MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES INSTITUCIONAL

TOMO I Y TOMO II

rtyuiopasdfghjklzxcnmqwertyui

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
Fecha:	*Feb 2009*	*Dic 2012*						

CONTROL DE DOCUMENTOS:

El documento original estará disponible en la Dirección de Planificación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Documento Revisado por:	Autorizado Revisado por:	Fecha de Autorización:
Licenciado Luis Enrique Flores Director de Planificación y Gestión	General de División David Munguía Payés Ministro de Justicia y Seguridad Publica	*14 de Diciembre de 2012*

CONTENIDO

TOMO 1

I. PRESENTACIÓN 6
II. ALCANCE 7
III. OBJETIVO DEL MANUAL 7
IV. BASE LEGAL 7
V. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA 9
VI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA DEL MJSP 10
A. DESPACHO MINISTERIAL 10
B. TRIBUNAL PRIMERO DE APELACIONES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL 12
C. TRIBUNAL SEGUNDO DE APELACIONES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL 16
D. ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY. (ILEA) 19
E. COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS. CNA 26
F. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO 38
G. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL 43
H. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN 50
I. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA 57
J. OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA 61
K. UNIDAD DE GÉNERO 67
L. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS 71
M. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA 84
N. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL 91
O. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA 97
P. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 106
Q. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA 121
R. DIRECCIÓN GENERAL DE PREPAZ 126
S. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VICTIMAS 137
T. DIRECCIÓN JURÍDICA 142
U. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 149
V. DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA 154

TOMO 2

W. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES 160
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAI DE CENTROS PENALES 164
I. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS 164
DIRECCIÓN GENERAL 164
SUBDIRECCIÓN GENERAL 166
SECRETARÍA GENERAL. 167
CONSEJO CRIMINOLÓGICO NACIONAL 168
CONSEJOS CRIMINOLÓGICOS REGIONALES. 171
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA. 172
UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA (USEFI). 174
DEPARTAMENTO MEDICO-ODONTOLÓGICO. 177
UNIDAD SECUNDARIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. 178
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. 180
COORDINACIÓN DE TIENDAS INSTITUCIONALES. 181
FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES. 182
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. 183
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS. 184
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO. 186
UNIDAD PENITENCIARIA DE DERECHOS HUMANOS. 186
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS 187
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS. 192
UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO. 193
UNIDAD DE ANÁLISIS CIENTÍFICO DEL SISTEMA PENITENCIARIO. 198
CENTRO DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA 199
UNIDAD DE POLIGRAFÍA. 201
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 202
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA 204
ARCHIVO GENERAL 204
AUDITORÍA INTERNA DE TIU 205

INSPECTORÍA GENERAL. 206
CENTRO DE COORDINACIÓN POST-PENITENCIARIO. 208
UNIDAD DE PRODUCCIÓN PENITENCIARIA. 210
GRANJAS PENITENCIARIAS 211
DIVERSIFICACIÓN DEL TRABAJO PENITENCIARIO. 212
UNIDAD DE OPERACIONES. 212
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN. 214
II. FUNCIONES DE LA ESCUELA PENITENCIARIA 215
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PENITENCIARIA. 217
CONSEJO CONSULTIVO 218
CONSEJO TÉCNICO. 218
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. 219
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN 220
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN. 223
CENTROS DE FORMACIÓN 226
III. RÉGIMEN PENITENCIARIO 227
CENTROS PENITENCIARIOS SEGÚN SU FUNCIÓN 227
ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS 230
FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LOS CENTROS PENITENCIARIOS 231
DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO. 231
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO PENITENCIARIO 233
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA. 234
EQUIPO TÉCNICO CRIMINOLÓGICO. 235
ALCAIDÍA. 238
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD 239
CLÍNICA PENITENCIARIA 243
OFICINA OCUPACIONAL. 244
CENTRO ESCOLAR. 245

X. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA 247
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA 255
ASESOR GENERAL 261
SECRETARÍA GENERAL 263
UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS 266
ESCUELA MIGRATORIA 269
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 272
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES 275
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 278
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 282

VII. GLOSARIO TÉCNICO 303

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, representa el marco normativo básico de la organización, el mismo se delimitan las funciones de la Secretaría de Estado, como se conoce al conjunto de unidades organizativas que conforman el núcleo básico de autoridad, dirección, políticas y gestión global de recursos.

Este instrumento refleja básicamente la estructura actual de la institución y constituye un primer paso de documentación, formalización y unificación en materia de estructura y funciones. Este instrumento establece los elementos fundamentales mínimos en los que se debe enmarcar la actuación de los funcionarios y empleados públicos, en el desempeño de sus funciones y atribuciones, para lo cual se complementa con el Manual de Descripción de Puestos que desarrolla la Dirección de Recursos Humanos.

Para integrar el manual de organización y funciones para todo el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, será necesario desarrollar las funciones y estructura interna de las dependencias que forman parte de la Secretaría de Estado. Las normas internas de estructura que se incluyeron son de aplicación para toda la institución y son también el primer paso en materia de normalización de estructuras. Este manual también proporciona la base de organización y funciones necesaria para el establecimiento y formalización de sistemas de gestión como los de administración financiera y de recursos humanos.

El documento contiene los elementos necesarios para cumplir con las definiciones de las Normas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República en las cuales se define que la Organización es la estructura formalizada en donde se identifican y clasifican las actividades de la entidad, los cargos con autoridad, las medidas de coordinación horizontal, vertical y la departamentalización correspondiente. Incluye: a) La base legal para la elaboración del manual conformada por las funciones asignadas al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en el Reglamento del Organismo Ejecutivo y las Normas de Control Interno establecidas por la Corte de Cuentas de la República; b) las normas de estructura aplicadas en el manual; y c) las funciones y estructura interna a nivel de planta central y por dependencia.

II. ALCANCE

El presente documento será aplicable únicamente para las Unidades Organizativas que forman parte de la Secretaría de Estado.

La Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia, La Policía Nacional Civil y la Academia Nacional de Seguridad Pública establecerán su propio Manual de Organización y Funciones.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como objetivo establecer y oficializar la estructura organizativa y la delimitación de funciones de las dependencias que integran la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública de El Salvador.

Al delimitar las funciones de las unidades organizativas internas o dependencias, este manual complementado con el de Descripción de Puestos cumple el principio administrativo relativo a la necesidad de que todo funcionario o empleado debe conocer y entender el rol que desempeña y sus responsabilidades dentro de la entidad, mediante la descripción de sus funciones, resultados esperados, deberes y áreas de actividad.

Así mismo, el Manual de Organización y Funciones Institucional cumple con las condiciones que mandan las Normas Técnicas de Control Interno establecidas por la Corte de Cuentas de la República de El Salvador y elaboradas por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y según su competencia, relacionadas con Organización y se da un importante paso hacia la consolidación institucional.

IV. BASE LEGAL

El Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, fue creado mediante Decreto Ejecutivo Nº 125 de fecha 5 de Diciembre de 2006 y publicado en el Diario Oficial, Tomo 373, Nº 227 de la misma fecha, bajo la denominación de Ministerio de Seguridad Pública y Justicia. Este Decreto está vigente desde el 1º de enero del año 2007.

Bajo el Decreto No.1 de fecha 1° de Junio de 2009 y publicado en el Diario Oficial, Tomo 383, Nº 99 de la misma fecha, se cambia la denominación a Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

Estructura Organizativa

Art. 11.- La Dirección de Planificación de la Secretaría de Estado y las Unidades de Planificación de cada Dependencia, diseñarán y propondrán a la Máxima Autoridad, una estructura organizativa flexible, que defina claramente las unidades organizativas, niveles de autoridad y líneas de mando, de tal manera que se cumpla con los objetivos y metas institucionales.

Respeto a las Líneas de Autoridad

Art. 14.- Los funcionarios y empleados del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, canalizarán sus acciones conforme a las líneas de mando definidas en la Estructura Organizativa aprobada; y, respetarán las líneas de autoridad establecidas.

Manual de Organización y Funciones

Art. 15.- La Dirección de Planificación de la Secretaría de Estado y las Unidades de Planificación de cada Dependencia, en coordinación con cada Jefatura de las Unidades Organizativas, deberán elaborar y proponer a la Máxima Autoridad, el Manual de Organización y Funciones, que definan claramente por escrito, la Estructura Organizativa y las Funciones Generales de cada Unidad Organizativa.

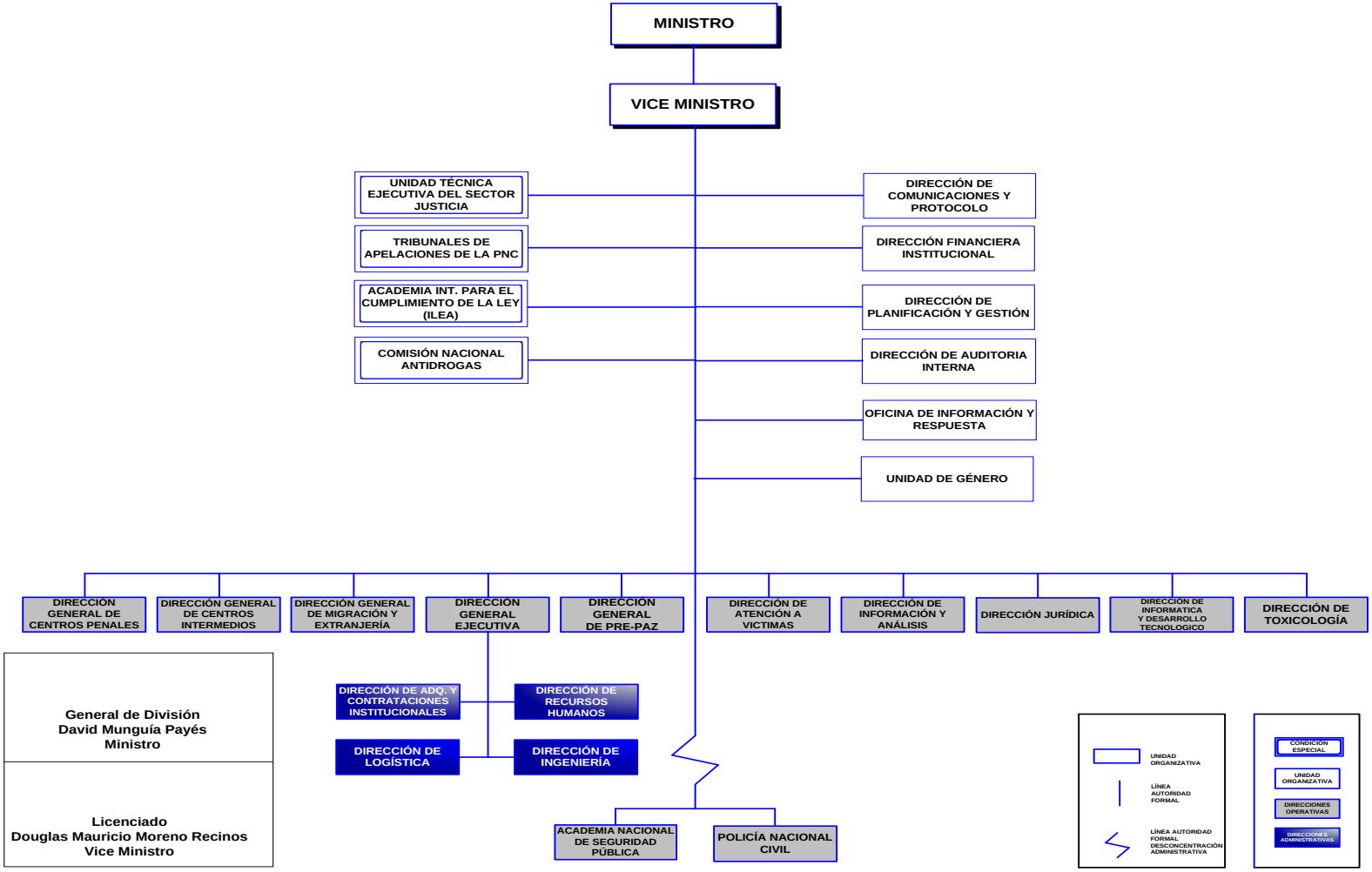
Separación de Funciones Incompatibles

Art. 17.- Los Manuales de Organización y Funciones y de Descripción de Puestos, describirán y separarán las funciones incompatibles, de las Unidades y de sus Servidores (as).

Aprobación de Documentos Institucionales

Art. 21.- La Máxima Autoridad aprobará los siguientes documentos: El Organigrama Institucional y los Organigramas de cada Dependencia, Planes Estratégicos, los Manuales de Organización y Funciones, los Manuales de Descripción de Puestos, los Manuales de Procedimientos, Instructivos, así como otra normativa legal y técnica aplicable al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. El cumplimiento de los mismos, estará bajo la responsabilidad directa de cada Unidad Organizativa.

V. ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PÚBLICA

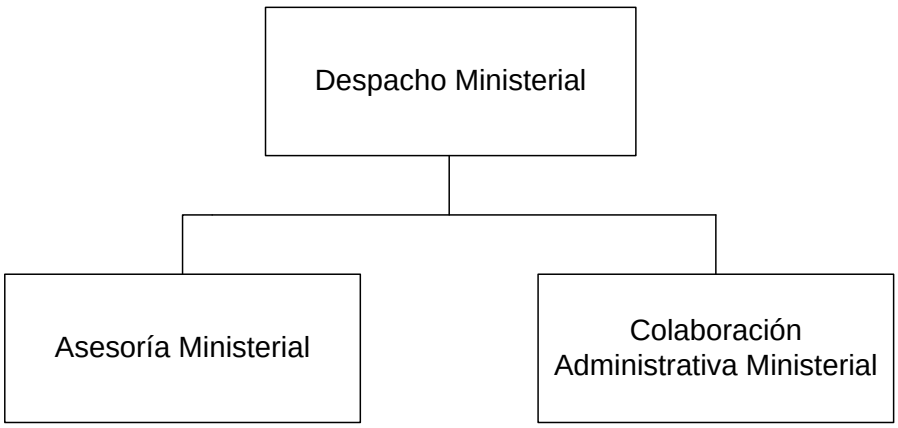


VI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA DEL MJSP

A continuación se presentan la consolidación de los Manuales de Organización y Funciones de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, los cuales se establecen y describen de acuerdo al Organigrama vigente.

A. DESPACHO MINISTERIAL

ORGANIGRAMA DE DESPACHO MINISTERIAL



FUNCIONES

DESPACHO MINISTERIAL

- Establecer los objetivos, orientar, aprobar, dirigir y supervisar la política represión del delito, prevención social de la violencia, ejecución de medidas penitenciarias, migración, rehabilitación y reinserción social, atención a las víctimas y reforma legal e institucional, conforma a las disposiciones constitucionales, a la política general y a los planes de Gobierno.

ASESORÍA MINISTERIAL

- Planificar, asesorar, recomendar, supervisar y promover información especializada de una forma oportuna, al despacho ministerial para la toma de decisiones en la conducción de la cartera de Estado.
- Servir de enlace con otras instituciones y supervisar las directrices emanadas por la superioridad en cada una de sus respectivas áreas especializadas.

COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA MINISTERIAL:

- Apoyar en la administración del Despacho Ministerial, mediante la realización de labores administrativas y asistenciales: así como transmitir y supervisar instrucciones u órdenes verbales o escritas de la Máxima Autoridad, con el propósito de obtener un mejor funcionamiento, coadyuvando de esta manera al logro de los objetivos establecidos por este ministerio.

B. TRIBUNAL PRIMERO DE APELACIONES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL

MISIÓN

Tramitar los recursos de apelación presentados a esta sede administrativa, bajo los criterios que establece la Ley Disciplinaria Policial y demás leyes a fines, tomando en cuenta las reglas de la sana critica, los principios de legalidad y proporcionalidad de las sanciones impuestas por los Tribunales Disciplinarios de las faltas en las cuales incurra el personal administrativo y policial en el ejercicio de sus funciones, garantizando de esa manera el cumplimiento del régimen disciplinario policial, y los derechos de los agraviados en esta instancia.

VISIÓN

Ser un Tribunal de alzada de reconocido por su credibilidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la tramitación de los incidentes ventilados, velando y garantizando la aplicación del régimen disciplinario policial de forma oportuna, a través del fiel cumplimiento de la Constitución de la República, y demás leyes de orden disciplinario policial, con el fin de garantizar los derechos del personal tanto administrativo como operativo perteneciente a la Policía Nacional Civil.

OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento al régimen disciplinario, emitiendo fallos y resoluciones que permitan dar respuesta inmediata a los recursos de apelación interpuesto por los interesados por faltas graves y muy graves, procurando en todo momento respetar el estado de derecho y la normativa primaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

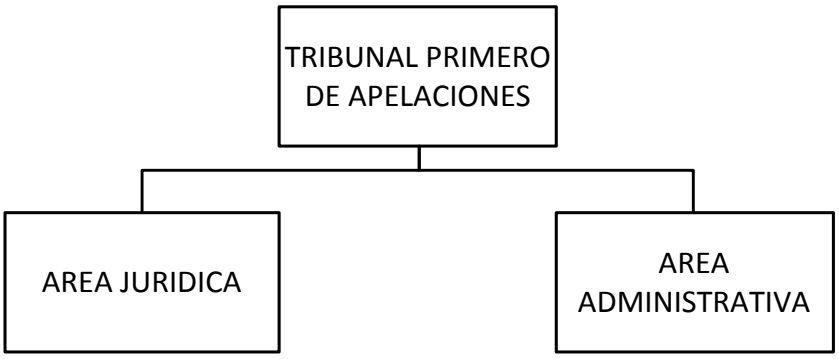
- Tramitar el recurso de apelación.
- Emitir los autos de sustanciación necesarios para dar impulso a los procesos disciplinarios tramitados en esta sede administrativa.
- Dirimir competencia cuando un Tribunal Disciplinario considere que los hechos son constitutivos de falta disciplinaria leve, designando la autoridad que deberá tramitarlo.

- Designar al Tribunal Disciplinario inferior que deberá conocer y resolver en los procesos disciplinarios cuando concurran causales de excusa o recusación.
- Contestar los informes requeridos por instituciones tales como la Procuraduría General de la Republica, Inspectoría General de la PNC, Procuraduría para la defensa de los Derechos Humanos, y las Salas de lo Constitucional y de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, entre otros.
- Velar por el buen cumplimiento de las atribuciones encomendadas por la Ley Disciplinaria Policial al Tribunal Primero de Apelaciones de la Policía Nacional Civil.

NORMATIVA APLICABLE

- Constitución de la República
- Ley Disciplinaria Policial
- Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil
- Ley de la Carrera Policial
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil de El Salvador.
- Normativa de Derecho Común relacionada a los casos

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

Despacho Ministerial

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Planificación.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Ejecutiva- Unidad Jurídica -Divisiones, Unidades y Departamentos, Tribunales Disciplinarios de la PNC.

EXTERNAS

- Corte Suprema de Justicia-Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Inspectoría General de la República.
- Tribunales Penales y Civiles.

FUNCIONES

TRIBUNAL PRIMERO DE APELACIONES

El Tribunal Primero de Apelaciones de la Policía Nacional Civil es la Instancia Administrativa que se encuentra en el pináculo del proceso administrativo sancionador que se sigue en contra de los miembros que conforma la Policial Nacional Civil de El Salvador, formando parte con ello, dentro de la implementación de la disciplina dentro de la Corporación Policía, cuyas funciones pueden ser divididas –de manera general- en dos áreas específicas, la jurídica y la administrativa.

ÁREA JURÍDICA

Esta función se ejercita con estricto apego al principio de legalidad consignado en el artículo 86 de la Constitución de la República, en la que se determina que los funcionarios públicos solo tienen las facultades que la ley expresamente les otorga. En ese marco, la actividad administrativa de este Tribunal tiene su génesis en el artículo en el artículo 26 de la Ley Disciplinaria Policial.

Esa disposición legal establece que, la función principal del Tribunal será la de conocer de los recursos de apelación interpuestos por las partes –Indagado y/o Inspectoría General-, contra las decisiones finales de los Tribunales Disciplinarios; asimismo, el artículo 16 de la misma Ley, otorga la facultad de dirimir la competencia entre los Tribunales Disciplinarios.

ÁREA ADMINISTRATIVA

La Ley Disciplinaria Policial establece que este sede administrativa es autónomo en cuanto a las decisiones que se adopten en los casos traídos a nuestro conocimiento; sin embargo, somos administrativamente dependiente de la cartera de estado que tenga a su cargo la seguridad ciudadana -siendo para el caso- el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; en ese sentido, el Tribunal deberá rendir los informes estadísticos y situacionales respecto al trabajo jurídico que se realiza, en la medida en que sean solicitados por el titular de esta cartera de estado. En esa misma línea, colaborará con las demás direcciones que conforma el ministerio, cuando administrativamente le sea ordenado por los titulares.

C. TRIBUNAL SEGUNDO DE APELACIONES DE LA POLICIA NACIONAL CIVIL

MISIÓN

Examinar, bajo las reglas de la sana crítica la legalidad y proporcionalidad de las sanciones impuestas por los Tribunales Disciplinarios de la Policía Nacional Civil, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo del servicio y la función policial.

VISIÓN

Ser la autoridad con competencia sancionadora con el más alto grado de legalidad, objetividad e imparcialidad en materia de justicia disciplinaria policial; garantizando con ello los derechos y deberes de los miembros de la Corporación Policial.

OBJETIVO GENERAL

Velar porque se respete el principio constitucional del Debido Proceso, y en particular, la Garantía de Audiencia, en todo recurso de apelación interpuesto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Tramitar los recursos sometidos a su conocimiento con economía y celeridad procesal; Dirimir competencia, entre Tribunales y jefes con Competencia Sancionadora, para el juzgamiento de las correspondientes faltas disciplinarias;
- Contribuir, con el resto de operadores de la Ley Disciplinaria Policial, al debido cumplimiento de sus disposiciones.

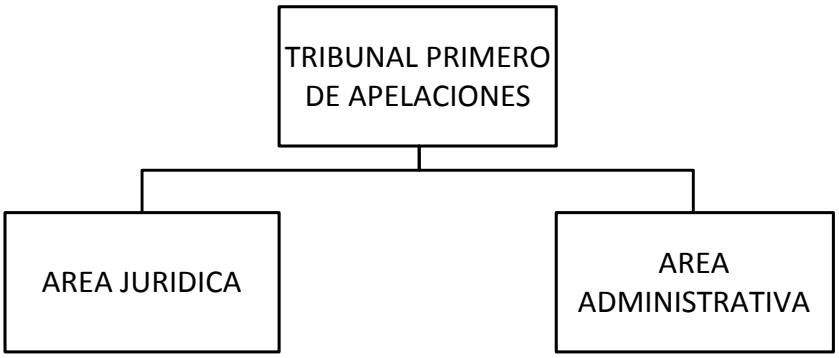
VALORES

El valor universal que debe regir en esta sede administrativa es el deseo de establecer los fundamentos de la convivencia nacional con base en el respeto a la dignidad de la persona, esencia de la democracia y al espíritu de libertad y justicia, valores de nuestra herencia humanitaria.

