

YO
cambio. _

GOBIERNO DE

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
Dirección General de Centros Penales

Manual de Organización y Funciones.

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	5
PRINCIPIOS	6
RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES	7
VALORES	8
NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR	8
DEPENDENCIA DIRECTA	8
ORGANIGRAMA	9
I. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	10
1. DIRECCIÓN GENERAL	10
2. SUBDIRECCIÓN GENERAL	11
3. SECRETARÍA GENERAL	12
4. CONSEJO CRIMINOLÓGICO NACIONAL	14
5. CONSEJOS CRIMINOLOGICOS REGIONALES	17
6. SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	18
6.1 UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA (USEFI)	19
6.2 DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO	22
6.3 UNIDAD SECUNDARIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	23
6.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	25
6.5 COORDINACIÓN DE TIENDAS INSTITUCIONALES	26
6.6 FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE)	32
6.7 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	33
6.8 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	40
7. AUDITORIA INTERNA DE TIU	45
8. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	46
8.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO	48

8.2 UNIDAD PENITENCIARIA DE DERECHOS HUMANOS.	49
9. SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO DE MEDIOS DE VIGILANCIA ELECTRONICA	50
10. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PENITENCIARIA	56
11. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	57
12. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.	61
13. UNIDAD DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO INFORMatico.	64
14. CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA.	69
15. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	73
16. INSPECTORIA GENERAL.	75
17. CENTRO DE COORDINACIÓN POST-PENITENCIARIO.	82
18. UNIDAD DE PRODUCCIÓN PENITENCIARIA.	88
19. UNIDAD DE OPERACIONES.	92
20. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.	94
21. DIRECCION DE LA ESCUELA PENITENCIARIA.	96
22. CENTROS PENITENCIARIOS SEGÚN SU FUNCIÓN	107
23. ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS	109
24. FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LOS CENTROS PENITENCIARIOS	111
24.1 DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO.	111
24.2 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PENITENCIARIO	112
24.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	114
24.4 EQUIPO TÉCNICO CRIMINOLÓGICO.	115
24.5 Alcaidía.	117
24.6 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD	118
24.7 CLINICA PENITENCIARIA.	122
24.8 OFICINA OCUPACIONAL.	123
24.9 CENTRO ESCOLAR.	124
24.10 UNIDAD DEPENDIENTE (GRANJA PENITENCIARIA)	124

INTRODUCCIÓN

La persona humana, según principios constitucionales, es el origen y el fin de la actividad del Estado Salvadoreño, por lo que está obligado a velar por que toda persona sea respetada en todos sus derechos fundamentales, lo cual toma mayor relevancia cuando se encuentra sometida a detención provisional o a cualquier clase de pena privativa de libertad.

La Ley Penitenciaria y su Reglamento General, regulan el proceso de ejecución de las penas y de las medidas de seguridad previstas en el Código Penal y las penas contempladas en las demás leyes especiales, así como la detención provisional.

Las instituciones penitenciarias tienen por misión fundamental, el procurar la readaptación social de los condenados y la prevención de los delitos, así como la custodia de los detenidos provisionales. El Estado Salvadoreño, delega a la Dirección General de Centros Penales, dependencia del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para ejecutar la Política Penitenciaria que el Ministerio le dicte, así como la organización, funcionamiento y control administrativo de todos los Centros Penitenciarios con los que cuenta el Sistema.

En el esfuerzo de administrar eficientemente el Sistema Penitenciario, se ha elaborado este **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, con el propósito de que todas las Unidades, Jefaturas y personas involucradas directamente en el trabajo cotidiano de los Centros Penitenciarios, dispongan de un documento escrito, que contenga la información indispensable y necesaria para una verdadera gestión, que les permita a todos, trabajar como un solo equipo, seguros de que la labor que cada uno realiza, es conforme a lo establecido de manera oficial y que el buen desempeño que cada uno realice desde su puesto de trabajo, contribuirá a que el Sistema Penitenciario cumpla eficientemente con su Misión.

MISIÓN

Proporcionar a los y las condenadas condiciones favorables que permitan su readaptación social a través de su desarrollo personal, procurando la prevención de los delitos y garantizando la adecuada custodia de los detenidos provisionales.

VISIÓN

Construir un Sistema Penitenciario Moderno, Seguro y Rehabilitante.

OBJETIVO GENERAL

Generar las condiciones que promuevan la rehabilitación y reinserción social de las personas privadas de libertad en la ejecución de la pena, considerando el respeto a los derechos fundamentales reconocidos en los sistemas de protección internacional de los derechos humanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Revisar el funcionamiento de la Dirección General de Centros Penales, los Consejos Criminológicos y otras Unidades relacionadas con el proceso de rehabilitación y reinserción en las personas privadas de libertad, para mejorar, crear y aplicar programas de tratamiento penitenciario.
- Impulsar la profesionalización y especialización de los funcionarios y el personal de las Unidades relacionadas con la ejecución de la pena, para mejorar la administración penitenciaria.
- Crear y fortalecer los vínculos de cooperación interinstitucional, con lo diversos actores instituciones involucrados con la ejecución de la pena, medidas de seguridad y medidas de internamiento, para viabilizar la ejecución de las medidas alternas al internamiento.

- Promover la participación comunitaria en la ejecución de la pena, para facilitar la rehabilitación del as personas privadas de libertad.

PRINCIPIOS

Principio General.

El principio rector del cumplimiento de las penas y de la medida de seguridad, es integrador, en tanto debe considerarse que el interno es sujeto de derecho y no se haya excluido de la sociedad, sino que continúa formando parte de la misma. En consecuencia, la vida en prisión debe reducir al máximo los efectos nocivos del internamiento, favoreciendo los vínculos familiares, sociales y laborales, promoviendo la efectiva colaboración y participación de entidades públicas y privadas en la readaptación del interno

Principio de legalidad.

La actividad penitenciaria se deberá fundamentar en la Constitución de la República, en esta Ley, en los reglamentos dictados conforme a ella y en las sentencias judiciales. Ningún interno podrá ser obligado a realizar una actividad penitenciaria, a omitir el ejercicio de un derecho, o a cumplir una medida disciplinaria, si esta restricción, mandato o medida no han sido previstos en aquellos.

Principio de judicialización.

Toda pena se ejecutará bajo el estricto control del Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena, y la Cámara respectiva, en su caso, quienes harán efectivas las decisiones de la sentencia condenatoria. El Juez también controlará el adecuado cumplimiento del régimen penitenciario.

Es obligatorio garantizar la asistencia letrada de los internos durante los trámites jurídicos que se susciten en la etapa de ejecución penal, si el condenado no pudiere nombrar abogado.

RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

Relaciones Laborales Internas.

- Dirección Ejecutiva.
- Dirección de Planificación Estratégica.
- Dirección Financiera Institucional.
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
- Dirección de Centros Intermedios.
- Dirección de Ingeniería.

Relaciones Laborales Externas.

- Corte Suprema de Justicia.
- Departamento de Prueba y Libertad Asistida.
- Tribunales y Juzgados a nivel Nacional.
- Procuraduría General de la República.
- Fiscalía General de la República.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Procuraduría para la defensa de los Derechos Humanos.
- Policía Nacional Civil.
- Unidad Técnica Ejecutora del Sector Justicia.
- Ministerio de Hacienda.
- Organizaciones sin fines de lucro que apoyan la Gestión Penitenciaria.
- Organismos Internacionales de Cooperación.

VALORES

Humanidad e igualdad.

Queda terminantemente prohibida la utilización de torturas y de actos o procedimientos vejatorios en la ejecución de las penas.

No se discriminará a ningún interno por razón de su nacionalidad, sexo, raza, religión, tendencia u opinión política, condición económica o social o cualquier otra circunstancia.

Participación comunitaria

La Dirección General de Centros Penales deberá incluir en la planificación de actividades de educación, trabajo, asistencia y, en general, en cualquier actividad de la ejecución de la pena y medida de seguridad que lo permita, o durante la detención provisional, la colaboración y participación activa de patronatos y asociaciones civiles de asistencia.

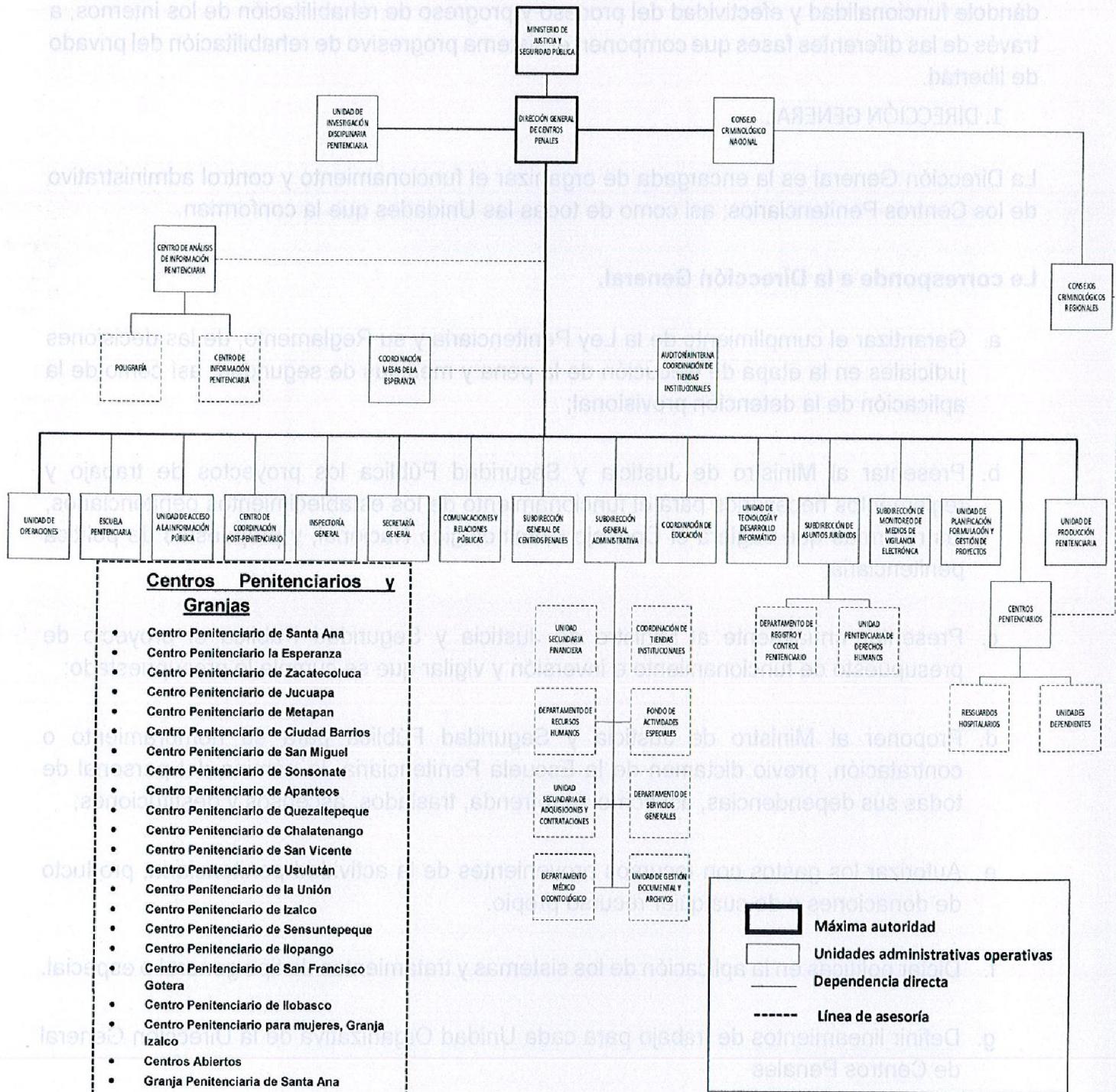
NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

- Ley Penitenciaria.
- Reglamento General de la Ley Penitenciaria.
- Código Penal
- Código Procesal Penal
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y □ Demás leyes aplicables al cumplimiento de pena.

DEPENDENCIA DIRECTA

- Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

ORGANIGRAMA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES



I. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

En este se describen las funciones de todas las áreas que conforman la Institución, detallando las Unidades necesarias para volverla operativa, así como sus Unidades de apoyo de gestión; dándole funcionalidad y efectividad del proceso y progreso de rehabilitación de los internos, a través de las diferentes fases que componen el sistema progresivo de rehabilitación del privado de libertad.

1. DIRECCIÓN GENERAL.

La Dirección General es la encargada de organizar el funcionamiento y control administrativo de los Centros Penitenciarios; así como de todas las Unidades que la conforman.

Le corresponde a la Dirección General.

- a. Garantizar el cumplimiento de la Ley Penitenciaria y su Reglamento, de las decisiones judiciales en la etapa de ejecución de la pena y medidas de seguridad; así como de la aplicación de la detención provisional;
- b. Presentar al Ministro de Justicia y Seguridad Pública los proyectos de trabajo y reglamentos necesarios para el funcionamiento de los establecimientos penitenciarios, las reformas que sugiera el Consejo Criminológico Nacional; y propuestas de política penitenciaria;
- c. Presentar anualmente al Ministro de Justicia y Seguridad Pública el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y vigilar que se cumpla lo presupuestado;
- d. Proponer al Ministro de Justicia y Seguridad Pública para su nombramiento o contratación, previo dictamen de la Escuela Penitenciaria, la nómina del personal de todas sus dependencias, así como su refrenda, traslados, ascensos y destituciones;
- e. Autorizar los gastos con recursos provenientes de la actividad penitenciaria, producto de donaciones o de cualquier recurso propio.
- f. Dictar políticas en la aplicación de los sistemas y tratamientos de tipo general o especial.
- g. Definir lineamientos de trabajo para cada Unidad Organizativa de la Dirección General de Centros Penales

- h. Girar instrucciones pertinentes a las Subdirecciones para atender las diferentes problemáticas existentes en los Centros Penitenciarios.
- i. Brindar seguimiento a la labor que realizan las diferentes Unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales y los diferentes Centros Penitenciarios.
- j. Informar a los señores titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, sobre la labor realizada en el Sistema Penitenciario.
- k. Atender los requerimientos de trabajo establecidos por los Titulares del Ramo.
- l. Extender las constancias de antecedentes penales, pudiendo delegarse en otros funcionarios del Sistema Penitenciario, para su eficiente cumplimiento.
- m. Todas aquéllas que determine la Ley Penitenciaria y su Reglamento.

2. SUBDIRECCIÓN GENERAL.

La Subdirección General tiene por objeto brindar apoyo a la Dirección General, a través de la gestión de cooperación nacional e internacional, en beneficio de la ejecución de proyectos que satisfagan necesidades existentes en el Sistema Penitenciario.

Dependencia Directa.

Ministro y Viceministro de Justicia y Seguridad Pública

Director General de Centros Penales

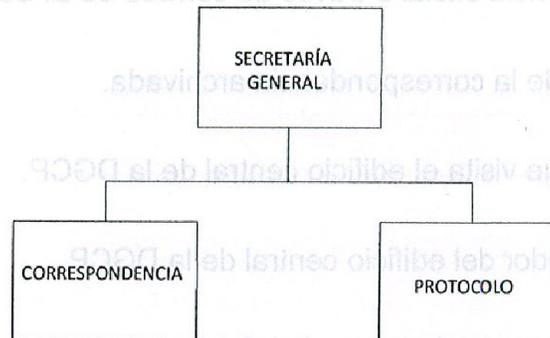
Le corresponde a la Subdirección General:

- a. Propiciar un proceso de apoyo institucional a través de la gestión de ayuda y cooperación financiera y técnica para afrontar la problemática del sistema penitenciario.
- b. Llevar un registro y control de las diferentes instituciones que proporcionen ayuda y cooperación nacional e internacional.
- c. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.

- d. Realizar estudios, en coordinación con otras unidades de la Dirección General, para identificar necesidades en el funcionamiento del sistema penitenciario.
- e. Promover la ejecución de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo de los internos.
- f. Formular, evaluar y gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional.
- g. Gestionar convenios con diferentes instituciones educativas, empresariales, sociales y otras que posibiliten resolver necesidades del sistema penitenciario.
- h. Contribuir con la Dirección General en la administración y resolución de conflictos del sistema penitenciario.
- i. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.
- j. Apoyar los programas y/o proyectos de reinserción y rehabilitación del sistema penitenciario.
- k. Proponer planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley Penitenciaria.
- l. Atender necesidades de trabajo establecidos por la Dirección General.
- m. Las que le fueren señaladas por el Director General, en el desempeño de sus funciones.

3. SECRETARÍA GENERAL.

Secretaría General tiene por objeto cumplir con todas las instrucciones emanadas por la Dirección General y tendrá bajo su administración la Correspondencia de la DGCP Y el área de protocolo y relaciones públicas.



Dependencia Directa.

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a Secretaría General:

- a. Dar cumplimiento a las instrucciones dictadas por la Dirección General, supervisando su ejecución por las demás Unidades involucradas.
- b. Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades del Sistema Penitenciario.
- c. Organizar y canalizar la correspondencia de la Dirección General hacia otras Unidades y viceversa.
- d. Promover un buen ambiente laboral a través de la comunicación con todas las Unidades institucionales.
- e. Llevar el registro de los Acuerdos administrativos de la Dirección General y extender las certificaciones de los mismos.
- f. Elaborar actas, notas y oficios de reuniones, gestiones y otras actividades que desarrolle la Dirección General.
- g. Otras que la Dirección General le asigne.

Le corresponde al área de Correspondencia

- a. Recibir, clasificar y distribución de la correspondencia de Unidades de la DGCP, Centros Penitenciarios, empresas, instituciones afines, familiares de privados(as) de libertad.
- b. Realizar el registro de la correspondencia en libro de control.

- c. Envío de correspondencia oficial a través de correos de El Salvador.
- d. Resguardo y control de la correspondencia archivada.
- e. Atención al público que visita el edificio central de la DGCP.
- f. Atención del conmutador del edificio central de la DGCP.
- g. Otras que se estimen conveniente por la jefatura.

Le corresponde al área de Protocolo

- a. Coordinar eventos protocolarios de unidades, Centros Penitenciarios e instituciones afines.
- b. Realizar acompañamiento a eventos o entrevistas que es invitado el Director General.
- c. Brindar atención a funcionarios o invitados especiales que visitan las instalaciones de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Coordinar apoyo logístico de visitantes extranjeros.
- e. Coordinar montaje de eventos protocolarios.
- f. Gestionar los suministros de materiales para la atención de eventos.
- g. Elaborar los programas para eventos y precedencia.
- h. Otros que la jefatura asigne.

4. CONSEJO CRIMINOLÓGICO NACIONAL

El Consejo Criminológico Nacional tendrá como finalidad determinar las diversas clases de tratamiento aplicables, según los casos individualizados, que los Consejos Criminológicos Regionales sometan a su consideración; e igualmente tendrá por objeto resolver los incidentes que se susciten sobre la aplicación de criterios de ubicación y clasificación de internos dentro del sistema progresivo.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde al Consejo Criminológico Nacional:

- a. Proponer a la Dirección General de Centros Penales los proyectos de trabajo y reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de los Centros Penitenciarios.
- b. Realizar los estudios que en materia penitenciaria le solicite el Ministro de Justicia y Seguridad Pública o la Dirección General de Centros Penales.
- c. Dictar las pautas generales sobre el régimen y tratamiento de los internos y las directrices para su clasificación y traslado, que deberán seguir los Consejos Criminológicos Regionales.
- d. Conocer en grado de las decisiones o resoluciones de los Consejos Criminológicos Regionales, por impugnaciones hechas en favor de los internos, cuando dichas medidas les ocasionen un perjuicio.
- e. Rendir un informe semestral al Director General de Centros Penales sobre su labor.
- f. Participar con la Escuela Penitenciaria en la elaboración y desarrollo de los programas de estudio.
- g. Formular la planeación estratégica y vigilar la ejecución del Programa de Clasificación Penitenciaria para hacer la recomendación de las políticas del mismo a la Dirección General de Centros Penales.
- h. Supervisar los Consejos Criminológicos Regionales en lo relacionado con el régimen y tratamiento de los internos y la revisión, seguimiento y actualización del expediente único, respetando su independencia técnica.
- i. Sugerir a la Dirección General de Centros Penales, las reformas necesarias a este Reglamento, en lo relativo a la forma de aplicación de los diversos regímenes que conforman el Sistema Progresivo.

- j. Participar en las evaluaciones que en cumplimiento del art. 17 de la Ley, efectúe la Dirección General; el informe respectivo deberá ser razonado con opiniones y recomendaciones.
- k. Elaborar un diagnóstico del funcionamiento del Sistema Penitenciario, por lo menos cada tres años y sugerir las modificaciones pertinentes a las norma sobre la materia.
- l. Identificar necesidades de capacitación del Personal Penitenciario y coordinar su realización con la Escuela Penitenciaria.
- m. Evaluar cada tres meses el trabajo de los Consejos Criminológicos Regionales e informar de los resultados a la Dirección General de Centros Penales.
- n. Proponer a la Dirección General de Centros Penales la realización de eventos técnico científicos relacionados con el trabajo penitenciario.
- o. Participar en coordinación con la Escuela Penitenciaria en la entrevista complementaria por especialización, para la selección del personal y de los Consejos Criminológicos Regionales.
- p. Resolver apelaciones sobre ubicación de internos en fases ordinarias y de confianza.
- q. Regular las distintas fases de Régimen Progresivo.
- r. Facilitar a los internos suspender la aplicación de un tratamiento progresivo, individualizado e integral.
- s. Asesorar al personal penitenciario en lo relacionado a las funciones asignadas el Consejo Criminológico Nacional.
- t. Proporcionar a solicitud, informe reservado del interno, para efectos de conmutación de pena e indultos.
- u. Velar por que se cumpla con las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

5. CONSEJOS CRIMINOLOGICOS REGIONALES.

Los Consejos Criminológicos Regionales existirán por zonas geográficas del país, habiendo los que fueren necesarios por cada región: Occidental, Paracentral y Oriental

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Consejo Criminológico Nacional

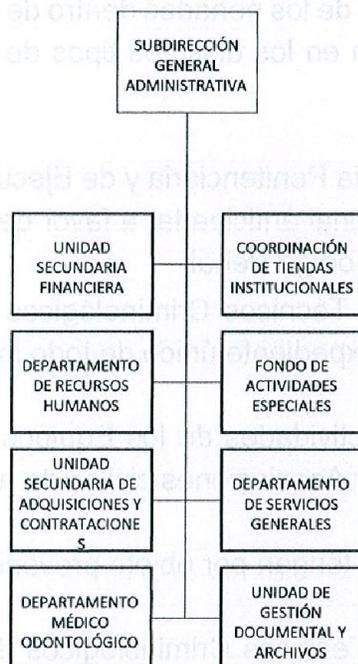
Le corresponde a los Consejos Criminológicos Regionales:

- a. Determinar la ubicación inicial que le corresponde a cada interno al ingresar al sistema penitenciario, en base al estudio de sus condiciones personales.
- b. Determinar el régimen de ejecuciones de la pena y medidas de seguridad, así como el tratamiento de cada penado según sus necesidades.
- c. Decidir el avance o regresión de los penados dentro de las diferentes etapas del sistema progresivo, y su clasificación en los distintos tipos de centros, según sus condiciones personales.
- d. Proponer al Juez de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena la concesión del beneficio de libertad condicional anticipada, a favor de los condenados que reúnan los requisitos que establece el Código Penal.
- e. Supervisar que los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros cumplan con la apertura y seguimiento del expediente único de todo interno.
- f. Coordinar las funciones y actividades de los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros con los Patronatos y Asociaciones civiles de asistencia a internos y liberados.
- g. Colaborar en campañas que tengan por objeto prevenir el delito.
- h. Coordinar con los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros, las acciones que contribuyan al desarrollo integral de internos y liberados.

- i. Colaborar con la Subdirección General, en promover actividades orientadas a mejorar la satisfacción de necesidades básicas de los internos.
- j. Desarrollar actividades y promover la ejecución de programas de sensibilización a la comunidad, para integrar al liberado a la misma.
- k. Evaluar cada tres meses, el trabajo de los Equipos Técnicos Criminológicos de Centro e informar al Consejo Criminológico Nacional.
- l. Velar por que se cumplan las disposiciones de Ley Penitenciaria y el Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

6. SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

La Subdirección General Administrativa tendrá bajo su cargo la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), al Departamento de Recursos Humanos, Unidad Secundaria de Contrataciones y Adquisiciones (USACP), Departamento Médico-Odontológico, Coordinación de Tiendas Institucionales, Fondo de Actividades Especiales (FAE) y al Departamento de Servicios Generales.



Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Subdirección General Administrativa:

- a. Coordinar las actividades de los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección General Administrativa.
- b. Establecer en coordinación con la Unidad de Planificación, la proyección de recursos anuales.
- c. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta la Dirección General.
- d. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para la Dirección General de Centros Penales.
- e. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo institucional.
- f. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de funcionamiento de los departamentos que conforman la Subdirección General Administrativa.
- g. Autorizar gastos financieros de acuerdo a procedimientos legales.
- h. Establecer mecanismos de control para la administración de los recursos, tanto humanos, financieros y materiales.
- i. Autorizar requisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento del Sistema Penitenciario, de conformidad a la ley.
- j. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

6.1 UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA (USEFI).

Le corresponde a la Unidad Secundaria Financiera:

- a) Participar e integrar el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional.
- b) Participar en reuniones de trabajo con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Financiera a fin de recibir lineamientos internos para la Formulación del Presupuesto y

Plan Anual de Trabajo del próximo ejercicio fiscal, con base a la política presupuestaria establecida para la Dirección General.

- c) Validar el presupuesto preliminar de la unidad secundaria.
- d) Coordinar conjuntamente con la subdirección general administrativa y la Unidad Financiera la distribución del Techo Presupuestario asignado a la misma.
- e) Analizar conjuntamente con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Financiera y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional y proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sea remitido a la UFI.
- f) Coordinar con Subdirección Administrativa General y Jefatura de la Unidad Secundaria de adquisiciones o contrataciones (o quien haga las veces de este), el Programa Anual de Compras Institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios.
- g) Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- h) Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la USEFI y mantener actualizado el control respectivo.
- i) Velar porque el personal de la USEFI cumplan con el perfil del puesto en que se desempeñan.
- j) Elaborar y proponer al titular de la institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la Unidad Secundaria Financiera que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la Institución.
- k) Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del Ciclo Presupuestario, al interior de la Unidad Secundaria.
- l) Elaborar el proyecto de presupuesto de conformidad a la asignación del Techo Presupuestario y los lineamientos internos.

Le corresponde a la Subdirección General Administrativa:

- a. Coordinar las actividades de los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección General Administrativa.
- b. Establecer en coordinación con la Unidad de Planificación, la proyección de recursos anuales.
- c. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta la Dirección General.
- d. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para la Dirección General de Centros Penales.
- e. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo institucional.
- f. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de funcionamiento de los departamentos que conforman la Subdirección General Administrativa.
- g. Autorizar gastos financieros de acuerdo a procedimientos legales.
- h. Establecer mecanismos de control para la administración de los recursos, tanto humanos, financieros y materiales.
- i. Autorizar requisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento del Sistema Penitenciario, de conformidad a la ley.
- j. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.

6.1 UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA (USEFI).

Le corresponde a la Unidad Secundaria Financiera:

- a) Participar e integrar el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional.
- b) Participar en reuniones de trabajo con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Financiera a fin de recibir lineamientos internos para la Formulación del Presupuesto y

Plan Anual de Trabajo del próximo ejercicio fiscal, con base a la política presupuestaria establecida para la Dirección General.

- c) Validar el presupuesto preliminar de la unidad secundaria.
- d) Coordinar conjuntamente con la subdirección general administrativa y la Unidad Financiera la distribución del Techo Presupuestario asignado a la misma.
- e) Analizar conjuntamente con la máxima autoridad o responsable de la Unidad Financiera y con la periodicidad establecida en la Ley AFI, el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional y proponer las medidas correctivas necesarias, para que posteriormente a su validación sea remitido a la UFI.
- f) Coordinar con Subdirección Administrativa General y Jefatura de la Unidad Secundaria de adquisiciones o contrataciones (o quien haga las veces de este), el Programa Anual de Compras Institucional, a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios.
- g) Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- h) Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la USEFI y mantener actualizado el control respectivo.
- i) Velar porque el personal de la USEFI cumplan con el perfil del puesto en que se desempeñan.
- j) Elaborar y proponer al titular de la institución las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la Unidad Secundaria Financiera que regulen el Proceso Administrativo Financiero de la Institución.
- k) Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del Ciclo Presupuestario, al interior de la Unidad Secundaria.
- l) Elaborar el proyecto de presupuesto de conformidad a la asignación del Techo Presupuestario y los lineamientos internos.

- m) Informar mensualmente o cuando la UFI lo requiera, sobre la Ejecución de los Proyectos financiados con recursos externos y de sus correspondientes desembolsos para ser remitidos al SAFI-DGICP.
- n) Dirigir y asesorar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Presupuestarias a su cargo.
- o) Validar la consolidación de los proyectos de presupuesto de las unidades presupuestarias, con sus respectivos planes anuales de trabajo y remitir al Jefe de la UFI.
- p) Validar ajustes efectuados al Presupuesto Preliminar y Planes anuales de Trabajo con base al Techo Presupuestario aprobado.
- q) Coordinar la elaboración del Presupuesto de Efectivo y de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria de la Unidad Secundaria y Unidades Presupuestarias a su cargo, para que posteriormente a su validación sean remitidos a la UFI.
- r) Gestionar de ser necesario ante la UFI solicitud de Transferencia de Crédito Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, para su trámite ante el SAFI-DGP.
- s) Tramitar con autorización de la máxima autoridad, la apertura de las subcuentas, con base a la normativa respectiva.
- t) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Institución.
- u) Verificar la colocación de fondos a la subcuenta, a través de notificación vía electrónica por parte de la UFI y de la nota de abono del Banco Comercial.
- v) Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso, percibido y pagado) en la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera.
- w) Autorizar por delegación de la máxima autoridad o responsable de la unidad secundaria, la realización de los gastos ya sea para remuneraciones o bienes o servicios.
- x) Analizar y dar seguimiento a los resultados de la conciliación bancaria.

- y) Vigilar que se cumpla la fecha establecida por el SAFI-DGCG, para efectuar el cierre contable mensual y anual.
- z) Verificar y firmar los reportes financieros mensuales y anuales requeridos por la UFI a solicitud del SAFI.
 - aa) Verificar las partidas de ajuste efectuadas y la liquidación de las cuentas de ingreso, egresos, así como de acreedores y deudores monetarios al cierre del ejercicio contable.
 - bb) Informar al Jefe UFI, sobre los resultados obtenidos en el análisis financiero.
 - cc) Implantar y mantener un sistema de archivo de acuerdo a las instrucciones de la UFI y a la normativa vigente.
 - dd) Contar con las copias de respaldo de la información actualizada (Back up).
 - ee) Otras atribuciones que la máxima autoridad o responsable de la Unidad Financiera le señale.
 - ff) Y otras que la Dirección General le asigne.

6.2 DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO.

Le corresponde al Departamento Medico-Odontológico:

- a. Diseñar los formatos necesarios para el adecuado control y seguimiento de la información referente a la salud de los privados y privadas de libertad.
- b. Analizar los datos de atención de salud relativos a consultas médicas y odontológicas, enfermedades más frecuentes, existencias en farmacias, etc., recibidos de cada centro penitenciario y emitir informe trimestral.
- c. Identificar el personal médico y paramédico necesario para cubrir eficientemente las áreas de salud de los Centros Penitenciarios.
- d. Solicitar equipo médico, medicamentos e insumos médico-odontológicos en forma oportuna, para el abastecimiento de las clínicas penitenciarias.

- e. Supervisar las funciones de todos los médicos y odontólogos del sistema penitenciario.
- f. Realizar visitas a los diferentes centros para la supervisión de las clínicas médicas, farmacias y al personal de enfermería.
- g. Implementar programas de capacitación continua al personal de salud penitenciaria y motivar el emprender acciones que contribuyan a su crecimiento profesional.
- h. Supervisar el manejo y consumo de psicotrópicos y estupefacientes, restringidos o autorizados en áreas específicas y rendir información ante el consejo superior de salud pública.
- i. Coordinar con la Escuela Penitenciaria la evaluación médica para aspirantes a ingresar al Sistema Penitenciario, ya sea personal de vigilancia o administrativo.
- j. Promover que las clínicas penitenciarias tengan una adecuada coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, a través de las departamentales de salud correspondientes, para el logro de oportuna atención intra - hospitalaria a la población interna.
- k. Coordinar y tramitar las citas médico hospitalarias del área metropolitana a todos los Centros Penitenciarios que lo soliciten.
- l. Vigilar por el adecuado almacenamiento, organización y despacho de medicamentos e insumos médico odontológicos.
- m. Llevar el control de existencias de medicamentos e insumos de bodega (carga y descargo del kardex), en forma ordenada y actualizada.
- n. Elaborar inventario de las existencias en bodega, por lo menos 2 veces al año y rendir el informe respectivo.
- o. Formular Plan Anual de Trabajo del Departamento.
- p. Otras que la Dirección General le asigne.

6.3 UNIDAD SECUNDARIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Le corresponde a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones:

- a. Darle cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean giradas por la DACI.
- b. Elaborar en coordinación con la USEFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- c. Recibir, revisar y atender los requerimientos realizados por las diferentes Unidades de la DGCP
- d. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- e. Realizar cotizaciones con diferentes suministrantes, para comparar precios.
- f. Emitir Órdenes de Compra de acuerdo a Requerimientos.
- g. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- h. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- i. Levantar acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en esta ley.
- j. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de ofertantes y contratistas.
- k. Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.

- l. Elaborar Contratos de servicios, adquisiciones o contrataciones de obras.
- m. Dar seguimiento al cumplimiento de los Contratos e informar a la DACI de los incumplimientos.
- n. Elaborar un informe mensual de las contrataciones que se realicen y remitirlo al titular de la Dirección.
- o. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su reglamento
- p. Proporcionar a la DACI las especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios solicitados para los procesos de Licitación.
- q. Otras que las leyes y la Dirección General asigne.

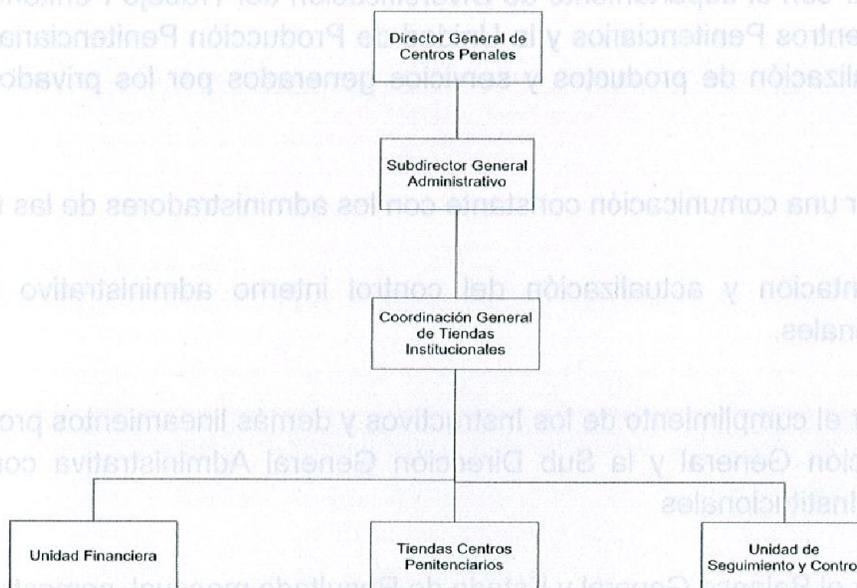
6.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Le corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- a. Promover un buen ambiente laboral a través de la ejecución de programas recreativos, culturales, deportivos y sociales dirigidos a todo el personal.
- b. Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de control de personal.
- c. Elaborar planillas de salarios de los empleados de la DGCP.
- d. Participar en la formulación del presupuesto, en relación al recurso humano.
- e. Gestionar oportunamente permisos, licencias e incapacidades del personal.
- f. Controlar la asistencia del personal de la Dirección General.
- g. Participar en la organización y reorganización de personal de la Dirección General.
- h. Coordinar con las diferentes jefaturas en lo relacionado a las necesidades y problemáticas del personal.

- i. Mantener actualizado los expedientes del personal, de acuerdo al Sistema de Información del Recurso Humano Institucional (SIRHI).
- j. Llevar registro y control de recurso humano, permisos, licencias, incapacidades y otros.
- k. Elaborar y presentar informes periódicamente a la Dirección y Subdirección General Administrativa sobre nombramientos, vacantes, licencias, traslados, permisos y otros del personal del Sistema Penitenciario.
- l. Coordinar con la USEFI, los salarios del personal de nuevo ingreso, así como permisos sin goce de sueldo, etc.
- m. Velar por el cumplimiento de las Disposiciones Generales del Presupuesto de la Nación; Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y las Normas Técnicas del Control Interno de la Corte de Cuentas, a fin de garantizar su aplicación a todo el personal del sistema penitenciario, procurando evitar excepciones en dicha aplicación.
- n. Otras que la Dirección General le asigne.

6.5 COORDINACIÓN DE TIENDAS INSTITUCIONALES.



Le corresponde a la Coordinación de Tiendas Institucionales:

- a. Administrar con transparencia, eficiencia y eficacia los recursos generados por las Tiendas Institucionales del Sistema Penitenciario.
- b. Aplicar un control efectivo sobre bienes de uso adquiridos por medio del Fondo de las Tiendas Institucionales en coordinación con el área de activo fijo de la DGCP.
- c. Custodiar la documentación de soporte de las operaciones realizadas y mantener un orden efectivo de la misma.
- d. Remesar al banco los ingresos percibidos por la venta de productos, a más tardar el siguiente día hábil de su recaudación.
- e. Establecer control sobre los ingresos y egresos del fondo de las Tiendas.
- f. Mantener actualizados los registros contables del fondo de las Tiendas.
- g. Elaborar y presentar informes financieros de las Tiendas Institucionales.
- h. Verificar el funcionamiento de las Tiendas Institucionales.

- i. Coordinar con el departamento de Diversificación del Trabajo Penitenciario, directores de los Centros Penitenciarios y la Unidad de Producción Penitenciaria la producción y comercialización de productos y servicios generados por los privados y privadas de libertad.
- j. Mantener una comunicación constante con los administradores de las tiendas.
- k. Implementación y actualización del control interno administrativo de las Tiendas Institucionales.
- l. Velar por el cumplimiento de los Instructivos y demás lineamientos proporcionados por la Dirección General y la Sub Dirección General Administrativa con relación a las Tiendas Institucionales
- m. Autorizar el Balance General y Estado de Resultado mensual, semestral o anualmente.
- n. Presentar Estados financieros al Director y Subdirector Administrativo al final de cada año.
- o. Realizar inventario de mercaderías y bienes de uso en las tiendas de los Centros penitenciarios.
- p. Aplicar control efectivos sobre la administración financiera de los recursos de las Tiendas Institucionales.

Le corresponde al área financiera:

Contabilidad:

- a. Revisión de todos los registros contables.
- b. Elaboración de conciliación y disponibilidad bancaria.
- c. Elaboración de informe mensual de ingresos y egresos.
- d. Generar y presentar los estados financieros mensuales y anuales.

- e. Revisión de la información generada por planillas, compras y cuentas por pagar proveedores y acreedores.
- f. Generar balanza de comprobación de saldos de forma mensual.
- g. Registro de partidas de ajuste para la generación de estados financieros.
- h. Levantamiento físico de inventario de los productos en las tiendas institucionales, cada 6 meses.
- i. Apoyo a las actividades de seguimiento y control.
- j. Supervisión y corte de caja de efectivo de ingresos generados del sistema preacol.
- k. Verificación del sistema digital de preacol.
- l. Verificación de reportes de efectivo de las colecturías y centros penitenciarios.
- m. Elaboración de reportes de consumo de telefonía y tiendas.
- n. Recepción y revisión de tiquetes del centro penal Izalco.
- o. Elaboración de informe mensual de los tiquetes intercambiados por mercadería.
- p. Otras que la jefatura signe.

Planillas:

- a. Recopilación y procesamiento de la información referente a nuevas contrataciones y modificaciones del personal pagado por fondos TIU.
- b. Generación mensual de planillas del personal pagado por fondos TIU.
- c. Realizar el pago de retenciones para instituciones bancarias, sindicato penitenciario y otras asociaciones.

- d. Elaboración de cheques de pagos de salarios, prestaciones de ley y liquidaciones.
- e. Emisión de pagos por banca electrónica.
- f. Elaboración de informes solicitados por el contador de TIU.
- g. Resguardo y archivo de la documentación.
- h. Otras que asigne la jefatura.

Compras:

- a. Recepción y revisión de los requerimientos de productos, enviados por los administradores de las tiendas de los centros penitenciarios
- b. Elaboración de orden de compra por proveedor según requerimiento de cada tienda de los centros penitenciarios.
- c. Gestionar la distribución de la mercadería de las diferentes tiendas.
- d. Gestionar cotizaciones con los proveedores.
- e. Gestión de compra de contado y apoyo a la DGP.
- f. Gestionar el cambio de productos vencidos y averiados.
- g. Recepción y revisión de facturas de proveedores de los productos entregados a las diferentes tiendas.
- h. Actualización de proveedores y precios de los productos.
- i. Resguardo y archivo de la documentación.
- j. Otras que asigne la jefatura.

Cuentas por pagar:

- a. Revisión de las facturas emitidas por los proveedores.
- b. Elaboración y entrega de quedan a proveedores y provisión de facturas.
- c. Ingreso de quedan a la cedula de antigüedad de saldos.
- d. Emisión de cheques y transferencias para pago de proveedores según programación de pagos.
- e. Entrega de cheques a proveedores.
- f. Descargo de transferencia bancaria.
- g. Conciliación de saldos de los proveedores de forma mensual.
- h. Resguardo y archivo de la documentación.
- i. Otras que la jefatura determine.

Le corresponde a Seguimiento y Control:

- a. Recepción y verificación de la documentación de soporte para la liquidación de las distintas actividades que se realizan en las tiendas de los centros penitenciarios.
- b. Recepción y remisión de tarjetas telefónicas a las tiendas de los centros penitenciarios.
- c. Supervisión de las tiendas (levantamiento de inventario, arqueos de caja, descargo de mercadería por vencimiento y averías).
- d. Inducción y seguimiento del personal para el desempeño de las distintas actividades de las tiendas en los centros penitenciarios.
- e. Entrega de documentación de control interno a los encargados de las tiendas de los centros penitenciarios.

- f. Apoyo y seguimiento a las tiendas institucionales en eventos varios.
- g. Resguardo y archivo de documentación.
- h. Otras que asigne la jefatura.

6.6 FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES (FAE).

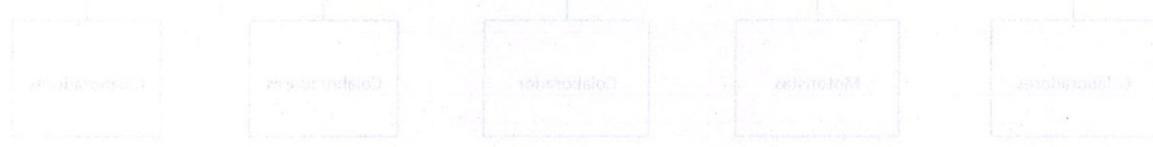
Le corresponde al Fondo de Actividades Especiales:

- a. Llevar un control administrativo de los bienes adquiridos por medio del Fondo de Actividades Especiales(FAE)
- b. Emitir facturas o ticket debidamente cancelados por los colectores de FAE en los puntos de ventas.
- c. Cuando sean autorizadas las erogaciones por las autoridades competentes para el funcionamiento de la unidad Fondo Actividades Especiales estos serán requeridos para respaldar, los procedimientos establecidos.
- d. Recolectar los ingresos percibidos por la venta de los productos y servicios prestados.
- e. Elaborar diariamente un reporte de ventas de la Oficina central y sucursales Departamentales diarias, adjuntando sus tickets o facturas lo cual se emite a la USEFI para su verificación, firma y luego ser entregados a Contabilidad Institucional.
- f. Mantener archivada toda la documentación de soporte de todas las operaciones financieras realizadas.
- g. Remesar al banco los ingresos percibidos por las colecturías auxiliares de la Unidad de Fondos Actividades Especiales a más tardar el siguiente día hábil de recaudación.
- h. Establecer un control sobre los ingresos diarios a través de la proyección financiera de ingresos y egresos
- i. Establecer un control sobre los egresos mensuales a través de la proyección financiera de ingresos y egresos.

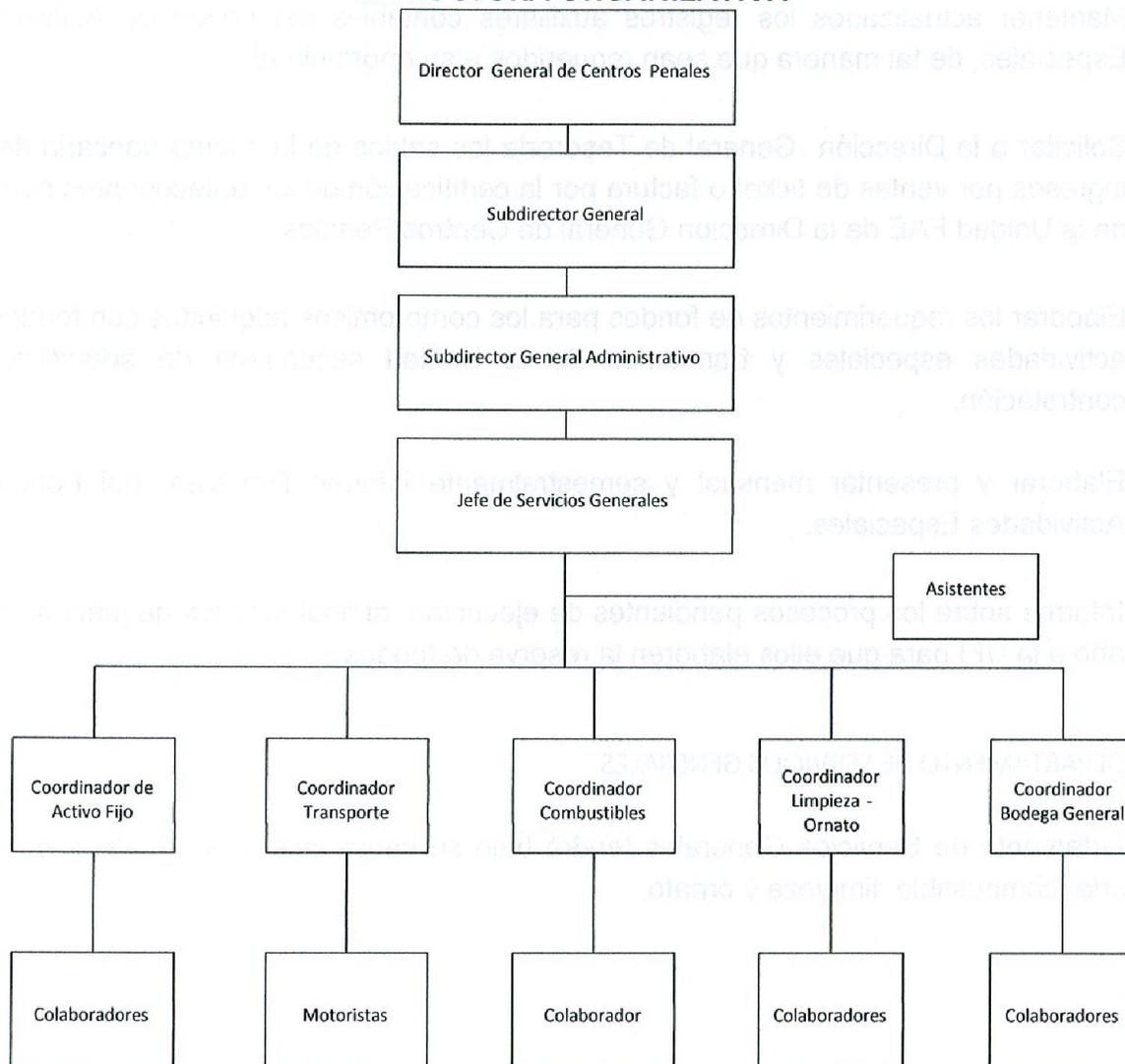
- j. Mantener actualizados los registros auxiliares contables del Fondo de Actividades Especiales, de tal manera que sean requeridos a su oportunidad.
- k. Solicitar a la Dirección General de Tesorería los saldos de la cuenta bancaria de los ingresos por ventas de ticket o factura por la certificación de los antecedentes penales de la Unidad FAE de la Dirección General de Centros Penales.
- l. Elaborar los requerimientos de fondos para los compromisos adquiridos con fondos de actividades especiales y tramitarlos de la Unidad secundaria de adquisición y contratación.
- m. Elaborar y presentar mensual y semestralmente informe financiero del Fondo de Actividades Especiales.
- n. Informe sobre los procesos pendientes de ejecución al final del mes de junio de cada año a la UFI para que ellos elaboren la reserva de fondos.

