario operativo que efectuó el hallazgo.</p>	
14	Ante la posibilidad de individualizar al interno responsable de la tenencia o porte del elemento prohibido o de uso restringido por la administración penitenciaria, se deriva a la Guardia Interna.	
15	Finalizado el allanamiento, informa verbalmente al Jefe de Régimen Interno sobre el resultado del procedimiento, y considerando la información contenida en la o las <i>Planilla(s) de Control de Registro y Allanamiento</i> , efectúa el registro en el Libro Auxiliar de Allanamientos que contendrá a lo menos, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha, sector y horario en el que se efectuó el procedimiento.</li> <li>- Funcionarios participantes en el allanamiento.</li> <li>- Hallazgos y/o elementos retirados.</li> <li>- Individualización, cuando corresponda, de él o los internos involucrados en los hallazgos.</li> <li>- Identificación de los funcionarios responsables del hallazgo y su tratamiento.</li> <li>- Registro de la cantidad y folio del o los <i>Formulario Único de Cadena de Custodia</i>, si correspondiese.</li> <li>- Toda otra observación que se estime relevante en el desarrollo del procedimiento.</li> </ul>	Encargado del Procedimiento de Allanamiento
16	Archivar en orden cronológico la o las <i>Planilla(s) de Control de Registro y Allanamiento</i> , utilizadas en el procedimiento y entrega al Jefe de Régimen Interno la totalidad de los antecedentes y especies asociadas al allanamiento.	
17	Recibe los antecedentes y especies entregados por el encargado del procedimiento de allanamiento, dejando constancia en el Libro de Novedades de la Guardia Interna, y cuando corresponda, informar a las autoridades e instancias pertinentes a través los registros informáticos o medios disponibles. <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si no hay hallazgos se informa al Jefe del Establecimiento Penitenciario.</li> <li>b) Si hay hallazgos y éstos no revistieren caracteres de delito, se confeccionará el parte interno con los antecedentes complementarios procedentes (declaraciones, actas, entre otras). En caso de existir interno(s) individualizado(s), determina las acciones a seguir para proponer, cuando corresponda, el procedimiento disciplinario de conformidad al Reglamento de Establecimientos Penitenciarios.</li> </ol>	Jefe de Régimen Interno / Jefe Servicio Nocturno

<p>c) Si hay hallazgos y éstos revistieren caracteres de delito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Se informa vía telefónica al Ministerio Público y se dará cumplimiento a las órdenes que impartiere.</li> <li>ii. Se confecciona el parte denuncia con los antecedentes fundantes (declaraciones, actas, formularios y especies, entre otras).</li> <li>iii. En caso de existir interno(s) individualizado(s), determina las acciones a seguir para proponer, cuando corresponda, el procedimiento disciplinario de conformidad al Reglamento de Establecimientos Penitenciarios.</li> </ul>	<p>Jefe de Régimen Interno / Jefe Servicio Nocturno</p>
<p>18 Si evidencia o conoce sobre algún incumplimiento o abuso por parte de uno o más funcionarios en la ejecución del procedimiento, solicita al Jefe del Establecimiento penitenciario, realizar la investigación para determinar eventuales responsabilidades administrativas.</p>	
<p>19 Informa y entrega al jefe del establecimiento penitenciario los antecedentes, especies y solicitudes asociadas al allanamiento.</p>	
<p>20 Recibe los antecedentes y especies entregados por el Jefe de Régimen Interno y dispone de las acciones y medidas pertinentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sanciona disciplinariamente a los internos responsables.</li> <li>ii. Evalúa el comportamiento funcionario durante la ejecución del procedimiento, adoptando o proponiendo las medidas que correspondan.</li> <li>iii. Remite antecedentes a instancias pertinentes, cuando corresponda.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Estas alternativas no son excluyentes, pudiendo ocurrir una o más en paralelo.</p>	<p>Jefe del Establecimiento</p>
<p>21 Evalúa la ejecución y el resultado del procedimiento de allanamiento, 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 “El Flujoograma del Procedimiento de allanamiento a dependencias de internos e instalaciones de Establecimientos Penitenciarios del Subsistema Cerrado”, cuyo texto es el siguiente:

Simbología Flujo Grama				
				
Inicio y termino	Proceso	Decisión	Subproceso	Documento



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 AREVALO**  
**SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS(S)**  
**GENDARMERÍA DE CHILE**



**DISTRIBUCIÓN:**

- Ayudantía Dirección Nacional
- Subdirección Operativa
- Subdirección Técnica
- Subdirección de Administración y Finanzas
- Direcciones Regionales
- Unidad de Promoción y Protección de los Derechos Humanos
- Unidad de Fiscalía (Ing. N°1841/2014 MRR)
- Oficina de Partes, Archivo y Transcripciones