NORMATIVA APLICABLE

- Constitución de la República
- Ley Disciplinaria Policial
- Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil
- Ley de la Carrera Policial
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Policía Nacional Civil de El Salvador.
- Normativa de Derecho Común relacionada a los casos

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

Despacho del Ministro del Ramo.

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Planificación.
- Dirección Jurídica.
- Secretaría Ejecutiva- Unidad Jurídica -Divisiones, Unidades y Departamentos, Tribunales Disciplinarios de la PNC.

EXTERNAS

- Corte Suprema de Justicia-Salas de lo Constitucional y Contencioso Administrativo.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República.
- Procuraduría Para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Inspectoría General de la República.
- Tribunales Penales y Civiles.

FUNCIONES

TRIBUNAL PRIMERO DE APELACIONES

El Tribunal Primero de Apelaciones de la Policía Nacional Civil es la Instancia Administrativa que se encuentra en el pináculo del proceso administrativo sancionador que se sigue en contra de los miembros que conforma la Policial Nacional Civil de El Salvador, formando parte con ello, dentro de la implementación de la disciplina dentro de la Corporación Policía, cuyas funciones pueden ser divididas –de manera general- en dos áreas específicas, la jurídica y la administrativa.

ÁREA JURÍDICA

Esta función se ejercita con estricto apego al principio de legalidad consignado en el artículo 86 de la Constitución de la República, en la que se determina que los funcionarios públicos solo tiene las facultades que la ley expresamente les otorga. En ese marco, la actividad administrativa de este Tribunal tiene su génesis en el artículo en el artículo 26 de la Ley Disciplinaria Policial.
Esa disposición legal establece que, la función principal del Tribunal será la de conocer de los recursos de apelación interpuestos por las partes –Indagado y/o Inspectoría General-, contra las decisiones finales de los Tribunales Disciplinarios; asimismo, el artículo 16 de la misma Ley, otorga la facultad de dirimir la competencia entre los Tribunales Disciplinarios.

ÁREA ADMINISTRATIVA

La Ley Disciplinaria Policial establece que este sede administrativa es autónomo en cuanto a las decisiones que se adopten en los casos traídos a nuestro conocimiento; sin embargo, somos administrativamente dependiente de la cartera de estado que tenga a su cargo la seguridad ciudadana -siendo para el caso- el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; en ese sentido, el Tribunal deberá rendir los informes estadísticos y situacionales respecto al trabajo jurídico que se realiza, en la medida en que sean solicitados por el titular de esta cartera de estado. En esa misma línea, colaborará con las demás direcciones que conforma el ministerio, cuando administrativamente le sea ordenado por los titulares.

D. ACADEMIA INTERNACIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY. (ILEA)

MISIÓN

Capacitar a nivel de Latinoamérica y el Caribe a los profesionales de la aplicación de la ley, y dotarles de las herramientas y técnicas modernas necesarias para que de esta manera puedan desarrollar un combate efectivo del delito trasnacional, a nivel local e internacional, creando redes de interconexión interinstitucionales e internacionales, contribuyendo así a la democracia y el desarrollo económico y social de las naciones.

VISIÓN

Ser una Academia de formación profesional en temas de aplicación de la ley, con prestigio Internacional, formadora de una comunidad regional de aplicadores de la ley, capaces de enfrentar de forma eficiente y efectiva a través de herramientas y técnicas modernas, el delito trasnacional, con estricto respeto a los Derechos Humanos e integridad de las personas contribuyendo así, al fortalecimiento de la Democracia, a la plena vigencia del Estado de Derecho y a la Seguridad de las Naciones participantes.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar capacitación de calidad a nivel de Latinoamérica y el Caribe, en materia de delitos trasnacionales, con enfoque hacia el combate del narcotráfico y delitos conexos, el tráfico de personas, delitos financieros, terrorismo, pandillas y delitos financieros, creando y fortaleciendo una red internacional e interinstitucional de comunicación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la cooperación entre las instituciones dedicadas al cumplimiento de la ley, en El Salvador, los Estados Unidos y otros países de América Latina, a través de cursos de formación y actualización de profesionales de las mismas.
- Fortalecer la cooperación entre los países de América Latina para combatir los delitos de la narcoactividad y la delincuencia transnacional.
- Ofrecer formación de buena calidad y asistencia para el fortalecimiento institucional con el fin de combatir los delitos transnacionales, entre ellos, el terrorismo, la narcoactividad, los delitos financieros, la ciber-delincuencia, el tráfico ilícito de armas de fuego, tráfico y trata de personas.
- Apoyar el fortalecimiento de las instituciones de justicia penal en América Latina, contribuyendo a la consolidación del Estado de Derecho, al respeto de los Derechos Humanos y de las Instituciones Democráticas y al Cumplimiento de la Ley.
- Realizar la construcción de las instalaciones de la Academia Internacional para el cumplimiento de la Ley, así como las demás actividades necesarias para su funcionamiento.

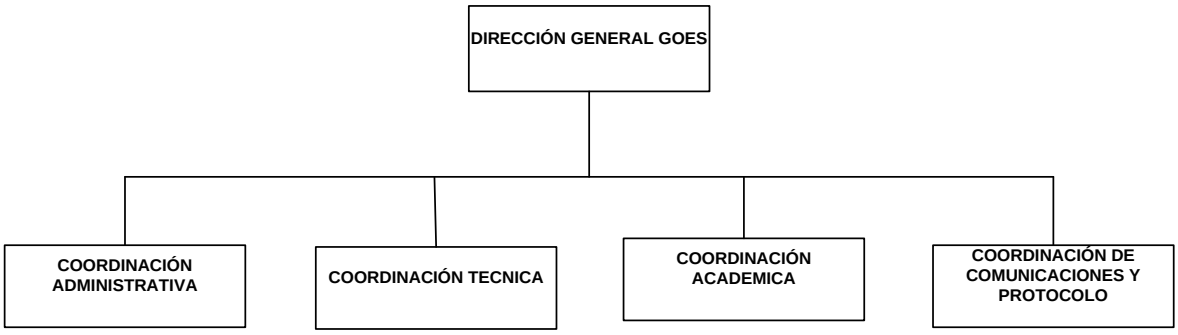
VALORES

- Respeto
- Disciplina
- Espíritu de Servicio
- Integridad.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo
- Perseverancia.

NORMATIVA APLICABLE

Las acciones desarrolladas por el Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en el marco de ILEA San Salvador, tienen como base la ejecución del "Acuerdo entre el Gobierno de El Salvador y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley", ratificado mediante Decreto Legislativo N º 880, de fecha 30 de noviembre de 2005, y publicado en el Diario Oficial Nº 239, Tomo 369, de fecha 22 de diciembre de 2005.

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

El artículo 3 "Ejecución del Acuerdo, del "Acuerdo entre el Gobierno de El Salvador y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre el Establecimiento de la Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley" establece que compete al Ministerio de Gobernación el cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo correspondientes al Gobierno de El Salvador. Dichas obligaciones han sido trasladadas al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en virtud a la adición del Artículo 35 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, que define las atribuciones de dicho Ministerio, y el Decreto Ejecutivo Nº 125 de fecha 5 de diciembre de 2006, publicado en el Diario Oficial Nº, 227, Tomo 373 de la misma fecha, mediante el cual se creó la referida Secretaría de Estado.

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Dirección General de Migración y Extranjería
- Dirección de Planificación y Gestión
- Dirección de Adquisiciones y contrataciones Institucional
- Dirección Financiera Institucional
- Dirección de Logística

EXTERNAS

- Representantes del Comité Conjunto de ILEA San Salvador por el Gobierno de El Salvador.
- Policía Nacional Civil
- Fiscalía General de la República
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Dirección General de Aduanas
- Órgano Judicial
- Embajada Americana.
- Agencias estadounidenses para la aplicación de la ley.

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ILEA DEL GOBIERNO DE EL SALVADOR

- Dirigir, Administrar y Evaluar la Institución.
- Evaluar Nuevos proyectos de Mejoras y de Crecimiento.
- Representar a la institución en Foros Nacionales e Internacionales
- Evaluar el Clima Organizacional, Capacitación del personal de la Institución.
- Evaluación de los programas de capacitación impartidos por la Institución.
- Promover la mejora en los conocimientos de los Aplicadores de la Ley capacitados por la Institución.

- Celebrar con las autoridades correspondientes y con los particulares, los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Promover programas de apoyo y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas necesarios para la realización de sus fines.
- Aprobar el Presupuesto de la Institución.
- Promover el apoyo y la cooperación económica en los proyectos de construcción y crecimiento de la institución.
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Apoyar a la Dirección sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de acción
- Estudiar y analizar la conformación de los puestos para mejor ubicación del empleado y facilitar su desempeño
- Apoyar técnicamente y proporcionar material utilizable, evaluar periódicamente los resultados
- Realizar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades obtener resultados para las comunidades asistidas
- Apoyar en la elaboración de planes de trabajo
- Apoyar en la creación y actualización periódica de manuales de puestos
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores
- Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.

- Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales.
- Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones de ILEA San Salvador
- Coordinar actividades relacionadas con la seguridad de las instalaciones de ILEA San Salvador.
- Control de combustible
- Coordinación de transporte
- Verificar la limpieza de las instalaciones

COORDINACIÓN TÉCNICA

- Asesorar, coordinar y apoyar a las Unidades en la elaboración del plan de trabajo anual y en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos de todo nivel.
- Coordinar el seguimiento de planes de trabajo.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal.
- Establecer lineamientos estratégicos y brindar asesoría para la gestión y control interno
- Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, manuales y reglamentos.
- Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.
- Proponer estrategias y medidas para el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar dictámenes jurídicos necesarios.
- Asesorar al jefe de la Unidad en cuanto a consultas jurídicas.
- Participar en reuniones e integrar grupos de trabajo en temas diversos para apoyo en el aspecto jurídico.

COORDINACIÓN ACADÉMICA

- Coordinación con los países participantes y con las entidades coordinadoras en cada país para las capacitaciones a realizarse.
- Coordinación con las Agencias del Gobierno de los Estados Unidos para la asignación de Instructores para las capacitaciones.

- Coordinación logística con los hoteles para el hospedaje, alimentación y traslado de los participantes.
- Coordinación logística con los hoteles para el hospedaje de los instructores.
- Coordinación logística, revisión y aprobación de menús con las empresas contratadas para el servicio de alimentación durante las capacitaciones.
- Coordinación logística para la entrega de equipo académico a los participantes.
- Asistencia académica a los instructores y a los participantes durante las capacitaciones.
- Coordinación para actividades extracurriculares.
- Control de estadísticas y bases de datos de los estudiantes
- Manejar la información de los cursos y estudiantes de ILEA San Salvador.

COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

- Atender adecuadamente a los diferentes medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y electrónicos.
- Brindar información oportuna a los diferentes medios de comunicación proyectando la buena imagen de ILEA y los señores Directores.
- Elaboración de boletines y comunicados de prensa, a cerca de actividades y proyectos de ILEA.
- Realización de conferencias de prensa.
- Establecimiento de buenas relaciones con los periodistas que dan cobertura a las actividades de ILEA.
- Dotar de información la página WEB
- Elaboración de fichas informativas para los Directores.
- Toma de Fotografía y video de las actividades de ILEA.
- Atender el cumplimiento del Protocolo de los Señores Directores.
- Velar por la adecuada organización y desarrollo de los eventos de ILEA en todos sus aspectos.
- Seleccionar lugares idóneos para el desarrollo de eventos, conferencias y actos protocolarios.

- Coordinar la asistencia de funcionarios y público en general al desarrollo de las diferentes actividades de ILEA.
- Coordinar con anticipación con las partes involucradas en los eventos.
- Envió de correspondencia oficial protocolaria.
- Elaboración de discursos paro los señores Directores y personal de la Embajada de los Estados Unidos.
- Colaboración en el arreglo de salones para las cenas de país de los diferente Programas de Desarrollo Gerencial.
- Arreglo de salones para inauguraciones, clausuras, conferencias de prensa, eventos etc.

E. COMISIÓN NACIONAL ANTIDROGAS. CNA

MISIÓN

"Velar por el cumplimiento de los preceptos constitucionales, tratados y convenios suscritos por El Salvador en materia de drogas, y en ese marco elaborar estrategias en el campo de reducción de la demanda y oferta de drogas, en coordinación con las entidades vinculadas al tema, así como fortalecer y apoyar la capacitación y especialización del personal a fin hacer más eficiente la labor y reducir el accionar del narcotráfico en forma integral y equilibrada".

VISIÓN

"Ser la institución líder a nivel nacional que en el marco de la Seguridad Ciudadana, que facilite condiciones idóneas para el desarrollo integral de las personas, el fortalecimiento de sus dignidad humana y el mejoramiento de su calidad de vida, en un ambiente que favorezca la vigencia de los valores fundamentales, el ejercicio de la libertad, la tranquilidad de la familia, la actividad productiva y el desarrollo del país, contribuyendo así, al fortalecimiento de la Democracia, a la plena vigencia del Estado de Derecho y por ende, a la Seguridad Nacional".

OBJETIVO GENERAL

Prevenir el consumo, combatir el tráfico ilícito de drogas y el desvió de sustancias sujetas a fiscalización, a través de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación de los planes, estrategias y políticas gubernamentales plasmadas en la Estrategia Nacional Antidrogas (ENA) y su Plan de Acción (PNAD)

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

De conformidad al Artículo 5 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas (Decreto Legislativo Nº: 153 de fecha 02/10/2003, publicado en el Diario Oficial: 208 Tomo 361 del 07/11/2003), la Comisión Nacional Antidrogas será presidida por el Director Ejecutivo nombrado por el Presidente de la República y estará conformada por los Ministros o sus representantes de:

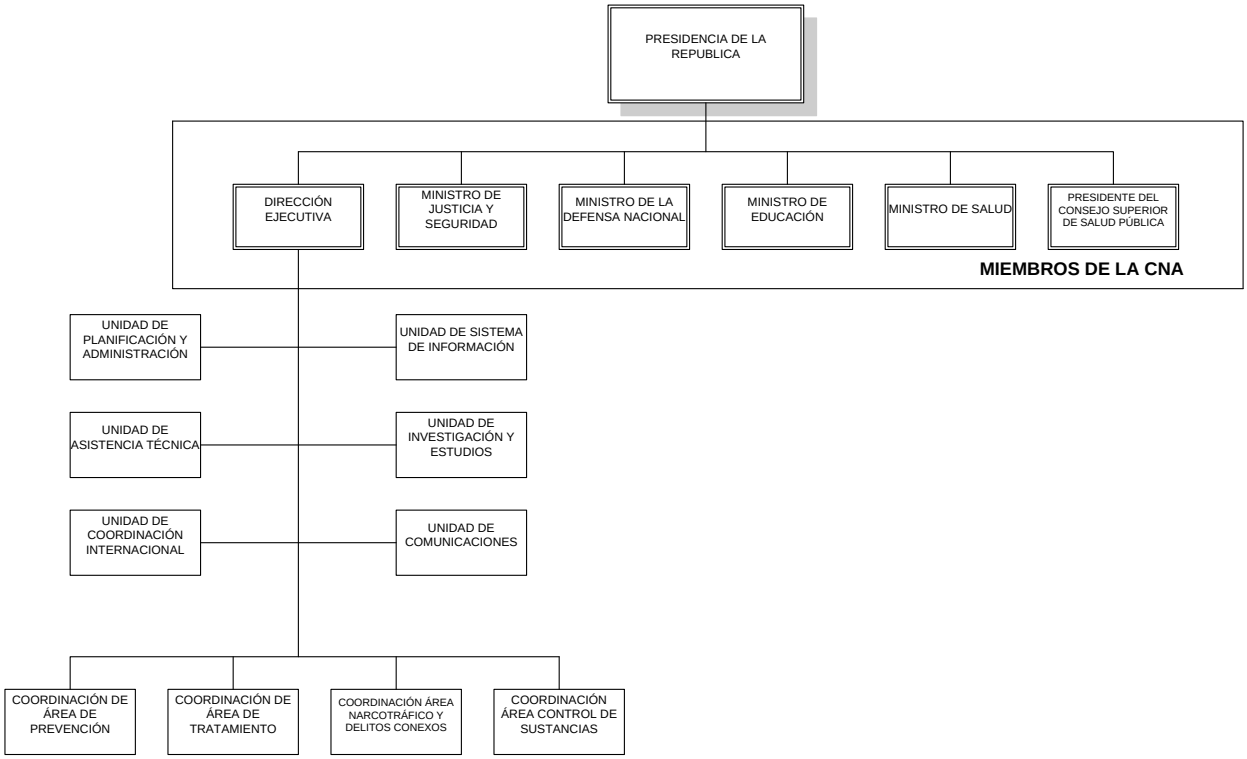
- Gobernación;
- Salud Pública y Asistencia Social,
- Educación,
- Defensa Nacional,
- Consejo Superior de Salud Pública
- Director Ejecutivo

Cabe señalar que el referido artículo no establece la ubicación física ni la adscripción administrativa y financiera de la Dirección Ejecutiva, ésta se encuentra adscrita administrativa y presupuestariamente al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

Asimismo con el fin de responder eficientemente a las nuevas tendencias del narcotráfico y sus delitos conexos, la CNA en Pleno aprobó durante la Reunión Ordinaria del 16 de octubre de 2008, la reestructuración de la Dirección Ejecutiva, dividiendo su trabajo en dos áreas, una de asesoría y la otra técnica-operativa, cada una de las cuales cuenta con diferentes unidades de apoyo a cargo de un Técnico Coordinador, con funciones específicas tanto en el Área de la

Reducción de la Demanda como de la Oferta de Drogas, Control de Sustancias y demás delitos conexos de la siguiente manera:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA COMISION NACIONAL ANTIDROGAS Y SU DIRECCION EJECUTIVA



DEPENDENCIA DIRECTA

La Dirección Ejecutiva de la Comisión nacional Antidrogas depende directamente de los miembros de la CNA, en la cual es participe el Sr. Ministro de Justicia y Seguridad Publica.

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

Dirección General de Centros Penales

Dirección de Planificación y Gestión

Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Dirección Financiera Institucional.

Dirección de Logística

EXTERNAS

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

Ministerio de Educación.

Ministerio de la Defensa Nacional.

Consejo Superior de Salud Pública.

Ministerio de Relaciones Exteriores.

Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (ONUDD).

Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD/OEA).

Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo y Usos Ilícitos de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas y Delitos Conexos (CCP).

FUNCIONES

El inciso segundo del Artículo 5 de la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas (Decreto Legislativo Nº: 153 de fecha 02/10/2003, publicado en el Diario Oficial: 208 Tomo 361 del 07/11/2003), señala que la CNA será encargada de planificar, coordinar, supervisar y evaluar los planes, estrategias y políticas gubernamentales encaminadas a prevenir y combatir el tráfico,

la venta y el consumo ilícito de drogas, así como también los esfuerzos de rehabilitación de personas adictas.

Las atribuciones señaladas son ejecutadas por la Dirección Ejecutiva, instancia técnica-administrativa y órgano ejecutor de las decisiones del Pleno de la CNA.

DIRECCIÓN EJECUTIVA

- Tiene como principal función coordinar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación de las diferentes actividades realizadas por cada una de las áreas técnicas y de asesoría de la Dirección Ejecutiva, conforme a las atribuciones conferidas a la CNA por los convenios y diferentes instrumentos internacionales suscritos y ratificados por el país en la materia, así como por la Ley Reguladora de las Actividades Relativas a las Drogas, y las estrategias, metas, objetivos y planes aprobados por la Presidencia de la República y la Comisión Nacional Antidrogas en Pleno, a través de la Estrategia y el Plan Nacional Antidrogas.
- Adicionalmente el Director Ejecutivo, tiene la representación del país ante los diferentes Organismos Internacionales Especializados en la materia, entre ellos la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP), la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD/OEA), la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y algunos de sus órganos subsidiarios tales como, la Comisión de Estupefacientes (CE), Reunión de Jefes de los Organismos Nacionales Encargados de Combatir el Tráfico Ilícito de Drogas, América Latina y el Caribe (HONLEA), así como ante la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE), Mecanismo de Alto Nivel de Cooperación entre América Latina y la Unión Europea, entre otros.
- Previa autorización de los Plenos Poderes, tiene la facultad de negociar y suscribir convenios, acuerdos de cooperación, asistencia técnica y financiera, memorandos de entendimiento, etcétera, con los diferentes instituciones y organismos nacionales e internacionales especialistas en la materia.

UNIDAD DE ASISTENCIA JURÍDICA

- Asesorar al Director ejecutivo y las áreas Técnicas en cuanto a consultas jurídicas y toma de decisiones
- Redactar documentos jurídicos (acuerdos, resoluciones y contratos).
- Elaborar dictámenes jurídicos necesarios
- Participar en reuniones e integrar grupos de trabajo en temas diversos para apoyo en el aspecto jurídico
- Elaborar las opiniones ilustrativas sobre los estatutos de las Asociaciones que estén en proceso de obtener su personería jurídica ante la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro
- Elaborar y proponer reformas a la normativa nacional vigente en el tema de drogas
- Elaborar las Actas de la Reuniones de Plenarias de Miembros de la CNA

UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- Es la unidad encargada de coordinar con los organismos internacionales, la asistencia técnica y/o financiera necesaria, con el fin de desarrollar de forma ágil y oportuna, las actividades del Plan Nacional Antidrogas de acuerdo a los objetivos planteados por cada área estratégica, a las iniciativas de la Estrategia de Reducción de la Demanda de Drogas del Plan de Acción Regional de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP), así como los diversos recomendaciones hechas al país por los diversos organismos internacionales competentes en la materia, tales como las emanadas del Mecanismo de Evaluación Multilateral (MEM) de la Comisión Interamericana para al Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD/OEA) o para cumplir los compromisos derivados de las resoluciones de la Asamblea General de las Naciones Unidas que tienen base en la Declaración Política sobre los Principios de Reducción de la Oferta ay Demanda de Drogas de 1998.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Apoyar a la Dirección sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de acción
- Estudiar y analizar la conformación de los puestos para mejor ubicación del empleado y facilitar su desempeño
- Apoyar técnicamente y proporcionar material utilizable, evaluar periódicamente los resultados
- Realizar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades departamentales, obtener resultados para las comunidades asistidas
- Apoyar en la elaboración de planes de trabajo
- Apoyar en la creación y actualización periódica de manuales de puestos
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores
- Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
- Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales
- Brindar asesoría administrativa a las diferentes Unidades de la Dirección.

UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN (OBSERVATORIO SALVADOREÑO SOBRE DROGAS)

- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos y lineamientos del Observatorio Interamericano sobre Drogas de la Comisión Interamericana para el control del Abuso de Drogas (CICAD-OEA) sobre las acciones que deben seguir los observatorios sobre drogas del hemisferio en la construcción de indicadores.
- Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales que dan seguimiento a los avances sobre la implementación de los acuerdos y metas propuestas a los países.
- Partiendo de la información oficial y autorizada por el director ejecutivo procedente de las diferentes instituciones que trabajan tanto en demanda como en la oferta de la lucha contra

las drogas, se procede al diseño y al levantamiento en el servidor de Páginas WEB del Ministerio de dicha información para estar en línea.

- Partiendo de la información oficial y autorizada por el director ejecutivo, subir al Servidor de la CCP, ubicado en Tegucigalpa Honduras, información relevante en materia de Drogas acontecida en el País.
- Dependiendo de las necesidades técnicas se le da apoyo informático a cada uno de los técnicos en las diferentes áreas estratégicas de la CNA.
- Manejo de Caja chica del fondo circulante
- Realizar reuniones de trabajo, intercambiar estrategias, coordinar el trabajo de las unidades departamentales, obtener resultados para las comunidades asistidas
- Apoyar a la Dirección sobre planificación de actividades afines, lograr la realización total del plan de acción
- Apoyar en la elaboración de planes de trabajo, seguimiento e implementación.
- Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales
- Participar en la elaboración del Presupuesto de la Dirección.
- Elaborar y brindar seguimiento a manuales, instructivos y herramientas técnicas administrativas institucionales
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores. Monitoreo de Equipo informático de la CNA
- Soporte informático a usuarios en terminales
- **UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS**
- Promover el establecimiento de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas incluyendo las universidades para promover la realización de estudios e investigaciones científicas que nos permitan profundizar en los temas relacionados al problema de las drogas en el país.
- Coordinar con entidades públicas y privadas, la respuesta a los cuestionarios de Organismos Internacionales que dan seguimiento a la implementación de los convenios internacionales suscritos por el país en el tema drogas.

- Coordinar y promover la investigación científica para la construcción de indicadores en todas las áreas estratégicas del Plan Nacional sobre Drogas (Prevención, Tratamiento, rehabilitación y reinserción, Control y Fiscalización, y Delitos Conexos)
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los acuerdos y lineamientos de los Organismos Internacionales sobre las acciones que deben seguir los observatorios en los temas relacionados con la investigación científica (cuantitativa y cualitativa) para la construcción de indicadores y una mejor comprensión del problema de las drogas
- Participar y representar al país en las reuniones convocadas por los organismos internacionales que dan seguimiento a los avances sobre la implementación de los acuerdos y metas propuestas a los países.
- Varios: Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la coordinación de actividades que ésta encomiende en las diferentes áreas estratégicas del Plan Nacional Antidrogas

ÁREA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO

- Redacción y elaboración de proyectos.
- Coordinación efectiva con los enlaces Interinstitucionales.
- Ejecución efectiva de programas y estrategias de prevención de drogas.
- Organización de talleres, foros y seminarios enfocados al área preventiva de drogas.
- Realización de charlas de sensibilización a los más vulnerables.
- Análisis exhaustivos de documentos que se me asignen en materia administrativa, legal y ámbito preventivo.
- Creación y ejecución de campañas preventivas sobre el uso, abuso y consecuencia del consumo de drogas.
- Asistente en el Proyecto de Certificación de Recursos Humanos impulsado por la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas de la Organización de los Estados Americanos (CICAD/OEA)

- realización de Charlas preventivas a petición de Centros Escolares, Universidades, Instituciones de Gobierno y ONG con el objetivo de realizar un fuerte trabajo de sensibilización en estos.
- Como parte de las actividades cotidianas, en forma diaria se incluyen: Revisión y respuesta a mensajes de correo electrónico, elaboración de borradores de notas, apoyo a las áreas de tratamiento y jurídica DE-CNA.

ÁREA DE TRATAMIENTO REHABILITACIÓN Y REINSERCIÓN

- Coordinar y asesorar planes de trabajo que tengan entre sus objetivos la prevención del consumo de drogas del comité de prevención, entidades gubernamentales y privadas en el área de prevención de adicciones a drogas,
- Verificar y dar seguimiento a planes, estrategias y políticas gubernamentales y privadas en el área de tratamiento y rehabilitación de adicciones a drogas
- Elaboración y asesoría en la elaboración de proyectos encaminados al tratamiento de drogodependencias y en general a la reducción de la demanda del consumo.
- Realizar o asesorar estudios e investigaciones relacionados con el consumo de drogas y problemáticas asociadas.
- Colaboración directa con el Ministerio de Salud en las actividades referentes a atención, tratamiento y rehabilitación a personas drogodependientes
- Asesoría a instituciones que lo solicite en temas relacionados con reducción de la demanda del consumo de drogas
- Coordinación la participación y representación de el salvador en reuniones internacionales relacionadas con reducción de la demanda del consumo de drogas
- Participación en talleres y capacitaciones nacionales e internacionales para la formación, planificación, evaluación y difusión de proyectos en el área de reducción de la demanda de drogas.

ÁREA DE CONTROL DE SUSTANCIAS

- Coordinar y dar seguimiento al grupo de control de productos farmacéuticos, sustancias químicas y precursores a fin de evaluar y eficientizar los controles aplicados a estas sustancias.
- Coordinar con las entidades correspondientes la respuesta a información estadística solicitada por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes, JIFE.
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Sistema National Drug Control System (NDS) con las instituciones vinculadas.
- Coordinar las diferentes capacitaciones dirigidas al personal involucrado en el control de sustancias, a fin de reforzar y hacer más eficiente el control.
- Dar respuesta a solicitudes de información, siempre que así lo requiera algún Organismo Internacional.

ÁREA DE NARCOTRÁFICO Y DELITOS CONEXOS

- Apoyar la realización de actividades y ejecución dentro de la Reducción de la Oferta de Drogas, principalmente con las instituciones responsables e involucradas en el tema como son la División Antinarcóticos de la PNC, las Unidades Especiales de Investigación Financiera y de Delitos de Narcotráfico de la Fiscalía General de la República; la Autoridad Marítima Portuaria, CEPA, Ministerio de la Defensa, entre otras.
- Dar seguimiento y colaborar en el cumplimiento como país, de las recomendaciones del Mecanismo de Evaluación Multilateral en el área de reducción de la oferta de drogas.
- Brindar apoyo técnico para el desarrollo y/o mantenimiento de mecanismos eficientes para la recolección de información nacional e internacional
- Brindar apoyo técnico para la gestión del fortalecimiento de la capacitación del recurso humano involucrado en el combate de la narcoactividad.
- Darle seguimiento como Técnico responsable de las distintas actividades y proyectos de cooperación de la ONUDD, CICAD y otros organismos y representar a la Dirección Ejecutiva

de la CNA en el Área de Narcotráfico y Delitos Conexos en eventos a nivel hemisférico, regional y nacional;

- Servir como Punto focal del Proyecto Bienes Decomisados en América Latina impulsado por la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD/OEA), Proceso para la elaboración del anteproyecto de la Ley Especial de Extinción de Dominio del Programa de Asistencia Legal para America Latina de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC), Proyecto de Cooperación entre América Latina y la Unión Europea en Políticas sobre Drogas - COPOLAD, Programa Regional de Cooperación con Mesoamérica impulsado por el Gobierno de Colombia.
- Responsable de la elaboración e implementación de la Estrategia Nacional Antidrogas (2011-2015) y su Plan de Acción, que establece de forma general las estrategias para cada una de las áreas estratégicas, tanto de la Reducción de la Oferta como de la Demanda de Drogas. Sobre estas líneas estratégicas cada una de las instituciones que conforman la CNA reporta, a través del Plan Anual Operativo las actividades a desarrollar.
- Desarrollar mecanismos eficientes para obtener y compartir información e inteligencia local e internacional; y fortalecer la capacidad técnica instalada, así como los recursos disponibles para el combate de la narcoactividad y delitos conexos.
- Apoyar y dar seguimiento con diferentes unidades de la Cancillería pertinentes, a la suscripción, ratificación, adopción y cumplimento de los diferentes instrumentos legales, tanto los multilaterales como los bilaterales, adoptados por el País en materia de drogas, especialmente en el área de reducción de la oferta y delitos conexos;
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva cuando así lo requiere a la hora de definir la posición de país sobre diferentes ámbitos en el tema de drogas relacionados con la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Tráfico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP).
- Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos del Pleno de la Comisión Centroamericana Permanente para la Erradicación de la Producción, Trafico, Consumo y Uso Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (CCP), y participar cuando es requerido como Técnico Delegado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores en las reuniones preparatorias referente a los temas de la Comisión de Seguridad de Centroamérica, específicamente de la Subcomisión Jurídica en el tema de la CCP.

- Elaborar mensualmente el informe de actividades realizadas en el área de responsabilidad, remitiéndolo a la Dirección Ejecutiva para su consolidación en un informe general y posterior distribución a los miembros de la Comisión (Ministros)

F. DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

MISION

Desarrollar estrategias de comunicación que divulguen las políticas públicas impulsadas desde el Ministerio, de manera que se fomente con ello una cultura de transparencia y rendición de cuentas para la población.

VISION

Ser el promotor del trabajo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, mediante políticas comunicacionales que permitan un mayor acercamiento con ciudadanía y difundir planes, proyectos y acciones a través de los medios informativos del país.

OBJETIVO GENERAL:

Promover y divulgar el trabajo que realiza el MJSP a través de los medios informativos del país; así como también a nivel interno de la Secretaria de Estado.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar políticas de comunicación y protocolo que muestren las estrategias impulsadas por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Identificar programas y proyectos con las unidades de comunicación del sector justicia e impulsarlos a través de los medios informativos.

- Establecer estrategias de comunicación que permitan divulgar, en el momento preciso, los temas de interés para el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y generar así opinión y análisis en los diversos sectores de la sociedad.
- Gestionar entrevistas y espacios informativos para los titulares a efecto de transmitir información veraz y oportuna a la ciudadanía.
- Mantener debidamente informados a los titulares sobre la agenda informativa de los medios de comunicación en materia de seguridad.

VALORES

- Lealtad a la institución, a los titulares, y a los directores de ésta cartera de Estado.
- Confianza y veracidad en la información con la que se cuenta.
- Accesibilidad en la información de ésta Secretaría de Estado que requieran y soliciten los medios de comunicación social.
- Transparencia en brindar la información que se divulga a través de los medios de comunicación.
- Respeto y cordialidad con los periodistas que dan cobertura al trabajo que realiza el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

ARTÍCULO 6.- Toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que haciendo uso de él, infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan.

En ningún caso podrá secuestrarse, como instrumento de delito, la imprenta, sus accesorios o cualquier otro medio destinado a la difusión del pensamiento.

No podrán ser objeto de estatización o nacionalización, ya sea por expropiación o cualquier otro procedimiento, las empresas que se dediquen a la comunicación escrita, radiada o televisada, y de más empresas de publicaciones. Esta prohibición es aplicable a las acciones o cuotas sociales de sus propietarios.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

DEPENDENCIA DIRECTA

- Ministro de Justicia y Seguridad Pública
- Viceministro de Justicia y Seguridad Pública

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Comisión Nacional Antidrogas.
- Dirección General de Centros Intermedios
- Dirección General de Toxicología
- Dirección General de Prevención de la Violencia y Cultura de Paz

- Dirección Ejecutiva
- Tribunales de Apelaciones
- Dirección de Recursos Humanos Institucional

EXTERNAS

- Policía Nacional Civil.
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Dirección General de Centros Penales.
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Unidad Ejecutiva del Sector Justicia.
- Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley.
- Consejo Nacional de Juventud
- Medios de Comunicación.
- Corte Suprema de la Justicia
- Fiscalía General de la Republica
- Consejo Nacional de la Judicatura
- Procuraduría General de Republica

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Coordinación, supervisión y planeación estratégica de todo el trabajo comunicacional, publicitario y protocolario que logren fortalecer la presencia e imagen de ésta Secretaría de Estado y todas sus dependencias.

UNIDAD DE PRENSA

- Manejar la información desde el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias, a través de los medios de comunicación.
- Atender adecuadamente a los diferentes medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y electrónicos.

- Brindar información oportuna a los diferentes medios de comunicación siempre y cuando no se ponga en riesgo la imagen del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, sus dependencias y titulares.
- Elaborar boletines, comunicados, a cerca de actividades y proyectos de ésta Secretaría de Estado y sus dependencias.
- Monitoreo y archivo diario de todos los medios de comunicación.
- Realización de conferencias de prensa
- Envío de convocatorias para conferencias de prensa y actividades de los titulares y directores.
- Establecimiento de buenas relaciones con los periodistas que dan cobertura a las actividades de ésta Secretaría de Estado.
- Actualización de la página web con las diferentes actividades y noticias de interés para la población.
- Cobertura de agenda pública de los titulares y directores.
- Elaboración de punteos informativos para los titulares.
- Actualización constante de la información generada en las diferentes dependencias.
- Mantener a los titulares informados sobre acontecimientos de última hora que sean de interés nacional.
- Gestionar entrevistas y espacios informativos para los titulares ó voceros en los medios de comunicación.
- Toma de fotografías y video de las actividades de éste Ministerio.
- Recolección de archivos de videos y audio de las diferentes actividades, entrevistas y conferencias de los titulares.
- Elaboración de boletines internos para informar sobre las actividades a los empleados de esta institución.
- Envió de boletines a empleados de este Ministerio y a los suscriptores de la página web.

UNIDAD DE PROTOCOLO

- Organizar y coordinar eventos de los titulares, así mismo es la encargada de velar por el cumplimiento del protocolo y velar por la adecuada organización de los eventos que éstos presiden.
- Proyectar la imagen del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública como institución eficiente al servicio de la población.
- Atender el cumplimiento del protocolo de los titulares.
- Velar por la adecuada organización y desarrollo de los eventos organizados por el Ministerio en todos sus aspectos.
- Implementar políticas institucionales tendientes a mejorar la atención a los usuarios de las distintas dependencias del Ministerio.
- Seleccionar lugares idóneos para el desarrollo de conferencias, actos protocolarios e inauguración de proyectos.
- Identificar el público que se pretende llevar como invitado o participante al escenario donde se desarrollará la actividad.
- Coordinar con instituciones pública y privadas la organización y desarrollo de eventos donde asisten los señores titulares
- Elaboración y envío de tarjetas de invitación, felicitación, pésame.
- Envió de correspondencia oficial protocolaria propiciando el acercamiento de las instituciones.
- Asesorar a los equipos de protocolo de las diferentes dependencias de ésta Secretaría de Estado.
- Apoyo logístico y montaje de eventos.

G. DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL

MISION

Dirigir la gestión financiera institucional, a través del proceso administrativo financiero en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, a fin de garantizar una efectiva ejecución presupuestaria que contribuya a la consecución de los objetivos y metas Institucionales.

VISION

Ser la Dirección que garantice la administración de los recursos financieros de conformidad a la normativa vigente y a los criterios de racionalidad que permitan al Ministerio desarrollar eficientemente su gestión administrativa y operativa para el logro de los objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Lograr la integración e interrelación del proceso administrativo-financiero, así como de los recursos humanos, financieros y tecnológicos a disposición, con el fin de desarrollar en forma efectiva las diferentes actividades correspondientes al ciclo presupuestario, de conformidad a la normativa legal y técnica vigente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Ejecutar el presupuesto institucional aplicando las disposiciones legales y técnicas emanadas por las instituciones reguladoras y normativas, que facilite el cumplimiento y desarrollo de las actividades del ciclo presupuestario.
- Aplicar las disposiciones y lineamientos internos financieros institucionales, dentro del marco general de la ley AFI y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, para la gestión de los recursos financieros, cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución, asimismo el registro de toda la información probatoria de los ingresos y egresos, para el respectivo registro contable.
- Lograr que se realicen los registros de los hechos Económicos Institucionales, expresados en términos monetarios, con el objeto de generar oportunamente Estados Financieros e Informes Presupuestarios mensuales y anuales, que sirvan para realizar análisis financieros y la oportuna toma de decisiones, así como proveer de información básica a terceros interesados en la gestión realizada

VALORES

Responsabilidad

La responsabilidad es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite

reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral. Una vez que pasa al plano ético (puesta en práctica), persisten estas cuatro ideas para establecer la magnitud de dichas acciones y afrontarlas de la manera más propositiva e integral, siempre en pro del mejoramiento laboral, social, cultural y natural.

Honestidad

Es una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad, y de acuerdo con los valores de verdad y justicia. En su sentido más evidente, la honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.

Equidad

Sentido de igualdad de los integrantes de la Dirección Financiera que se refleja en el trato e interacción con los usuarios internos y externos.

Respeto

El respeto por la autonomía del individuo, que se sustenta esencialmente en el respeto de la capacidad que tienen las personas para su autodeterminación en relación con las determinadas opciones individuales de que disponen.

Lealtad

Cumplimiento de lo que exigen las leyes de la fidelidad y las del honor de parte del personal de la Dirección Financiera Institucional a la Institución.

Ética Profesional

Enmarca una serie de reglas, derechos y deberes que lo limitan y mantienen al margen de caer en errores profesionales y morales, al mismo tiempo guiándolos por el buen desempeño laboral.

NORMATIVA APLICABLE

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Salarios.

- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. (IVA).
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias para los Empleados Públicos.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Constitución de la República.
- Convenios.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Reglamento General de Viáticos.
- Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Reglamento General de Tránsito Terrestre y Seguridad Vial.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de aplicación del Código Tributario.
- Tablas de Retención del Impuesto sobre la Renta.
- Otros Reglamentos.

Normas:

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Normas Generales de Contabilidad Gubernamental.
- Normas de Contabilidad Financiera.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público
- Normas y Procedimientos para el Pago de Incapacidades en caso de Enfermedad,

Accidente Común y Maternidad.

Instructivos:

- Catálogo y Tratamiento General de Cuentas del Sector Público.
- Procedimiento para la estructuración y aprobación del Manual del Sistema Contable Institucional.
- Asignación cuota de viáticos por misiones oficiales al exterior, de funcionarios y empleados públicos.
- Instructivo para el uso de vehículos nacionales y distribución de combustible en las entidades y organismos del sector público.
- Instructivo para el manejo de los fondos del Presupuesto Extraordinario de Reactivación Económica (PERE).
- Instructivo para elaboración de Plan Anual Operativo.
- Guía para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de planes de acción (DGCD/SETEFE).
- Guía administrativa para las adquisiciones y contrataciones de la administración pública – UNAC.

Circulares:

- Constitución, eliminación de provisiones financieras.
- Procedimientos generales para efectuar cierres contables.
- Lineamientos para la implementación de las optimizaciones SAFI – marzo 2012.

Códigos:

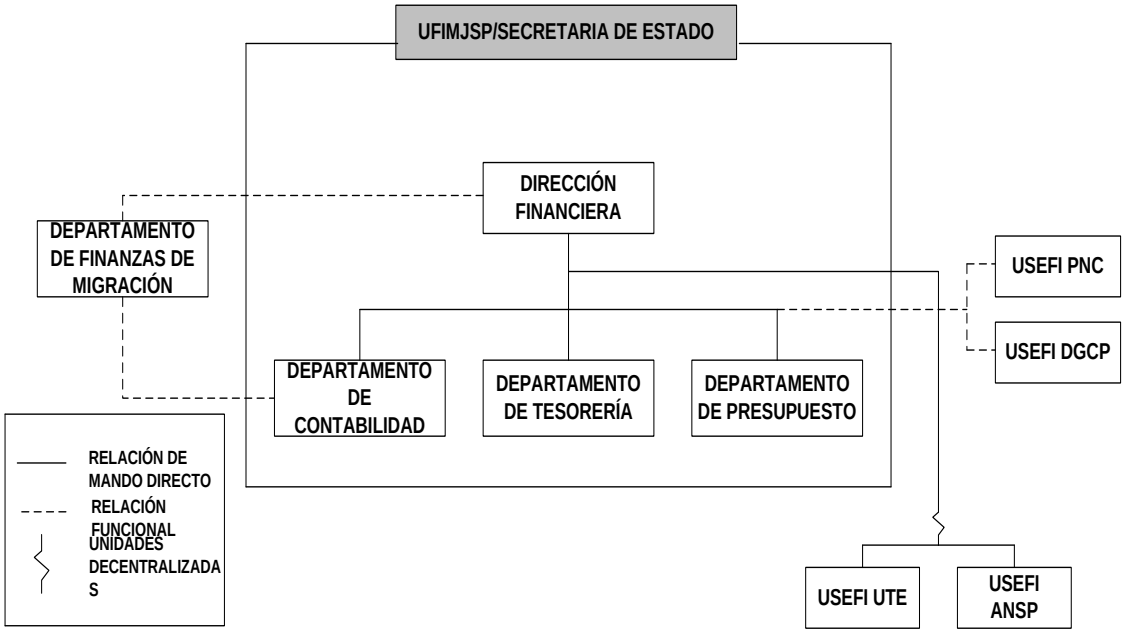
- Código de Trabajo.
- Código de Comercio.
- Código Tributario.

Manuales:

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
- Manual del usuario para el manejo de la aplicación informática SAFI.

- Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales.
- Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
- Manual de Organización y Funciones del MJSP.
- Manual de usuario mesa de servicio (16 junio 2012).

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA:

Ministro y Viceministro de Seguridad Pública y Justicia.

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Planificación
- Auditoría Interna
- Dirección General de Migración y Extranjería
- Dirección General de Centros Penales
- Dirección de Informática
- Policía Nacional Civil
- Unidad Técnica Ejecutiva
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Otras Direcciones y Dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

EXTERNAS

- Dirección General del Presupuesto – Ministerio de Hacienda (MH)
- Dirección General de Tesorería - MH
- Dirección General Inversión y Crédito Público – MH
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental - MH
- Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación -MH
- Corte de Cuentas de la República
- Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)
- Proveedores de bienes y/o servicios.

- Otras Instituciones relacionadas con el quehacer Financiero del Ministerio de Justicia Seguridad Pública.