6.7 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

El Departamento de Servicios Generales tendrá bajo su cargo: activo fijo, bodega general, transporte, combustible, limpieza y ornato.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Le corresponde al Departamento de Servicios Generales:

- a. Mantener mecanismos y/o herramientas destinadas a la mejora continua e incremento de los niveles de eficacia y eficiencia de las diferentes áreas del departamento.
- b. Generar un ambiente organizacional adecuado que permita un normal desarrollo de todas las actividades.
- c. Generar mecanismos de motivación que permitan la integración y entrega de la fuerza laboral asignada a las diferentes áreas de trabajo.

- d. Planear, Organizar y elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- e. Verificar, Controlar y elaborar informe de seguimiento de cumplimiento de metas del Plan de Trabajo Mensual.
- f. Elaborar y presentar proyección de necesidades de suministros de servicios y compra de materiales, que permitan mantener la operatividad del sistema penitenciario de acuerdo a las áreas que confieren el departamento tales como: suministros de agua embotellada, suministros de llantas, suministros de combustibles, servicios de mantenimiento de vehículos, servicios de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, arrendamiento de fotocopiadoras, compra de artículos de oficina y limpieza, otros.
- g. Elaborar todos aquellos mecanismos de control que permitan ejecutar y controlar de una manera eficiente y transparente todas las actividades del departamento y otros que determine la administración.

Le corresponde a Activo Fijo:

- a. Identificar y generar los mecanismos de concientización sobre el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo considerando el estado físico de los mismos a través del Sistema de Activo Fijo, en cada Unidad, Departamento, Centros y Granjas Penitenciaria, Resguardos, Hospitales, Sucursales FAE, debiendo estos estar marcados con su respectivo código que lo identifique.
- c. Generar un Inventario de los bienes muebles de cada Unidad, Departamento, Centros y Granjas Penitenciaria, que conforman esta Dirección General, y que están asignado a cada usuario.
- d. Proporcionar mecanismos de control y apoyo a las diferentes Unidades de la Dirección General de Centros Penales, para facilitar acciones de ingreso de bienes por compra, donaciones, salidas por inservibles, traslados y préstamo de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.

- e. Enviar información a la Unidad de Activo Fijo Institucional, en los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre todos los Bienes Muebles, y equipo adquirido en el mes anterior.
- f. Mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y confrontar al final de cada mes con el registro contable.
- g. Gestionar que el Departamento de Servicios Generales, elabore y ejecute programas de mantenimiento preventivo de los Bienes Muebles para prolongar su vida útil, en el caso de los vehículos, equipo aire acondicionado, fotocopias, para el caso escritorios, estantes, archivadores para cada unidad organizativa la que requerirá a Servicios Generales, su mantenimiento.
- h. Levantamiento general de Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General de Centros Penales, de acuerdo a la Normas Técnicas de Control Interno Específicas de Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en los meses de junio y diciembre de cada año y conciliar contablemente con la USEFI.
- i. otras que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones y que determine la administración.

Le corresponde a Bodega General:

- a. Realizar conciliaciones contables con la USEFI mensualmente.
- b. Control de ingresos de materiales, equipo de oficina, construcción, limpieza, material didáctico, seguridad, adquiridos a través de las diferentes fuentes de financiamiento GOES, FAE, TIU y Donantes.
- c. Identificación de necesidades de materiales, equipo e insumos para compras anuales, según movilidad de materiales de inventarios.
- d. Resguardo y control de materiales, equipo de oficina, materiales-equipos de construcción, lubricantes, material de limpieza de vehículos, llantas, material y equipo de seguridad penitenciaria, colchonetas y otros.

- e. Elaboración de informes sobre los movimientos de inventario de los suministros hechos a las unidades de la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Resguardos en Hospitales.
- f. Entrega de requisiciones de materiales de oficina, limpieza, construcción y/o seguridad a las diferentes Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Consejos Criminológicos, Resguardos en Hospitales, Sucursales FAE, para el desarrollo de sus actividades, trimestralmente y extraordinaria en casos de emergencia.
- g. Levantamiento de inventario de acuerdo a requisitos de Ley, en el mes de junio y diciembre de cada año.
- h. Desarrollo, ejecución y control de todas las gestiones de bodega general, a través del Subdirector General Administrativo y otras que determine la administración.

Le corresponde a transporte:

- a. Mantener un registro y control para actualización de tarjetas de circulación de la flota vehicular.
- b. Llevar control de los seguros para los vehículos y dar seguimiento para el uso de estos en caso de accidentes y robos.
- c. Generar todos los mecanismos de control sobre el uso y estado de la flota vehicular asignada a la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Consejos Criminológicos.
- d. Gestionar y desarrollar todas las acciones relativas a la prolongación de la vida útil de la flota vehicular a través de su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- e. Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades de los motoristas del Sistema Penitenciario.

- f. Brindar el servicio de transporte para el desarrollo de mantenimiento operativo de caracteres administrativos operativos y/o de seguridad.
- g. Elaborar, ejecutar y controlar un plan de mantenimiento de la flota vehicular de la Dirección General de Centros Penales, generando sus mecanismos de control e informes.

Le corresponde a combustible:

- a. Verificar puesta de combustibles en la gasolinera.
- b. Definir criterios para la realización de pruebas de rendimiento, a los diferentes vehículos de la flota vehicular, de acuerdo al control de promedio de rendimiento de combustible mensual de los vehículos.
- c. Gestionar el incremento de la asignación de vales de combustibles según las condiciones del mercado.
- d. Organizar, verificar y controlar, la gestión y provisión de la asignación de vales de combustibles de la flota vehicular asignada a la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Consejos Criminológicos, implementando los mecanismos de control de entrega, uso eficiente y transparente.
- e. Determinar la compra de vales de combustible anual de acuerdo a factores como gasto anual, comparado con años anteriores, cantidad de vehículos, precios de combustibles, y otros.

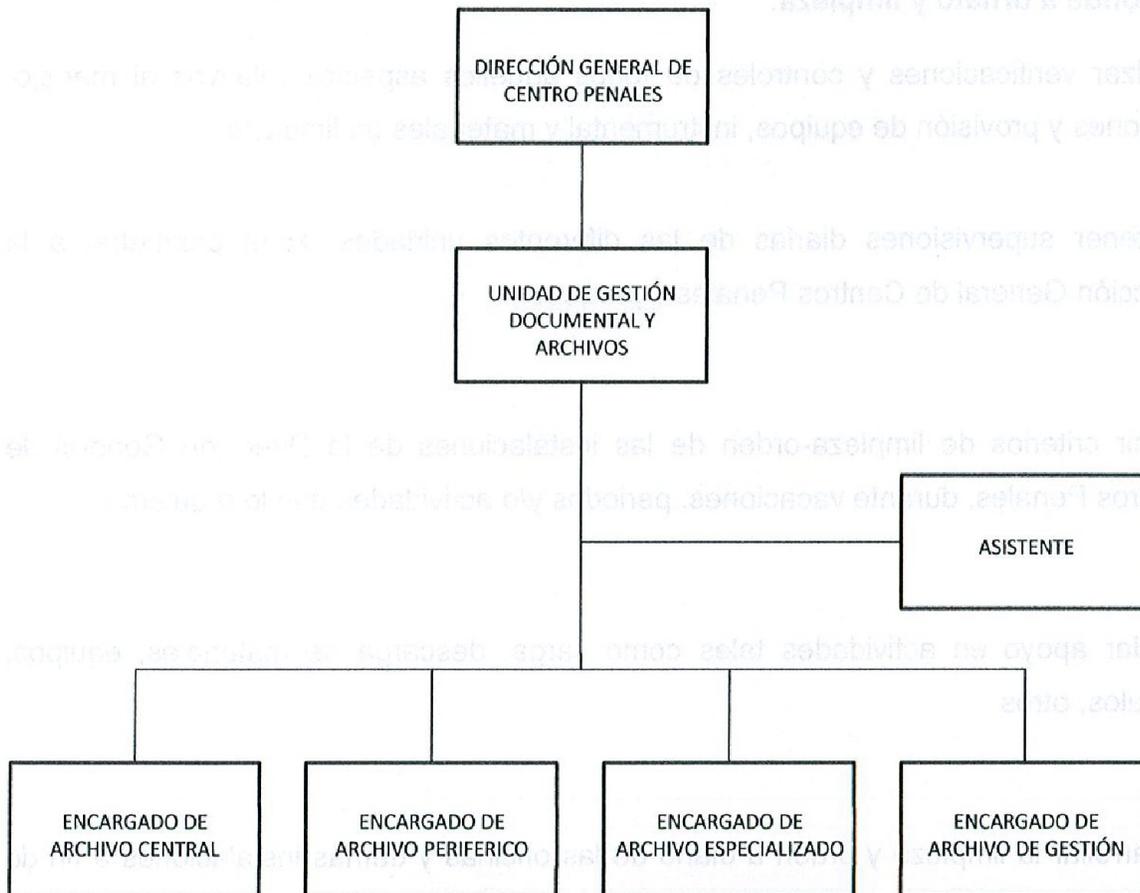
- f. Elaborar liquidaciones y requerimientos de combustible mensual y otros que determine la administración.

Le corresponde a ornato y limpieza:

- a. Realizar verificaciones y controles de todos aquellos aspectos relativos al manejo, gestiones y provisión de equipos, instrumental y materiales de limpieza.
- b. Mantener supervisiones diarias de las diferentes unidades, zona perimetral a la Dirección General de Centros Penales y parqueo.
- c. Definir criterios de limpieza-orden de las instalaciones de la Dirección General de Centros Penales, durante vacaciones, periodos y/o actividades que lo requieran.
- d. Brindar apoyo en actividades tales como carga, descarga de materiales, equipos, artículos, otros
- e. Desarrollar la limpieza y orden a diario de las oficinas y demás instalaciones a fin de crear las condiciones necesarias de limpieza e higiene para el desarrollo de las actividades diarias y otros que determine la administración.

6.8 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La Unidad de Gestión Documental y Archivos tendrá bajo su cargo: Archivo central, archivo periférico, archivo especializado y archivo de gestión.



Le corresponde a la Unidad de Gestión Documental y Archivos

- a. Crear políticas, manuales y prácticas, para su implementación, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación acceso a los documentos y archivos.
- b. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.

- c. Crear y utilizar instrumentos archivísticos que aseguren la organización documental y consulta tales como: Cuadro de Clasificación, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, Inventario, Guía de Archivo, Manual de Gestión de la Correspondencia, Manual de Consulta/préstamo, Manual de Transferencia, Manual de Expurgo/eliminación y Planes de emergencia/gestión y de conservación que deben ser aprobados por el titular de la Institución.
- d. Participar en el diseño, implementación, y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso documental.
- e. Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- f. Elaborar un índice de tipos de documentación para normalizar su producción.
- g. Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental que deberán ser aprobados por el Titular de institución.
- h. Capacitar, orientar o asesorar a las Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios o demás áreas institucionales, sobre las normas y procedimientos archivísticos a seguir.
- i. Codificar el cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central y la codificación gradual y flexible para la producción documental.
- j. Realizar verificaciones documentales en los archivos de gestión y archivos periféricos institucionales, remitiendo informe de dichas verificaciones a las Jefaturas correspondientes con conocimiento del Titular de la institución a fin de subsanar observaciones.
- k. Evaluar e informar a las respectivas autoridades y remitir al Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) un informe sobre el avance y cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
- l. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental, bajo el sistema de clasificación funcional.

- m. Tramitar el proceso de selección y/o eliminación documental a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) cuando el fin vaya encaminado a decidir sobre la Disposición Final Documental.
- n. Implementar un plan integrado de conservación en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, que se implementara en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y sistema institucional de archivos.
- o. Coordinar las transferencias documentales.
- p. Cumplir con la normativa nacional sobre la gestión documental y archivos.
- q. Otras que le sean encomendadas por la Dirección General de Centro Penales, Instituto de Acceso a la Información Pública y Archivo General de la Nación.

Le corresponde a Archivo Central:

- a. Realizar el seguimiento oportuno para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación entre los archivos periféricos, para facilitar el sistema de organización documental de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Organizar la documentación acumulada, mediante la creación de instrumentos de control y consulta.
- c. Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender consultas directas.
- d. Llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos siguiendo las directrices del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y del Archivo General de la Nación.
- e. Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la Institución en la administración de archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas.
- f. Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación de cada Unidad a la que pertenece el archivo.

- g. Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos. También, elaborar las memorias anuales de archivo, entre otras publicaciones.
- h. Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.
- i. Estudiar y valorar las series documentales de archivo.
- j. Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- k. Fuente de consulta de antecedentes o de referencia para la toma de decisiones de la documentación a archivar.
- l. Normalizar y estandarizar el proceso archivístico.
- m. Planificar, controlar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de la documentación; así como también velar por la seguridad y cuidado del edificio.
- n. Supervisar la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo.
- o. Custodia de toda la documentación de la Institución.
- p. Cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.
- q. Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

Le corresponde Archivo Periférico:

- a. Transferir documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de la Institución.
- b. Organizar el fondo documental acumulado: mediante instrumentos de control y consulta.
- c. Solicitar o gestionar capacitaciones para los empleados a su cargo en la administración de archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas.
- d. Dirigir y coordinar la metodología de organización documental a utilizar en el archivo, especialmente en el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.

- e. Coordinar el sistema de organización integral de la documentación de archivo.
- f. Elaborar memorias anuales de archivo y enviarlas a Archivo Central.
- g. Mantener la preservación y la conservación de la documentación y también de las instalaciones; así como también velar por su seguridad.
- h. Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- i. Hacer cumplir las normas y estandarización del proceso archivístico.
- j. Cumplir los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de la documentación
- k. Cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.
- l. Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

Le corresponde Archivo de Gestión:

- a. Organizar y conservar la documentación que van produciendo y recibiendo.
- b. Formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación.
- c. Preparar las transferencias de documentación.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices del Archivo General.
- e. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.
- f. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación.
- g. Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

Le corresponde Archivo Especializado:

- a. Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- b. Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por la Institución.
- c. Almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados.
- d. Ubicar los documentos de forma agilizada.
- e. Asegurar la recuperación de información.

- f. Ser un centro activo de información que permita relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.
- g. Servir como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.
- h. Funcionar como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto.
- i. Proporcionar información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados dentro de la institución.
- j. Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

7. AUDITORIA INTERNA DE TIU.

Auditoría Interna será la encargada de asesorar a la dirección general y evaluar lo relacionado con la gestión de las tiendas institucionales y otras que se le delegue.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a Auditoría Interna:

- a. Asistir a la máxima autoridad institucional en el cumplimiento de los objetivos, evaluando los sistemas de control existentes en la Coordinación de Tiendas Institucional y fomentar la cultura de control.
- b. Apoyar la gestión de la Coordinación de Tiendas Institucionales realizando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.
- c. Evaluar e informar sobre el control y ejecución presupuestaria provenientes de fondos de Tiendas Institucionales.

- d. Verificar y evaluar las actividades realizadas por las diferentes tiendas de los Centros Penitenciarios y elaborar el informe correspondiente.
- e. Verificar el cumplimiento de las leyes y normas aplicadas en los procedimientos para el manejo del Fondo de Tiendas Institucionales.
- f. Llevar registro y control del funcionamiento de las Tiendas Institucionales.
- g. Practicar arquezos a los encargados del Fondo Circulante y Fondo de las Tiendas Institucionales de los diferentes centros penitenciarios.
- h. Dar seguimiento auditorias administrativas en las diferentes tiendas de los Centros Penitenciarios
- i. Revisar los procesos y registros contables de las tiendas institucionales que funcionan en los centros penitenciarios.
- j. Auditar inventarios de bodega de suministros varios, materiales de construcción y bodega de medicamentos adquiridos con fondos de tiendas institucionales
- k. Otras que se consideren necesarias para el desarrollo de sus funciones.

8. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

La subdirección de Asuntos Jurídicos tiene bajo su cargo el Departamento de Registro y Control y la Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Organigrama



Le corresponde a la Subdirección de Asuntos Jurídicos:

- a. Proporcionar asistencia legal a los funcionarios y empleados del Sistema Penitenciario, en el desempeño de sus funciones.
- b. Intervenir en representación del Sistema Penitenciario, en la coordinación de actividades del mismo, con los organismos involucrados en las actividades penitenciarias.
- c. Brindar asistencia para la formulación, discusión y celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
- d. Cooperar en materia de traslados de internos a fin de que éstos se sujeten a la Ley Penitenciaria.
- e. Asistir a la Administración en el procedimiento de las licitaciones y celebración de contratos administrativos.
- f. Colaborar en la elaboración de proyectos de Reglamentos y de reformas a la Ley Penitenciaria.

- g. Brindar un servicio eficiente en la extensión de Certificaciones de Antecedentes Penales.
- h. Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con el interno.

8.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO.

Le corresponde al Departamento de Registro y Control Penitenciario:

- a. Registrar y controlar de cada interno las sentencias condenatorias que en materia penal dictan los distintos Tribunales.
- b. Elaborar Cuadros Estadísticos por delitos, sexo, edad, y zona de procedencia.
- c. Recibir solicitudes y extender Certificaciones de Antecedentes Penales.
- d. Registrar traslados de la población interna.
- e. Elaborar expedientes y fichas de cada interno que ingresa al sistema penitenciario.
- f. Elaborar y presentar informe mensual de ingreso, egresos y traslados de internos.
- g. Supervisar el registro y actualización de información de privados(as) de libertad en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).
- h. Atender requerimientos de la PNC e INTERPOL sobre personas reclamadas por la justicia.
- i. Actualizar cada seis meses los registros de internos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 256 del Reglamento de la Ley Penitenciaria.
- j. Remitir a los jueces competentes información sobre la finalización del límite temporal de la detención provisional de los internos como lo establece el Artículo 89 de la Ley Penitenciaria.

- k. Administrar y controlar el Registro Nacional Penitenciario con los Centros Penitenciarios.
- l. Llevar registro y control de condenas con medidas alternas a la prisión.
- m. Ingresar y Actualizar Documentos Jurídicos en el Sistema de Registro de Antecedentes Penales (SIRAP).
- n. Otras que la Dirección General le asigne.

8.2 UNIDAD PENITENCIARIA DE DERECHOS HUMANOS.

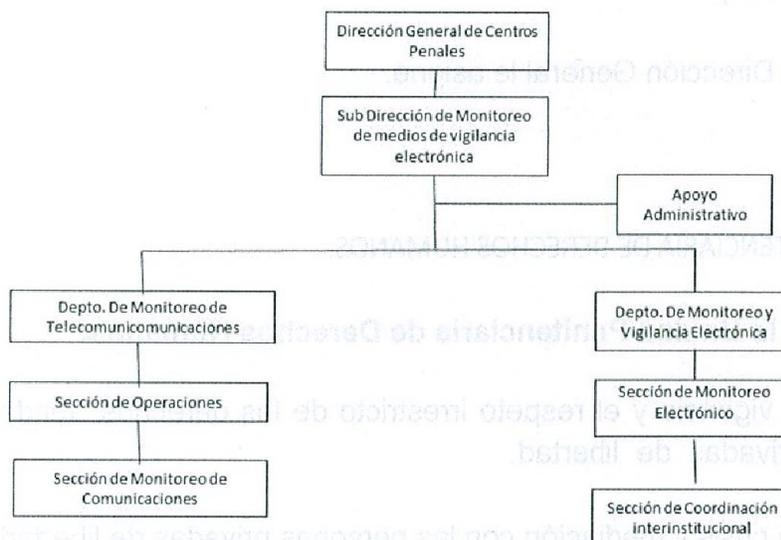
Le corresponde a la Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos:

- a. Velar por la vigencia y el respeto irrestricto de los derechos fundamentales de las personas privadas de libertad.
- b. Intervenir en crisis y mediación con las personas privadas de libertad.
- c. Mantener contacto directo con los funcionarios de los diferentes Centros Penitenciarios, para atender en forma oportuna y eficiente las necesidades y problemas de los internos.
- d. Coordinar con Instituciones y Organismos Nacionales e internacionales de Derechos Humanos la cooperación para la promoción y defensa de los derechos de las personas privadas de libertad.
- e. Realizar visitas a los Centros Penitenciarios, para detectar y prevenir puntos vulnerables y oportunidades de mejoras en el Sistema Penitenciario Nacional.
- f. Programar y realizar capacitaciones en el área de Derechos humanos para el personal penitenciario.
- g. Mantener un monitoreo y verificación constante de la situación de las personas privadas de libertad, para conocer sus necesidades inmediatas y problemas dentro de la convivencia carcelaria.

- h. Orientación y atención de casos individuales a los familiares de la población reclusa, en sede central.

9. SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO DE MEDIOS DE VIGILANCIA ELECTRONICA

Organigrama



Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Subdirección de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica:

- a. Monitorear técnicamente el cumplimiento de las condiciones impuestas a los portadores de medios de vigilancia electrónica, de conformidad a lo estipulado a la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en Materia Penal.
- b. Coordinarse con los jueces competentes, el Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial, la Fiscalía General de la República y la Policía Nacional Civil de conformidad a lo estipulado a la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en Materia Penal.
- c. Rendir la información que sea solicitada por el juez o tribunal de la causa, el Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial o el Consejo

Criminológico Regional, según el caso, sobre el cumplimiento de la medida o regla impuesta.

- d. Detectar, monitorear y bloquear técnicamente las comunicaciones en los centros penales que no hayan sido autorizados por las autoridades penitenciarias, de conformidad con la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en Materia Penal.
- e. Informar inmediatamente a la Fiscalía General de la República, la Policía Nacional Civil y a la autoridad judicial correspondiente ante el incumplimiento o comisión de figura delictiva que se presente durante el uso del medio electrónico de la que tenga conocimiento.
- f. Informar a la Fiscalía General de la República, la Policía Nacional Civil y a la autoridad judicial correspondiente, la comisión de hechos delictivos relacionados con el uso de los dispositivos.
- g. Elaborar el manual de procedimientos que facilite la aplicación operativa del uso de medios de vigilancia electrónica, el cual deberá contener todos los aspectos técnicos de los medios de vigilancia electrónica y la forma en que el monitoreo se llevará a cabo.
- h. Otras que por su naturaleza se consideren necesarias para el funcionamiento de la Subdirección.

9.1. ÁREA DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Le corresponde al área de Apoyo Técnico Administrativo:

- a. Realizar capacitaciones sobre el uso de tecnologías de seguridad.
- b. Realizar soporte técnico y solución de problemas relacionados al campo informático.
- c. Elaborar presupuesto para la instalación, ampliación o modificación de las distintas dependencias.

- d. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware asignado a la Sub Dirección.
- e. Brindar apoyo técnico-administrativo a las unidades que lo requieran.
- f. Otras que se le encomienden.

9.2. DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE TELECOMUNICACIONES

Dependencia Directa

Sub Dirección de Monitoreo de Vigilancia Electrónica

Le corresponde al Departamento de monitoreo de Telecomunicaciones:

- a. Monitorear las comunicaciones en los centros penitenciarios del país, cuyo uso no haya sido autorizado por las autoridades penitenciarias, a fin de obtener información de inteligencia, sobre hechos que podrían constituir delitos y comunicarla a las autoridades pertinentes.
- b. Coordinar los Departamentos asignados.
- c. Administrar y gestionar los recursos necesarios.
- d. Organizar y planificar las actividades de los departamentos.
- e. Custodia y cuidado de equipo electrónico.
- f. Controlar y dar seguimiento a las disposiciones judiciales impuestas al imputado.
- g. Mantener coordinación y comunicación permanente con las dependencias de la Policía Nacional Civil, Tribunales y dependencias de la Corte Suprema de Justicia asignadas para tal fin.
- h. Diseñar y proponer a la subdirección los planes de trabajo.

9.2.1. Sección de Operaciones

Dependencia Directa

Departamento de Monitoreo de Telecomunicaciones

Le corresponde a la Sección de Operaciones

- a. Controlar el uso, mantenimiento, custodia y resguardo de los medios técnicos que sean empleados para el monitoreo de las telecomunicaciones, así como el almacenamiento de la información obtenida en el sistema penitenciario.
- b. Organizar y direccionar las actividades del personal en el territorio nacional de acuerdo a las necesidades de información, alertas, emergencias y seguridad en general, vinculada a todo sistema penitenciario, a efecto de informar los resultados a las autoridades correspondientes.
- c. Coordinar con las dependencias internas de la unidad lo concerniente al uso y autorización del equipo.
- d. Organizar al personal distribuyendo según las competencias y habilidades.
- e. Diseñar los planes operativos permanentes y eventuales requeridos por la jefatura.
- f. Recopilar información procedente de centros penales
- g. Sistematizar digitalmente la información obtenida y elaborar los reportes correspondientes.
- h. Evaluar los resultados de las actividades y el proceder técnico del personal.
- i. Establecer los criterios de actuación en el campo operativo
- j. Establecer los protocolos de seguridad en el manejo del equipo, así como de la información
- k. Cumplir con cualquier otra tarea encomendada.