FUNCIONES

DIRECCION FINANCIERA

- Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades relacionadas con el ciclo presupuestario, en el cual participan las áreas internas: presupuesto, tesorería y contabilidad, y externas: USEFI´S de Centros Penales (DGCP), y Policía Nacional Civil (PNC), Departamento de Finanzas de la Dirección General de Migración y Extranjería (DGMYE), y las UFIS de las instituciones adscritas: Academia Nacional de Seguridad Pública (ANSP) y la Unidad Técnica Ejecutiva (UTE).
- Asesorar al Departamento de Finanzas de Migración, USEFI´S de Penales y PNC, UFIS de la UTE y ANSP, en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio relacionadas con la Administración Financiera Institucional.
- Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como a nivel interno con los componentes de la estructura organizativa, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera institucional.
- Velar por el buen funcionamiento del equipo informático, el aplicativo SAFI y el cumplimiento de la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda para tal efecto, apoyar a personal técnico de Hacienda cuando realice verificaciones así como apoyar a los técnicos informáticos de las USEFIS cuando lo requieran.
- Presentar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte del Titular del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente sea aplicada a la documentación que proviene de las diferentes instancias y que son insumo para el registro de los hechos económicos en los subsistemas del aplicativo SAFI.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

PRESUPUESTO

- Elaborar el proyecto de presupuesto institucional, para aprobación por parte del Titular del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para su posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
- Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), distribuyendo los créditos presupuestarios aprobados en la Ley de Presupuesto y así posteriormente registrar los compromisos presupuestarios que garanticen el financiamiento de las obligaciones contraídas por la institución, todo lo anterior de conformidad a lo estipulado en las disposiciones legales y técnicas.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente sea aplicada a la documentación que proviene de las diferentes instancias y que son insumo para el registro de los hechos económicos en los subsistemas del aplicativo SAFI.

TESORERIA

- Registrar, gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el pago de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente sea aplicada a la documentación que proviene de las diferentes instancias y que son insumo para el registro de los hechos económicos en los subsistemas del aplicativo SAFI.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

CONTABILIDAD

- Generar informes financieros para dar cumplimiento a la normativa legal y técnica, para las autoridades superiores del Ministerio y para ser presentados a las Direcciones Generales

del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República y otros entes contralores, o a terceros que lo requieran de acuerdo a la ley de acceso a la información.

- Conservar en forma ordenada todos los documentos o registros pertinentes a la actividad financiera institucional.
- Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente sea aplicada a la documentación que proviene de las diferentes instancias y que son insumo para el registro de los hechos económicos en los subsistemas del aplicativo SAFI.
- Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda.

UNIDADES SECUNDARIAS FINANCIERAS (USEFI´S) DE CENTROS PENALES Y PNC:

- La estructura organizativa de las Unidades Secundarias Financieras (USEFIS) es similar a la definida para la Dirección Financiera Institucional (DFI), existiendo una línea funcional entre éstas y la DFI, ya que es por medio de ésta última que se relacionan con los Subsistemas que conforman el SAFI.

UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFIS) DE UTE Y ANSP:

- Las Unidades Financieras de las Instituciones Descentralizadas Subvencionadas dependen jerárquicamente de la máxima autoridad de cada entidad y se relacionan funcionalmente con la Dirección Financiera Institucional.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA DIRECCION GENERAL DE MIGRACIÓN (DGME)

- Departamento que depende jerárquicamente de las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería, pero funcionalmente mantiene relación con la USEFI 011/DFI, en lo pertinente a los registros de los hechos económicos vinculados a la ejecución del proceso administrativo financiero, con aplicación a las fuentes de recursos GOES y FAES.

H. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

MISIÓN

Crear, fomentar, apoyar y dirigir los procesos y programas que contribuyan a una eficiente gestión institucional, que responda a las líneas estratégicas del Ministerio.

VISIÓN

Dar seguimiento a la Estrategia Institucional para el cumplimiento de los objetivos ministeriales, brindando apoyo técnico para la modernización y el desarrollo de proyectos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

OBJETIVO GENERAL

Apoyar y dar seguimiento a la Estrategia Institucional, planes de trabajo de las unidades que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, considerando la interconexión, continuidad, eficiencia y la autosostenibilidad de los mismos, además de brindar la asesoría técnica necesaria para la modernización y el desarrollo de proyectos de las diferentes dependencias del Ministerio; así como proyectos especiales del Despacho Ministerial.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar planes, programas y proyectos referidos a la justicia y seguridad pública, según los objetivos de nuestro Ministerio.
- Promover e impulsar la gestión de calidad.
- Acompañar en el proceso de elaboración de documentos administrativos de cumplimiento legal.
- Realizar propuestas de carácter técnico según requerimiento de nuestros Titulares.

- Dar cumplimiento a la normativa señalada para esta Dirección en las Normas Técnicas de Control Interno vigentes.
- Gestionar Fondos de Proyectos de Cooperación Externa.
- Diseñar y Gestionar Proyectos según Secretaria de Estado.

VALORES

Compromiso

Identificación con objetivos y metas institucionales.

Profesionalismo

Actuar desde la objetividad y las herramientas técnicas necesarias para ofrecer criterios imparciales.

Lealtad

En razón del bien común institucional, el respeto al derecho y la búsqueda de la justicia.

Disponibilidad

Para realizar las tareas propias y la presentación de otras que faciliten y mejoren el trabajo institucional.

NORMATIVA GENERAL A CUMPLIR

- Normas Técnicas de Control Interno del MJSP
- Políticas emanadas desde Casa Presidencial para impulsar herramientas técnicas, programas y proyectos vinculados a la Planificación Estratégica.
- Otras relacionadas a roles encomendados a estas Dirección.

ORGANIGRAMA

DEPENDENCIA DIRECTA.

Ministro y Viceministro DE Justicia y Seguridad Pública

RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS

- Despachos Ministeriales
- Dirección General de Migración y Extranjería
- Dirección General de Centros Penales
- Dirección General de Centros Intermedios
- Dirección General de Prevención de la Violencia y Cultura de Paz
- Dirección de Toxicología
- Dirección de Atención a Víctimas
- Comisión Nacional Antidrogas
- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Comunicación y Protocolo
- Dirección Financiera Institucional
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

- Dirección Jurídica
- Academia Internacional para el Cumplimento de la Ley ILEA
- Tribunales de Apelaciones de la PNC
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico
- Dirección de Ingeniería
- Dirección de Logística

EXTERNAS

- Policía Nacional civil
- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Secretaría de Asuntos Estratégicos de la Presidencia
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Hacienda
- Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Instancias relacionadas con la justicia y seguridad pública.

FUNCIONES

- Facilitar soporte técnico para la elaboración y desarrollo de manuales, procesos e instructivos de las diferentes dependencias del MSPJ.
- Coordinar la elaboración y publicación de Memoria de Labores del MSPJ.
- Brindar apoyo para la elaboración de estrategias, políticas y proyectos institucionales.
- Desarrollar seguimiento a planes operativos institucionales y a través de estos al Plan Estratégico Institucional.
- Formular y gestionar proyectos, según requerimiento.
- Impulsar herramientas de aplicación de la calidad para la gestión pública.

- Desarrollar competencias señaladas en la normativa interna del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- Desarrollar acciones encomendadas a la Dirección por parte de los Titulares.

I. DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN

Efectuar auditorías a las operaciones, actividades y programas ejecutados por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública (MJSP) asesorando, recomendando y promoviendo una cultura de autocontrol y de rendición de cuentas, mediante la adopción e implementación de controles internos, que fortalezcan la transparencia, eficiencia y eficacia administrativa en el uso de los recursos públicos asignados al MJSP.

VISIÓN

Ser una unidad técnica moderna, eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones, que produzca resultados con estándares de calidad, contribuyendo con la misión, visión y objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Efectuar auditorias de las operaciones, actividades y programas ejecutados por el Ministerio de Justicia y seguridad Pública, de acuerdo con Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República, en lo aplicable; a fin de presentar recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión y el control en el uso de los recursos públicos asignados a la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fiscalizar que la administración del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, mantenga una cultura de auto control, que garantice la correcta utilización de los recursos públicos asignados al Ministerio; y,
- Fortalecer la gestión institucional, mediante recomendaciones que generen valor.

VALORES

Integridad

Nuestro trabajo se caracteriza por la independencia de criterio, justicia y probidad, apegado en los valores y principios expresados en la normativa aplicable.

Lealtad

Nos comprometemos con la misión, visión y objetivos institucionales, teniendo presente el sentido de pertenencia del MJSP.

Responsabilidad

La rendición de cuentas sobre el cumplimiento de nuestras responsabilidades, la hacemos de manera transparente ante las instancias correspondientes.

Solidaridad

Nos adherimos al trabajo con responsabilidad, esmero y apoyo mutuo entre los servidores que integramos la unidad organizativa y de toda la institución.

Honestidad

La labor de Auditoria, se realiza con rectitud, decoro, integridad, moralidad, entereza, cumplimiento y austeridad.

Veracidad

Accionar sustentado en evidencia clara y demostrable.

Independencia y Objetividad

Accionar no influido por interferencias de la administración que puedan variar los resultados de las auditorías.

Compromiso

Actuar apegados a la legalidad y ética.

NORMATIVA APLICABLE

- Decreto de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley Penitenciaria y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos
- Ley de Migración y Extranjería
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Reglamento General de Viáticos
- Sistema de Control Interno Institucional
- Normativa Interna del MJSP.
- Otra normativa externa aplicable al MJSP

ORGANIGRAMA

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Máxima Autoridad
- Dirección General Ejecutiva
- Dirección General de Migración y Extranjería
- Dirección General de Centros Penales
- Dirección General de Centros Intermedios

- Dirección de PREPAZ
- Dirección de Toxicología
- Dirección Financiera
- Dirección de Planificación
- Dirección de Comunicaciones y Protocolo
- Tribunales de Apelaciones
- Comisión Nacional Antidrogas
- Academia Internacional Para el Cumplimiento de la Ley (ILEA)
- Oficina de Información y Respuesta
- Dirección de Atención a Víctimas
- Dirección de Información y Análisis
- Dirección Jurídica y Reforma Institucional
- Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Logística
- Dirección de Ingeniería

EXTERNAS

- Dirección de Auditoría Tres, Corte de Cuentas de la República
- Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción, de la Presidencia de la República.

FUNCIONES

- Asesorar a la máxima autoridad en materia de control y auditoria gubernamental.
- Elaborar el plan anual de auditoria, presentándolo a la Corte de Cuentas de la República, a más tardar el 31 de marzo de cada ejercicio fiscal.
- Dar seguimiento al plan anual operativo y realizar las modificaciones pertinentes.
- Informar a la máxima autoridad y a la Corte de Cuentas de la República, los resultados de las auditorías y exámenes especiales realizados.

- Realizar auditorías financieras de los recursos asignados al MJSP.
- Efectuar auditorias operativas o de gestión.
- Realizar auditorías a los proyectos ejecutados por el MJSP.
- Realizar exámenes especiales puntuales de las operaciones y actividades del MJSP.
- Verificar a través de las auditorías, el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable a cada Unidad Organizativa.
- Efectuar verificaciones físicas, requeridas por las Unidades Organizativas.
- Evaluar el control interno institucional a través de las auditorías realizadas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de las auditorias anteriores, formuladas por la Corte de Cuentas de la República y por la Dirección de Auditoria Interna.
- Realizar las acciones que sean de su competencia, que le fueran encomendadas por la máxima autoridad.

J. OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

MISION

Facilitar el acceso de los usuarios a la información pública que posee el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, que se demande conforme lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, para estimular la transparencia y la participación de la ciudadanía en la evaluación de las políticas públicas.

VISION

Hacer de la información pública una herramienta de gestión para la toma de decisiones de los actores sociales, políticos, económicos e individuales y un instrumento para la promoción de la transparencia y una cultura ética de la administración pública, a través de los procesos de reforma y modernización del Estado.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar el acceso de toda persona a la información del Ministerio de Justicia y Seguridad

Pública, con el fin de contribuir a la transparencia de las actuaciones de las diferentes dependencias y direcciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.
- Generar procedimientos sencillos, eficientes y eficaces para brindar la información a la población.
- Fomentar la cultura de transparencia y el combate a la corrupción.
- Definir mecanismos para la protección de los datos personales en posesión de las diferentes dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, garantizando su exactitud.
- Modernizar la organización de la información pública en el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

VALORES

Responsabilidad

La responsabilidad impulsa el desarrollo de nuestra misión y visión, tomando como base la necesidad de fortalecer la institución en el manejo adecuado de la información que se genera.

Ética

Principio fundamental en la administración pública, donde se pretende alcanzar conductas individuales y acciones institucionales apegadas al cumplimiento de la Constitución, leyes y reglamentos.

Transparencia

Eje transversal en la gestión pública, proporcionando los mecanismos necesarios para el acceso de los ciudadanos (as) a la información relacionada a la labor institucional y dependencias.

Integridad

Proporcionar información completa, fidedigna y veraz a toda la ciudadanía que lo solicite por los

mecanismos correspondientes.

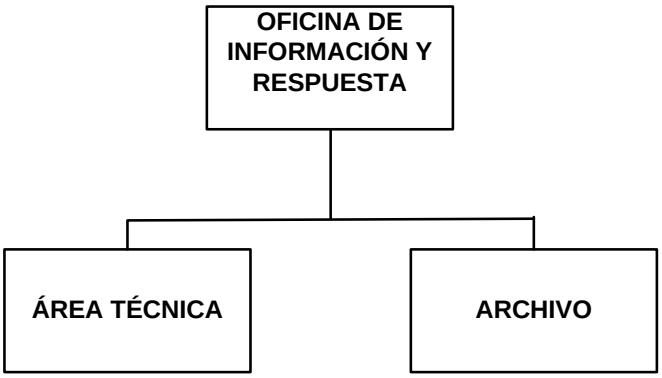
Igualdad

El acceso a la información pública, deberá ser brindado a toda la ciudadanía sin discriminación alguna.

NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 534.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información.
- Normas Técnicas de Control Interno

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA:

- Ministro de Justicia y Seguridad Pública

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Dirección General de Centros Intermedios
- Dirección General Ejecutiva

- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Dirección de Logística
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Ingeniería
- Dirección de PRE-PAZ
- Dirección de Atención a Víctimas
- Dirección de Información y Análisis
- Dirección Jurídica y Reforma Institucional
- Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico
- Dirección de Toxicología
- Dirección Financiera Institucional
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Comunicaciones y Protocolo
- Dirección de Planificación y Gestión
- Tribunales de Apelaciones de la PNC
- Academia Internacional para el cumplimiento de la Ley (ILEA)
- Comisión Nacional Antidrogas

EXTERNAS

- Academia Nacional de Seguridad Pública
- Policía Nacional Civil

FUNCIONES

OFICIAL DE INFORMACIÓN

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.

- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- 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 ésta Ley.

ÁREA TÉCNICA

- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones,

soportes magnéticos, digitales u otro formato.

- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- No permitir el acceso a informaciones y datos de reserva legal dentro de un período de 5 años.
- Atención a solicitudes rechazadas
- Comunicar al solicitante en forma escrita en un plazo de cinco (10) días laborales, contados a partir del día de la recepción de la solicitud, las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar la seguridad nacional, el orden público, la salud o la moral pública o el derecho a la privacidad e intimidad de un tercero o el derecho a la reputación de los demás, en los casos que establece la Ley.
- Sistematizar la información del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública que sea de Interés Público.
- Funcionar como un centro de atención al ciudadano mediante consultas, quejas y sugerencias.
- Difundir informaciones sobre la estructura, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión.
- Atender la publicación de la página Web del libre acceso al público.
- Recibir las solicitudes escritas de acceso a la información.
- Atender al solicitante para que complete y corrija las solicitudes de información.
- Entregar información sencilla y accesible sobre los trámites y procedimientos para solicitar informaciones.
- Orientar sobre la prestación de los servicios de libre acceso a la información.
- Hacer saber al ciudadano la fuente, el lugar y la forma en que puede tener acceso a información publicada.
- Hacer del conocimiento al solicitante, si la información ha sido publicada y los

medios en que puede tener acceso.

ARCHIVO

- Clasificar y organizar solicitudes de información pública admitidas e inadmitidas por el Ministerio.
- Velar por la protección y conservación del patrimonio documental del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Facilitar la obtención de información requerida en un determinado momento.
- Colaborar y coordinar con el Técnico de Atención de Solicitudes de Información.

K. UNIDAD DE GÉNERO

MISIÓN.

Promover, orientar, fortalecer, monitorear el cumplimiento de la política institucional de género para favorecer la igualdad de oportunidades y Derechos de hombres y mujeres.

VISIÓN.

Institucionalizar el enfoque de equidad de género en ésta Secretaría de Estado y todas sus dependencias por medio de la sensibilización, protección, atención, formación, investigación y comunicación de los procesos transversales de género.

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con el mandato establecido en el Art. 3 de la Constitución de la República, "todas las personas son iguales ante la ley y para el goce de los derechos civiles no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión".

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Velar por el cumplimiento de la política institucional de género mediante la coordinación, monitoreo y desarrollo de estrategias que hagan efectivo el cumplimiento de las nuevas normativas.
- Generar propuestas que viabilicen la creación de condiciones institucionales para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado.
- La sensibilización individual y colectiva en la deconstrucción de las causas y los mitos que alimentan las prácticas discriminatorias.
- Crear unidades de enlace en las distintas Direcciones del Ministerio que se responsabilicen del cumplimiento de las nuevas Normativas vigentes.
- Brindar seguimiento a la Unidad Especializada de la Dirección de Atención a Victimas y el Call Center 123 de la misma.
- Ejecutar la implementación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas con el objetivo de verificar que los hechos de violencia contra la mujer se visibilicen y se puedan realizar recomendaciones al respecto.

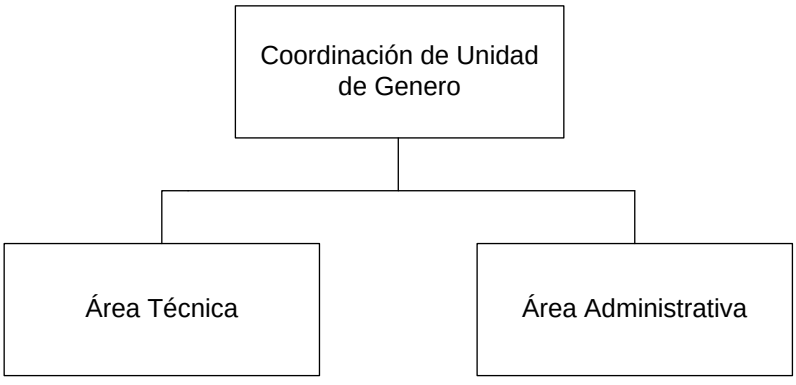
VALORES

- Equidad
- Igualdad
- Justicia
- Competitividad
- Transversalidad
- Educación
- Confidencialidad
- Ética Aplicada

NORMATIVA APLICABLE

- El Art. 144 Cn. señala que los tratados celebrados por El Salvador con otros Estados o con Organismos Internacionales, constituyen leyes de la República al entrar en vigencia, por tal motivo a fin de dar cumplimiento con el objetivo estratégico acordado durante la IV Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing 1994), de tomar medidas integradas para prevenir y eliminar la violencia que se ejerce contra las mujeres; que también se contempla en la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará, 1994).
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE)
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LEIV)
- Normas técnicas control interno del MJSP

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

Despacho Ministerial de esta Secretaría de Estado.

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Dirección Ejecutiva
- Comisión Nacional Antidrogas
- Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley.(ILEA)
- Dirección General de Centros Intermedios
- Dirección de Toxicología
- Dirección General de la Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz. PRE-PAZ
- Dirección de Adquisición y Contrataciones Institucional
- Dirección Financiera
- Dirección de Recursos Humanos Institucional
- Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico
- Dirección Jurídica
- Dirección de Planificación
- Dirección de Auditoria Interna
- Dirección de Logística
- Dirección de Ingeniería
- Dirección de Atención a Víctimas
- Tribunal Primero de Apelaciones de la PNC
- Tribunal Segundo de Apelaciones de la PNC
- Dirección de Comunicaciones y Protocolo
- Clínica Empresarial
- Oficina de Información y Respuesta
- Dirección General de Centros Penales
- Dirección General de Migración y Extranjería

EXTERNAS

- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
- Dirección General de Estadísticas y Censos.
- Organizaciones Civiles de Mujeres Salvadoreñas.
- Policía Nacional Civil
- Academia Nacional de Seguridad Publica
- Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia

FUNCIONES

- Velar por el cumplimiento de la política institucional de género mediante la coordinación, monitoreo y desarrollo de estrategias que hagan efectivo el cumplimiento de las nuevas normativas.
- Generar propuestas que viabilicen la creación de condiciones institucionales para el cumplimiento de la igualdad de género como principio y práctica en el accionar de esta Secretaría de Estado.
- La sensibilización individual y colectiva en la deconstrucción de las causas y los mitos que alimentan las prácticas discriminatorias.
- Solicitar información y coordinar a la Unidad Especializada de la Dirección de Atención a Victimas y el Call Center 123 de la misma, sobre los casos detectados de la violencia de género.
- Coordinar, recibir y trasladar información con el personal de enlace en las distintas Direcciones y Dependencias de este Ministerio.
- Ejecutar la implementación del Sistema Nacional de Datos y Estadísticas con el objeto de verificar que los hechos de violencia contra la mujer se visibilicen, así como también coordinar las publicaciones con la Dirección de Comunicaciones.
- Coordinar con PREPAZ actividades preventivas, divulgativas y de violencia de género.

L. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS

MISIÓN

Promover la rehabilitación e inserción familiar y social de los jóvenes privados libertad. Implementando programas de tratamiento psicológico, religioso, vocacional, educativo y deportivo, respetando sus derechos, ofreciéndoles técnicas conductuales en la formación de valores familiares y sociales.

Garantizando así, el cumplimiento de la normativa penal juvenil y la ejecución de medidas privativas de libertad impuestas por los juzgados de menores, de manera responsable y con transparencia.

VISIÓN

Ser una institución que contribuya eficaz y eficientemente en el proceso de cambio, enfocada a mejorar la conducta del joven interno a través de técnicas que guíen el desarrollo de habilidades y capacidades psicológicas y educativas, formadoras de principios morales en un ambiente normado, limpio, seguro y ordenado que le permita rehabilitarse para posteriormente reinsertarse al núcleo familiar, comunal y social.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la seguridad y las condiciones dignas para que los jóvenes internos puedan participar en procesos de rehabilitación y reinserción social, en el marco del respeto a los derechos humanos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar y orientar la participación familiar, ciudadana, ONG`s, cooperación internacional, empresa privada, iglesias, etc. para el proceso de rehabilitación y posterior reinserción de los jóvenes.
- Implementar un sistema eficiente y eficaz que permita consolidar y conocer la información para evaluar y tomar decisiones objetivas y concretas.

- Generar una cultura de disciplina, trabajo, servicio y respeto en los jóvenes privados de libertad.
- Establecer mecanismos organizados y calendarizados en la ejecución de los programas de tratamiento.
- Implementar medidas de seguridad efectivas a fin de evitar la introducción y tráfico de ilícitos;
- Posicionar a la Dirección General de Centros Intermedios como una institución coordinadora capaz de lograr cambios conductuales en los jóvenes privados de libertad e identificada con sus proyectos de vida.

VALORES

- Lealtad.
- Integridad.
- Transparencia.
- Ética.
- Responsabilidad.
- Justicia.
- Seguridad.