9.2.3. Sección de Monitoreo de Telecomunicaciones.

Dependencia Directa

Departamento de Monitoreo de Telecomunicaciones

Le corresponde a la Sección de Monitoreo de Telecomunicaciones:

- a. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad referente al personal autorizado para el uso adecuado del equipo, medios de monitoreo, instalaciones, almacenaje de la información y las actividades designadas por las autoridades.
- b. Controlar el uso, mantenimiento, custodia y resguardo de los medios técnicos que sean empleados para el monitoreo de las telecomunicaciones, así como el almacenamiento de la información obtenida en el sistema penitenciario.
- c. Detectar y contrarrestar amenaza y el acceso de extraños que pongan en riesgo el funcionamiento del Centro.
- d. Crear filtros de seguridad necesarios y verificar constantemente su funcionamiento.
- e. Administrar y gestionar los medios técnicos asignados.

- f. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en el manejo de los equipos técnicos asignados
- g. Garantizar el resguardo y control de equipo de trabajo.
- h. Revisar el estado de funcionamiento del equipo e informar de su situación.
- i. Coordinar con las dependencias internas de la unidad lo concerniente al uso y autorización del equipo.
- j. Procesar la información recopilada y almacenada.
- k. Cumplir con cualquier otra tarea encomendada.

9.3. DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y VIGILANCIA ELECTRÓNICA

Dependencia Directa

Sub Dirección de Monitoreo de Vigilancia Electrónica

Le corresponde al Departamento de Monitoreo y Vigilancia Electrónica:

- a. Monitorear a los portadores de dispositivos de vigilancia electrónica en el territorio nacional, en colaboración con las autoridades determinadas.
- b. Velar por el funcionamiento integral de las diferentes actividades de la Subdirección.
- c. Definir los criterios de actuación y coordinación entre dependencias correspondientes.
- d. Asignar líneas de acción a los jefes de las diferentes unidades.
- e. Proponer a la Dirección General los planes de trabajo para el funcionamiento y operatividad de la subdirección.
- f. Dirigir de forma íntegra al personal que conforma la subdirección, para la ejecución de las diferentes actividades encomendadas.
- g. Informar a los entes correspondientes de actos de indisciplina de sus integrantes.
- h. Gestionar y administrar los recursos necesarios y asignados.
- i. Garantizar el compromiso de confidencialidad Institucional.
- j. Coordinar con instituciones relacionadas con las actividades que desarrolla esta subdirección.
- k. Dar cumplimiento a las normas establecidas y diseñar procedimientos, instructivos y protocolos.
- l. Realizar otras actividades o acciones que asigne el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o Dirección General de Centros Penales.
- m. Gestionar y coordinar la capacitación y formación del personal.

9.3.1. Sección de Monitoreo Electrónico

Dependencia Directa

Departamento de Monitoreo y Vigilancia Electrónica

Le corresponde a la Sección de Monitoreo Electrónico:

- a. Garantizar que todos los equipos y dispositivos se encuentren en óptimas condiciones, tanto en las áreas de monitoreo como en las unidades de campo.
- b. Ejercer el monitoreo de las condiciones impuestas a los portadores de los dispositivos electrónicos.
- c. Girar y coordinar las directrices, actividades y acciones entre las diferentes dependencias.
- d. Custodiar y resguardar el equipo electrónico asignado para las funciones
- e. Guardar la confidencialidad de la información
- f. Proteger, resguardar la información almacenada en los equipos,
- g. Realizar soporte técnico a los equipos periódicamente.
- h. Actualizar la información necesaria que contribuya a realizar las funciones con eficiencia
- i. Establecer propuestas de enlaces electrónicos con otras instituciones
- j. Diseñar flujogramas de procedimientos para cuando haya violación a las disposiciones judiciales

9.3.2. Sección de Coordinación Interinstitucional

Dependencia Directa

Departamento de Monitoreo y Vigilancia Electrónica

Le corresponde a la Sección de Coordinación Interinstitucional

- a. Coordinar con las dependencias establecidas en la ley las acciones correspondientes al uso de los dispositivos electrónicos.
- b. Coordinar con las dependencias establecidas en la ley, en caso de incumplimiento de las disposiciones judiciales de parte de los usuarios, la efectiva aprehensión de los evasores.
- c. Informar a los jueces y otras dependencias de la corte suprema de justicia en caso de incumplimiento de un usuario.

- d. Velar por el efectivo cumplimiento y actualización de los protocolos de actuación conjunta de los diferentes actores.
- e. Informar donde corresponda las incidencias suscitadas relacionados al cumplimiento de sus funciones.

10. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PENITENCIARIA

La Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria, dependerá directamente de la Dirección General de Centros Penales y tendrá dentro su estructura organizativa las secciones de las Regiones Oriental, Paracentral, Central y Occidental, dichas secciones tendrán un coordinador y quienes dependerán jerárquicamente de la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria:

- a. Verificar y analizar los Informes Disciplinarios de los Diferentes Centros Penitenciarios a Nivel Nacional y determinar si estos cumplen con los elementos para dar inicio a la investigación Disciplinaria.
- b. Asesorar a los Instructores de las diferentes secciones a nivel nacional de los Centros Penales en los Procesos de Instrucción Disciplinaria por Faltas cometidas por el personal de Seguridad y tratamiento penitenciario.
- c. Coordinar con las diferentes Instancias de la Dirección General de Centros Penales a efecto de obtener información requerida y de utilidad en la Investigación Disciplinaria.
- d. Monitorear las Investigaciones Disciplinarias que se instruyen en los diferentes Centros Penales, desde el inicio hasta la culminación de la misma.
- e. Otras que por su naturaleza se consideren necesarias para el funcionamiento de la Unidad.

11. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS.

La Unidad de Planificación, Formulación y Gestión de Proyectos tiene por objeto fundamental implementar el desarrollo institucional de la Dirección General; mediante la formulación de los planes operativos de cada unidad administrativa y operativa; así como también apoyar a la Dirección General en la Planificación Anual de la Institución.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Organigrama



Le corresponde a la Unidad de Planificación Formulación y Gestión de Proyectos:

- Coordinar la formulación de planes y perfiles de proyectos necesarios para el cumplimiento de la Política Penitenciaria.
- Formulación y seguimiento de Proyectos de Inversión Pública.
- Formulación y seguimiento del Plan Anual Operativo de la DGCP
- Apoyar a la Dirección y demás unidades en aspectos relacionados a la elaboración de planes de trabajo.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización de la Dirección General

- f. Elaborar instrumentos técnicos administrativos (manuales, instructivos y otros).
- g. Elaborar diagnósticos situacionales de las diferentes unidades de la Dirección General y Centros Penitenciarios.
- h. Coordinar y elaborar la Memoria Anual de Labores de la Dirección General.
- i. Elaborar y presentar propuestas sobre la Estructura Organizativa de la Dirección General.
- j. Colaborar con gestiones necesarias para el funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales.
- k. Elaborar perfiles de proyectos de cooperación con diferentes Instituciones Nacionales e Internacionales que posibiliten satisfacer las necesidades Penitenciarias.
- l. Realizar estudios en coordinación con otras unidades de la Dirección General, para identificar necesidades en el funcionamiento del Sistema Penitenciario.
- m. Proponer proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley penitenciaria.
- n. Coordinar acciones estratégicas de gestión y apoyo a las demás unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales.
- o. Supervisar y brindar requerimiento a diversas actividades que realizan los distintos Centros Penitenciarios.
- p. Otras que por su naturaleza se consideren necesarias para el funcionamiento de la Unidad.

11.1 Investigación y Desarrollo Institucional:

- a. Promoción de estudios de investigación que puedan fortalecer la misión institucional, así como al personal penitenciario.
- b. Realizar estudios e investigaciones de proyectos que se les asignen.

- c. Realizar visitas de campo para proporcionar insumos y herramientas de los proyectos a estudiar
- d. Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo.
- e. Realizar encuestas y entrevistas del proyecto en estudio.
- f. Colaborar con gestiones necesarias, para el funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección General.
- g. Y otras que le sean asignadas.

11.2 Formulación y Evaluación de Proyectos:

- a. Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades de la Dirección en la formulación de planes y proyectos.
- b. Determinar por medio de visitas a los Centros Penitenciarios y a Unidades de esta Dirección General las necesidades de infraestructura, equipamiento, capacitaciones y otras que el Sistema Penitenciario presenta y que no le permiten desarrollar sus actividades eficientemente.
- c. Formular proyectos de inversión acordes a las necesidades determinadas en el Sistema Penitenciario, con el fin de lograr los objetivos y las políticas de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Elaborar y presentar perfiles de proyectos para la preinversión e inversión a la Dirección General de Crédito Publico para su evaluación técnico económica
- e. Brindar seguimiento y presentar informes mensuales al Ministerio de Hacienda sobre el desarrollo de los proyectos, incluyendo aspectos como la etapa y porcentaje de avance que poseen, los desembolsos financieros que se han realizado y las posibles observaciones que puedan tener en caso de atraso en su ejecución.

11.3 Desarrollo Institucional:

- a. Elaborar diagnósticos de procedimientos administrativos internos.
- b. Proponer cambios administrativos en casos que se considere necesario
- c. Realizar evaluaciones de carácter administrativo y desarrollar propuestas como alternativa de solución
- d. Brindar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- e. Apoyar la elaboración y presentación de planes de trabajo
- f. Mantener una constante retroalimentación en los procesos y estructura administrativa a fin de eliminar obstáculos en el desarrollo de las funciones de las áreas que conforman la Dirección General.
- g. Presentar proyectos de capacitación dirigidos al personal administrativo.
- h. Elaborar y actualizar Instructivos, Manuales y cualquier otro instrumento administrativo necesario.

11.4 Área de Cooperación Externa:

- a. Gestionar apoyo nacional e internacional a fin de fortalecer las Unidades y Centros Penales que conforman la Dirección General de Centros Penales.
- b. Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a lograr la participación de diferentes sectores de la sociedad, tendientes a mejorar la atención del Sistema Penitenciario.
- c. Realizar visitas a los diferentes Centros Penitenciarios, a fin de identificar necesidades físicas, materiales y de personal
- d. Gestionar con diferentes instituciones de la empresa privada y organismos internacionales donaciones que contribuyan a satisfacer las necesidades que presentan los diferentes Centros Penitenciarios.

- e. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del Sistema Penitenciario.
- f. Promover la participación de instituciones nacionales y/o internacionales en la capacitación de diferentes áreas, del personal del Sistema Penitenciario.
- g. Llevar registro y control de donaciones, empresas participantes, personal beneficiado y logros alcanzados de las gestiones realizadas.
- h. Otras que se consideren necesarias para el fortalecimiento del Sistema Penitenciario.

12. UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.

La unidad de comunicaciones tiene por objeto coordinar las presentaciones de las máximas autoridades institucionales con los medios de comunicación del país. Estará conformada por las áreas de prensa y monitoreo, protocolo y relaciones públicas, edición y diseño y área administrativa, las cuales en conjunto desarrollan las funciones de toda la unidad.

Dependencia Directa
Dirección General de Centros Penales

Organigrama



Le corresponde a la Unidad de Comunicaciones

- a. Coordinar las visitas de los titulares del Ministerio y de la Dirección General a los diferentes Centros Penitenciarios.
- b. Realizar entrevistas directas en radio, televisión y prensa escrita, a fin de dar a conocer avances, logros e innovaciones de la Dirección General.
- c. Brindar cobertura fotográfica y de video en las actividades más relevantes de la Dirección General.
- d. Realizar monitoreo permanente de las diversas opiniones del público, acerca del trabajo que desarrolla la Dirección General.
- e. Brindar apoyo y cobertura a todos los eventos realizados en la Dirección General y los diferentes Centros Penitenciarios.
- f. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación, a fin de brindar o recibir colaboración en la realización de eventos de la Dirección General.
- g. Elaborar todo lo referente a publicaciones, impresión y publicidad de la Dirección.
- h. Coordinar y supervisar la elaboración de material promocional de la Dirección General.
- i. Otras que la Dirección General le asigne.

12.1 Prensa y monitoreo

Le corresponde a prensa y monitoreo

- a. Redacción de notas para la publicación de la página Web.
- b. Elaboración de notas audiovisuales para la publicación en canal YouTube
- c. Redacción de discursos para del Director de Centros Penales.
- d. Redacción de comunicados de prensa, convocatorias de prensa, otros.
- e. Manejo de información de la cuenta de Twitter.

- f. Toma de fotografía de los eventos en los que participa la institución.
- g. Atención a los medios de comunicación en los diferentes eventos
- h. Acompañamiento al Director General en las entrevistas con los medios de comunicación.
- i. Gestión de reportajes de los medios de comunicación.
- j. Acompañamiento a los medios de comunicación en la elaboración de reportajes en los Centros Penitenciario
- k. Monitoreo de los medios de comunicación prensa escrita, radio, medios televisivos y redes sociales.
- l. Remisión de información obtenida por los medios de comunicación y enviada a la Dirección y Subdirección general.
- m. Remisión de noticias relacionadas a los temas de seguridad pública, seguridad de los Centros Penitenciarios o vinculantes a la institución.
- n. Manejo del Archivo de Banco de Noticias.
- o. Otras que la Dirección General le asigne

12.2 Relaciones Públicas:

Le corresponde a Relaciones Públicas:

- a. Dar a conocer a entidades públicas y privadas el quehacer penitenciario, con el objetivo que se integren a los esfuerzos de la institución.
- b. Mantener una relación estrecha con los medios de comunicación para la difusión del acontecer penitenciario.
- c. Otras que la jefatura estime conveniente.

12.3 Edición y Diseño:

Le corresponde a Edición y Diseño:

- a. Diseño de diferentes documentos como boletines, catálogos, diplomas y otros; solicitados por las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios.
- b. Toma de fotografías de procesos de rehabilitación y del trabajo que realizan los internos; como los avances de obras ejecutados en los centros penitenciarios.
- c. Apoyo a las unidades organizativas para la elaboración de afiches, sticker, brochure.
- d. Elaboración de diseños para banners, carnet, roll ups utilizados en eventos institucionales.
- e. Apoyo al Área de Comunicaciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública cuando es requerido.
- f. Elaboración de Programas de Clausura para diferentes eventos.
- g. Elaboración de la revista de las granjas penitenciarias como parte del apoyo al Programa "Yo Cambio"
- h. Apoyo en la elaboración del diseño gráfico para la Memoria de Labores Institucional.
- i. Diseño de logo institucional.
- j. Apoyo en la impresión del Plan de Compras Institucional.
- k. Elaboración del diseño del carnet para uso de los empleados de la institución.

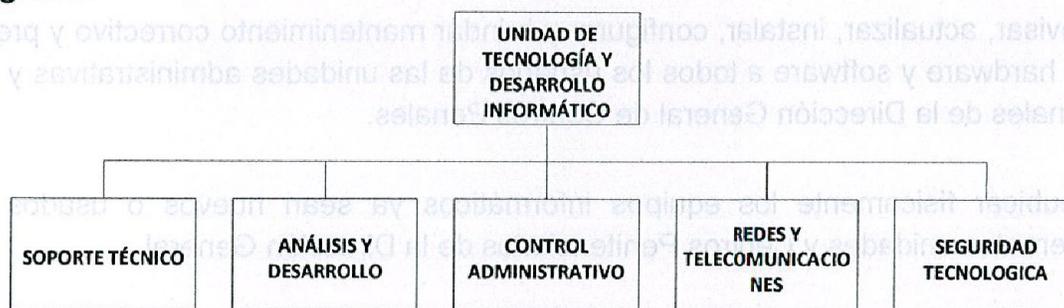
13. UNIDAD DE TECNOLOGIA Y DESARROLLO INFORMATICO.

La Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático estará integrada por Soporte Técnico, Análisis y Desarrollo, Redes y Telecomunicaciones, Control Administrativo y Seguridad Tecnológica. Si fuere necesario y dependiendo de las necesidades se crearán las secciones pertinentes.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Organigrama



Le corresponde a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático:

- a. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos informáticos de las unidades y centros penitenciarios.
- b. Brindar asesoría técnica en el uso de software.
- c. Elaborar diagnósticos de necesidades de equipos, señalando especificaciones básicas para los requerimientos.
- d. Registro y control del equipo informático con que cuenta la Dirección General.
- e. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en coordinación con la Escuela Penitenciaria.
- f. Evaluar y proponer distribución del equipo de informática.
- g. Elaborar sistemas informáticos con sus respectivos manuales, necesarios para la Dirección General.
- h. Planificar la programación de ejecución de los servicios que prestará la unidad.

- i. Elaborar presupuesto anual operativo de los servicios informáticos de conformidad a las necesidades de la Dirección General.
- j. Otras que la Dirección General le asigne.

13.1 Soporte Técnico:

- a. Revisar, actualizar, instalar, configurar y brindar mantenimiento correctivo y preventivo de hardware y software a todos los usuarios de las unidades administrativas y centros penales de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Reubicar físicamente los equipos informáticos ya sean nuevos o usados en las diferentes unidades y Centros Penitenciarios de la Dirección General.
- c. Revisar, reparar, mover y reinstalar línea telefónica.
- d. Brindar asesoría y capacitaciones a los diferentes usuarios de la Dirección General de Centros Penales en el uso de los equipos informáticos de hardware y software.
- e. Elaborar diagnósticos de equipo informático e informes del soporte técnico brindado al usuario de las diferentes unidades administrativas o centros penales de la Dirección General.
- f. Realizar visitas de trabajo a las diferentes unidades o Centros Penitenciarios que han solicitado soporte técnico.
- g. Realizar inspecciones de área y/o espacios físicos de las instalaciones de los diferentes edificios administrativos y centros penitenciarios para la colocación adecuada de los equipos
- h. Supervisar el trabajo realizado por empresas suministrante de servicios y equipos informáticos.

13.2 Análisis y Desarrollo:

- a. Desarrollar y mantener el Sistema Informático de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Analizar los requerimientos realizados por los usuarios de la DGCP y diseñar propuestas de solución de los mismos.
- c. Realizar estudios de factibilidad de los diseños a desarrollar.
- d. Desarrollar pruebas piloto para la implementación y ejecución del diseño realizado.
- e. Dar seguimiento y actualización del sistema implementado; así como desarrollar capacitaciones del buen uso del mismo.
- f. Brindar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo a servidores de aplicaciones y bases de datos.

13.3 Control Administrativo:

- a. Administrar y supervisar los detalles de facturación de los contratos de telefonía fija y móvil de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Elaborar junto a jefatura el Plan de Trabajo Operativo; así como su respectivo seguimiento mensual.
- c. Administrar y supervisar el contrato del servicio de enlace de datos.
- d. Coordinar las visitas de soporte técnico que brinda la Unidad a los diferentes equipos y usuarios de la DGCP.
- e. Administrar y actualizar el inventario de hardware y software.
- f. Elaborar y administrar actas de movimientos interno de equipo nuevo o reparado, así como de los descargos.
- g. Contactar y coordinar con proveedores para el mantenimiento de los equipos que cuenten con garantías.

- h. Informar a activo fijo acerca de los movimientos de los equipos y descargos para mantener actualizada la información entre las dos unidades
- i. Verificar la existencia de los equipos, mediante la realización de un inventario general.

13.4 Redes y Telecomunicaciones:

- a. Mantener actualizada la red de datos de la Dirección General de Centros Penales
- b. Administrar la asignación de direcciones IP de los diferentes equipos.
- c. Coordinar con la Dirección de Informática del MJSP la asignación de cuentas de correo electrónico y accesos a internet
- d. Diseñar y estructurar la red de datos de la Dirección General de Centros Penales.
- e. Supervisar, configurar, y brindar mantenimiento preventivo y correctivo en centrales telefónicas de la DGCP.
- f. Supervisar y brindar soporte técnico a los enlaces de datos.
- g. Crear, instalar y configurar redes de datos, internet, intranet y configuración de correo institucional

13.5 Seguridad Tecnológica:

- a. Dar soporte técnico a los usuarios del Centro de Información Penitenciaria (CIPE)
- b. Brindar soporte, mantenimiento, configuración y actualización al sistema de cámaras y al sistema de inhibidores de señal móvil con que cuenta la DGCP
- c. Capacitar y retroalimentar a los usuarios del Centro de Información Penitenciaria (CIPE).
- d. Supervisar y verificar el trabajo preventivo y correctivo que realizan los proveedores en los equipos especializados.

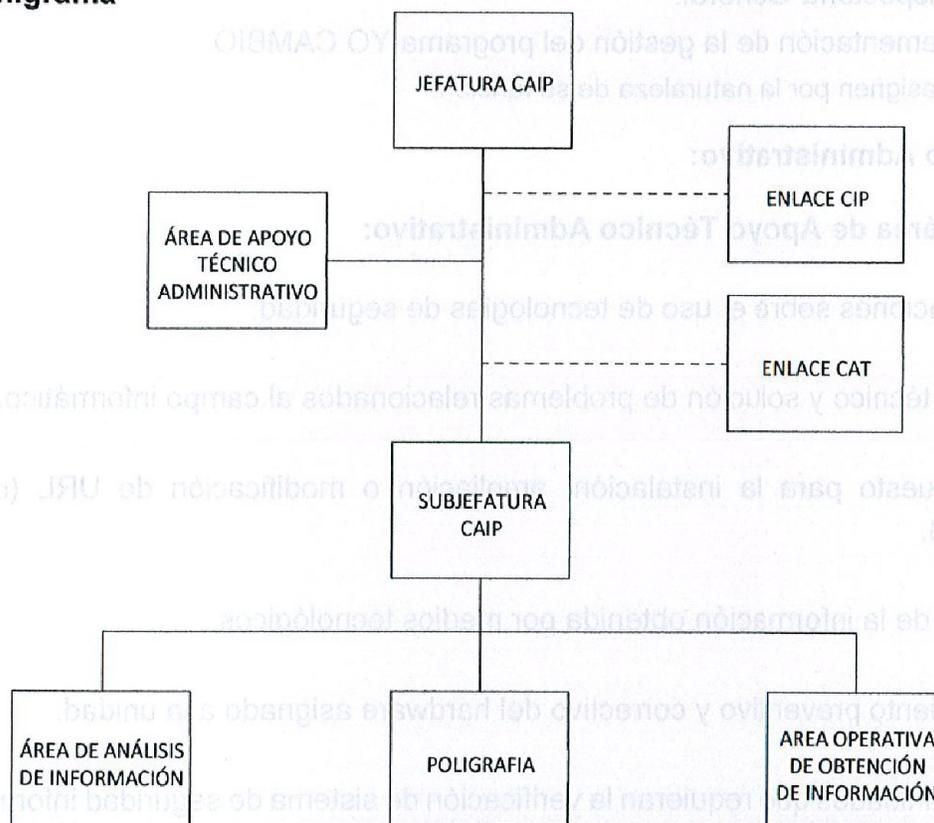
14. CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA.

El Centro de Análisis de Información Penitenciaria es responsable de analizar, clasificar y procesar la información a través de los medio idóneos, que permitan prevenir hechos o actos que originen riesgos o amenazas al Sistema Penitenciario.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Organigrama



Le corresponde al Centro de Análisis de Información Penitenciaria.

- a. Coordinar todo el proceso de recolección y análisis de la información.

- b. Coordinar la comunicación con la comunidad de inteligencia nacional.
- c. Coordinar de forma eficiente el desarrollo de las actividades de capacitación, aspectos técnicos administrativos y otros.
- d. Coordinar con Inspectoría General el flujo y procedencia de la información.
- e. Apoyar en las requisas y otros procedimientos para la obtención de información.
- f. Apoyo en la planificación de requisas.
- g. Brindar asistencia metodológica y didáctica a la Escuela penitenciaria para capacitaciones del personal de seguridad y apoyo en el proceso de selección de personal a la Escuela Penitenciaria e Inspectoría General.
- h. Apoyo en la implementación de la gestión del programa YO CAMBIO.
 - a. Otras que se le asignen por la naturaleza de su función.

14.1 Apoyo Técnico Administrativo:

Le corresponde al área de Apoyo Técnico Administrativo:

- g. Realizar capacitaciones sobre el uso de tecnologías de seguridad.
- h. Realizar soporte técnico y solución de problemas relacionados al campo informático.
- i. Elaborar presupuesto para la instalación, ampliación o modificación de URL (unidad recolectora local).
- j. Realizar análisis de la información obtenida por medios tecnológicos.
- k. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware asignado a la unidad.
- l. Brindar apoyo a unidades que requieran la verificación de sistema de seguridad informático.
- m. Mantener control sobre el archivo de documentación.

14.2 Enlace CIP:

Le corresponde a enlace CIP:

- a. Realizar el traslado de información obtenida por el CAIP a sus respectivas agencias.
- b. Apoyar al CAIP en el análisis de la información obtenida.