NORMATIVA APLICABLE

Conforme a reformas realizadas por la honorable Asamblea Legislativa, según el inciso 3º del Art. 119 de la Ley Penal Juvenil, donde expresa que los Centros Intermedios para el cumplimiento de la medida de internamiento de personas que hayan cumplido los dieciocho años de edad, que requieran un tratamiento especializado, ya no dependan del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y de la Adolescencia (ISNA), sino que dichos centros dependerán del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación. Según el decreto No. 20 del Órgano Legislativo, del quince de junio del presente año, publicado en el Diario Oficial No. 126, del 7 de julio de 2006.

Existe legislación nacional que norma los programas del régimen especial para la atención de jóvenes en conflicto con la Ley en los Centros Intermedios:

- Constitución de la República
- Ley Penal Juvenil
- Ley de Vigilancia y Control de Ejecución de Medidas al Menor Sometido a la Ley Penal Juvenil.

Además El Salvador es signatario de diversos tratados internacionales los cuales, según la Constitución de la República en su artículo 144 se constituyen en Leyes de la República, tal es el caso de:

Las Reglas de Beijing.

Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores Adoptadas por La Asamblea General en su resolución 40/33, de 28 de noviembre de 1985.

La Convención sobre los Derechos del Niño.

Adoptada y abierta a la firma y ratificación por la Asamblea General en su resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989.

La aprobación de la convención sobre los Derechos del Niño, el 20 de noviembre de 1989, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, firmada y certificada por el Gobierno el 26 de enero y 27 de abril de 1990 respectivamente.

Las Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad. (Directrices de RIAD)

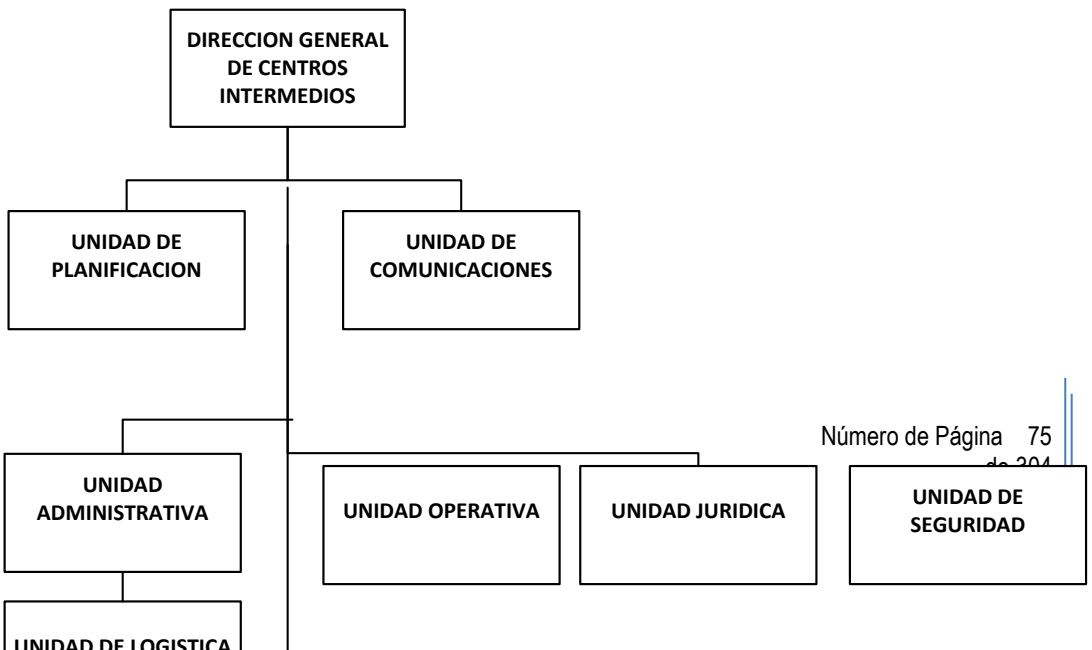
Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su Resolución 45/112 de 14 de diciembre de 1990.

Estos instrumentos sirven de referencia en la elaboración y ejecución de políticas públicas a fin de promover y desarrollar programas que garantizan mayor efectividad en la atención a jóvenes en riesgo y en conflicto con la Ley.

ORGANIGRAMA

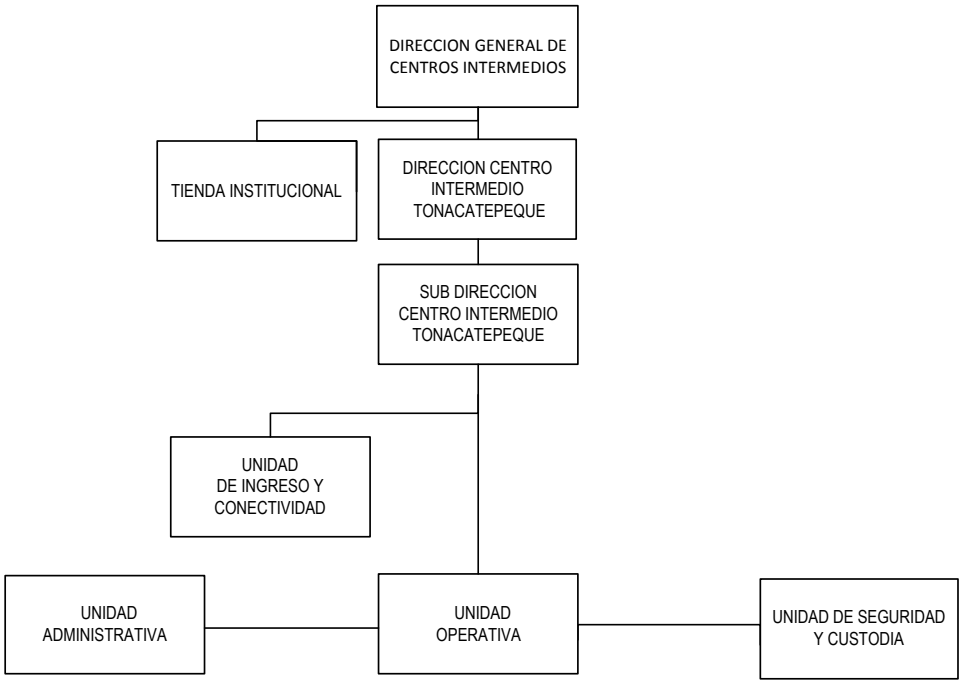
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECION GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS

ORGDGCI01



Ministerio de Justicia y Seguridad Publica ORGCIT02

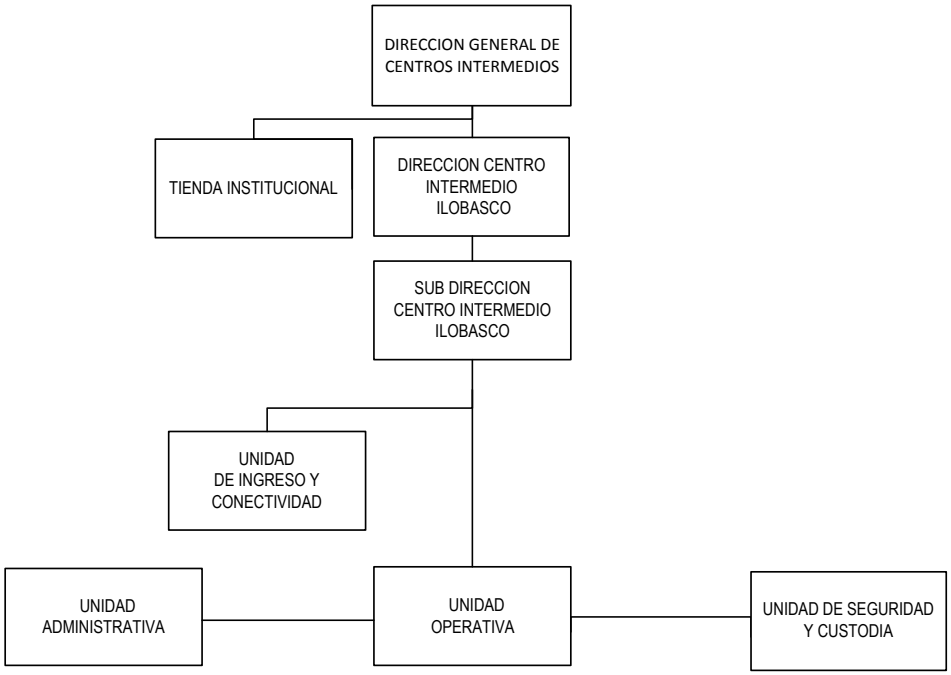
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
CENTRO INTERMEDIO TONACATEPEQUE



Fecha de Formulación: Agosto 2012

Ministerio de Justicia y Seguridad Publica ORGCII03

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
CENTRO INTERMEDIO ILOBASCO



Fecha de Formulación: Agosto 2012

DEPENDENCIA DIRECTA

Ministro de Justicia y Seguridad Pública

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Planificación y Gestión del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Dirección Financiera Institucional
- Dirección de Ingeniería
- Dirección de Logística
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Centros Penales
- Auditoria Interna
- Instituto Toxicológico
- PNC
- PREPAZ

EXTERNAS

- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia
- Tribunales de Menores (Juzgado y Cámara de menores)
- Jueces de ejecución de Medidas al Menor sometidos a la ley Penal Juvenil
- Procuraduría General de la Republica
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- Fiscalía General de la Republica

- Instituto Nacional de los Deportes de El Salvador
- Dirección de Espectáculos Públicos Radio y Televisión

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS INTERMEDIOS

- Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales
- Velar para que todos los empleados de los Centros Intermedios cumplan estrictamente con los deberes inherentes a sus cargos
- Brindar seguimiento a la labor que desarrollan las Unidades y el personal que lo conforman, así como del que labora en los Centros Intermedios.
- Gestionar convenios con Instituciones educativas, empresariales, sociales y religiosas y/o entidades para que en coordinación con esta Dirección y sus Unidades contribuyan en el proceso de reeducación de los internos.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- Elaboración y dar seguimiento a los Planes Anuales Operativos de la Dirección General de Centros Intermedios.
- Supervisar, y elaborar los informes referentes al PAO y otros de carácter ordinario o extraordinario que son solicitados por la Dirección de Planificación o la DGCI
- Elaborar memoria de labores
- Contribuir en el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.
- Cualquier otras funciones que competen al ámbito de sus responsabilidades
- Asesorar a la Dirección General en el Desarrollo de planes, y proyectos de infraestructura o proyectos Psicosociales encaminados al Tratamiento integral.
- Generar Estadísticas informativas referentes a la población interna de los Centros Intermedios

UNIDAD DE COMUNICACIONES

- Mantener una constante promoción y divulgación de los resultados producidos por las actividades de la DGCI
- Mantener informada a la Directora General de las noticias relacionadas con actividades de la Ley Penal Juvenil.
- Recopilar la información de los medios de comunicación de noticias con enfoque en la rehabilitación y reinserción social de jóvenes en conflicto con la ley.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Gestionar los recursos financieros, bienes y servicios que requiere para su funcionamiento la DGCI.
- Apoyar al área administrativa en la elaboración del Plan de Compras, Plan de licitaciones.
- Realizar refuerzos presupuestarios y cotizaciones en respuesta a requisiciones.
- Elaborar los informes mensuales y otros de carácter ordinario o extraordinario que son solicitados por la Dirección
- Control trimestral de las compras del periodo propuesto.
- Contribuir en el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.
- Elaboración de Presupuestos requeridos en proyectos que se presenten.
- Desarrollo de diligencias requeridas por la Directora.
- Informar a la Dirección el trabajo realizado.
- Otras que la Dirección General de Centros Intermedios o la Coordinación Administrativa soliciten a fin de cumplir los objetivos institucionales

UNIDAD DE LOGÍSTICA

- Dar asistencia técnica a la Coordinación Administrativa en lo relacionado con el seguimiento y control de las órdenes de compras.

- Atender las necesidades de combustible en la Dirección General de Centros Intermedios y en los Centros Intermedios
- Desarrollar actividades orientadas a velar por la buena utilización de los fondos.
- Coordinar con el Departamento de Activo Fijo de la Dirección de Logística el desarrollo y reajuste de inventarios
- Conciliar permanentemente el listado de mobiliario que emite el Departamento de Activo Fijo de la Dirección de Logística, contra el inventario físico de la DGCI, con el objeto de mantener actualizado el inventario de activo fijo.
- Solicitar la reposición de los bienes deteriorados por su antigüedad o por su uso
- Establecer mecanismo de control necesario para la distribución y utilización de los recursos según su demanda (papelería, combustible, utensilios de comida)

UNIDAD OPERATIVA DE TRATAMIENTO

- Diseño e implementación de programas orientados a la Reinserción Social de los jóvenes.
- Vigilar, Coordinar la ejecución y cumplimiento de programas de atención Psicológica, educación, cultura y deporte dirigidos a los jóvenes internos.
- Formular y Gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional orientados a promover la participación ciudadana en el proceso reeducativo de los internos.
- Gestionar la obtención de Donativos o recursos financieros y técnicos para el desarrollo de talleres vocacionales en la enseñanza de diversos oficios laborales de acuerdo a viabilidad y necesidades de capacitación observadas.
- Establecer las normas de salud en los Centros en coordinación con el Ministerio de Salud.
- Fortalecer los nuevos modelos de atención y gestión en salud, a través de la promoción, educación y comunicación de los programas de salud penitenciaria.
- Coordinar y supervisar los programas de tratamiento de Adicciones dirigidos a la población interna
- Apoyar a la formación en los jóvenes internos de múltiples y diversos conocimientos, habilidades y experiencias laborales, que contribuyan a su reinserción social.

UNIDAD DE SEGURIDAD

- Planificar la custodia y seguridad de los privados de libertad, servidores públicos y otras personas, de acuerdo a las normas, Procedimientos y reglamentos vigentes.
- Definir, coordinar y supervisar los procedimientos y sistemas de control y vigilancia de seguridad penitenciaria en ambos Centros Intermedios
- Establecer criterios y parámetros de seguridad para los centros y verificar que éstos sean cumplidos, de acuerdo a las normas y procedimientos precisos en el manejo de los privados de libertad.
- Cualquier otra función que competan al ámbito de sus responsabilidades

UNIDAD JURÍDICA

- Coordinar y apoyar en asistencia legal la funcionalidad de la Dirección de los Centros Intermedios y el CII.
- Brindar servicio jurídico oportuno ante las instancias correspondientes.
- Recopilar y archivar las reformas legales, así como también jurisprudencia, doctrina jurídica relacionadas con materia propia de la administración de los Centros Intermedios.

FUNCIONES DE LOS CENTROS INTERMEDIOS DE ILOBASCO Y TONACATEPEQUE

DIRECCIÓN DEL CENTRO

- Administrar y controlar el uso eficiente de los recursos humanos y materiales asignados al Centro.
- Crear planes de seguridad tendientes a disminuir los riesgos y vulnerabilidades del centro.
- Crear y establecer lineamientos generales para desarrollar el modelo de reinserción de los jóvenes.

SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO

- Supervisar y coordinar el trabajo de las diferentes áreas del centro
- Velar por la atención integral del joven
- Asumir las funciones de la Dirección en ausencia de responsable

UNIDAD DE INGRESO Y CONECTIVIDAD

- Llevar actualizado el Libro de Ingresos
- Garantizar la seguridad de los Expedientes Únicos de los jóvenes privados de libertad
- Llevar actualizado el registro digital de la población privada de libertad
- Llevar control actualizado sobre préstamo de expedientes
- Mantener actualizada la base digital de datos de la población privada de libertad

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Disponer eficientemente de los recursos asignados al centro
- Coordinar el trabajo de las diferentes áreas de la unidad
- Llevar controles actualizados de ingresos y egresos de materiales y productos
- Mantener controles actualizados de registro de personal que labora en el centro

UNIDAD OPERATIVA

- Diseño e implementación de programa de tratamiento dirigido a los jóvenes privados de libertad
- Coordinar el trabajo de las diferentes áreas técnicas
- Diseñar el horario de actividades del centro
- Realizar propuestas de mejora en el desempeño de las áreas técnicas

UNIDAD DE SEGURIDAD Y CUSTODIA

- Coordinar las acciones de seguridad internas y externas
- Identificar posibles factores de riesgo
- Velar por el buen desempeño del personal de seguridad
- Llevar inventarios actualizados de armamento y equipo asignado
- Llevar registro actualizado de turnos de personal de seguridad
- Mantener actualizados planes de contingencia

TIENDA INSTITUCIONAL

- Revisar y registrar productos recibidos
- Realizar requisiciones de productos en forma oportuna
- Mantener actualizados los inventarios físicos y digitales de tienda
- Levar el control actualizado de caja chica

M. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

MISION

Velar, promover y ejecutar procesos administrativos con integridad, profesionalismo, calidad y transparencia, que permitan alcanzar una cultura de auto control de las Direcciones y Unidades que dependen de esta Dirección.

VISION

Ser una Dirección moderna que desarrolle procesos administrativos eficientes y transparentes para la satisfacción de las necesidades institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar, asesorar, promover y ejecutar acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones administrativas, financieras y operativas de acuerdo a la normativa legal aplicable al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Velar por la utilización eficiente y transparente de los recursos asignados a la Secretaría de Estado del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Informar y asesorar periódicamente a la Máxima Autoridad en los temas administrativos aplicables a la Secretaría de Estado
- Desarrollar estrategias administrativas que permitan satisfacer las necesidades institucionales a través de una eficiente utilización de los recursos
- Rendir informes periódicamente a la Máxima Autoridad sobre las actividades administrativas y operativas para una oportuna toma de decisiones
- Velar por el fiel cumplimiento de los disposiciones legales y normativa técnica aplicable a la Administración Pública

VALORES

Probidad

Transparencia, autenticidad y actuaciones de buena fe

Responsabilidad

Toma de decisiones con entero compromiso y transparencia

Transparencia

Desarrollo de criterios precisos, claros y definidos; clara identificación de competencias y responsables con mecanismos de verificación y control

Respeto

Trato humano a las personas, valorando las opiniones, las creencias, los estilos de vida y su autonomía.

Solidaridad

Desplegando acciones que reflejan la preocupación por los demás, en atención a su dignidad y desarrollo humano.

Equidad

Desarrollando actuaciones guiadas por sentimientos de igualdad y equilibrio, según el bienestar común

Trabajo en equipo

Coordinando e integrando esfuerzos entre todos para lograr los objetivos institucionales, garantizando la materialización de los derechos de los ciudadanos

Imparcialidad

Actuando en forma objetiva y razonable frente a cada situación encomendada, que permite juzgar o proceder con rectitud

Justicia

Virtud que se inclina a dar a cada uno lo que le pertenece. Lo que debe hacer según el derecho o la razón

NORMATIVA APLICABLE

- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley del Servicio Civil
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP
- Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos

- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento
- Ley de Salario
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Normas de Asignación y autorización de vehículos, Normas de Control distribución y uso racional de combustible
- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Normativa de los Fondos Circulantes de Monto Fijo y Caja Chica
- Instructivo de descargo de Bienes del MJSP
- Ley de Urbanismo y Construcción y Ley del medio Ambiente
- Normativa Municipal ambiental y de salubridad aplicada a la construcción.

DEPENDENCIA DIRECTA

Ministro de Justicia y Seguridad Pública

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministro
- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Planificación Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- DACI Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- DFI Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Dirección de PREPAZ
- Dirección de Logística

- Dirección de Centros Intermedios
- Dirección Jurídica
- Dirección de Comunicaciones
- Atención a Víctimas
- Tribunales de Apelación 1 y 2
- Dirección de Ingeniería
- Dirección de Auditoria Interna
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Migración y Extranjería
- Dirección General de Centros Penales
- Policía Nacional Civil
- Comisión Nacional Antidrogas CNA

EXTERNAS

- Órgano Ejecutivo
- Corte de Cuentas de la República
- Otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

- Informar a la Máxima Autoridad en lo referente a las actividades administrativas y operativas llevadas a cabo en la Secretaría de Estado
- Proponer a la Máxima Autoridad políticas de administración de los recursos financieros, humanos y físicos
- Contar con la información administrativa y operativa de manera ágil y oportuna para la toma de decisiones
- Promover una cultura de transparencia en la gestión y ejecución de las adquisiciones, racionalidad en la ejecución de los recursos financieros y efectividad en la gestión de los recursos humanos

- Coordinar, supervisar y asesorar a las Direcciones y Unidades a su cargo en el desempeño de sus labores, especialmente en el cumplimiento de sus objetivos y metas de sus Planes de Trabajo
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas, necesarias para la gestión eficiente y eficaz de los recursos asignados a la Secretaría de Estado del Ministerio, velando por el cumplimiento a las leyes, normas y disposiciones relacionadas con los mismos
- Promover una cultura Gerencial que permita la Identificación de Riesgos y desarrollar un Sistema de Control Interno efectivo
- Supervisar, monitorear y facilitar que los planes y proyectos de las áreas administrativas a su cargo se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz
- Promover el desarrollo del Recurso Humano a través de la capacitación, con el propósito de que los conocimientos, destrezas, habilidades y buenas actitudes, contribuyan al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales
- Promover una buena administración, control y distribución de los activos fijos, así como establecer los procedimientos idóneos en coordinación con las unidades correspondientes.
- Promover la buena administración y control de los Activos Fijos asignados a la Secretaría de Estado
- Controlar la buena utilización del Fondo Circulante de Monto Fijo y Cajas Chicas de la Secretaría de Estado
- Realizar las demás funciones que sean de su competencia y las encomendadas por la Máxima Autoridad

N. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

MISION

Proveer de bienes y servicios en forma ágil, oportuna con gestiones transparentes, que permitan satisfacer las necesidades de todas las Direcciones y dependencias que conforman el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales.

VISION

Ser una Dirección eficiente y eficaz en cumplir con las atribuciones en gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios utilizando los medios tecnológicos adecuados y modernos para el logro de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, y sus dependencias.