14.3 Enlace CAT:

Le corresponde a enlace CAT:

- a. Realizar el traslado de información obtenida por el CAIP a sus respectivas agencias.
- b. Apoyar al CAIP en el análisis de la información obtenida.

14.4 Análisis de la información:

Le corresponde al área de análisis de la información:

- a. Realizar la recopilación de la información.
- b. Recibir, procesar y analizar la información proveniente de los diferentes centros penitenciarios.
- c. Elaborar informe periódicamente de novedades en los diferentes centros penitenciarios.
- d. Apoyar al área operativa para la obtención de la información.
- e. Otras que estime convenientes la jefatura para el funcionamiento de la unidad.

14.5 Poligrafía

Le corresponde a Poligrafía

- a. Aplicar evaluaciones poligráficas al personal de nuevo ingreso y personal de las diferentes dependencias de la Dirección General de Centros Penales
- b. Verificar las evaluaciones para garantizar que cumplan con la normativa establecida en materia de poligrafía.
- c. Realizar la interpretación de las evaluaciones para dar una respuesta al solicitado.
- d. Dar respuesta a la prueba realizada de un lapso no mayor de 72 horas.
- e. Resguardar y proteger en forma confidencial la información generada en la aplicación de las evaluaciones.
- f. Mantener relaciones con las diferentes entidades u organismos para la actualización de intercambio de opiniones en materia de poligrafía y de asuntos de seguridad.
- g. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Análisis Científico del Sistema Penitenciario.

14.6 Operativa de obtención de información:

Le corresponde al área operativa de obtención de información:

- a. Recibir la información de las URL para analizar para realizar la evaluación y su difusión.
- b. Procesar la información y remitirla a la jefatura de la unidad con su sugerencia.
- c. Realizar coordinaciones con la PNC el cruce de información.
- d. Coordinar el trabajo con el CIP y CAT sobre inteligenciad e seguridad.
- e. Elaborar informe de novedades encontradas en las requisas efectuadas en los centros penitenciarios.

- f. Coordinar con organismos del Estado y PNC en la inteligencia delictiva al interior y exterior de los centros penitenciarios.
- g. Apoyar a inspección en las requisas a centros penitenciarios.
- h. Efectuar la recolección de información a través de entrevistas a fuentes internas o externas y medios tecnológicos.
- i. Otras que asigne la jefatura.

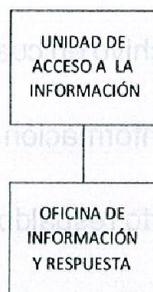
15. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La Unidad de Acceso a la Información Pública tiene por objeto generar las condiciones que faciliten el acceso a la información pública a todas las personas que la soliciten, tendrá bajo su administración la Oficina de Información y Respuesta y el Archivo General.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Organigrama



Le corresponde a la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar su actualización periódicamente
- b. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- c. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y los solicitantes.
- d. Realizar las notificaciones correspondientes.

- e. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- f. Elaborar el índice de la información oficiosa, reservada y confidencial
- g. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- h. Proporcionar al titular propuesta de clasificación de información
- i. Velar por que se cumplan las disposiciones de Ley de Acceso a la Información.
- j. Coordinar y definir políticas sobre la custodia y ordenamiento de la información.
- k. Mantener la custodia de la información confidencial de las oficinas administrativas
- l. Realizar seguimiento operativo de los mecanismos de control aplicados por los encargados de archivo de las unidades organizativas y los Centros Penitenciarios
- m. Capacitar a los responsables de archivo en cuanto a la sistematización de la información
- n. Difusión de la Ley de Acceso a la Información y su aplicación en la DGCP
- o. Generar directrices para el adecuado respaldo y custodia de la información de la DGCP
- p. Organizar y custodiar de la información remitida al archivo general de la DGCP
- q. Elaborar guía sobre la administración y sistematización de la información en las diferentes unidades organizativas de la DGCP
- r. Otras que le requieran las Leyes.

15.1 OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Le corresponde a la Oficina de Información y Respuesta

- a. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del interesado.
- b. Coordinar las acciones correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista.
- c. Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los solicitantes.
- d. Otras que la jefatura inmediata designe.

16. INSPECTORIA GENERAL.

Inspectoría General tiene por objeto garantizar la seguridad de los Centros Penitenciarios, para el efectivo cumplimiento de las órdenes judiciales de restricción de libertad individual de los internos, de respeto a sus derechos y del funcionamiento normal de dichos centros. Estará constituida por las áreas de personal, Operaciones, logística y evaluación y control de riesgos, las cuales en su conjunto desarrollan las funciones de Inspectoría General.

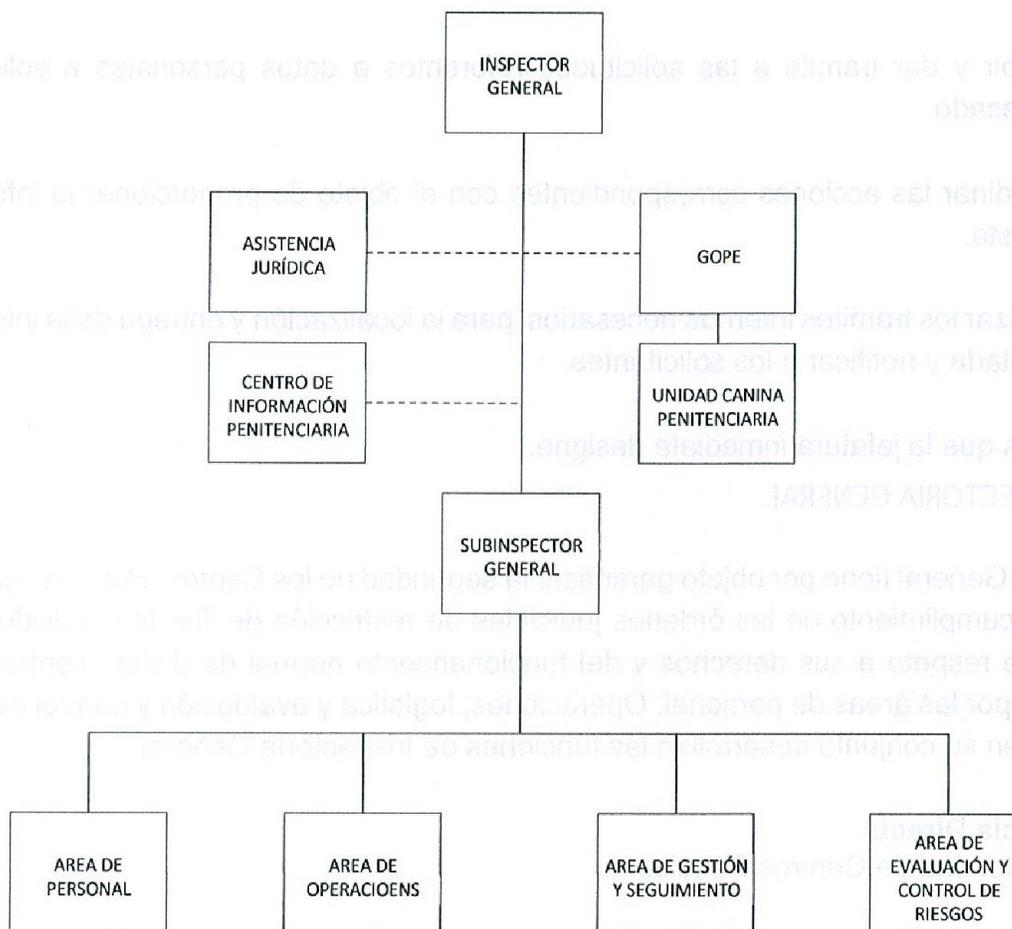
Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales



Organigrama

- a. Evaluar el desempeño del Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
- b. Colaborar en el proceso de selección y contratación del personal de seguridad y custodia.
- c. Coordinar el traslado y reubicación del personal de seguridad, según las necesidades de los Centros Penitenciarios.
- d. Llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.
- e. Llevar el registro y control del equipo, uniformes, armas y municiones del personal de seguridad y custodia, velando por la adecuada distribución y utilización.



Le corresponde a Inspectoría General:

- a. Evaluar el desempeño del Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
- b. Colaborar en el proceso de selección y contratación del personal de seguridad y custodia.
- c. Coordinar el traslado y reubicación del personal de seguridad, según las necesidades de los Centros Penitenciarios.
- d. Llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.
- e. Llevar el registro y control del equipo, uniformes, armas y municiones del personal de seguridad y custodia, velando por la adecuada distribución y utilización.

- f. Determinar los estados de emergencia en conjunto con el Director del Centro y el Director General.
- g. Otras que le sean asignadas por la Dirección General.

16.1 Sub-inspectoría General

Le corresponde a Sub-inspectoría General:

- a. Representar al Inspector General en actividades, eventos u otros cuando sea requerido o por ausencia de este.
- b. Asistir, apoyar, coordinar y dar seguimiento a los planes operativos y procedimientos en todas las áreas de Inspectoría General
- c. Apoyar en la evaluación del desempeño del personal de seguridad y custodia del Sistema Penitenciario.
- d. Colaborar en el proceso de selección y contratación del personal de seguridad y custodia.
- e. Coordinar el traslado y reubicación del personal de seguridad, según las necesidades de los Centros Penitenciarios.
- f. Coordinar con unidades de la DGCP, PNC, Fiscalía, y Fuerza Armada y/o instituciones pertinentes, para realización de procedimientos de requisa en los Centros Penitenciarios.
- g. Apoyar a llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.
- h. Supervisar el registro, control, distribución y utilización del equipo, uniformes, armas, y municiones del personal de seguridad y custodia.
- i. Coordinar la asignación de cupos para el ingreso de PDL a los diferentes Centros Penitenciarios para mantener el funcionamiento normal de los establecimientos.
- j. Otras que la administración o jefatura inmediata determinen.

16.2 Centro de Información Penitenciaria

Le corresponde al Centro de Información Penitenciaria:

- a. Administrar el Sistema de Información Penitenciaria y coordinar con la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático las actualizaciones del mismo.
- b. Remitir a la máxima autoridad o a quien corresponda resultados de las actividades de monitoreo y vigilancia del Sistema.
- c. Dar lineamientos sobre el acceso restringido a la administración del software del sistema de seguridad en los centros penitenciarios.
- d. Mantener vigilancia y monitoreo constante de los Centros Penitenciarios, mediante la captación de imágenes en video (diurnas y nocturna y/o infrarroja), alarmas y comunicaciones.
- e. Mantener roles de trabajo de los operadores del Sistema.
- f. Gestionar y Coordinar el mantenimiento Preventivo y correctivo del Sistema.
- g. Garantizar el registro de todos los movimientos realizados en los puntos estratégicos de los Centros Penitenciarios.
- h. Programar el Equipo de Grabación y etiquetar las cintas de grabación con hora y fecha exacta.
- i. Elaborar reportes y solicitar soporte técnico sobre fallas en el Sistema Tecnológico de Seguridad
- j. Seguimiento a grupos de trabajo de los Centros de Operaciones y Monitoreo (COM).
- k. Vigilar la gestión integrada del control aplicado a la ejecución de las operaciones de seguridad.

- l. Evacuar registros de alarmas según su grado de alertas; ya sea por accesos inadecuados o restringidos, llenando bitácora de la sección correspondiente a grupos y horarios en cada centro penitenciario.
- m. Llevar un inventario de registro de videos que ya fueron utilizados para sus respectivos reciclajes, exceptuando aquellos que contengan información necesaria
- n. Llevar el control estadístico sobre los movimientos de los privados de libertad al interior de los Centros Penales: Internos a recibir atención en clínica penitenciaria, internos que asistieron a talleres, Centro escolar, programas, Iglesias, Programas Deportivos, Culturales, visita de abogados, Alcohólicos anónimos, intima, juntas disciplinarias, visita de familiares, internos ratificados a fase de confianza o semilibertad, otros movimientos.
- o. Llevar estadística diaria de la población existente en los Centros Penitenciarios: Condenados, Procesados, cuantos en el encierro, desencierro, cuantos en Fase de Adaptación, Fase Ordinaria, Fase Confianza (cuantos castigados) y Fase de Semilibertad (cuantos castigados) y regresiones de Fases.
- p. Control estadístico diario de egresos de la población interna: por traslado a otro centro penal, audiencias, internos libres, internos a pasar consulta en hospitales y clínicas privadas, internos ingresados en hospitales y clínicas privadas, internos de Fase de confianza y semilibertad laborando.
- q. Formular y actualizar los planes de contingencia de los centros Penitenciarios.
- r. Otras funciones que le sean asignadas por inspección general.

16.3 Personal:

Le corresponde al área de personal:

- a. Coordinar la evaluación del desempeño del personal de seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
- b. Apoyar la aplicación de lineamientos de seguridad para el proceso de selección y contratación del Personal de Seguridad.
- c. Coordinar el traslado y reubicación del Personal de Seguridad según las necesidades de los Centros Penitenciarios/ llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.

- d. La administración de los expedientes de los Agentes de Seguridad de la Dirección General de Centros Penales y de los Centros Penitenciarios.
- e. Controlar y dar seguimiento de medidas disciplinarias del personal de seguridad de la DGCP y de los Centros Penitenciarios, como la elaboración del respectivo informe.
- f. Coordinación y seguimiento del registro de traslados, permutas, incapacidades y cambios de funciones del personal de seguridad de la DGCP y de los Centros Penitenciarios.
- g. Recepción de solicitudes emitidas por los Agentes de Seguridad.
- h. Seguimiento a solicitudes de vacaciones anuales enviadas por los Directores de los Centros Penitenciarios.
- i. Coordinar la Realización de Campañas Antidoping.
- j. Elaboración de Informes Estadísticos sobre traslados y reubicaciones del personal de seguridad de la DGCP y Centros Penitenciarios.
- k. Elaboración de Informes requeridos por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la DGCP.
- l. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- m. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y las que le asigne el encargado de la unidad.

16.4 Operaciones

Le corresponde al área de operaciones:

- a. Elaborar el plan de trabajo de GOPE y de la Unidad Canina.
- b. Elaborar herramientas administrativas (instructivos y directrices) que regulen los protocolos de seguridad de los Centros Penitenciarios.

- c. Elaborar planes de requisas generales y coordinar ejecución de los mismos en los Centros penitenciarios
- d. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes emitidas por las Unidades Investigativas.
- e. Seguimiento a los cuadros estadísticos del personal de seguridad y/o actividades realizadas (requisas y decomiso de ilícitos), por los Centros Penitenciarios.
- f. Elaborar plan de acción sobre la regulación de las pruebas antidoping a los privados(as) de libertad y la supervisión e implementación en los Centros Penitenciarios.
- g. Elaborar el plan de acción de visitas de inspección al personal de seguridad y de las instalaciones Centro Penitenciario.
- h. Verificación del cumplimiento de los Planes de Emergencia (protocolos e instructivos).
- i. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

16.5 Evaluación y control de riesgo

Le corresponde al área de evaluación y control de riesgo:

- a. Coordinar y supervisar la investigación de faltas disciplinarias cometidas por el personal administrativo y de seguridad de los Centros Penitenciarios.
- b. Supervisar la elaboración y actualización de informes sobre factores de riesgo de los Centros Penitenciarios.
- c. Administración de la base de datos del personal de seguridad de los agentes que tengan procesos investigativos.
- d. Brindar apoyo en la realización de requisas generales.
- e. Coordinar la investigación de campo de la información presentada por los aspirantes a Agentes de Seguridad, que van a ingresar al Sistema Penitenciario.

- f. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional y otras que le asigne la jefatura.

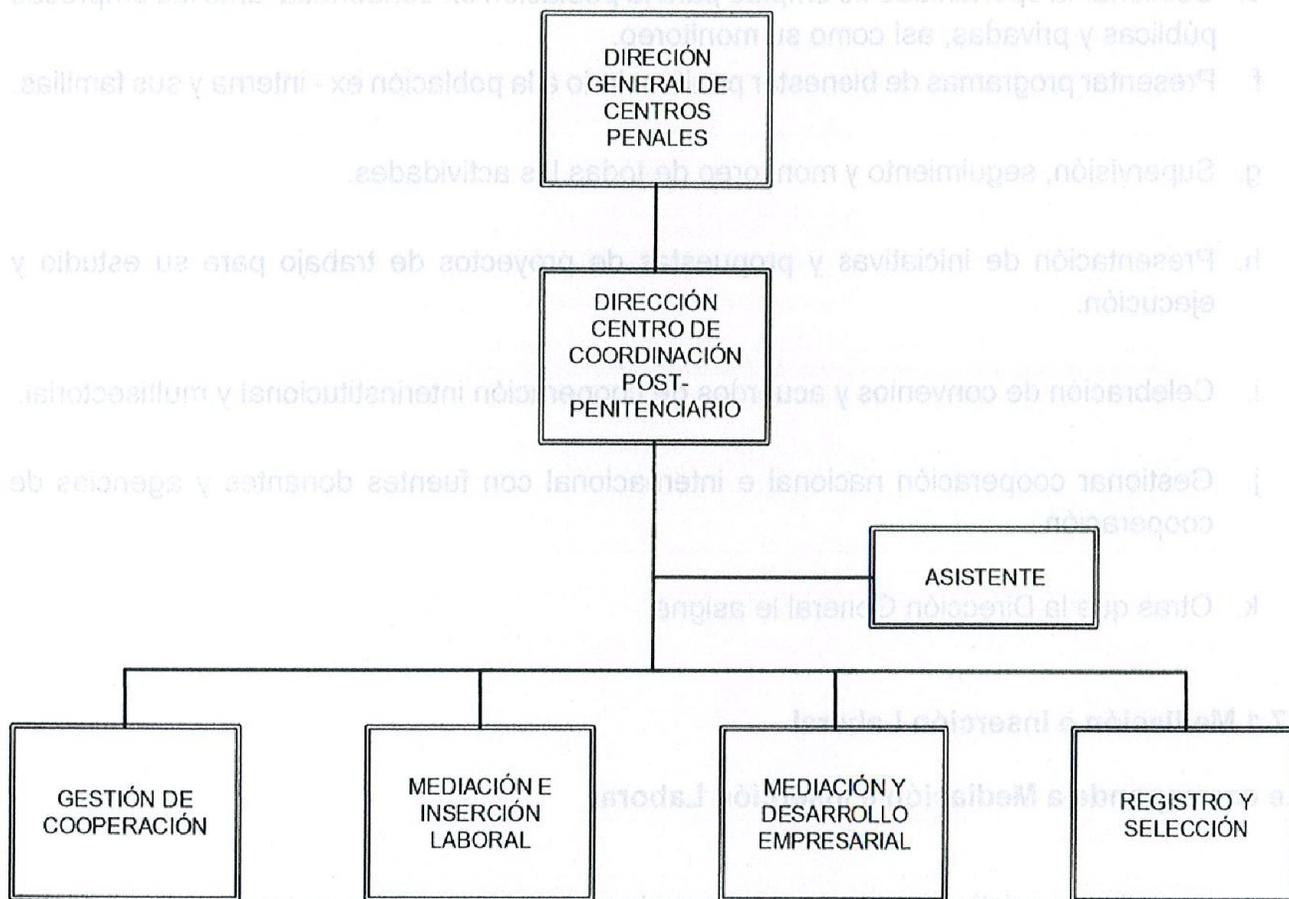
17. CENTRO DE COORDINACIÓN POST-PENITENCIARIO.

El Centro de Coordinación Post- Penitenciario tiene como función principal Promover la reinserción laboral de los ex–condenados y mantener contacto fluido con todas las instituciones o personas dedicadas a la asistencia Post-Carcelaria. Estará constituida por las áreas: GESTIÓN DE COOPERACIÓN, MEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL, MEDIACIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL y REGISTRO Y SELECCIÓN, las cuales en su conjunto desarrollan las funciones del Centro de Coordinación Post Penitenciario.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Organigrama



Le corresponde al Centro de Coordinación Post-Penitenciario:

- a. Coordinar ayuda y promocionar todas las actividades Post-Carcelarias
- b. Coordinar, planificar y gestionar con entidades privadas, gubernamentales, nacionales e internacionales, el desarrollo de proyectos y/o programas de cooperación laboral dirigidos a la población ex-condenada.
- c. Coordinar la gestión de apoyo con entidades públicas y privadas dirigido a la formación profesional, académica y/o micro empresarial de los ex internos condenados.
- d. Coordinar la labor de seguimiento a ex – condenados que se encuentran dentro del programa de reinserción laboral.

- e. Gestionar la oportunidad de empleo para la población ex-condenada ante las empresas públicas y privadas, así como su monitoreo.
- f. Presentar programas de bienestar penitenciario a la población ex - interna y sus familias.
- g. Supervisión, seguimiento y monitoreo de todas las actividades.
- h. Presentación de iniciativas y propuestas de proyectos de trabajo para su estudio y ejecución.
- i. Celebración de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional y multisectorial.
- j. Gestionar cooperación nacional e internacional con fuentes donantes y agencias de cooperación.
- k. Otras que la Dirección General le asigne.

17.1 Mediación e Inserción Laboral

Le corresponde a Mediación e Inserción Laboral:

- a. Coordinar y asistir a reuniones con organismos internacionales, universidades, iglesias, empresas privadas, organismos gubernamentales, ONG's. para presentar el programa de reinserción socio-laboral, con el objetivo de lograr la colocación laboral de ex internos (as).
- b. Elaboración de broshure informativo de los programas de reinserción socio laboral y emprendedurismo, promocionando las actividades en apoyo a los ex internos (as).
- c. Elaboración, actualización y registro de la base de datos de las empresas de la red multisectorial e interinstitucional que trabajan en la reinserción socio-laboral de ex internos (as).
- d. Mantener relaciones estrechas con las empresas de red multisectorial e interinstitucional que trabajan en la reinserción socio-laboral de ex internos (as).

- e. Realizar visitas de campo a los lugares de trabajo de ex internos (as) para verificar su estabilidad laboral y rendimiento personal.
- f. Elaboración de informes mensuales en base a resultados obtenidos al Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- g. Promover la participación de instituciones nacionales y/o internacionales en la capacitación de diferentes áreas, a los internos del régimen abierto y ex internos.
- h. Elaborar informes de las actividades más relevantes, con el objetivo de publicarlas en la página web de la DGCP y otros medios de comunicación.
- i. Participación y asistencia a ferias de empleo y autoempleo para la gestión de oportunidades laborales y la promoción y/o comercialización de productos elaborados por los y las emprendedores.
- j. Desarrollar talleres de formación y capacitación en materia de emprendimiento y autosuficiencia laboral entre los recursos de entrenamiento y formación.
- k. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

17.2 Mediación y Desarrollo Empresarial

Le corresponde a Mediación y Desarrollo Empresarial:

- a. Organizar grupos para plan piloto de creación y formación de microempresas y cooperativas.
- b. Apoyo a iniciativas individuales o grupales de emprendedurismo de ex internos
- c. Creación, diseño y seguimiento de módulo de inducción empresarial con enfoque de emprendedurismo, cooperativismo y microempresa.
- d. Apoyo en la formación de microempresas y cooperativas, a través de estudios de mercado que permitan definir el rubro al que se dedicara.
- e. Apoyo en la gestión legalización de microempresas y cooperativas.

- f. Intermediación laboral para acceso a micro créditos para financiamiento ante instituciones financieras, crediticias y de otra índole.
- g. Desarrollo de capacitaciones relacionadas al emprendedurismo para las personas asociadas a las cooperativas.
- h. Participación y asistencia a ferias comerciales para la promoción de los productos elaborados por los ex internos.
- i. Promover y fortalecer el desarrollo emprendedor.
- j. Elaboración de informes mensuales en base a resultados obtenidos al Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- k. Elaborar informes de las actividades más relevantes, con el objetivo de publicarlas en la página web de la DGCP y otros medios de comunicación.
- l. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

17.3 Registro y Selección.

Le corresponde a Registro y Selección:

- a. Inscripción de los ex internos a los programas del Centro de Coordinación PostPenitenciario.
- b. Diseñar, elaborar y ejecutar sistemas e instrumentos de selección para incorporar a los ex internos a los programas socio laboral y productivo.
- c. Establecer perfiles de los ex internos y cooperantes requeridos para cada oferta de trabajo.
- d. Mantener actualizado el banco de candidatos, para posibles ofertas laborales que puedan surgir de la red multisectorial e interinstitucional.

- e. Realizar evaluaciones a los aspirantes que optaran a una oferta laboral de la red multisectorial e interinstitucional.
- f. Identificar a los ex internos que han cursado programas generales o especializados para posteriores ofertas laborales.
- g. Elaborar y gestionar las necesidades del área de trabajo.
- h. Elaboración de informes mensuales en base a resultados obtenidos al Director del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
 - a. Elaborar informes de las actividades más relevantes, con el objetivo de publicarlas en la página web de la DGCP y otros medios de comunicación.
 - b. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

17.4 Gestión de Cooperación.

Le corresponde a Gestión de Cooperación:

- a. Gestionar apoyo nacional e internacional a fin de insertar a los ex internos/as a la población activamente económica Y al emprendedurismo.
- b. Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a lograr la participación de diferentes sectores de la sociedad, con el fin de insertar a los ex internos a la vida socio laboral, productivo.
- c. Llevar registro y control de donaciones, empresas participantes, personal beneficiado y logros alcanzados de las gestiones realizadas.
- d. Elaborar plan de trabajo de inserción socio laboral y cooperativas solidarias.
- e. Elaborar un mapa actualizado de potenciales cooperantes nacionales e internacionales en la intervención post-penitenciaria.
- f. Sostener y celebrar reuniones de trabajo conjunto con las contrapartes responsables nacionales e internacionales en la materia penitenciaria y post-penitenciaria.

- g. Identificar áreas temáticas de cooperación y asistencia técnica.
- h. Preparar informes periódicos sobre las gestiones realizadas.
- i. Otras funciones que le asigne la Jefatura.

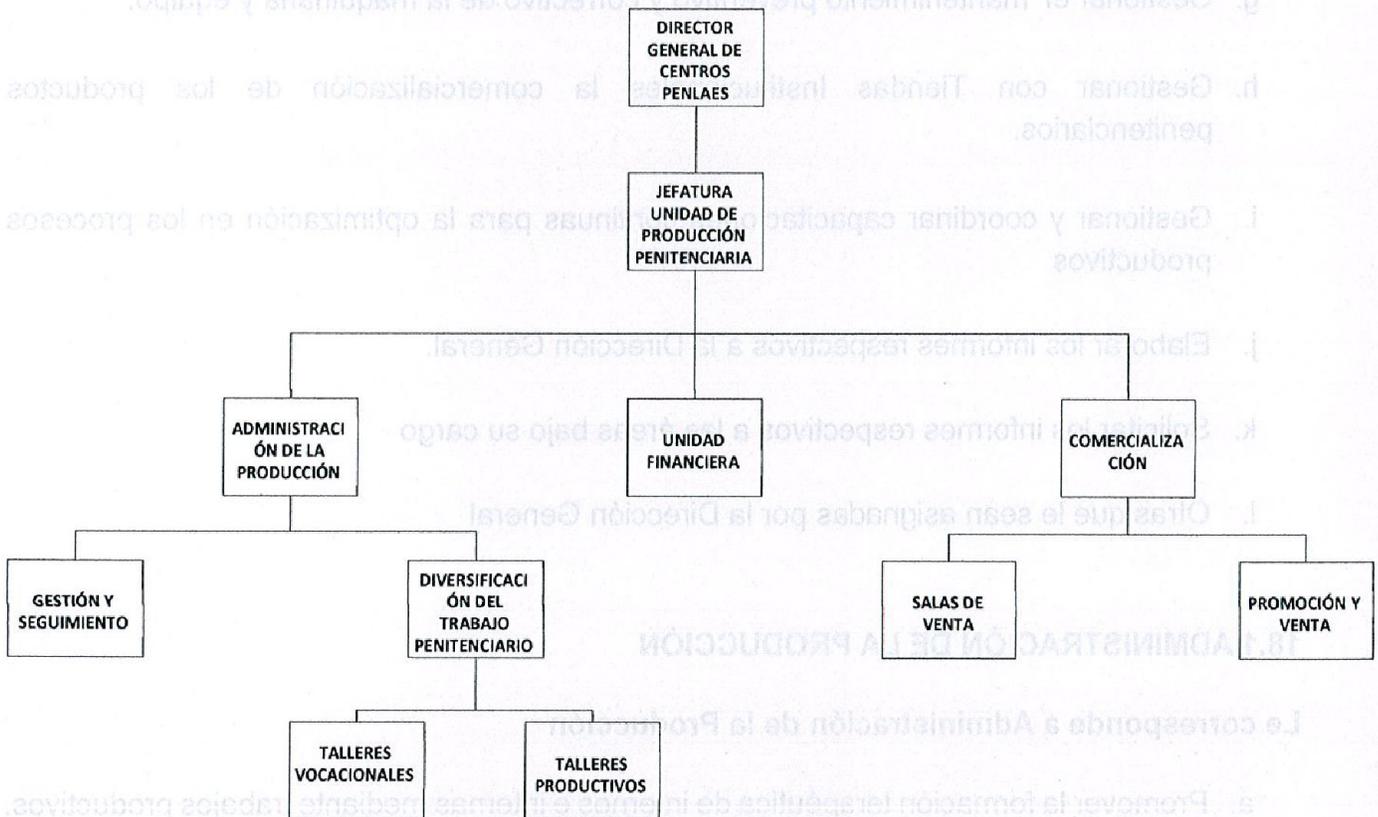
18. UNIDAD DE PRODUCCIÓN PENITENCIARIA.

La Unidad de Producción Penitenciaria tendrá bajo su cargo administrar y supervisar las Granjas Penitenciarias las cuales están enfocadas en el Régimen Abierto y Diversificación del Trabajo Penitenciario enfocado en el Régimen Cerrado del Sistema Penitenciario.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Organigrama



Le corresponde a la Unidad de Producción Penitenciaria:

- Planificar, administrar y controlar los sistemas de producción penitenciarios.
- Establecer las líneas de producción y estándares de calidad dependiendo de los procesos productivos que se desarrollen.
- Administrar los recursos adquiridos para los sistemas de producción.
- Aprobar los diferentes Planes de Producción del Régimen Abierto y Cerrado.

- e. Promover la aplicación de estándares de calidad y de seguridad e higiene ocupacional en los procesos productivos.
- f. Realizar estudios de mercados, técnicos y financieros para analizar la factibilidad de nuevas líneas de producción.
- g. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo.
- h. Gestionar con Tiendas Institucionales la comercialización de los productos penitenciarios.
- i. Gestionar y coordinar capacitaciones continuas para la optimización en los procesos productivos
- j. Elaborar los informes respectivos a la Dirección General.
- k. Solicitar los informes respectivos a las áreas bajo su cargo
- l. Otras que le sean asignadas por la Dirección General

18.1 ADMINISTRACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

Le corresponde a Administración de la Producción

- a. Promover la formación terapéutica de internos e internas mediante trabajos productivos.
- b. Elaborar los Planes de Producción de las diferentes líneas productivas.
- c. Implementar parámetros de estándares de calidad del producto y métodos de trabajo.
- d. Elaboración de pronósticos de producción y proyecciones financieras a corto y mediano plazo; así como estudios de tiempos y costos de los diferentes productos.
- e. Implementar los controles respectivos para los internos e internas que estén incorporados a talleres vocacionales o productivos.
- f. Implementar indicadores del desempeño de la producción para su optimización.

- g. Elaborar informes mensuales o según sean requeridos del estado de la producción.
- h. Gestionar la adquisición de insumos productivos.
- i. Dirigir las oficinas ocupacionales de los Centros Penitenciarios, para mantener o aumentar la formación, creación o conservación de hábitos laborales del interno.
- j. Llevar un registro y control de los talleres existentes en el sistema penitenciario; llevar el registro de los privados de libertad incorporados a los distintos talleres ocupacionales de los centros penitenciarios.
- k. Supervisar los procesos productivos de los talleres laborales;
- l. Gestionar cursos de capacitación para los privados de libertad, en el área laboral;
- m. Coordinar con el Director del Centro las actividades a realizar con la oficina ocupacional de cada centro penitenciario
- n. Otras que le sean asignadas por la jefatura de la unidad.

18.2 COMERCIALIZACIÓN

Le corresponde a Comercialización

- a. Promocionar y comercializar los productos elaborados en los talleres y granjas del sistema penitenciario.
- b. Realizar estudios y estrategias de mercado para conocer las necesidades del mercado y establecer los productos a producir.
- c. Elaborar cotizaciones de pedidos de productos a comercializar.
- d. Recibir y verificar los productos que ingresan de cada Centro Penitenciario para ferias.
- e. Elaborar las liquidaciones al finalizar los eventos realizados según el inventario recibido de cada Centro Penitenciario.
- f. Elaboración de catálogos de los productos a comercializar y mantenerlo actualizado.

- g. Monitoreo de pagos efectuados por órdenes de producción en maquila para pago de planilla.
- h. Establecer los enlaces de comercialización con diferentes entidades para la venta y exhibición de productos.
- i. Establecer los controles respectivos para la comercialización de productos en las salas de venta.

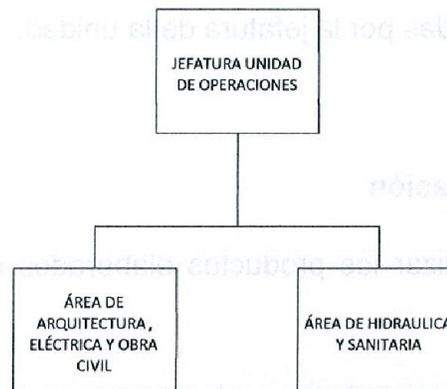
19. UNIDAD DE OPERACIONES.

La Unidad de Operaciones tiene por objeto coordinar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de las diferentes unidades que conforman la Dirección General. Estará constituida por las áreas de diseño arquitectónico, obra civil, eléctrica e hidráulica.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Organigrama



Le corresponde a la Unidad de Operaciones:

- a. Evaluar y presupuestar los trabajos de ingeniería que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General.
- b. Programar y ejecutar obras encaminadas a mantener y mejorar la infraestructura.
- c. Supervisar la ejecución de proyectos ejecutados por empresas constructoras contratadas; así como recibir las obras de acuerdo a las especificaciones contractuales.

- d. Velar por la buena ejecución de las obras y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las mismas.
- e. Preparar instrumentos técnicos para licitaciones relacionadas con la infraestructura.
- f. Actualizar y elaborar planos constructivos de establecimientos penales.
- g. Programar mano de obra necesaria en la ejecución de actividades y proyectos.
- h. Programar transporte de herramientas y equipo para ejecución y supervisión de proyectos.
- i. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo, herramientas y material de construcción.
- j. Identificar y atender necesidades de infraestructura a través de visitas a los centros penitenciarios.

Le corresponde al Área de Arquitectura, Eléctrica y Obra Civil:

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los diferentes Centros Penitenciarios, edificios administrativos, escuela penitenciaria, resguardos y centros abiertos.
- b. Elaborar los presupuestos para realizar las diferentes acciones de mantenimiento preventivo o correctivo.
- c. Revisión de especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos.
- d. Realizar visitas de supervisión de infraestructura de los diferentes Centros Penitenciarios, edificios administrativos, escuela penitenciaria, resguardos y centros abiertos.
- e. Administrar los contratos que la DGCP firme y correspondan a esta área.
- f. Supervisar las diferentes obras de mantenimiento que se realicen o de construcción a la infraestructura.

Le corresponde al Área de Hidráulica y Sanitaria:

- a. Realizar estudio, análisis y proponer solución adecuada a los sistemas de agua potable y aguas negras a los diferentes centros penitenciarios.
- b. Revisión y autorización de planos y memorias de cálculo realizado por técnicos de operaciones para trámites de permisos necesarios.
- c. Elaborar el diseño del sistema de agua potable y aguas negras.
- d. Revisión de especificaciones técnicas para la ejecución de proyectos.

20. COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

La Coordinación Nacional de Educación tiene como función principal promover programas de educación Integral para los privados de libertad.

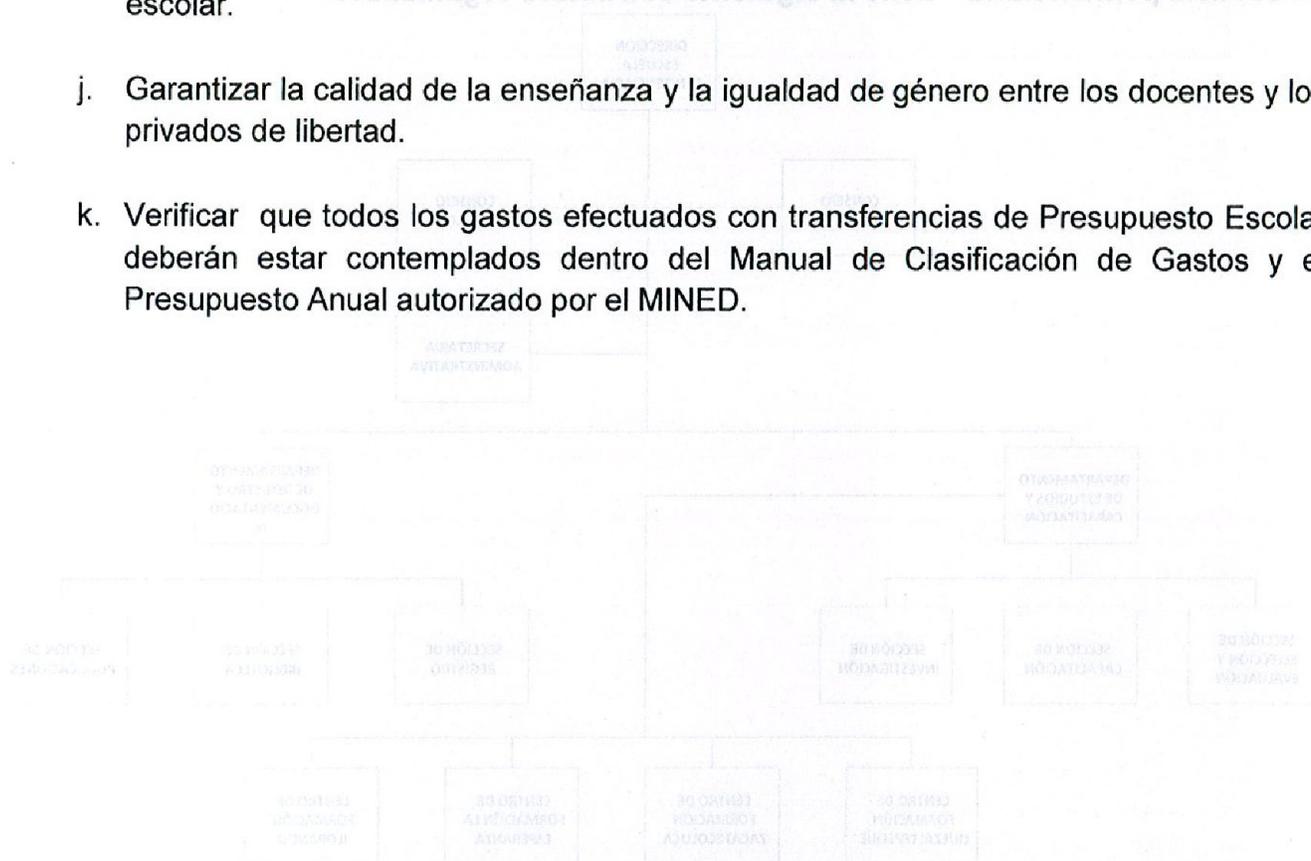
Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Coordinación de Educación.

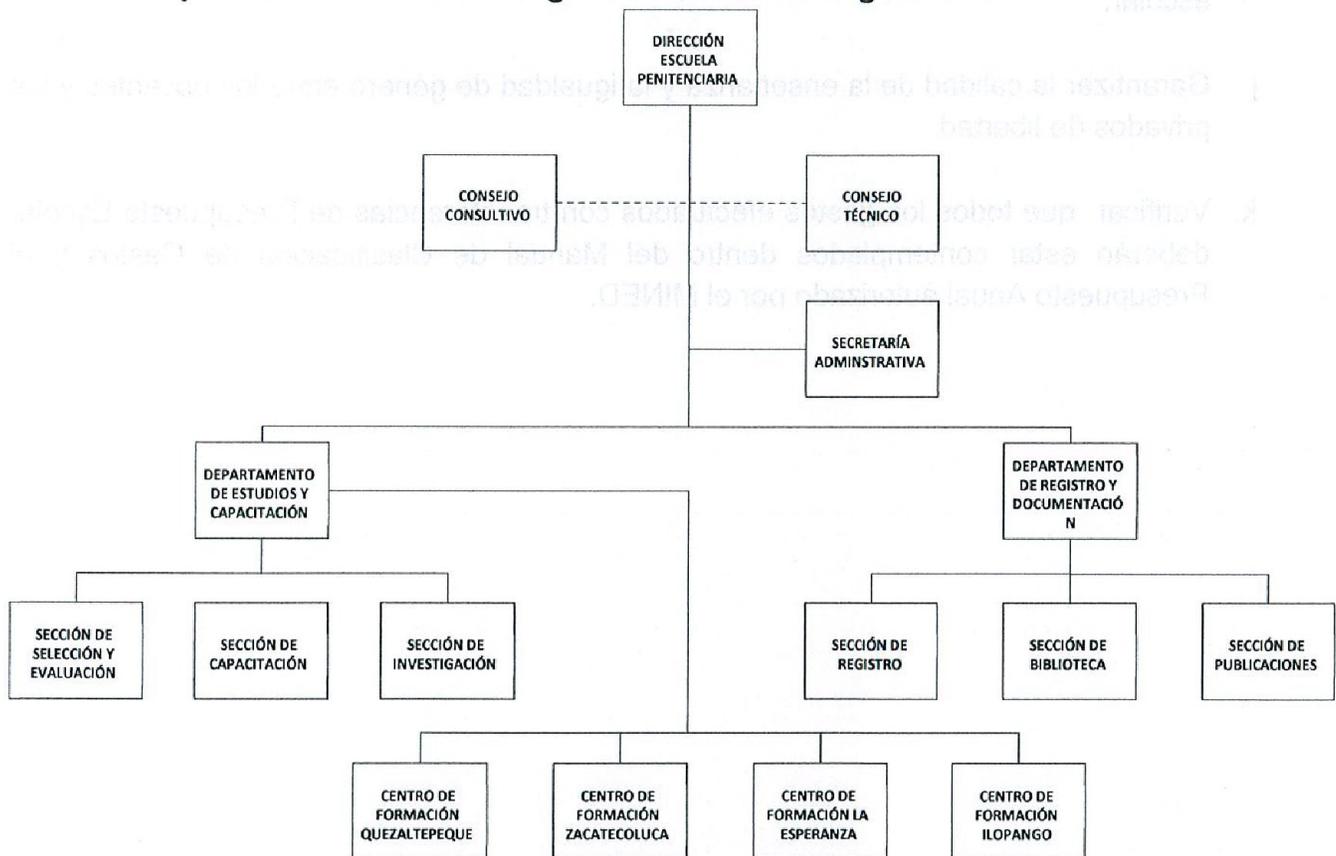
- a. Mantener en buen estado el mobiliario y Equipo asignado a los Consejos CIE y cumplir con los Requerimientos establecidos en el Convenio.
- b. Comprobar que cada CIE, lleve los libros de control de los ingresos y gastos debidamente autorizados por la Dirección Departamental de Educación MINED correspondiente, en donde reflejen los ingresos obtenidos, los gastos efectuados y los saldos actualizados correspondientes.
- c. Constatar que cada CIE, tenga los comprobantes de gastos y/o ingresos efectuados, así como los documentos de liquidación de fondos
- d. Verificar que se ofrezca una educación basada en los lineamientos técnico pedagógicos emanados del Ministerio de Educación
- e. Proporcionar al Ministerio de Educación, la información solicitada con los centros educativos.

- f. Cumplir con las normativas o lineamientos que el Ministerio de Educación Establezca en la administración de recursos financieros.
- g. Velar porque los CIE realicen la contratación de los educadores de acuerdo al perfil solicitado por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por medio de la Dirección General de centros Penales, tomando en consideración los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Docente.
- h. Supervisar que los CIE, realicen los pagos salariales de acuerdo a lo contratado para el personal docente.
- i. Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley Penitenciaria en cada centro escolar.
- j. Garantizar la calidad de la enseñanza y la igualdad de género entre los docentes y los privados de libertad.
- k. Verificar que todos los gastos efectuados con transferencias de Presupuesto Escolar deberán estar contemplados dentro del Manual de Clasificación de Gastos y el Presupuesto Anual autorizado por el MINED.



21. DIRECCION DE LA ESCUELA PENITENCIARIA.

La escuela penitenciaria tiene la siguiente estructura organizativa :



FUNCIONES DE LA ESCUELA PENITENCIARIA

La Dirección de la Escuela Penitenciaria debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Penitenciaria y su Reglamento, en lo concerniente a la misión de la Escuela.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Dirección de la Escuela Penitenciaria:

- a. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, en coordinación con el Consejo Criminológico Nacional.
- b. Elaborar el plan de funcionamiento de la Escuela y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General de Centros Penales.
- c. Analizar el presupuesto anual de la Escuela y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Proponer ante la Dirección General de Centros Penales el nombramiento del personal necesario para el normal funcionamiento de la Escuela.
- e. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados a la Escuela.
- f. Resolver sobre aquellos problemas académicos y administrativos que trasciendan la competencia de las unidades operativas.
- g. Asumir la presentación oficial de la Escuela Penitenciaria.
- h. Promover el intercambio de experiencias directo o indirecto entre la Escuela Penitenciaria y otras organizaciones nacionales y extranjeras.
- i. Realizar gestiones tendientes a obtener ayudas externas, para enriquecer el patrimonio de la Escuela y mejorar su funcionamiento.
- j. Generar los informes y memorias que sean requeridos por la Dirección General de Centros Penales.
- k. Otras que la Dirección General le asigne.

21.1 CONSEJO CONSULTIVO.

El Consejo Consultivo es el encargado deliberar sobre diferentes problemas relacionados con el funcionamiento de la Escuela Penitenciaria.

Le corresponde al Consejo Consultivo:

- a. Conocer sobre el plan anual del funcionamiento de la escuela, plantear observaciones y hacer recomendaciones, a fin de introducir mejoras al mismo.
- b. Proponer acciones de apoyo para fortalecer el funcionamiento de la escuela.
- c. Proponer acciones académicas que permitan elevar el tratamiento del interno, a través de la capacitación.
- d. Recomendar propuestas de solución a los problemas de retroalimentación para confirmar si los problemas humanos en los centros penitenciarios, así como evaluar la eficacia de la formación penitenciaria.
- e. Proponer mecanismos y acciones de enlace entre la escuela y las entidades representadas en el Consejo, para favorecer la interacción entre las organizaciones.
- f. Plantear propuestas a nivel ministerial tendientes a introducir cambios que favorezcan el funcionamiento de la escuela.

21.2 CONSEJO TÉCNICO.

El Consejo Técnico es el encargado de resolver sobre problemas académicos y administrativos que puedan estar afectando la buena marcha de la escuela.

Le corresponde al Consejo Técnico:

- a. Analizar y emitir dictamen sobre planes y programas académicos de la Escuela Penitenciaria.
- b. Analizar y dictaminar sobre el presupuesto de la Escuela.
- c. Proponer medidas para resolver los problemas de la Escuela.
- d. Diseñar estrategias para mejorar la capacitación del personal penitenciario.

- e. Conocer y resolver sobre los proyectos docentes, de investigación y de extensión que se sometan a su consideración.
- f. Establecer criterios para coordinar los diferentes planes y programas de los departamentos.
- g. Diseñar políticas para orientar el uso de los recursos de la escuela.
- h. Dictaminar sobre faltas disciplinarias cometidas por profesores y alumnos.

21.3 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

Secretaría Administrativa es la encargada de brindar apoyo administrativo eficiente y efectivo a la Dirección de la Escuela y todas sus Unidades administrativas y operativas

Le corresponde a Secretaría Administrativa:

- a. Llevar los registros y archivos de las actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- b. Ofrecer información sobre las actividades y servicios de la Escuela.
- c. Recibir y tramitar los requerimientos de servicios provenientes de otras unidades del Ministerio del Interior o de entidades externas.
- d. Coordinar las relaciones entre la Escuela y otras organizaciones públicas o privadas.
- e. Expedir certificaciones y constancias de las actividades de la Escuela.
- f. Tramitar adquisición de material y equipo, para las actividades académicas de la Escuela.
- g. Controlar el inventario de bienes de la Escuela.
- h. Revisar periódicamente los procedimientos internos, a fin de actualizarlos de conformidad a los criterios de modernización prevalecientes.

- i. Elaborar el presupuesto de la Escuela y someterlo a consideración de la Dirección de la misma.
- j. Redactar la memoria anual de labores de la Escuela.
- k. Proponer ante la Dirección de la Escuela, el nombramiento del personal administrativo de la Escuela.
- l. Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección de la Escuela.
- m. Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Escuela y el Consejo Técnico.

21.4 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN.

El departamento de Estudios y Capacitación es el encargado de reclutar, seleccionar evaluar y capacitar al personal del Sistema Penitenciario y al nuevo personal por ingresar. El departamento estará integrado por la Secciones de Selección y Evaluación, Capacitación e Investigación.