OBJETIVOS GENERAL

Adquirir y contratar los bienes y servicios que requiere el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus Dependencias, de acuerdo a los diferentes requerimientos que generan, basándose en los principios de legalidad y transparencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar con anticipación la programación anual de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios con base a las políticas anuales de la administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional y la programación de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección Financiera Institucional.
- Coordinar con las diferentes Direcciones y Dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

- Elaborar controles de compras (archivos), actualizarlos y llevar expedientes por cada proceso que se generen en esta Dirección.
- Mantener los distintos instrumentos y documentos jurídicos pertinentes, para la ejecución de los procesos de compras que se generen en esta Dirección.
- Verificación de la disponibilidad presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Implementar los procesos establecidos en el Manual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

VALORES

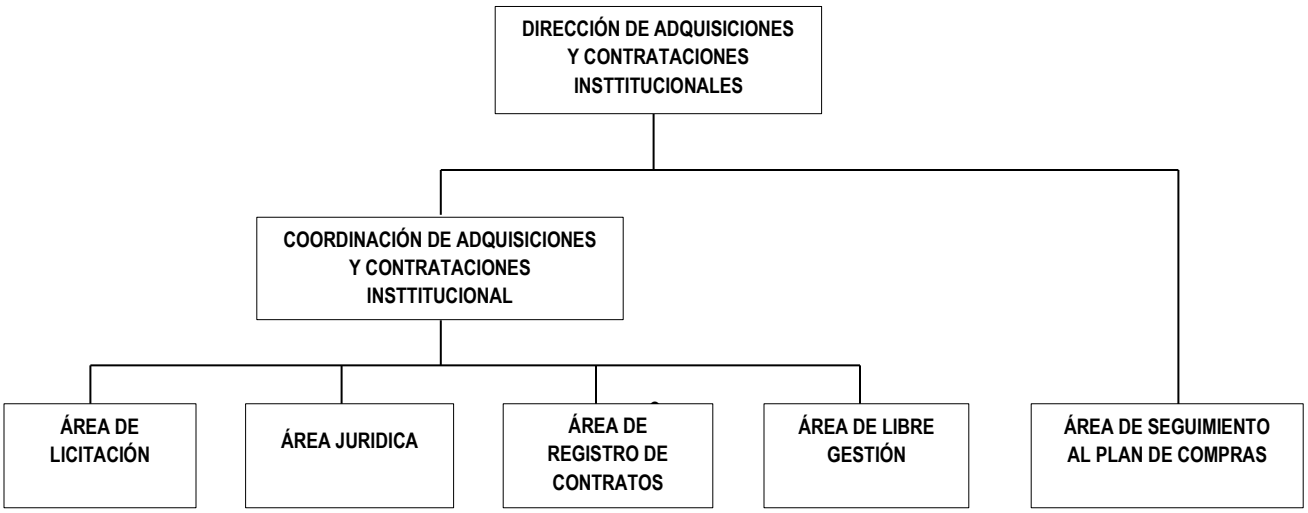
- Transparencia
- Equidad
- Responsabilidad
- Honestidad
- Capacidad de trabajo
- Colaboración
- Libre Competencia
- Superación

NORMATIVA APLICABLE

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Constitución de la República.
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Tratado de Libre Comercio DR-CAFTA.

- Leyes Administrativas Existentes.

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

- Dirección General Ejecutiva.

RELACION DE TRABAJO

INTERNAS

- Dirección de Planificación y Gestión
- Dirección Financiera Institucional
- Dirección de Logística
- Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz
- Dirección General de Centros Penales

- Dirección General de Migración y Extranjería
- Dirección de Toxicología
- Comisión Nacional Antidrogas
- Dirección Jurídica y Reforma Institucional
- Dirección General de Centros Intermedios
- Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico

EXTERNAS

- Ministerio de Hacienda
- UNAC

FUNCIONES

Es la unidad responsable de planificar, gestionar, coordinar y ejecutar los procesos de compra de bienes y servicios necesarios para la adecuada operación del Ministerio.

Funciones definidas de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

- Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto la de Dirección.
- Ejecutar los procesos de Adquisiciones y Contrataciones que sean establecidos por la UNAC, y ejecutar todas las actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.

- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. 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 presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Solicitar la asesoría de peritos técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato.
- Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la promoción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional.
- Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar las precalificación al menos una vez al año.
- Informar por escrito y trimestralmente al titulas de la institución de las contrataciones que se realicen.

- Prestas a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
- Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la Información requerida por ésta.
- Velar porque la adquisición de bienes y servicios que realice el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública se realicen aplicando los principios de eficiencia y eficacia y se realice en las mejores condiciones de calidad, precio, competencia y conformidad.
- Desarrollar y divulgar normativa interna y formalizar y documentar los procesos en materia de adquisiciones en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias generales del sistema a nivel de sector público.
- Aplicar y velar porque se apliquen a nivel institucional las políticas y medidas de adquisición de bienes y servicios emitidas por el ente rector del sistema de adquisiciones.
- Asesorar a los titulares del Ministerio en materia de adquisiciones
- Coordinar y orientar técnica y operativamente a los encargados de adquisiciones de las dependencias que ejecutan total o parcialmente procesos de adquisiciones.
- Gestionar las compras de la Secretaría de Estado.
- Ejecutar los procesos de licitación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.
- Preparar y ejecutar los planes operativos, programas y proyectos que son de su competencia de acuerdo a los lineamientos y normas institucionales.
- Planificar y programar los recursos financieros, humanos y las adquisiciones de bienes y servicios que requiera durante cada ejercicio fiscal conforme a los lineamientos y normas institucionales.

- Establecer de acuerdo a los lineamientos institucionales aplicables los controles internos y de transparencia en la gestión de recursos a su cargo y en los procesos de producción de servicios de su responsabilidad.
- Gestionar en forma eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos asignados a la DACI.

O. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

MISIÓN

Atender con esmero y prontitud las actividades operativas que requiere el Ministerio de Justicia y Seguridad Publica.

VISIÓN

Ser garante de una óptima administración de los recursos de apoyo logístico de la institución haciendo hincapié de su personal y en fomento de valores éticos.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar acciones integrales de apoyo logístico que respondan a la ejecución de los planes institucionales mediante un liderazgo de cambio e inclusivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las unidades que forman parte de la Dirección.
- Formular estrategias de seguridad que permita orientar acciones tendientes a alcanzar el bienestar de los funcionarios, empleados y visitantes en general.
- Normar, regular, controlar y distribuir el combustible.

- Mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza las instalaciones de la institución.
- Cumplir con todas las solicitudes de transporte que se le demanden; manteniendo todo la flota vehicular en óptimas condiciones.
- Contar con el recurso humano idóneo para la realización de las tareas, a través de programas de capacitación y evaluaciones periódicas para la medición de resultados.
- Mantener la infraestructura institucional en óptimas condiciones, para el adecuado desarrollo de las labores.
- Mantener un sistema de control interno que garantice la eficiencia, eficacia y la transparencia en el desarrollo de las operaciones de la Dirección.
- Promover los valores éticos, el trabajo en equipo y la participación de los empleados en las actividades de la Dirección, para garantizar un adecuado ambiente laboral que motive al recurso humano a desarrollar sus actividades con voluntad y esmero.

VALORES

Probidad.

Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

Imparcialidad.

Actuar con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de alguien, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Justicia.

Cumplir las funciones del cargo, otorgando al público, a los superiores, a los subordinados y al Estado lo que les es debido, según derecho o razón.

Transparencia.

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

Confidencialidad.

Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados.

Responsabilidad.

Disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos de servicio, función o tareas encomendadas a la posición o puesto que se ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones.

Disciplina.

Observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia, horarios y vocación de servicio, atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público o compañeros de trabajo y superiores así como contestarlas en forma pronta y oportuna.

Lealtad.

Actuar con fidelidad y respeto a la persona humana, como origen y fin de la actividad del Estado, igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética.

Decoro.

Actuar con honor, respeto y debida atención para los ciudadanos que demanden de algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo, en todo momento, la compostura y respetando las reglas de urbanidad y buena educación.

Rendición de cuentas.

Rendir cuentas ante autoridad competente y ante el público cuando sea el caso, por el uso y administración de los bienes públicos a su cargo, por una misión u objetivo encargado.

NORMATIVA APLICABLE

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP
- Disposiciones Generales de Presupuesto
- Normativa Interna del MJSP y otras relacionadas

DEPENDENCIA DIRECTA.

Dirección General Ejecutiva

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

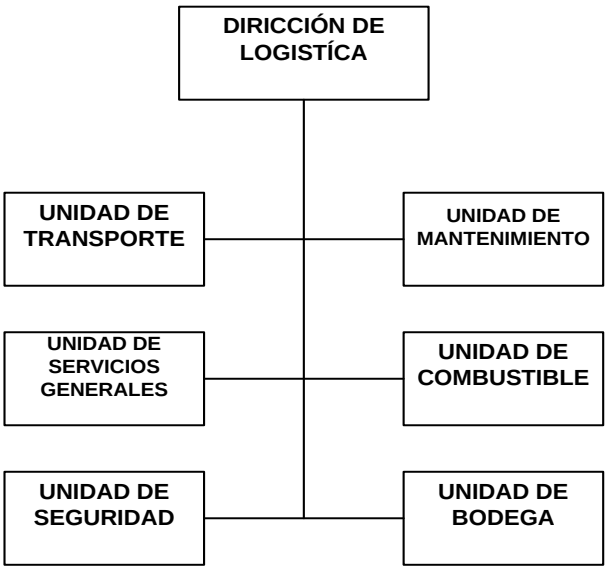
- Despachos Ministeriales
- Dirección Ejecutiva
- Dirección General de Centros Intermedios
- Dirección General de Prevención de la Violencia y Cultura de Paz
- Dirección de Atención a Víctimas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Comunicación y Protocolo
- Dirección de Planificación y Gestión
- Dirección Financiera Institucional
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Dirección de Auditoría Interna

- Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico
- Dirección de Ingeniería
- Dirección Jurídica
- Comisión Nacional Antidrogas
- Tribunales de Apelaciones de la PNC

EXTERNAS

- Empresas que brindan servicios al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Proveedores
- Otras Instituciones que requieran comunicación directa

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Encargada mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones físicas de la Secretaria de Estado, de acuerdo a los planes de trabajo, prioridades establecidas y recursos asignados; con el fin de asegurar las óptimas condiciones de las Instalaciones y los bienes necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría.

- Responder de manera eficiente, oportuna y responsable a todas las necesidades de mantenimiento y reparación solicitados a la unidad.
- Llevar a cabo todas las tareas de mantenimiento eléctrico, mecánica de obra de banco, reparación de muebles y equipo de oficina, entre otros.
- Gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos que le sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar el trabajo en equipo, brindando un servicio cordial y oportuno que colabore con el desarrollo de las actividades y el clima organizacional de la institución.
- Planificación anual y seguimiento mensual de la operatividad de la Unidad.

UNIDAD DE TRANSPORTE

La Unidad de Transporte es la encargada de brindar el servicio de transporte para la Secretaria de Estado, de acuerdo a las programaciones, solicitudes y prioridades de las Unidades solicitantes, velando por el buen uso de los recursos asignados.

- Brindar el servicio de transporte seguro y oportuno para la realización de las actividades del personal de la Secretaria de Estado, según las programaciones, autorizaciones y disponibilidad de vehículos.
- Conservar en óptimas condiciones las unidades de transporte a su cargo, gestionando con anticipación la contratación de proveedores para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.

- Coordinar oportunamente la reparación de las unidades dañadas cotejando y ajustando el presupuesto presentado por los talleres para evitar incurrir en costos adicionales e innecesarios posteriores.
- Verificar y respaldar a través de bitácoras el uso adecuado de combustible asignado a las unidades de transporte, aplicando las acciones que permitan evitar el consumo innecesario de combustible.
- Llevar registro y archivo de documentos relacionados al mantenimiento de vehículos y realizar en el periodo correspondiente la actualización o renovación de documentos de tránsito.
- Gestionar de forma eficaz y eficiente los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos que se le asignen.
- Realizar el trabajo en equipo, brindando un servicio cordial y oportuno que colabore con el desarrollo de las actividades y el clima organizacional de la institución.
- Gestionar oportunamente ante las compañías de seguros las coberturas respectivas en casos de accidentes de tránsito.
- Planificación anual y seguimiento mensual de la operatividad de la Unidad.

UNIDAD DE COMBUSTIBLE

Responsable de custodiar, distribuir, controlar y administrar el uso del combustible cumpliendo con las normas y leyes vigentes, de acuerdo a las necesidades de las unidades solicitantes y conforme a las políticas internas de austeridad y buena utilización del combustible asignado a la Secretaría de Estado.

- Custodiar, distribuir, controlar, administrar y evaluar el uso del combustible de la Secretaría de Estado.
- Velar por un efectivo control y resguardo de los cupones asignados.
- Llevar a cabo la revisión de las liquidaciones mensuales.
- Remisión de documentación contable del gasto, al área de contabilidad institucional.

- Analizar mensualmente las existencias y gasto institucional de combustible.
- Levantamiento de inventarios físicos de cupones de combustible en cumplimiento a la Normativa Contable (a las menos dos veces por año).
- Análisis y determinación de la asignación mensual de combustible para la flota vehicular de la Secretaría de Estado.
- Análisis y reporte estadístico de los consumos mensuales de combustible de la flota vehicular de la Secretaria de Estado.
- Dar fiel cumplimiento a la Normativa que rige el control, distribución y uso racional de combustible en lo que corresponde a la Secretaría de Estado.
- Planificación anual y seguimiento mensual de la operatividad de la Unidad.

UNIDAD DE SEGURIDAD

Encargada de velar por la seguridad de las instalaciones, personal, bienes de la Secretaría de Estado, generando un ambiente de confianza y tranquilidad para el desarrollo de las funciones de las diferentes unidades que la componen, asimismo de los visitantes y usuarios de las mismas.

- Planificar, y llevar a cabo todas las medidas y acciones relacionadas con la seguridad de la Secretaría de Estado.
- Establecer y ejercer el control total del ingreso y salida de los empleados y visitantes a la institución.
- Dar una imagen cordial y eficiente a los visitantes y empleados de la institución, velando por un ambiente de seguridad para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar efectivamente los planes de seguridad en conjunto al apoyo brindado por la PNC y otros.
- Registrar e informar todas las novedades de cada turno de seguridad.
- Planificación anual y seguimiento mensual de la operatividad de la Unidad.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Encargada de brindar el servicio de limpieza y aseo en general de las instalaciones y mobiliario, asimismo de dar el apoyo administrativo que coadyuve a las actividades de las Unidades de la Secretaría de Estado.

- Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones y mobiliario de la Secretaria de Estado.
- Apoyar en aspectos administrativos a las Unidades: Distribución de documentos, reproducciones, atención a reuniones de trabajo, entre otros.
- Procurar la buena utilización de los recursos asignados para la realización de sus funciones.
- Planificación anual y seguimiento mensual de la operatividad de la Unidad.

UNIDAD DE BODEGA GENERAL

Encargada de resguardar, controlar y custodiar los bienes materiales e insumos asignados para el funcionamiento de la Secretaría de Estado, de acuerdo a las necesidades, planes de trabajo, prioridades establecidas y recursos asignados.

- Recibir los bienes e insumos materiales adquiridos por el funcionamiento de las Unidades y Direcciones.
- Resguardar de manera efectiva los bienes, insumos y materiales almacenados.
- Administrar los inventarios a través del Sistema Informático creado para tales fines.
- Proporcionar de forma oportuna todos los informes relacionados con las actividades de la unidad.
- Levantamiento de inventario de las existencias físicas de todos los bienes e insumos almacenados, en cumplimiento a la normativa contable (a las menos dos veces por año).
- Envío de los consumos mensuales de materiales e insumos a la Unidad Contable Institucional.
- Planificación anual y seguimiento mensual de la operatividad de la Unidad.

P. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Gestionar el talento humano a través del suministro, administración y egreso del personal para las Unidades de la Secretaría de Estado y dependencias, junto con la administración de beneficios económico-sociales del personal. De esta manera, persigue contribuir a la presencia de un adecuado entorno laboral y bienestar de los miembros de la Institución, sustentándose en el mejoramiento continuo de procesos, logrando así el desarrollo sostenible de las actividades que contribuyen al mejoramiento de los servicios en beneficio de la población.

VISIÓN

Constituirse como la unidad rectora de los recursos humanos que contribuya en la consecución de los objetivos Institucionales, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base a estrategias innovadoras y al mejoramiento continuo para proporcionar un servicio eficiente que conlleve al desarrollo del país.

OBJETIVO GENERAL:

- Incorporar, mantener y desarrollar el talento humano idóneo, capaz de garantizar el cumplimiento de las funciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, dentro de un sistema de gestión con orientación a la mejora continua, que propicie un clima laboral adecuado para brindar a la población un mejor servicio en aras de satisfacer sus necesidades eficientemente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Elaborar mecanismos de contratación y selección de personal hacia un modelo centrado en los procesos, que garantice una adecuada ubicación del personal en cargos específicos según competencia, y perfil que se requiere.
- Desarrollar procesos de comunicación interna estableciendo políticas, normas y procedimientos a nivel Institucional.
- Implementar un modelo de capacitación y desarrollo integral del talento humano existente (directivo, técnico y de apoyo).
- Fortalecer una cultura que propicie condiciones adecuadas para mejorar el clima organizacional.
- Integrar normas y planes de beneficios económicos-sociales para atender con equidad y oportunamente las necesidades del personal.
- Implementar sistemas de control interno efectivos.

VALORES

Ética

Es una conducta necesaria del personal que conforma la Dirección de Recursos Humanos; basados en que el capital humano es el mayor activo que posee la Institución, tomando conciencia que estas personas valen por sí mismas, que se les debe respetar y que no se les puede tratar como un medio sino como un fin, hemos dado el primer paso para fundamentar éticamente nuestra Dirección basados en la transparencia de nuestra gestión.

Compromiso

Este valor va de la mano con la ética, responsabilidad y la lealtad del personal, rasgos que se esperan y exigen de todo miembro de esta Dirección; y cuya finalidad es la plena satisfacción de quienes le han otorgado su confianza.

Calidad

El objetivo básico de la Dirección de Recursos Humanos es la prestación de un servicio de calidad, desarrollado con estilo propio, que se traduce en un trabajo bien hecho.

Responsabilidad

El valor de Responsabilidad se ejerce cuando cada miembro de la organización ofrece una actitud adecuada a las tareas que le corresponden. En su sentido más profundo se asocia también con el respeto a los compromisos que hacemos con la Institución y el personal que la conforma.

Lealtad

La lealtad es una obligación que tenemos con la Institución y con nuestros compañeros de trabajo. Es un compromiso a defender lo que creemos y en quién creemos.

Confidencialidad

Los miembros de la Dirección de Recursos Humanos no podrán en ningún caso, revelar directa, ni indirectamente los hechos, datos o informaciones que haya conocido o le hayan sido revelados en el ejercicio de sus funciones, sin estar previamente autorizado.

Transparencia

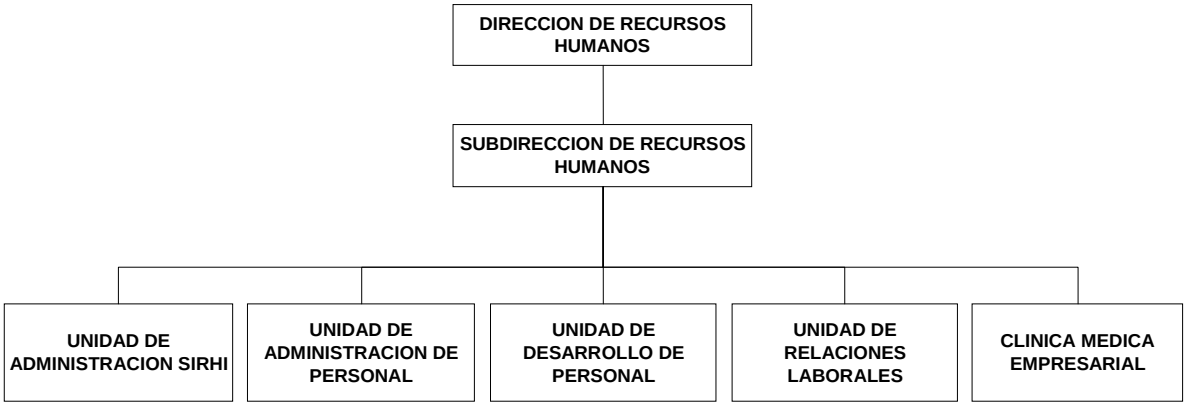
Facilitamos información transparente a las autoridades de la Institución, unidades e Instituciones relacionadas, y al público en general; así como a nuestros empleados, manteniendo en todo momento una actitud franca y abierta.

LEGISLACIÓN APLICABLE

Decreto Nº 125 Publicado en el Diario Oficial Nº 227 Tomo Nº 373 del 5 de Diciembre de 2006, mediante el cual fue creado el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y su reforma.

- Disposiciones Generales de Presupuestos
- Ley del Servicio Civil
- Instructivo Sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MJSP
- Ley de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento
- Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y su Reglamento
- Ley del IPSFA
- Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones y su Reglamento
- Recopilación de Manuales de Programación de la Ejecución Presupuestaria y de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público
- Ley de Renta y su Reglamento
- Ley Penitenciaria y su Reglamento
- Manual de Organización y Funciones Institucional
- Manual de Puestos Institucional
- Reglamentos relacionados al que hacer de los recursos humanos
- Normativa para el funcionamiento de clínicas empresariales

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

Dirección General Ejecutiva

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Despacho Ministerial
- Dirección General Ejecutiva
- Dirección Financiera Institucional

- USEFI de la Dirección General de Centros Penales
- Unidad de Personal de la Dirección General de Centros Penales
- Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección General de Migración y Extranjería
- Dirección Jurídica
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales
- Dirección de Planificación y Gestión
- Auditoría Interna
- Dirección de Informática y Desarrollo Tecnológico
- Otras Direcciones y Dependencias del Ministerio de Justicia y seguridad Pública.
- Comisión del Servicio Civil.
- Comisión de Ética Gubernamental.
- Oficina de Información y Respuesta

EXTERNAS

- Unidad de Análisis de Personal de Gobierno-Dirección General de Presupuesto
- Instituciones Administradoras de Pensiones (CONFIA Y CRECER)
- Instituciones del Sistema Público de Pensiones (ISSS e INPEP)
- IPSFA
- Superintendencia de Pensiones
- Instituciones del Sistema Financiero y Asociaciones Cooperativas
- Organizaciones sin fines de lucro como FUDEN, Cruz Roja Salvadoreña, etc.
- Diversas empresas que ofertan beneficios al personal de la Institución.

- Tribunal de Ética Gubernamental.
- Enlaces de Interministeriales de Capacitación.
- Red Estratégica de Recursos Humanos

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS

- Asesorar y participar en la formulación de la Política de Personal
- Elaborar mecanismos de contratación y selección de personal orientados hacia un modelo centrado en los procesos, que garantice una adecuada ubicación del personal en cargos específicos según competencia, perfil que se requiriere.
- Coordinar la implementación de los modelos de capacitación y de desarrollo integrales del talento humano (directivo, técnico y de apoyo).
- Desarrollar la gestión de recursos humanos, atendiendo las prioridades y basado en el plan de trabajo Institucional, a las políticas de gobierno y presupuestarias.
- Proponer para la aprobación de la máxima autoridad las normas y procedimientos internos de recursos humanos, dentro del marco de la Ley y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.
- Proponer a los titulares políticas salariales Institucionales.
- Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios personales.
- Supervisar los controles de asistencia y la aplicación de la normativa legal vigente en relación a los recursos humanos.
- Brindar la información requerida por la Dirección Jurídica, a efecto de solventar conflictos contractuales vinculados al recurso humano.

- Coordinar los procesos de elección de miembros representantes por el personal de las Comisiones del Servicio Civil y de Ética Gubernamental.
- Formar parte de la Comisión de Ética Gubernamental en representación del Tribunal, de Conformidad a la ley correspondiente.
- Rendir informes sobre la gestión de recursos humanos establecidos en ley u otras normas y dar acceso a la información para asegurar la transparencia de los procesos, sin comprometer la seguridad de los procesos y las personas.
- Coordinar la preparación y ejecución de los planes operativos, programas y proyectos de la Dirección de Recursos Humanos Institucional de acuerdo a los lineamientos y normas Institucionales.
- Velar por el pago oportuno de las remuneraciones y buscar beneficios a favor de los funcionarios y empleados del Ministerio.
- Diseñar, coordinar y ejecutar por lo menos una vez al año el proceso de gestión del rendimiento.
- Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo evaluaciones de clima organizacional por lo menos una vez al año.
- Coordinar la implementación del diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Dirigir la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos Institucional en coordinación con la Dirección Financiera Institucional y de Planificación y Gestión.
- Dar lineamientos para la elaboración y actualización de manuales, reglamentos y políticas de recursos humanos.
- Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la Dirección.
- Coordinar propuestas de nombramientos y ascensos del personal.
- Coordinar la refrenda de nombramientos y contratos del personal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de planillas de pago de la Secretaría de Estado y la Dirección General de Centros Penales y todas las actividades relacionadas a nóminas.

- Coordinar el desarrollo, actualización y funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI) de la Secretaría de Estado, Dirección General de Migración y Extranjería y Dirección General de Centros Penales.
- Brindar asesoría relacionada a los recursos humanos, a los Señores Titulares, Dirección Ejecutiva, Unidades de Personal de la Dirección General de Centros Penales y Dirección General de Migración y Extranjería.
- Dar seguimiento y administrar diferentes contratos de suministros y servicios vinculados al que hacer de los recursos humanos.
- Coordinar el trabajo del Comité Social y Deportivo
- Coordinar y supervisar la preparación de eventos sociales, culturales y deportivos.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Participar en los procesos técnicos-administrativos de los recursos humanos.
- Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en aspectos técnicos sobre recursos humanos.
- Gestionar los recursos humanos de la Secretaría de Estado y sus dependencias ante la Unidad de Análisis de personal del Sector Público, dependencia de la Dirección General del Presupuesto-Ministerio de Hacienda.
- Revisar los diferentes contratos de prestación de servicios personales.
- Verificar controles de asistencia y la aplicación de la normativa legal vigente en relación a los recursos humanos.
- Preparar informes técnicos relacionados a Recursos Humanos.
- Brindar asesoría en relación a Derecho Administrativo y normativa legal vigente referente a los recursos humanos.
- Preparar informes sobre la gestión de recursos humanos establecidos en la ley u otras normas y dar acceso a la información para asegurar la transparencia de los procesos, sin comprometer la seguridad de los procesos y las personas.

- Participar en la elaboración, preparación y ejecución de los planes operativos, programas y proyectos de la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a los lineamientos y normas Institucionales.
- Supervisar el proceso de gestión del rendimiento.
- Participar en la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos Institucional en coordinación con la Dirección Financiera Institucional y de Planificación y Gestión.
- Participar y/o supervisar la elaboración y actualización de manuales, reglamentos y políticas de recursos humanos.
- Participar en la elaboración y seguimiento del plan de trabajo de la Dirección.
- Elaborar propuestas de nombramientos y ascensos del personal.
- Emisión de refrenda de nombramientos y contratos del personal.
- Supervisar la elaboración de planillas de pago de la Secretaría de Estado y la Dirección General de Centros Penales y todas las actividades relacionadas a nóminas.
- Supervisar la actualización y funcionamiento del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRHI) de la Secretaría de Estado, Dirección General de Migración y Extranjería y Dirección General de Centros Penales.
- Brindar apoyo relacionada a los recursos humanos, por delegación de la dirección a las Unidades que lo solicitan.
- Coordinar o Elaborar la emisión de carnets para el personal.
- Dar seguimiento y administrar diferentes contratos de suministros y servicios vinculados al que hacer de los recursos humanos.
- Sustituir y/o representar al Director (a) en caso de ser necesario.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL SIRHI

- Dar mantenimiento a Bases de datos del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) de la Secretaría de Estado.

- Supervisar y brindar soporte a los usuarios del SIRH en la Dirección General de Centros Penales y Dirección General de Migración y Extranjería.
- Control de movimientos oficiales de la Secretaría de Estado, así como supervisar y verificar estos en la Dirección General de Centros Penales en el Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (Nombramientos, ascensos, traslados, licencias, renuncias, etc.).
- Colaborar en la elaboración y digitación de manuales, que sean competencia de la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar en los diferentes proyectos y actividades que competen al área de Recursos Humanos.
- Elaboración e impresión de planillas y boletas de pago de la Secretaría de Estado.
- Actualización de base para Constancias de sueldo de la Secretaría de Estado.
- Emitir los Informes de Impuesto sobre la Renta retenido.
- Elaboración de Constancias para la Declaración de Renta de la Secretaría de Estado.
- Generación e impresión de liquidaciones de los diversos compromisos del personal, descontados a través de planillas de pago.
- Generación e impresión del detalle de depósito a cuenta del personal por medio de e-banca del Banco Agrícola.
- Generación e impresión de planillas del ISSS.
- Generación e impresión de planillas de las AFP`S, IPSFA e INPEP. de la Secretaria de Estado.
- Mantener actualizado el inventario de personal.
- Aplicar descuentos de llegadas tardías e inasistencias.
- Brindar información a las Instituciones bancarias, AFP´S y otras Instituciones relacionadas con el quehacer de la unidad.

- Brindar soporte técnico a las dependencias descentralizadas y capacitación al personal involucrado en el mantenimiento del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional.
- Participar en la elaboración de diferentes informes técnicos.
- Participar en la elaboración del Plan de Trabajo del área y de la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaboración de contratos de la Secretaria de Estado.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras de la Dirección de Recursos Humanos.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Desarrollar el proceso de Reclutamiento, selección, contratación, e inducción del personal y coordinar en colaboración de la Unidad de Desarrollo de Personal:
    - Evaluar y seleccionar los candidatos para ingresar al Ministerio.
    - Aplicación de pruebas psicológicas.
    - Realizar entrevistas psicolaborales.
    - Elaboración de informe psicolaboral.
- Proceso de Inducción al personal que ingresa a la Secretaría de Estado.
- Elaboración de Acuerdos y Resoluciones de la Secretaria de Estado
- Brindar asesoría Legal y participar en diligencias legales relacionadas a los recursos humanos.
- Enrolar al personal en el reloj biométrico.
- Mantener actualizado el sistema de control de asistencia y elaborar el reporte de descuentos de llegadas tardías e inasistencias.
- Registro y control de asistencia

- Verificación de permanencia en los puestos de trabajo del personal de la Secretaría de Estado.
- Recepción y verificación de permisos de personal.
- Toma de fotografías para carnets.
- Emisión de constancias de salario y tiempos de servicios.
- Preparar informes relacionados a jubilados, despedidos etc.
- Supervisión del servicio de transporte del personal.
- Elaboración y actualización del expediente del personal.
- Custodia de los expedientes del personal.
- Preparación de la información para recuperar el subsidio del ISSS.
- Elaboración de Constancias de sueldo de la Secretaría de Estado.

UNIDAD DE DESARROLLO DE PERSONAL

- Velar por el desarrollo del personal de la Institución, además de buscar alternativas de mejoras en la capacidad laboral de cada empleado por medio de seminarios, conferencias, cursos, etc., con la finalidad de brindar un mejor servicio a los clientes internos y externos, así como aplicar o desarrollar las evaluaciones psicológicas a los candidatos para asumir un cargo dentro del Ministerio.
- Ejecutar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Seguimiento de las misiones oficiales a desarrollarse en el exterior, de funcionarios y empleados de la institución.
- Brindar capacitaciones en áreas específicas que contribuyan a la salud mental de los empleados de la Institución.

- Coordinar el desarrollo de capacitaciones, seminarios, conferencias, etc., que beneficien a nuestros empleados.
- Administrar y mantener el control de las diferentes salas de capacitación.
- Servir de enlace en la red de capacitación conformada por instituciones del sector público para la adquisición de servicios de capacitación.
- Participar en la elaboración del plan de Trabajo del área y de la Dirección de Recursos Humanos.
- Diseño, implementación y Ejecución del Plan de carrera

UNIDAD DE RELACIONES LABORALES

- Velar por el bienestar del personal, proporcionándoles recreación, desarrollo de actividades deportivas y mejores prestaciones sociales, para mantener la salud mental; con ello lograr la motivación de quienes laboran para la Institución y así obtener mejores resultados en la gestión que realizan.
- Participar en la planificación y coordinación de eventos sociales de la Institución.
- Gestionar ante diversas instancias, beneficios para el personal de la Secretaría de Estado.
- Visita domiciliaria al personal hospitalizado o con enfermedades graves, y gestión de salarios de dichas personas.
- Coordinar las diferentes campañas con Instituciones sin fines de lucro tales como: FUDEN, Cruz Roja Salvadoreña, ferias de la salud etc.
- Proponer insumos para la cartelera informativa y presentaciones digitales sobre diferentes eventos vinculados al personal.
- Representar a la Institución en eventos sociales.
- Gestionar en diferentes empresas que ofertan beneficios para el personal, y gestión en administradoras de Fondos de Pensiones en relación a sus afiliados.
- Gestionar donativos ante diferentes empresas y laboratorios.

- Participar en la gestión de uniformes para el personal.
- Gestionar con el Ministerio de Agricultura y Ganadería la colocación de mercados móviles con precios accesibles al personal.
- Participar en la organización de eventos conmemorativos y convivio navideño.
- Convivíos recreativos para la salud mental del personal.
- Participar en el diseño, implementación y medición del Clima laboral.
- Participar en la gestión del rendimiento
- Historial laboral
- Relaciones con el personal (gestión de beneficios)
- Participar en la elaboración del plan de Trabajo del área y de la Dirección de Recursos Humanos.

CLINICA MÉDICA EMPRESARIAL

La Clínica Empresarial surge como parte del convenio de Cooperación Para la Aplicación del Sistema de Atención de Salud Empresarial, Celebrado entre el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, suscrito el 30 de noviembre de 2007, donde el control y supervisión de los servicios médicos y funcionamiento están regulados en la **Normativa Para el Funcionamiento de Clínicas Empresariales,** bajo la responsabilidad del ISSS.

La gestión administrativa, es coordinada y supervisada por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a través de la Dirección de Recursos Humanos, o quien la autoridad estime conveniente.

En ese marco, se persiguen los siguientes objetivos:

- Brindar asistencia medico odontológica, oportuna a la población del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

- Reducir el ausentismo del personal mediante la prestación de los servicios de salud en su lugar de trabajo.
- Contribuir a la economía familiar de los empleados del Ministerio mediante la incorporación del grupo familiar a la cobertura de los servicios de salud, según la normativa del ISSS.
- Propiciar una planta de personal saludable a la organización.
- Ampliar y mejorar constantemente los servicios de salud orientado a la medicina preventiva.

Q. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

MISION

Apoyar a todas las dependencias de esta Cartera de Estado que así lo requieran, a la consecución y progreso de los planes y proyectos de Inversión Pública que en materia de infraestructura desarrollan, contribuyendo con ello a alcanzar las metas enmarcadas dentro del eje de Seguridad y Prevención de la Violencia, como un factor fundamental integrado a la política del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

VISION

Ser una Dirección eficiente por medio de una planificación estratégica y ordenada, capaz de cumplir en materia de infraestructura con los programas y metas establecidas por las diferentes Dependencias que conforman esta Cartera de Estado.

OBJETIVOS

- Planificar de acuerdo con las necesidades institucionales, la construcción, remodelación, adecuación de la infraestructura necesaria.
- Lograr una adecuada organización, coordinación y evaluación del proceso de desarrollo de los trabajos asignados.

- Elaborar los perfiles técnicos de los proyectos en materia de infraestructura de las diferentes dependencias de esta Secretaria de Estado.
- Realizar inspecciones y levantamientos físicos, diseños, elaboración de planos, presupuestos, especificaciones técnicas y programa de trabajo relacionado a las obras de construcción y supervisión técnica.
- Optimizar recursos y conocimientos para obtener resultados satisfactorios de las metas trazadas.

VALORES

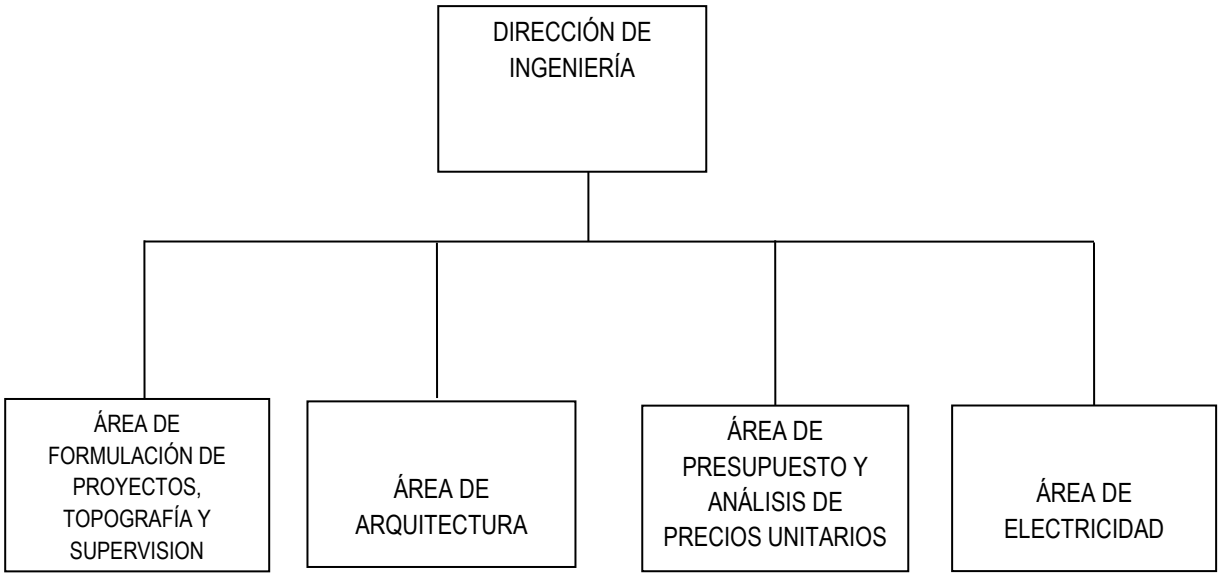
- Ética profesional
- Confidencialidad
- Disciplina
- Honestidad
- Transparencia
- Moralidad
- Urbanidad
- Fidelidad
- Respeto

NORMATIVA APLICABLE

- La Dirección de Ingeniería está regida bajo la normativa de creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública mediante Decreto Ejecutivo Nº 125 de fecha 5 de Diciembre de 2006 y publicado en el Diario Oficial Tomo 373 Nº 227 de la misma fecha. Este Decreto está vigente desde el 1º de enero de 2007.
- Ley de Urbanismo y Construcción.
- Ley de Medio Ambiente
- LACAP

- Normativa Municipal, Ambiental y de Salubridad aplicada a la Construcción.

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

Dirección General Ejecutiva

RELACIONES DE TRABAJO

- Dirección Financiera Institucional
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Dirección de Planificación y Gestión
- PREPAZ
- Dirección de Centros Intermedios
- Unidad de Mantenimiento

- Dirección General de Centros Penales
- Dirección General de Migración y Extranjería
- Centro Nacional Antinarcotráfico (CNA)
- Academia Internacional para el Cumplimiento de la Ley (ILEA)

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

- Facilitar asistencia técnica en materia de infraestructura a las diferentes dependencias del Ministerio con el objeto de cumplir con las metas trazadas.
- Analizar los proyectos de las dependencias del Ministerio con el fin de satisfacerlas.
- Evaluar los proyectos de infraestructura con la finalidad de dar prioridades a los mismos.
- Optimizar los recursos tanto humanos como materiales existentes para obtener resultados óptimos según lo requieran las directrices del Ministerio.
- Coordinar al personal de la Dirección por medio de reuniones periódicas con el fin de que todo el personal se involucre en obtener resultados satisfactorios con las metas trazadas.
- Orientar al equipo de trabajo con el fin de que sean eficientes tanto a esta Dirección como a los lineamientos Ministeriales.

ÁREA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS, TOPOGRAFÍA Y SUPERVISIÓN

- Analizar el proyecto con el fin de satisfacerlo.
- Evaluar el terreno o la infraestructura con la finalidad de organizar la metodología a utilizar.
- Optimizar los recursos tanto humanos como materiales existentes según lo requieran las directrices del Ministerio.
- Realizar un levantamiento topográfico con el objeto de dimensionar el área de trabajo.
- Supervisar que el cumplimiento de la metodología planteada se cumpla con el fin de alcanzar los objetivos trazados.

ÁREA DE ARQUITECTURA

- Evaluar el terreno o la infraestructura a trabajar con la finalidad de limitar el proyecto.
- Consultar al solicitante las necesidades o proyecciones requeridas.
- Realizar un anteproyecto con el objeto de presentárselo al solicitante y verifique si cumple con las necesidades.
- Corregir y/o elaborar el diseño final arquitectónico de acuerdo a los requerimientos del solicitante.
- Presentar el diseño final al Director de Ingeniería para que éste lo evalúe y pase al Área de Presupuesto.

ÁREA DE PRESUPUESTO Y ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

- Elaborar la descripción o partidas correspondientes para la preparación del presupuesto de acuerdo a los planos arquitectónicos y otras áreas recibidos.
- Estructurar a detalle los materiales a utilizar correspondientes a cada partida del presupuesto elaborado.
- Realizar un análisis de costos directos e indirectos con el objeto de aplicarlos al costo final "estimado" del proyecto.

ÁREA DE ELECTRICIDAD

- Evaluar el terreno, infraestructura y/o planos arquitectónicos con la finalidad de limitar el proyecto.
- Consultar al solicitante las necesidades o proyecciones requeridas.
- Verificar la capacidad de potencia eléctrica disponible en el área de trabajo.

- Elaborar el diseño eléctrico (iluminación, tomacorrientes, aires acondicionados, etc.) de acuerdo a las necesidades del solicitante y a la capacidad del sistema.
- Elaborar la descripción o partidas correspondientes para la preparación del presupuesto de acuerdo a los planos eléctricos.
- Estructurar a detalle los materiales a utilizar correspondientes a cada partida del presupuesto elaborado.
- Realizar un análisis de costos directos e indirectos con el objeto de aplicarlos al costo final "estimado" del proyecto.

R. DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y CULTURA DE PAZ

MISION

La Dirección General de Prevención Social de la Violencia y Cultura de Paz es la entidad promotora de la prevención y de la paz, que mediante un proceso organizado, participativo y de compromiso de la ciudadanía, a través de la gestión interinstitucional, el fortalecimiento de capacidades y habilidades, propicia el desarrollo de las comunidades para la satisfacción de la necesidades de sus habitantes acrecentando su calidad de vida.

VISION

Ser la institución garante de la participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la cultura de paz a fin de que las comunidades generen sus propias condiciones para la convivencia pacífica y el desarrollo socioeconómico, ambiental y cultural del país.

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a mejorar la convivencia social y pacífica de la ciudadanía mediante el fomento de la participación, la toma de decisiones y el empoderamiento de las comunidades organizadas a través de un proceso de cultura de paz y planes de acción de prevención social que lleve a un cambio de estilo de vida de la población participante a nivel nacional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover la participación ciudadana en la ejecución de medidas preventivas con resultados en el corto plazo, con la intervención coordinada y articulada entre los concejos municipales de prevención y la población a través de sus organismos comunitarios.
- Promover valores y una cultura de paz que contribuya a disminuir la violencia social y las condiciones y prácticas que las sustentan, incrementando progresivamente el respeto, la convivencia y la tolerancia entre la población y en cada individuo la paz interior.
- Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las entidades del Gobierno Central, Municipal, Concejos de Prevención para desarrollar actividades coordinadas a nivel comunitario.
- Incorporar al sector juvenil en la planeación y focalización de programas y proyectos que generen oportunidades de educación, formación y empleo para reducir factores de riesgo
- Fomentar una cultura de denuncia utilizando adecuadamente los sistemas del 911 y 123 para dar asistencia inmediata a la población.