Le corresponde al Departamento de Estudios y Capacitación

- a. Seleccionar al nuevo personal del sistema penitenciario.
- b. Evaluar y capacitar al personal penitenciario.
- c. Promover y desarrollar investigaciones científicas sobre aspectos penitenciarios.
- d. Proponer ante la Dirección de la Escuela, el nombramiento del personal del Departamento.
- e. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento y remitirlo a la Dirección de la Escuela.
- f. Elaborar el presupuesto anual del Departamento y remitirlo a la Secretaría Administrativa.

- g. Redactar los informes que requiera la Dirección de la Escuela.
- h. Redactar la memoria anual de labores del Departamento.
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Escuela y el Consejo Técnico.

21.5 SECCIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

Le corresponde a la Sección de Selección y Evaluación:

- i. Diseñar y ejecutar sistemas de selección del personal penitenciario.
- j. Elaborar baterías de instrumentos destinados a la selección del personal penitenciario y a la evaluación del personal existente.
- k. Establecer los perfiles de los empleados requeridos para cada puesto de trabajo, en base al perfil estipulado por la Ley Penitenciaria.
- l. Planificar y ejecutar programas de inducción de personal, incluyendo la elaboración del material de apoyo, para tal propósito.
- m. Mantener actualizado el banco de candidatos, para ocupar puestos dentro de la Dirección General de Centros Penales.
- n. Realizar evaluaciones del personal penitenciario, para efectos de desarrollo y promoción.
- o. Planificar, organizar y coordinar evaluaciones generales periódicas del desempeño del personal penitenciario, a fin de identificar deficiencias que conduzcan a proponer nuevos programas de capacitación.
- p. Elaborar el presupuesto de la Sección.
- q. Proponer, ante la Jefatura del Departamento al personal técnico que desempeñará funciones de selección y evaluación.
- r. Presentar los informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.

- s. Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.
- t. Otras actividades de evaluación de personal que le encomiende la Jefatura del Departamento.

21.6 SECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Le corresponde a la Sección de Capacitación:

- a. Elaborar, cada año, planes estratégicos de capacitación interna y externa.
- b. Desarrollar planes y programas de estudio, para mejorar la eficiencia del personal penitenciario, principalmente en cinco áreas de formación: administración de justicia, penal-criminológica, administración pública, comportamiento humano y derechos humanos.
- c. Desarrollar cursos de extensión dirigidos a estudiantes y profesionales del derecho, trabajo social, educación, psicología, medicina y otras ramas afines.
- d. Organizar seminarios, mesas redondas, conferencias, y otros, mediante las cuales se analicen problemas relacionados con la convivencia del interno, la readaptación social de la persona que cumple la pena, la prevención del delito, la salud del interno y otros temas que coadyuven a entender mejor los problemas de la persona interna.
- e. Planificar la formación externa del personal penitenciario y proponerla a la Jefatura del Departamento.
- f. Planificar, organizar y coordinar la dotación y uso de los materiales, equipo e instalaciones destinadas a la capacitación del personal penitenciario.
- g. Elaborar el presupuesto de la Sección.
- h. Proponer, ante la Jefatura del Departamento, al personal técnico que desempeñará funciones de capacitación.
- i. Elaborar los informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
- j. Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.

- k. Otras actividades de capacitación que le encomiende la Jefatura del Departamento.

21.7 SECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Le corresponde a la Sección de Investigación:

- a. Realizar investigaciones sobre aspectos penales, criminológicos, administración de justicia, prevención y otros temas relacionados con el quehacer de la Escuela Penitenciaria.
- b. Promover la realización de investigaciones conjuntas con universidades, organizaciones no gubernamentales, entidades públicas y privadas, así como organismos internacionales.
- c. Elaborar documentos técnicos sobre aspectos penitenciarios, destinados a la capacitación del personal penitenciario, a las actividades de extensión y a la divulgación general.
- d. Desarrollar eventos para dar a conocer nuevos avances sobre atención y readaptación de los internos y otros aspectos penitenciarios.
- e. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
- f. Elaborar el presupuesto de la Sección.
- g. Proponer, ante la Jefatura del Departamento, al personal técnico que desempeñará funciones de investigación.
- h. Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.
- i. Desarrollar otras funciones que le encomiende la Jefatura del Departamento, en otras áreas de investigación.

21.8 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN.

El Departamento de Registro y Documentación está integrado por las secciones de Registro, Biblioteca y Publicaciones.

Le corresponde al Departamento de Registro y Documentación:

- a. Registrar y organizar la información relacionada con la selección, evaluación y capacitación del personal penitenciario.
- b. Planificar, organizar y coordinar las operaciones de la Biblioteca y el centro de documentación de la Escuela Penitenciaria.
- c. Planificar, organizar, coordinar y controlar las operaciones relacionadas con las publicaciones de la Escuela.
- d. Proponer ante la Dirección de la Escuela, el nombramiento del personal del Departamento.
- e. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
- f. Elaborar el presupuesto del Departamento.
- g. Redactar los informes que requiera la Dirección de la Escuela.
- h. Redactar la memoria anual de labores del Departamento.
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Escuela.

Le corresponde a la Sección de Registro.

- a. Registrar y organizar la información relacionada con la selección del personal penitenciario.
- b. Organizar el registro académico del personal evaluado y capacitado.
- c. Controlar los expedientes personales de los empleados penitenciarios para efectos de promoción laboral y desarrollo de la carrera administrativa.
- d. Elaborar estadísticas relacionadas con las actividades realizadas por la Escuela Penitenciaria.
- e. Divulgar la información estadística de la Escuela.
- f. Elaborar los informes estadísticos que requiera la Jefatura del Departamento.

- g. Proponer, ante la Jefatura del Departamento, el nombramiento del personal técnico de la Sección.
- h. Elaborar el presupuesto anual de la Sección.
- i. Redactar la memoria anual de labores de la Sección.
- j. Desarrollar otras funciones de registro y control que encomiende la Jefatura del Departamento.

Le corresponde a la Sección de la Biblioteca:

- a. Proponer la adquisición de libros, revistas especializadas y otras publicaciones relacionadas con aspectos penitenciarios y clasificarlos.
- b. Apoyar el trabajo de las dependencias de la Escuela con información oportuna y actualizada, para el adecuado funcionamiento de las mismas.
- c. Recopilar y organizar toda documentación generado por las dependencias de la Escuela.
- d. Recopilar y organizar la documentación procedente de otros organismos nacionales e internacionales, relacionados con aspectos penitenciarios.
- e. Establecer contacto e intercambios con bibliotecas de escuelas penitenciarias de otros países.
- f. Elaborar boletines informativos sobre nuevas adquisiciones
- g. Elaborar listas de libros y documentos que pueden ser adquiridos mediante donaciones, a fin de proponerlos a la Jefatura del Departamento.
- h. Proponer, ante la Jefatura del Departamento, al personal técnico necesario, para desempeñar las funciones de la Biblioteca.
- i. Elaborar el presupuesto de la Biblioteca.
- j. Elaborar los informes que requiera la Jefatura del Departamento.

- k. Elaborar la memoria anual de labores de la Biblioteca.
- l. Desarrollar otras funciones relacionadas con el manejo de libros, revistas y documentos, que encomiende la Jefatura del Departamento.

Le corresponde a la Sección de Publicaciones:

- a. Promover la elaboración de material escrito sobre aspectos penitenciarios, a fin de editarlos y divulgarlos.
- b. Publicar material sobre capacitación e investigación penitenciaria, para facilitar la formación y divulgación.
- c. Reproducir material relevante sobre derechos humanos, ética profesional, integridad personal y otros temas que contribuyan al fortalecimiento de la formación en aspectos penitenciarios.
- d. Editar el boletín informativo de la Escuela Penitenciaria.
- e. Proponer ante la Jefatura del Departamento, el nombramiento del personal técnico necesario, para desarrollar las funciones de la Sección.
- f. Elaborar el presupuesto de la Sección.
- g. Elaborar los informes que requiera la Jefatura del Departamento.
- h. Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.
- i. Desarrollar otras funciones relacionadas con publicaciones que encomiende la Jefatura del Departamento.

21.9 CENTROS DE FORMACIÓN.

- a. Formar al personal de seguridad en el conocimiento de las características físicas y técnicas, la base legal y la habilidad, al hacer uso de un arma letal y no letal.

- b. Capacitar al personal de seguridad con respecto a la práctica y teoría de las reglas de seguridad en el manejo de un arma de fuego.
- c. Capacitar al personal de seguridad en el desmontaje y montaje de un arma de fuego
- d. Capacitar al personal de seguridad para la aplicación de los Principios básicos de puntería.
- e. Capacitar al personal de seguridad en materia de Seguridad Penitenciaria, procedimientos de intervención penitenciaria, uso de equipos de comunicación, donde mando, formación de valores, acondicionamiento físico, defensa personal y uso de tonfa, instrucción de patio, entre otras
- f. Todas las que la Dirección de la Escuela Penitenciaria y la Dirección General le asignen.

22. CENTROS PENITENCIARIOS SEGÚN SU FUNCIÓN

Un Centro Penitenciario es la estructura arquitectónica, administrativa y funcional con organización propia. Está formada por Unidades, Departamentos, Sectores, Recintos y Celdas, que facilitan el ordenamiento, la distribución y la separación de los internos, para una adecuada administración de su cumplimiento de pena en los condenados y la espera de resolución judicial en los procesados.

En un mismo Centro podrán funcionar los diferentes tipos de Centros que establece la Ley, siempre manteniendo la separación física de los internos, que permita la funcionalidad de cada uno de los regímenes.

Los Centros Penitenciarios, según su función, se definen de la siguiente manera:

Centros de Admisión.	Destinados para los internos que ingresan al sistema penitenciario y su finalidad es la observación y determinación de un diagnóstico inicial médico, psicológico, social y pedagógico, tomando en cuenta su situación jurídica y sociológica para su ubicación.
Centros Preventivos.	Exclusivos para la custodia de detenidos provisionalmente por orden judicial.

Centros de Cumplimiento de Penas.	Destinados para los internos, que por sentencia firme se encuentren en el período de ejecución de la pena, en calidad de condenados.
--	--

Éstos se clasifican en:

Centros Ordinarios	Destinados para los internos que cumplen penas privativas de libertad, en el segundo nivel de las fases del Régimen Penitenciario.
Centros Abierto	Para los internos que han avanzado a las fases de confianza y de semilibertad del Régimen Penitenciario.
Centros de Detención Menor	Para internos con sentencia de hasta un año de cumplimiento del resto de la condena o en la fase de semilibertad.
Centros de Seguridad	Para aquellos internos que presenten problemas de inadaptación extrema en los centros ordinarios y abiertos, constituyendo un peligro para la seguridad del mismo interno, de los otros internos y demás personas relacionada con el centro
Centros especiales.	Destinados para la atención y tratamiento de la salud física y mental de cierta población de internos.

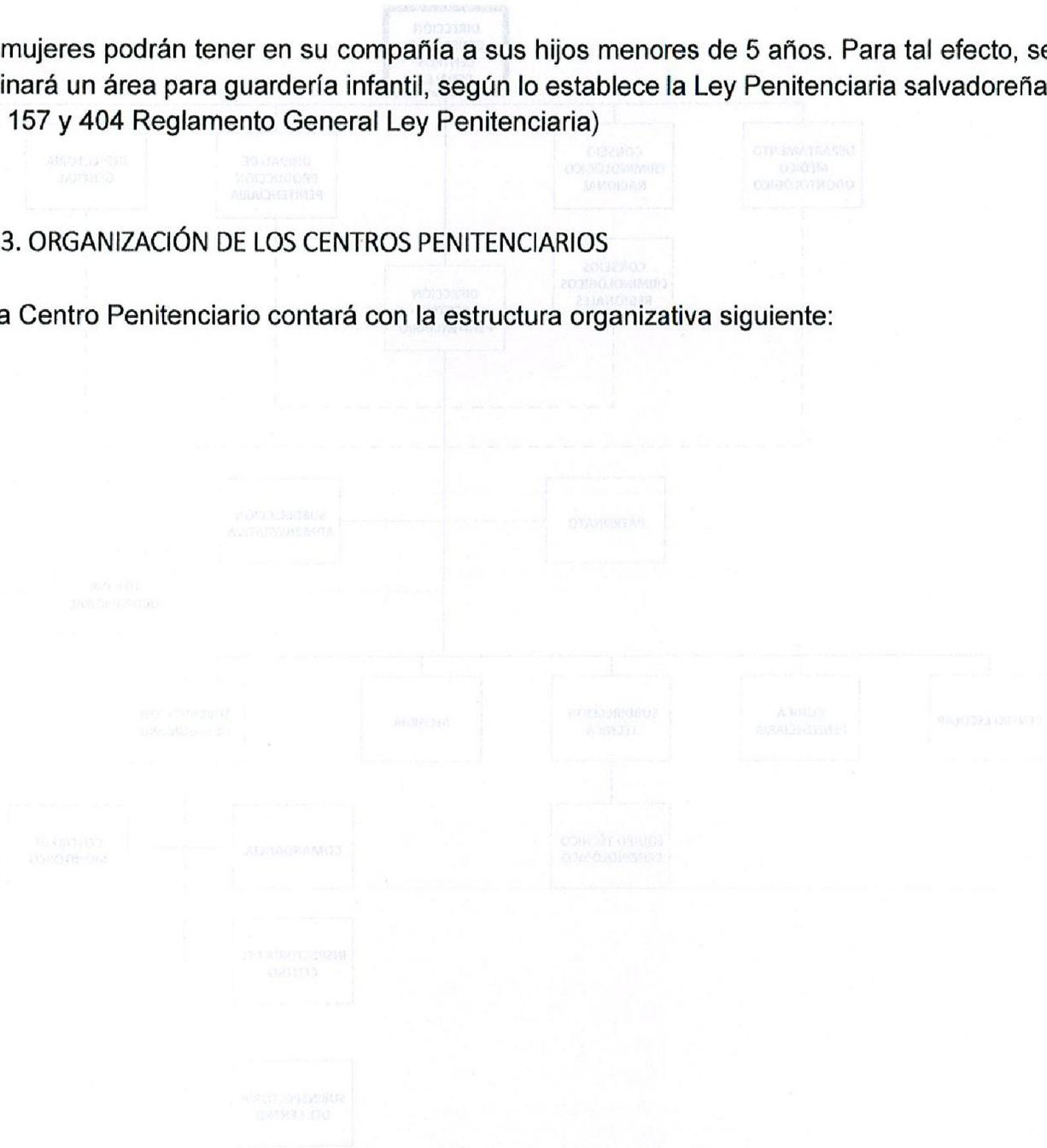
Mientras el Sistema Penitenciario no cuente con Centros Especiales propios, el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a través de la Dirección General de Centros Penales, podrá solicitar la colaboración del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

En esta clasificación de los Centros Penitenciarios encontramos también “**Centros para Mujeres**”, los cuales son destinados, para la ubicación de estas, de acuerdo a su condición personal. Existirán Centros mixtos, siempre estarán absolutamente separados de los hombres y con organización y régimen propio. En todo caso serán aplicadas las disposiciones que rigen los Centros Penitenciarios de hombres, excepto en los que la Ley o reglamento establezca lo contrario. Estos Centros deberán tener dependencias especiales que brinden atención para aquellas privadas de libertad en estado de embarazo o que han dado a luz. Se tendrá especial cuidado que el parto se realice en un centro asistencial ajeno al Centro, pero si por razones especiales, la criatura naciera en el Centro, esta circunstancia especial no se hará constar en el acta de nacimiento.

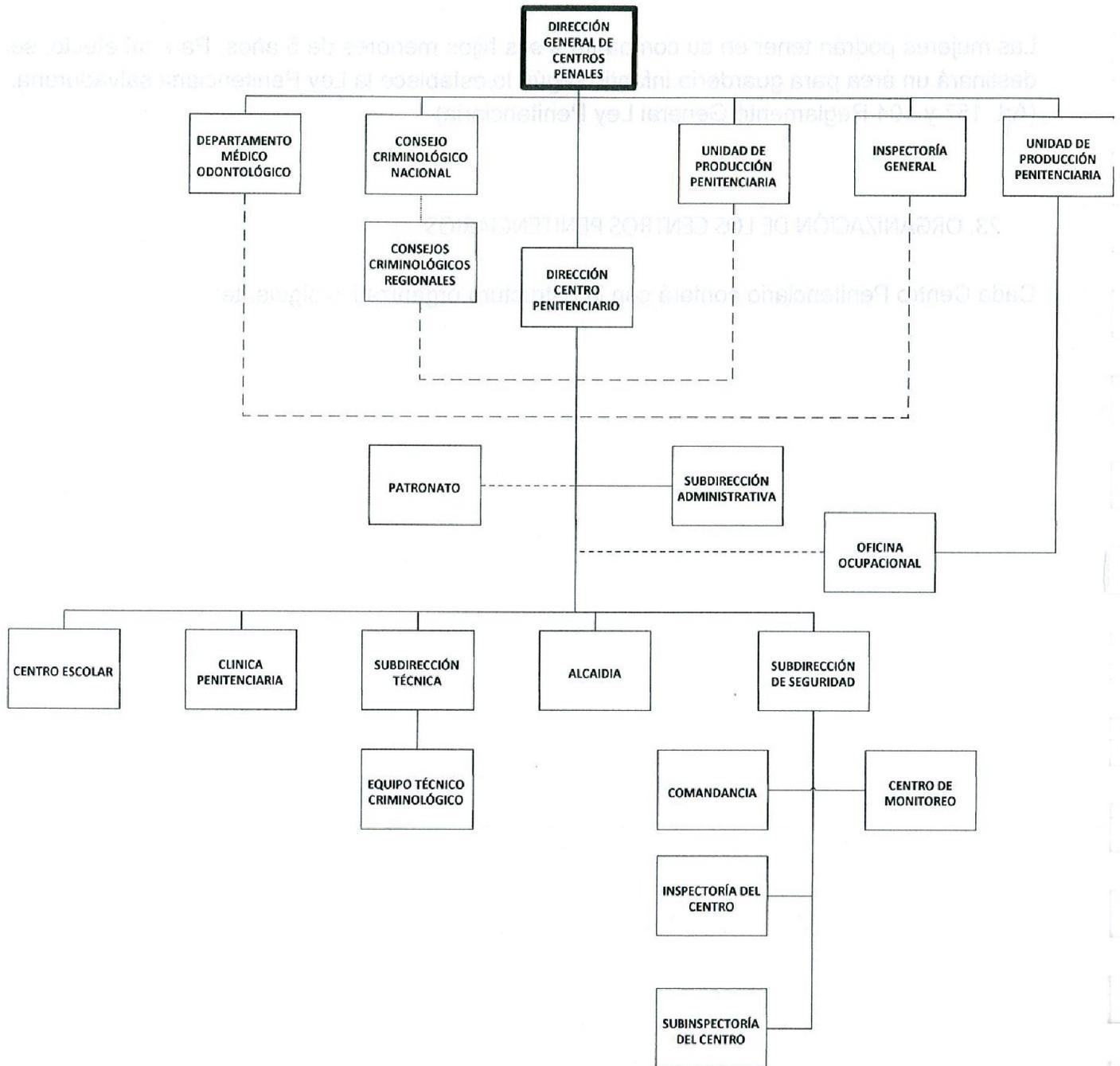
Las mujeres podrán tener en su compañía a sus hijos menores de 5 años. Para tal efecto, se destinará un área para guardería infantil, según lo establece la Ley Penitenciaria salvadoreña. (Art. 157 y 404 Reglamento General Ley Penitenciaria)

23. ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS

Cada Centro Penitenciario contará con la estructura organizativa siguiente:



En la estructura organizativa de los Centros Penitenciarios, las líneas continuas denotan relaciones de dependencia de tipo administrativas y las líneas punteadas las relaciones de tipo funcional, de coordinación necesaria a veces de carácter técnico. El Consejo Penitenciario Nacional supervisa y evalúa a los Consejos Penitenciarios Regionales y éstos



En la estructura organizativa de los Centros Penitenciarios, las líneas continuas denotan relaciones de dependencia de tipo administrativas y las líneas punteadas, las relaciones de tipo funcional, de coordinación necesaria a veces de carácter técnico: el Consejo Criminológico Nacional supervisa y evalúa a los Consejos Criminológicos Regionales y éstos

supervisan a través de la Subdirección Técnica del Centro Penitenciario, el trabajo de los miembros de los Equipos Técnicos Criminológicos.

La Dirección General de Centros Penales y sus Unidades: el Consejo Criminológico Nacional, los Consejos Criminológicos Regionales, los Equipos Técnicos Criminológicos, así como la Escuela Penitenciaria, son los organismos administrativos de aplicación de la Ley Penitenciaria y su Reglamento General.

24. FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LOS CENTROS PENITENCIARIOS

24.1 DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO.

La Dirección del Centro tiene por objeto velar por el cumplimiento de todos los objetivos institucionales emanados por la Dirección General de Centros Penales, así como también coordinar todas las actividades administrativas y de vigilancia y custodia de la población interna; y dar fiel cumplimiento a la Normativa Penitenciaria

Le corresponde a la Dirección del Centro Penitenciario

- a. Coordinar las funciones de la Subdirección Técnica, de Seguridad del Centro, clínica, Alcaidía, Oficinas ocupacionales, Unidades Dependientes y Centro Escolar; y aprobar los planes de trabajo.
- b. Velar por la administración eficiente de los recursos del centro.
- c. Dar cumplimiento a las políticas penitenciarias emanadas de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Coordinar con la Subdirección General Administrativa de Centros Penales, el apoyo logístico y de abastecimiento del centro.
- e. Coordinar y ejecutar todas las actividades recreativas, técnicas y administrativas del Centro Penitenciario.
- f. Gestionar apoyo con otras instituciones y organizaciones regionales y nacionales, con la colaboración del Patronato del Centro.
- g. Formular el Plan Anual de Trabajo del Centro.

- h. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad del Centro.
- i. Coordinar el Comité Técnico Administrativo, el Equipo Técnico Criminológico y el Patronato del Centro;
- j. Atender en forma permanente las necesidades de los internos;
- k. Formular y ejecutar el Reglamento Interno del Centro;
- l. Coordinar y agilizar los traslados de internos;
- m. Autorizar los permisos de salidas de internos en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes;
- n. Participar activamente en la Junta Disciplinaria del Centro.
- o. Administrar las unidades dependientes y sus actividades.
- p. Otras que por el cargo sean necesarias.

24.2 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PENITENCIARIO

La Subdirección Administrativa es la encargada de administrar de manera transparente todos los bienes y servicios del Centro Penitenciario y canalizar la información a la Dirección del Centro y la Dirección General

Le corresponde a la Subdirección Administrativa del Centro Penitenciario

- a. Coordinar las actividades de las áreas que la conforman.
- b. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el Centro.
- c. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para el Centro.
- d. Gestionar el requerimiento bienes y servicios para el funcionamiento del Centro, de conformidad a la Ley.

- e. Ejercer las funciones de la administración de personal, de acuerdo a las directrices emanadas de la Unidad de Recursos Humanos.
- f. Velar por la observancia a la disciplina, ley y orden laborales; especialmente del seguimiento del debido proceso, ante supuestas faltas cometidas y las respectivas sanciones de conformidad a la ley.
- g. Ejercer el control de asistencia,
- h. Controlar los permisos, licencias e incapacidades y llevar el registro correspondiente
- i. Solicitar la contratación y nombramiento del personal penitenciario, para cubrir vacantes o funciones que no estén siendo debidamente cubiertas por escasez e inexistencia de personal,
- j. Pasar a firma las planillas mensuales para los salarios del personal del Centro Penitenciario
- k. Hacer efectivos los mecanismos de control establecidos por la DGCP, para la administración del recurso humano.
- l. Elaborar y presentar informes periódicos a la Unidad de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa, sobre: Nombramientos, Vacantes, Licencias, Traslados, Permisos y otros relacionados con el personal del Centro penitenciario.
- m. Mantener actualizados los expedientes del Personal del Centro Penitenciario
- n. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del Centro.
- o. Coordinar con la Escuela Penitenciaria, programas de capacitación según lo demande el área de trabajo.
- p. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Subdirección Administrativa, y el Informe Anual de Trabajo de su respectiva área de responsabilidad.
- q. Otras que por su cargo sean necesarias.

24.3 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

La Subdirección Técnica del Centro debe velar por el desarrollo del programa anual del trabajo en lo que se refiere al tratamiento penitenciario y gestión de cursos de capacitación, así como el control de los diferentes servicios penitenciarios.

Le corresponde a la Subdirección Técnica:

- a. Diseñar y ejecutar los planes anuales de trabajo de la Subdirección.
- b. Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas de Psicología, Legal, Trabajo Social, Educación, Médico Odontológico, etc.
- c. Recopilar y analizar de los informes técnicos presentados por las distintas áreas
- d. Definir el horario de funcionamiento del Centro
- e. Velar por la atención integral y de forma individualizada o grupal del interno para su proceso de readaptación
- f. Certificar informes de conducta de los internos;
- g. Consolidar y enviar oportunamente los informes criminológicos al Consejo Criminológico Nacional y a los Consejos Criminológicos Regionales
- h. Analizar, discutir y aprobar los diferentes programas o actividades que desarrollará cada área técnica del centro
- i. Elaboración y seguimiento del expediente único de los internos e internas que se encuentren en el centro
- j. Coordinar con el Director del Centro Penal los aspectos administrativos de sus funciones.

24.4 EQUIPO TÉCNICO CRIMINOLÓGICO.

Los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros Penitenciarios, estarán integrados por: un Psicólogo, un Trabajador Social, un Educador, y un Abogado.

Le corresponde al Equipo Técnico Criminológico:

- a. Realizar evaluaciones periódicas a los internos.
- b. Proponer a los Consejos Criminológicos Regionales, la ubicación de los internos en las fases del régimen penitenciario.
- c. Realizar actividades que permitan el buen funcionamiento del Establecimiento Penitenciario.
- d. Presentar el Plan de Trabajo Anual al Consejo Criminológico Nacional respectivo.
- e. Coordinar y asesorar con la Oficina Ocupacional del Centro Penal, actividades que permitan la reinserción de los internos a la vida productiva.
- f. Proponer los beneficios penitenciarios que las leyes establecen para los internos ante el Consejo Criminológico Regional.
- g. Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de internos
- h. Formular propuestas de ubicación de internos e internas
- i. Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del Expediente Único
- j. Asesorar a los patronatos y asociaciones civiles de asistencia, sobre los programas a ser presentados a la Dirección General de Centros Penales
- k. Elaborar y enviar informe mensual al Consejo Criminológico Regional, de las actividades realizadas por las entidades de Asistencia social con participación de los internos

- l. Evaluar a la población penitenciaria para determinar las necesidades de tratamiento
- m. Diseñar, aplicar y valorar efectivamente el tratamiento de intervención a la población interna que lo requiera, emanado por el Consejo Criminológico respectivo.
- n. Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizada, según el caso.
- o. Emitir informe de los internos que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo.
- p. Enviar el avance del informe de trabajo al Consejo Criminológico Regional, cuando sea requerido.
- q. Emitir opinión razonada para disponer en el Centro Penitenciario, libros, textos, revistas, artículos.
- r. Dictaminar sobre la capacidad y conveniencia para el desempeño de un interno como docente en el Sistema Penitenciario.
- s. Elaborar nóminas de los internos condenados, seis meses antes de que cumplan la tercera parte de la pena, la media pena y las dos terceras partes de la misma; así como elaborar informes al Consejo Criminológico Regional del interno que cumpla con los requisitos establecidos por la ley.
- t. Realizar evaluaciones de diagnóstico criminológico y de conducta
- u. Remitir al Consejo Criminológico Regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten.
- v. Recomendar el horario del Centro y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos.
- w. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, Consejo Criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afin.

- x. Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al Consejo Criminológico Regional.
- y. Informar al Consejo Criminológico respectivo sobre el incumplimiento de horarios y objetivos de permiso de salida, otorgados a los condenados en la fase de Confianza o Semilibertad.
- z. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General.
- aa. Las demás que determine el Consejo Criminológico Nacional y la Ley Penitenciaria estipule.

24.5 Alcaldía.

La oficina de Alcaldía es la encargada de realizar los registros correspondientes sobre los ingresos y egresos de los internos en el Sistema Penitenciario; así como mantener actualizado el SIPE

Le corresponde a la Oficina de Alcaldía

- a. Administrar de manera eficiente la oficina de Alcaldía.
- b. Realizar y supervisar el registro y control manual de los ingresos y egresos de los internos.
- c. Realizar y supervisar la actualización del registro penitenciario en los libros respectivos y en el SIPE.
- d. Efectuar la apertura del expediente único del interno y el llenado del libro diario.
- e. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de los internos.
- f. Realizar la filiación y elaboración de ficha de ingreso del interno manual y electrónicamente
- g. Coordinar las visitas jurídicas de los internos.
- h. Realización de informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de internos, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.

- i. Remitir acuse de recibo de ingresos de internos al Juez de la causa.
- j. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

24.6 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD

La subdirección de seguridad es la encargada de velar por la seguridad y custodia de todos los internos, que se cumplan las normas disciplinarias y de convivencia en la institución. El personal de Seguridad Penitenciaria estará organizado por: Subdirector de Seguridad, Comandantes, Inspectores, Subinspectores, Agentes, Escribiente y Auxiliar de Turno.

Le corresponde a la Subdirección de Seguridad:

- a. Velar porque la seguridad interna y externa funcionen adecuadamente
- b. Coordinar todas las actividades a realizar en el Centro y su ejecución; debiendo informar de ellas al Director del mismo
- c. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección
- d. Controlar el recuento diario de los internos e informar a la Dirección del Centro.
- e. Coordinar y supervisar la ejecución de los registros a las personas que ingresen al Centro y las requisas que se realicen a la población interna
- f. Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes
- g. Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en el Centro
- h. Coordinar el desplazamiento de internos dentro y fuera del Centro
- i. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad
- j. Velar por la armonía en la convivencia de los internos y del personal que labora en el Centro.
- k. Velar por el orden, disciplina y aseo dentro de los recintos del Centro

- l. Identificar las anomalías que se den dentro de su personal, así como todo aquel comportamiento anormal entre los internos
- m. Organizar los servicios de seguridad internos y externos
- n. Mantener la disciplina penitenciaria
- o. Elaborar los planes de seguridad generales y específicos
- p. Elaborar planes de acción que permitan prevenir disturbios, motines, fugas o ingreso de objetos de uso prohibido; en coordinación con el Director del Centro;
- q. Presentar a la Dirección del Centro, cuando sea necesario, un informe sobre las condiciones de seguridad que presente el establecimiento, así como de los recursos que necesiten para el buen funcionamiento del mismo;
- r. Brindar el apoyo necesario a los programas que se ejecuten en el establecimiento y otros que por razones del servicio le sean requeridos por sus superiores;
- s. Otras que la Dirección del Centro estime conveniente.

Le corresponde a la Comandancia:

- a. Sustituir en su ausencia al Subdirector de Seguridad;
- b. Organizar los servicios de vigilancia y registro de visitantes;
- c. Supervisar las labores de personal de Seguridad Penitenciaria a fin de garantizar la disciplina del mismo;
- d. Mantener informada a la Subdirección de Seguridad de todas las anomalías que detectare dentro de dicho personal, así como también de las sanciones impuestas.
- e. Supervisar la labor que desempeñen en el registro de visitas
- f. Apoyar en todas las actividades programadas por las autoridades del establecimiento;

g. Otras que por razones del servicio sean asignadas.

Le corresponde al Jefe de Servicio

- a. Apoyar en la comandancia de guardia de ser necesario.
- b. Servir de apoyo en todas las actividades programadas por las autoridades superiores;
- c. Realizar funciones en la Comandancia de Guardia;
- d. Realizar funciones necesarias para la parte de oficial de servicio interior
- e. Y otras que por razones del servicio le sean asignadas.
- f. Asumir todas las responsabilidades asignadas por el Subdirector de Seguridad

Le corresponde a la Comandancia de Guardia.

- a. Mantener informadas a las autoridades del establecimiento de todas la novedades que ocurran
- b. Velar porque todos los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de los dormitorios o desencierro de los internos
- c. Supervisar que todas las actividades dentro de la Guardia de Prevención se desarrollen con toda normalidad
- d. Custodia de los libros de Ingresos y egresos de internos, novedades, servicios de vigilancia, licencias de personal de seguridad y otros que la Dirección del centro estime conveniente
- e. Deberá mantener en forma permanente la cantidad de internos que hay en existencia, cantidad de internos fuera del establecimiento y cantidad de agentes que los custodian
- f. Velar por la efectividad del registro de visitantes

- g. Encargado de rendir los honores y novedades cuando se presenten los señores Titulares del Ramo, Director y Subdirector General de Centros Penales, Inspector y Subinspector General de Centros Penales
- h. Ordenar rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecer la normalidad y efectividad de los mismos;
- i. Delegar sus funciones cuando sea necesario, con conocimiento de la Subdirección de seguridad o de quien haga sus veces;
- j. Otras funciones que por razones del servicio se consideren necesarios.
- k. Realizar funciones necesarias para la parte de oficial de servicio interior

Le corresponde al Centro Monitoreo (COM)

- a. Mantener monitoreo constante del Centro Penitenciario, mediante el sistema de videovigilancia con que se cuenta.
- b. Seguir las instrucciones y lineamientos recibido del Centro de Información Penitenciaria (CIPE)
- c. Mantener monitoreo constante del Centro Penitenciario, mediante la captación de imágenes en video.
- d. Informar a encargado del Centro de Información Penitenciaria la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo.
- e. Realizar y remitir reportes diarios a la máxima autoridad del Centro Penitenciario y al Centro de Información Penitenciaria.
- f. Realizar propuestas de mejoras en la ubicación de cámaras.
- g. Mantener una bitácora diaria de sucesos relevantes captados por las cámaras.

24.7 CLINICA PENITENCIARIA.

La atención sanitaria se prestará con medios propios de la Administración Penitenciaria con la colaboración del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras instituciones afines. La clínica penitenciaria estará conformada por una enfermera, médico y/o odontólogo.

- a. Brindar asistencia y cuidados a la población interna de acuerdo a las indicaciones médicas.
- b. Desarrollar campañas de salud preventivas que beneficien a la población privada de libertad.
- c. Abrir expediente médico a todo interno que ingrese al Centro Penitenciario
- d. Realizar la evaluación de enfermería sobre el expediente único a internos de nuevo ingreso es un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como las evaluaciones de seguimiento respectivas;
- e. Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico, archivándolos en forma adecuada y con accesibilidad únicamente para el personal autorizado
- f. Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna consulta médica
- g. Participar en la evaluación integral del diagnóstico criminológico del interno
- h. Vigilar el cumplimiento de los programas de salud y establecer coordinación con el establecimiento de salud pública de la comunidad.
- i. Llevar el control administrativo de las actividades y servicios de salud proporcionados a la población interna, así como las acciones de vigilancia epidemiológicas
- j. Enviar a las instancias correspondientes, en el período estipulado, los informes de actividades, datos epidemiológicos y otros que se soliciten

- k. Elaborar el Plan Anual Operativo del área de salud y enviar mensualmente los respectivos avances al Departamento Médico Odontológico de la Dirección General
- l. Participar en todas las actividades que realice el Equipo Técnico Criminológico del Centro, donde se solicite su participación
- m. Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

24.8 OFICINA OCUPACIONAL.

Las Oficinas Ocupacionales son las encargadas de la administración y monitoreo de los talleres vocacionales y dependerán directamente de la Unidad de Producción Penitenciaria, teniendo una dependencia de coordinación con el Centro Penitenciario.

Le corresponde a las Oficinas Ocupacionales:

- a. Controlar y supervisar que se cumplan los procesos en sistemas de producción establecidos.
- b. Supervisar, monitorear y controlar la fuerza laboral en cada uno de los talleres existentes en el centro.
- c. Coordinar con el instructor de oficio las capacitaciones que se desarrollen.
- d. Distribuir y asignar a los privados de libertad en los diferentes talleres del centro.
- e. Ejecutar la logística para la participación en ferias y eventos para la comercialización de los productos.
- f. Supervisar el control de calidad de los productos y su proceso productivo.
- g. Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad ocupacional a los privados de libertad.
- h. Llevar el control de las fichas de horas trabajadas por cada privado de libertad.

- i. Llevar el registro y control de los privados de libertad inscritos en las actividades laborales de los talleres del centro.

24.9 CENTRO ESCOLAR.

El Centro Escolar es el encargado de brindar asistencia educativa a los privados de libertad en los niveles de primaria, secundaria, básica y bachillerato.

Le corresponde al Centro Escolar:

- a. Elaborar el plan de estudio anual del centro escolar.
- b. Elaborar propuesta de presupuesto para funcionamiento del centro escolar.
- c. Ejecución y seguimiento de los planes de estudio aprobados por el MINED.
- d. Llevar control y registro de las matrículas de los privados de libertad.
- e. Realizar los trámites de inscripción de los privados de libertad ante el MINED.
- f. Llevar control estadístico de la asistencia de los privados de libertad.
- g. Realizar las evaluaciones necesarias a los privados de libertad para medir su nivel de aprendizaje.
- h. Elaborar informe final detallando los logros, así como los privados de libertad que pasan al grado inmediato superior.
- i. Presentar liquidación anual de los fondos que otorgó el MINED.

24.10 UNIDAD DEPENDIENTE (GRANJA PENITENCIARIA)

Las Granjas Penitenciarias amplían el programa de trabajo penitenciario. Comprenden edificios y espacios aptos para prevenir y re-socializar a la población privada de libertad, por lo tanto se debe minimizar el uso de barreras físicas y extrema seguridad.

El objetivo principal de este tipo de infraestructura es la rehabilitación, el acercamiento al medio social y la auto sostenibilidad de las instalaciones, lo cual se pretende lograr mediante el cultivo de cereales, vegetales, crianza de aves, porcinos, peces, entre otros, así como actividades industriales según lo permita la infraestructura de las granjas.

Por sus características estos complejos estarán destinados en su mayoría para el uso de privados de libertad ubicados en régimen abierto, ya sea fase de confianza y semilibertad y en las granjas que la infraestructura lo permita privados de libertad de régimen cerrado, es decir fase ordinaria. Estas deben considerarse como centros penitenciarios con niveles mínimos de seguridad, tomando medidas pasivas y activas, debe existir contacto entre privados de libertad y funcionario penitenciario con el fin de mantener un seguimiento constante de la rehabilitación de la población privada de libertad. Las granjas para su funcionamiento óptimo deben contar con áreas de estar, de descanso, recreativas y deportivas, formativas y aprendizaje, control y seguridad, de apoyo y complementarias, además del área administrativa.

Así mismo en las granjas que cuenten con población privada de libertad del sexo femenino, deberá contar con un centro de desarrollo infantil (CDI), para el desarrollo integral y la protección de niños/as menores de 5 años, manteniendo los lazos familiares sin descuidar el desarrollo integral de los menores, garantizándoles con esto condiciones humanas adecuadas y control de salud permitiendo fortalecer su desarrollo, a la vez que se formaran a las madres para que puedan asumir la crianza y educación de sus hijos con valores y principios orientados a la conformación de hombres y mujeres de bien.

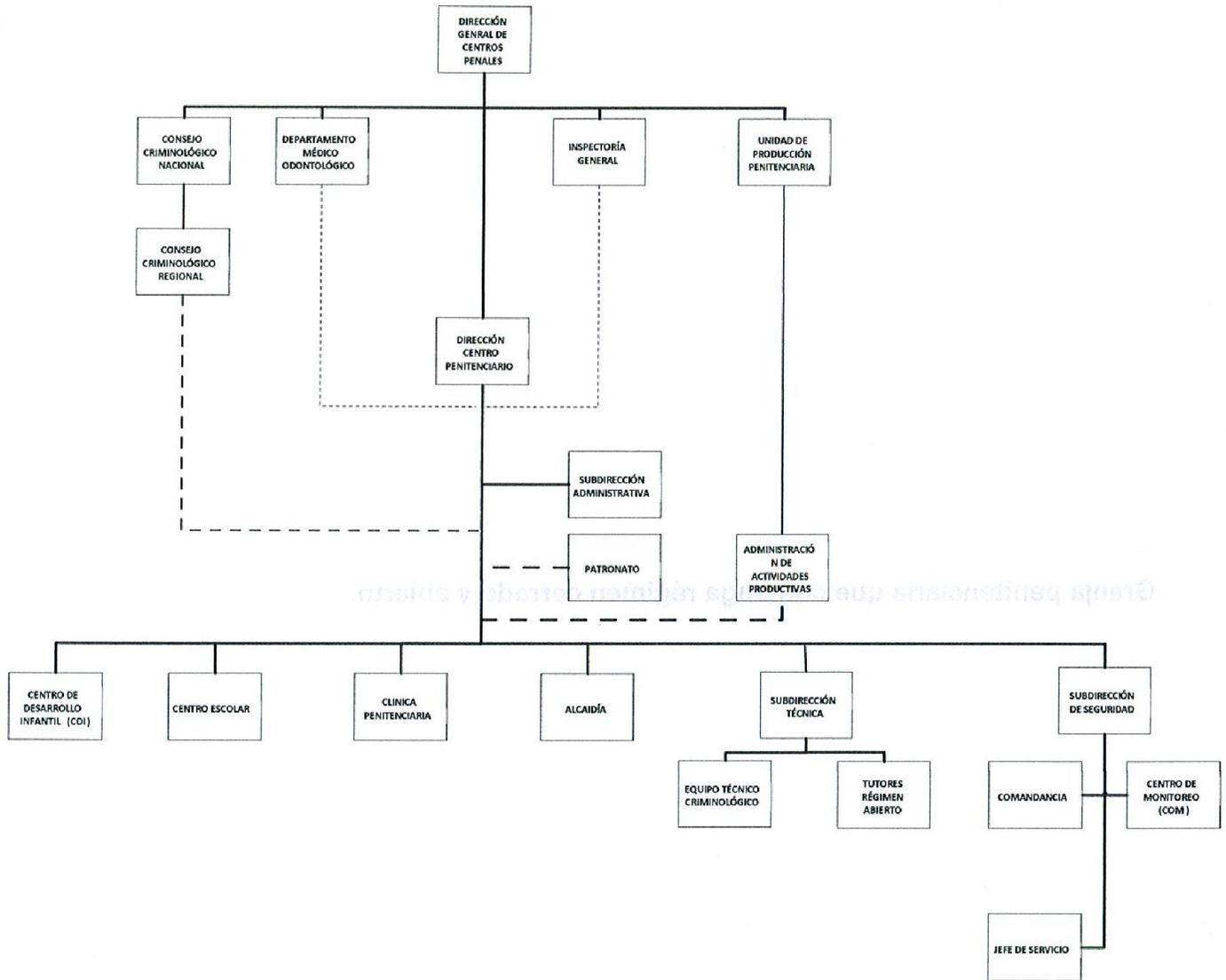
Todas las actividades agrícolas o industriales ya sean formativas o productivas estarán bajo el control del área de Administración de Actividades Productivas. Los ingresos, gastos, controles y registros financieros de estas actividades estarán bajo el control de la unidad de producción penitenciaria, la cual deberá regir estas actividades con los manuales o reglamentos necesarios.

La población privada de libertad que sea ratificada en régimen abierto y pueda ser incorporada a las actividades productivas, deberá realizar un periodo de prueba Para incorporar a privados de libertad, en aquellas actividades productivas que lleven beneficio de remuneración, previa evaluación del equipo técnico. Dicho periodo de prueba será considerado como un proceso de inducción, esto con el objetivo de saber si está apto para incorporarse a las actividades productivas en las granjas y poder devengar un salario, durante el periodo de prueba recibirá un salario diferenciado al de los privados de libertad que terminado el periodo de prueba sean contratados, las actividades formativas no serán remuneradas. El periodo de prueba será por

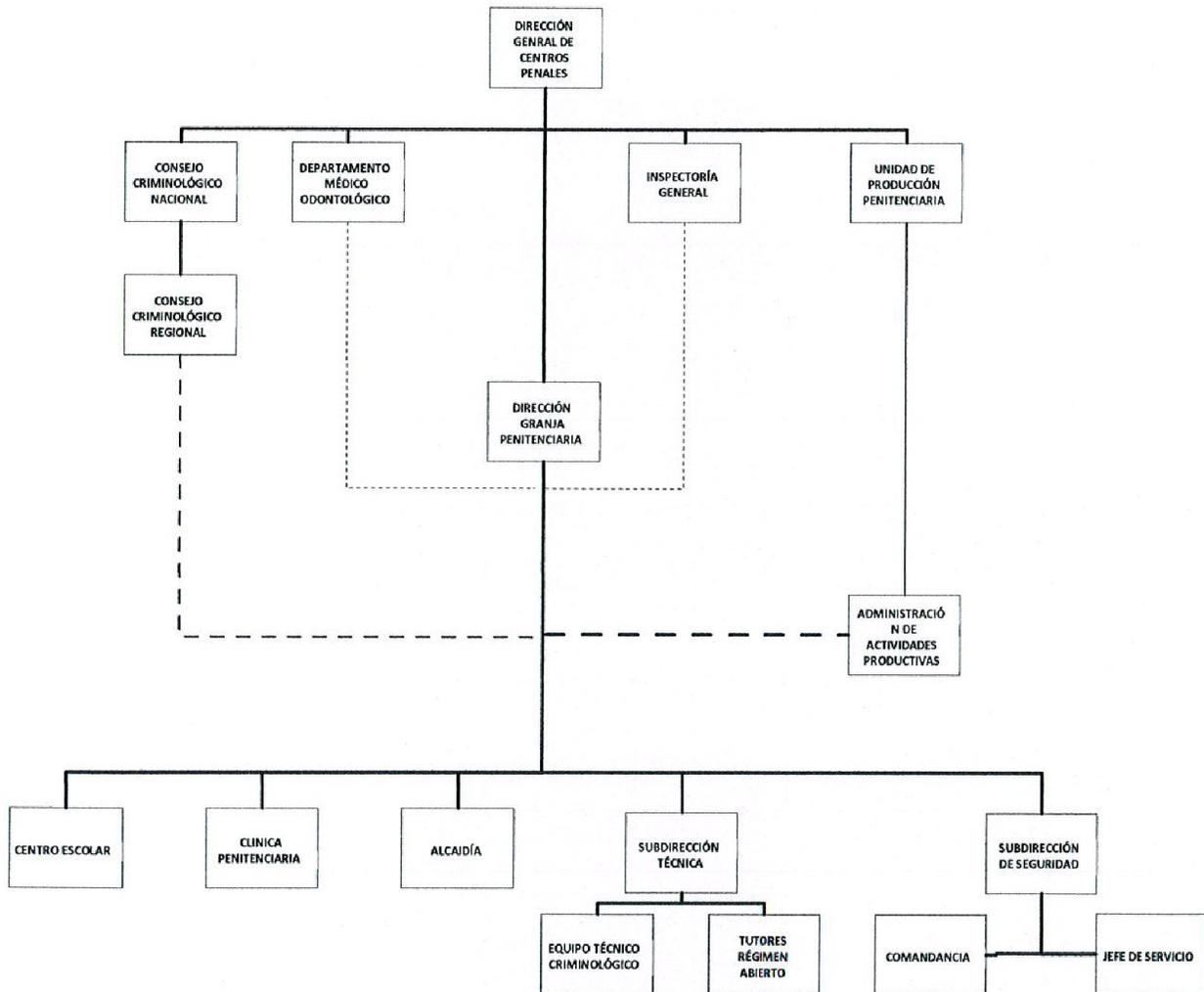
el tiempo que la unidad de producción penitenciaria estime conveniente y este regulado en el reglamento respectivo.

La unidad de producción penitenciaria debe mantener los controles necesarios (financiero, contables y administrativos) para poder brindar información ya sea financiera o sobre el record laboral de la población privada de libertad que esté trabajando en las granjas o en un centro penitenciario, con el objetivo de ser transparentes en todos los procesos financieros de las actividades productivas y validar el tiempo laboral o conducta de los privados de libertad a través de los informes que sean requeridos por el equipo técnico criminológico o consejo criminológico regional o nacional y así puedan optar a un beneficio judicial. Será la Unidad de Producción Penitenciaria la encargada de girar los lineamientos correspondientes a las Oficinas Ocupacionales de los controles que deberán poner en todos los procesos.

Para que las granjas penitenciarias funcionen de manera eficiente deben contar con la siguiente estructura orgánica:



Granja penitenciaria solo con régimen abierto.



Gratificación por servicios prestados

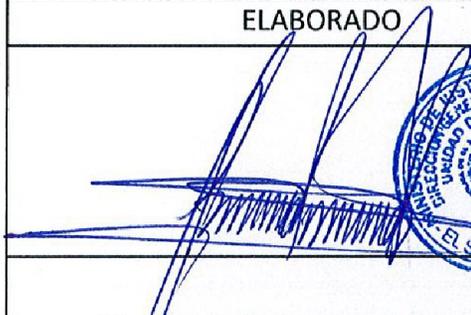


AUTORIZACIÓN

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de autorización.

AUTORIZADO
 
<u>Comisionado: Mauricio Ramírez Landaverde.</u>
Ministro de Justicia y Seguridad Pública
Fecha:

REVISADO
 
<u>Licenciado Rodil Hernández Somoza</u>
Director General de Centros Penales
Fecha:
15 FEB. 2017

ELABORADO
 
<u>Lic. Hugo Armando Arévalo Merino</u>
Jefe de Unidad de Planificación