VALORES

- Fidelidad y compromiso con los objetivos INSTITUCIONALES
- Entrega y servicio a la población
- Ética y transparencia en el desempeño de sus labores
- Solidaridad

- Calidez y comprensión con sus colaboradores
- Equidad en las relaciones
- Eficiencia
- Eficacia
- Pronta y total disposición al trabajo

NORMATIVA APLICABLE

Decreto N° 125**.** Acuerdo de creación de la Dirección

Normas Técnicas de Control Interno del MJSP

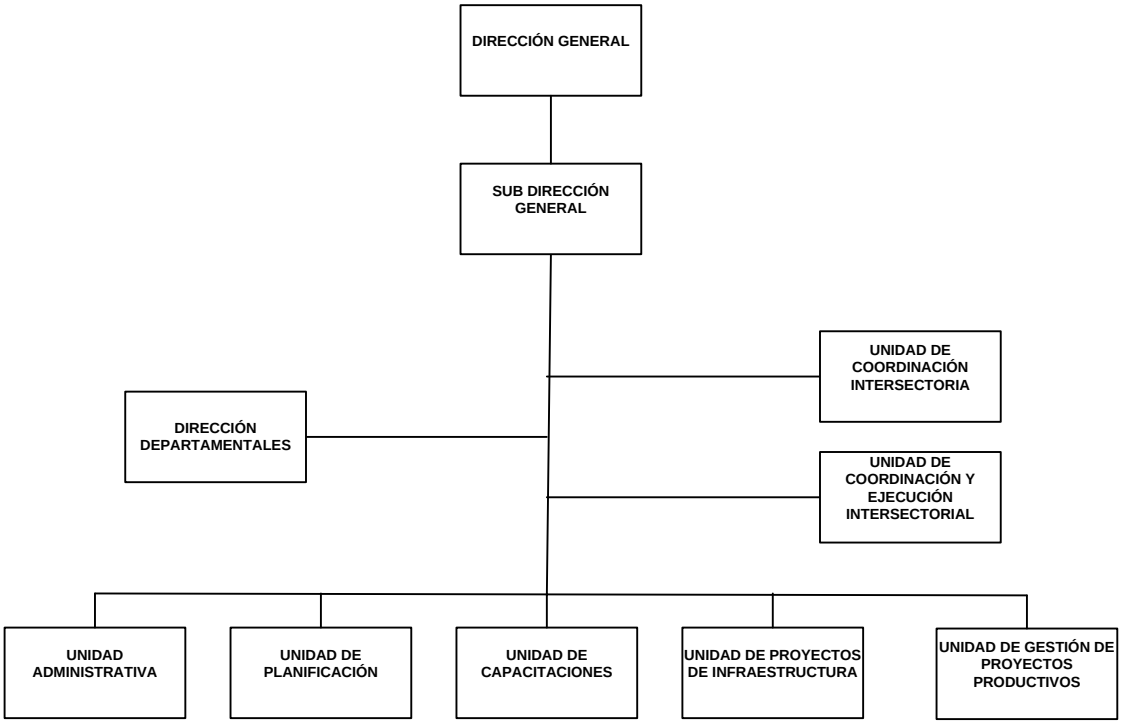
Ley del Servicio Civil

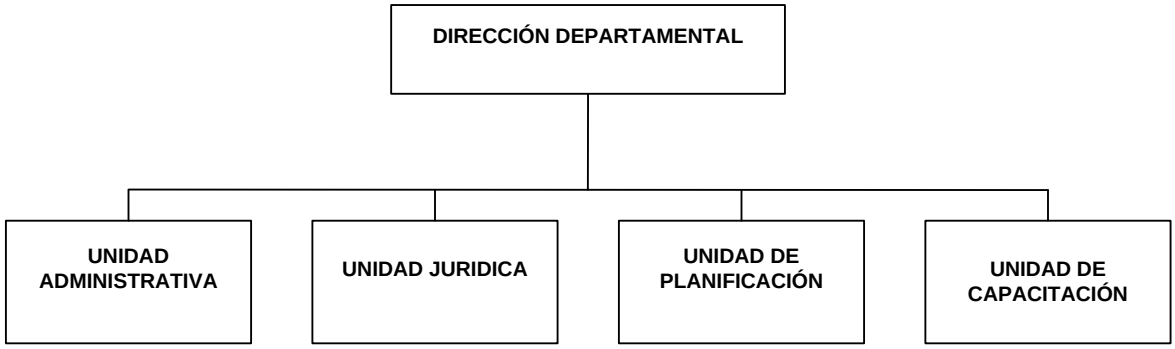
Ley de Adquisidores y Contrataciones en la Administración Pública

Manual de Clasificación de egresos

Ley del IVA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y CULTURA DE PAZ





DEPENDENCIA DIRECTA.

Ministro de Justicia y Seguridad Pública

Vice Ministro de Justicia y Seguridad Pública

RELACIONES DE TRABAJO.

INTERNAS

- Despacho Ministerial
- Despacho Vice Ministerial
- Dirección de Planificación y Gestión
- Dirección de Comunicaciones y Protocolo
- Dirección Financiera Institucional
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- Dirección de Recursos Humanos

EXTERNAS

- Alcaldías Municipales
- Delegaciones de PNC
- Organizaciones sin fines de lucro
- ONG´S
- Instituciones Privadas
- USAID
- PNUD
- RTI
- OPS
- AECID
- GIZ
- BID
- BCIE
- Alianza Jóven Regional
- EUROSOCIAL I

FUNCIONES

DIRECCCIÓN GENERAL DE PRE PAZ

- Impulsar el programa de Pre Paz a nivel nacional e internacional, estableciendo las estrategias de implementación del mismo y gestionando recursos para su apoyo.
- Coordinar con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de prevención social de la violencia y del delito.
- Firmar cartas de entendimiento con Instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas con las que se coordinan planes de prevención.
- Impulsar el programa de Pre Paz a nivel nacional e internacional

- Establecer las estrategias de implementación del programa.
- Gestionar recursos para el apoyo del programa
- Coordinar con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de prevención social de la violencia y del delito.
- Velar por el buen funcionamiento de la Dirección.
- Informar a los Titulares del Ministerio sobre los avances del Programa

SUB-DIRECIÓN GENERAL DE PRE PAZ

- Asesorar y Coordinar la implementación del programa y proyectos de Pre Paz a nivel nacional e internacional, la definición de estrategias y la gestión de recursos para su apoyo.
- Apoyar la coordinación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de prevención social de la violencia y del delito, velando por el buen funcionamiento de la Dirección y representando al Director General cuando éste así lo dispusiere.
- Apoyar la implementación del programa y proyectos de Pre Paz a nivel nacional e internacional
- Asesorar en la definición de estrategias de implementación del programa.
- Coordinar la gestión de recursos para el apoyo del programa
- Apoyar la coordinación con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el tema de prevención social de la violencia y del delito

UNIDAD COORDINACIÓN INTERSECTORIAL

- Elaborar, definir e implementar un Plan de Coordinación Intersectorial e Interinstitucional y ser enlace con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, empresa privada e iglesias en proyectos de prevención social de la violencia.
- Gestionar programas y proyectos ante las instituciones nacionales y locales y dar

seguimiento a los mismos, informando a la Dirección General sobre los avances de dichos programas y proyectos coordinados.

UNIDAD DE EJECUCIÓN TERRITORIAL

- Formar recurso humano especializado de las instancias del Gobierno Central y local con diplomados con créditos académicos.
- Capacitaciones mediante seminarios, talleres, cursos al personal operativo de las instituciones públicas y privadas en el territorio, brindando asistencia técnica en el desarrollo de diagnósticos y planes municipales en prevención de la violencia a nivel comunitario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Asistir y asesorar en materia administrativa a la Dirección General de Pre Paz, elaborando el plan de compras en coordinación con la DACI y la UFI. Realizando procesos de Adquisición de Bienes y servicios en coordinación con la DACI.
- Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo de Pre Paz y de presupuestos de programas y proyectos de Cooperación Internacional según marco legal y disposiciones de la Dirección General.
- Requerir y liquidar combustible asignado a vehículos de la Dirección General.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos administrativos en el personal de la Dirección General como en las oficinas departamentales.
- Atender los asuntos jurídicos legales de la dirección General de Pre Paz y sus Direcciones Departamentales. Interpretando y divulgando las normas legales de interés.
- Revisión de cartas de entendimiento, convenios interinstitucionales y contratos, llevar archivo actualizado de la legislación vigente. Realizar otras funciones afines que sean asignadas por la Dirección General de Pre Paz.
- Crear, elaborar y mantener planes de comunicación de las actividades realizadas por la

Dirección General, brindando asistencia técnica del equipo informático.

- Creación y Distribución del Boletín Electrónico.
- Creación, administración y Mantenimiento del sitio Web Pre Paz, llevando control y archivo de alcances de la Dirección General, para el desarrollo de informes estadísticos.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- Planificar, coordinar, asesorar, capacitar, monitorear, evaluar y dar seguimiento sobre planes de trabajo y programa anual según los requerimientos de la Dirección.
- Elaborar Plan Anual de Trabajo y Memoria de Labores. Apoyando en la coordinación con otras instituciones del Estado y sociedad Civil que están comprendidos dentro del plan anual.
- Definir y actualizar los manuales respectivos de la Dirección. Formulando programas y proyectos que requiera la Dirección General y supervisando los planes estratégicos y operativos.

UNIDAD DE CAPACITACIONES

- Administrar los eventos de capacitación y formación en temas de prevención de la violencia social y del delito a nivel nacional, coordinando con los jefes departamentales y gestionando recursos materiales, humanos y financieros con organizaciones internas y externas.
- Elaborar los planes de formación y los cronogramas de trabajo, elaborar manuales educativos, cartas didácticas. Diseñar foros, cursos, seminarios y charlas.

UNIDAD DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA

- Diseñar, elaborar, presentar y ejecutar proyectos de infraestructura implementados por la Dirección General de Pre Paz.
- Desarrollar propuestas de actualización de precios y materiales a utilizar en los diferentes proyectos, trabajando de forma conjunta con la DACI, para dar seguimiento a los distintos

procesos de licitación o libre gestión relacionados con dichos proyectos a ejecutar por la Dirección General. Trabajando en conjunto con las Municipalidades en la gestión y legalización de inmuebles a utilizar, en los proyectos de prevención.

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

- Elaborar, definir e implementar un plan de trabajo relacionado a los proyectos en las comunidades, siendo enlace institucional con entidades cooperantes para la realización de proyectos.
- Gestionar programas y proyectos según los requerimientos y prioridades de las comunidades. Supervisando y asistiendo en la realización de los proyectos.
- Elaborar e informar a la dirección General sobre los avances de los proyectos y programas coordinados.

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

- Desarrollar los procesos técnicos y metodológicos establecidos para llevar a cabo el trabajo de prevención de la violencia en las comunidades. Apoyar a los técnicos promotores en el trabajo administrativo y de campo, a efecto de contribuir al buen desarrollo de sus actividades.
- Apoyar a la conformación de los consejos municipales de prevención y coordinar conjuntamente las labores de prevención con las Alcaldías, Gobernaciones y otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales enfocadas a estos temas.
- Planificar, monitorear, evaluar y dar seguimiento junto a los técnicos promotores, el plan de trabajo que se establezca para ejecutar las acciones de prevención bajo la política nacional de justicia y seguridad pública, gestionando recursos a nivel local para el desarrollo de las actividades.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

- Colaborar en la elaboración y seguimiento al Plan de compras en coordinación con la DACI y la UFI, manteniendo actualizado el inventario de los bienes asignados a la Dirección General.
- Recibir, revisar y tramitar a donde corresponda documentación de gestión de revisiones y reparaciones de las unidades de transporte. Llevar control y archivo de los insumos asignados a las Dirección Departamental, requerir y liquidar combustible.
- Elaborar de informes administrativos y financieros.

UNIDAD OPERATIVA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

- Desarrollar el trabajo de prevención establecido por el Plan Anual Operativo y dar asistencia técnica a los Consejos Municipales de Prevención.
- Colaborar en la elaboración de planes de acción y gestiones de proyectos de su departamento y de otros en los que se solicite colaboración, promoviendo el trabajo comunitario en las zonas asignadas a fin de empoderar a los habitantes en los trabajos de prevención. Realizando diagnósticos de Municipios.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

- Presentar planes y proyectos relacionados con el programa de Pre Paz para ser evaluados por la unidad respectiva, desarrollando informes de seguimiento y estados de avance del programa.
- Desarrollar capacitaciones de planificación según requerimiento de la unidad y diseñar propuestas de instrumentos de planificación. Supervisión y seguimiento a planes programas y proyectos de la Dirección.

UNIDAD DE CAPACITACION DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

- Elaborar y ejecutar los eventos de capacitación y formación en temas de prevención de la violencia social y del delito a nivel departamental.
- Elaborar y seleccionar los programas de prevención de la violencia.

S. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VICTIMAS

MISIÓN

Procurar la atención integral de las personas víctimas de delitos principalmente en los ámbitos jurídicos, psicológicos y sociales, a fin de buscar su reparación social y evitar la revictimización a futuro, todo en el marco de la ejecución de la Política Nacional de Justicia, Seguridad Pública y Convivencia.

VISIÓN

Ser la institución líder a nivel nacional, que en el marco de la Seguridad Ciudadana, promueva la atención integral e idónea de todas las personas víctimas de delitos con la finalidad de evitar su revictimización en el futuro, a partir de la creación de condiciones para fortalecer su dignidad humana y mejorar su calidad de vida personal, familiar y social.

OBJETIVO GENERAL

Promover, junto con otras instituciones estatales y privadas, la atención a las víctimas de delitos en las esferas administrativas y judiciales, y crear condiciones para restaurar el tejido social de la víctima.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ejecutar acciones coordinadas, junto con otras instituciones públicas y privadas, para la atención digna y especializada a las víctimas de delitos.
- Evitar la revictimización o victimización secundaria de las personas que han sido víctimas de algún delito, mediante un trato más humano y con respeto a sus derechos
- Remitir a las personas consideradas como víctimas de algún delito a un conjunto de instituciones, previamente establecido, tanto públicas como privadas, así como de ONGS para que sean atendidas integral e idóneamente en las áreas jurídica, psicológica, social y médica.

VALORES

Justicia

En este caso no es sinónimo de equidad sino que se entiende como la búsqueda del bien común desde la promoción del Estado Democrático de Derecho a través del respeto a la Constitución, leyes secundarias, la institucionalidad y los derechos humanos.

Dignidad Humana

Rescata lo esencial y primordial de la persona humana, a partir del respeto irrestricto de los derechos humanos. La víctima de delitos se ha visto violentada en sus más íntimos valores y derechos, por tanto habrá que restablecerlos y evitar su revictimización.

Confidencialidad

Se entiende como la protección de datos y de información intercambiada entre la víctima, a partir de la presentación de un caso concreto, y uno o más destinatarios (personal de la Dirección) frente a terceros o personas ajenas a la Dirección de Atención a Víctimas; asimismo, se garantiza que dicha información está accesible únicamente al personal autorizado para ello.

Objetividad

Se debe mirar en su verdadera dimensión cualquier caso que busque ser atendido sin importar edad, sexo, raza, religión y opción política. La atención a las víctimas no tiene otro interés que el de restablecerle la dignidad y el tejido social a la víctima.

Ética

Se erige como principio esencial de nuestra administración pública, que pretende adecuar conductas individuales y acciones institucionales con base en el cumplimiento de la Constitución, las leyes y los reglamentos relacionados con nuestra misión en la atención integral e idónea a las víctimas de delitos.

Enfoque Integral

Las personas víctimas de delitos deben de ser atendidas integral e idóneamente. La asistencia debe ser jurídica, psicológica, social y médica.

Probidad

Entendida como la solvencia ética y honorable, y marca el desarrollo de una institucionalidad tal que no existan contradicciones ni discrepancias entre nuestros valores, principios, programas y acciones. Nos conduce por la coherencia de nuestras actitudes y de nuestras actuaciones en relación con la misión y competencias institucionales a fin de generar confianza en nuestra población.

Institucionalidad

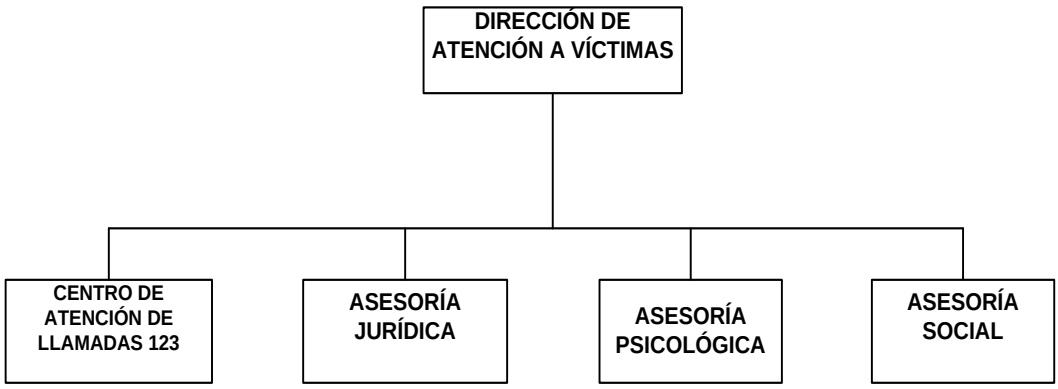
Respeto al Estado de Derecho Democrático, a partir de sus competencias, roles y al orden establecido. Es sinónimo de identificación, lealtad y compromiso con los valores, principios, objetivos y competencias de la institución a la que pertenecemos

NORMATIVA APLICABLE

Según Acuerdo de Creación número treinta y cinco firmado por el Ministro de Justicia y Seguridad Pública en San Salvador, a los veinticuatro días de enero de dos mil once, se crea la Dirección de Atención a Víctimas, cuyo objetivo principal es promover, junto con otras instituciones, la atención a las víctimas de delitos en las esferas administrativas y judiciales, con el propósito de revisar y

fortalecer el actual programa de atención a víctimas y testigos y que la víctima recupere su importancia como sujeto protagónico de la restauración de la convivencia social afectada por el delito. En el numeral octavo de dicho acuerdo, establece que para la correcta ejecución de las atribuciones que tendrá dicha Dirección, se estima conveniente que el Centro de Atención de Llamadas 123, forme parte del trabajo de la Dirección de Atención a Víctimas fortaleciendo de mejor manera la labor institucional en beneficio de las víctimas. Así mismo se aplican las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

La Dirección de Atención a Víctimas es dependencia del Ministro y Viceministro de Justicia y Seguridad Pública.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Planificación
- Dirección de Informática
- Dirección de Logística
- Dirección Financiera

EXTERNAS

- Procuraduría General de la República
- Fiscalía General de la Republica
- Instituto de Medicina Legal
- ISDEMU
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Policía Nacional Civil

FUNCIONES

- Proporcionar a la víctima directa e indirecta de hechos delictivos la información inmediata y asistencia integral urgente y necesaria, facilitándole el acceso a los servicios de asistencia psicológica, jurídica, social y legal que requiera para la resolución de su conflicto, con el objeto de restablecer su estado de equilibrio integral y prevenir secuelas postraumáticas.
- Asesorar al personal de la Dirección para que brinden una adecuada atención a las víctimas de hechos delictivos y reducir la victimización secundaria provocada por el sistema de administración de justicia.

- Elaborar informes con evaluación psicológica, estudios sociales o económicos de la víctima del delito.
- Fortalecer y preparar emocionalmente a la víctima del delito, para que se constituya en parte activa del proceso penal, especialmente en su comparecencia al juicio oral.
- Ejecutar en forma permanente programas de atención inmediata y urgente a las víctimas del delito, de conformidad con las políticas institucionales.
- Realizar actividades orientadas a la organización, funcionamiento, coordinación y mantenimiento de un sistema de derivación que brinde atención integral a las víctimas de delitos, para facilitarles su reinserción social y rehabilitación.
- Apoyar y/o realizar actividades informativas y de sensibilización intra e interinstitucionales relacionadas con temas victimológicos.
- Por medio del Centro de Atención de Llamadas 123 se busca la satisfacción de la demanda que la población tiene, de contar con la ayuda idónea y necesaria para sus emergencias, denuncias, orientación y sobre todo tener el apoyo de las entidades correspondiente.

T. DIRECCIÓN JURÍDICA

MISIÓN

Contribuir a la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico nacional para la aplicación efectiva de la ley, en el marco de una asesoría jurídica oportuna y de apoyo al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

VISIÓN

Ser el ente divulgador de la información jurídica dentro del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública. Brindando apoyo jurídico a las dependencias, a nivel nacional, interinstitucional e internacional en el ramo de Justicia y Seguridad a través un asesoría jurídica pertinente.

OBJETIVO GENERAL

Brindar a las dependencias del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública el apoyo técnico necesario en el ámbito jurídico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar asesoría jurídica a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Realizar las funciones que la Dirección Ejecutiva requiera de materia jurídica de forma eficiente y eficaz, a fin de contribuir al buen funcionamiento del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

VALORES

Supremacía del Interés Público.

Actuar tomando en consideración que el interés público está siempre sobre el interés privado.

Probidad.

Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

No Discriminación.

Atender a las personas que demandan o solicitan servicios públicos, sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología política, posición social o económica.

Imparcialidad.

Actuar con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de alguien, que permite juzgar o proceder con rectitud.

Justicia.

Cumplir las funciones del cargo, otorgando al público, a los superiores, a los subordinados y al Estado lo que le es debido, según derecho o razón.

Transparencia.

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

Confidencialidad.

Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados.

Responsabilidad.

Disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos de servicio, función o tareas encomendadas a la posición o puesto que se ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones.

Disciplina.

Observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia, horarios y vocación de servicio, atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público o compañeros de trabajo y superiores así como contestarlas en forma pronta y oportuna.

Legalidad.

Conocer y actuar con respeto a la Constitución, la ley y el derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. (Plan Gobierno 2009-2014, "Cambio en El Salvador para vivir Mejor".)

Lealtad.

Actuar con fidelidad y respeto a la persona humana, como origen y fin de la actividad del Estado, igualmente con la institución, jefes, compañeros, subordinados, dentro de los límites de las leyes y la ética. (Plan Gobierno 2009-2014, "Cambio en El Salvador para vivir Mejor".)

Decoro.

Actuar con honor, respeto y debida atención para los ciudadanos que demanden de algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo, en todo momento, la compostura y respetando las reglas de urbanidad y buena educación.

Eficiencia y Eficacia.

Cumplir programas y tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para el público y la institución, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el logro efectivo de las tareas encomendadas, así como administrar los recursos evitando el despilfarro.

Rendición de cuentas

Rendir cuentas ante autoridad competente y ante el público cuando sea el caso, por el uso y administración de los bienes públicos a su cargo, por una misión u objetivo encargado.

NORMATIVA APLICABLE

- Constitución de la República de 1983
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
- Decreto 125 emitido el 5 de diciembre 2006 de Creación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Decreto No. 1 de fecha 1 de junio de 2009 acerca del cambio de denominación de esta Cartera de Estado, denominándose ahora "Ministerio de Justicia y Seguridad Pública".
- Acuerdo No. 3 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de enero 2007 acerca de creación de órganos necesarios para el funcionamiento de esta Secretaría de Estado entre ellos se creó la Dirección Jurídica.
- Normas técnicas de Control Interno Especificas de este Ministerio.
- Acuerdo No 120 emitido por el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública con fecha 3 de julio 2009, acerca de la modificación estructura organizativa de la Dirección Jurídica.

- Acuerdo Ejecutivo No. 535 emitido el 22 de noviembre 2011 de Nombramiento de Ministro de Justicia y Seguridad Pública al General David Victoriano Munguía Payés

ORGANIGRAMA

DEPENDENCIA DIRECTA

Ministro de Justicia y Seguridad Pública

Viceministro de Justicia y Seguridad Pública

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Titulares: Ministro y Viceministro
- Director Ejecutivo
- Direcciones Generales
- Direcciones de la Secretaría de Estado

EXTERNAS

- Asamblea Legislativa.
- Secretaría para Asuntos Legislativos y Jurídicos (Casa Presidencial).
- Corte Suprema de Justicia.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Unidad Técnica Ejecutiva
- Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
- Tribunales administrativos y jurisdiccionales.
- Corte de Cuentas de la República
- Consejo Nacional de la Judicatura (Escuela de Capacitación Judicial)
- Otras instituciones tanto privadas como públicas.

FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA[1]

- Brindar asesoría jurídica, especialmente constitucional y administrativa, a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, cuando ellos lo solicitan.
- Representar a los titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y en procesos jurisdiccionales o administrativos.
- Dar el visto bueno a documentos jurídicos provenientes de las dependencias que deba firmar el señor Ministro.
- Tramitar las solicitudes de cooperación jurídica internacional y atender solicitudes de la Red Iberoamericana de Justicia (Iberred).

[1] Derivadas de las atribuciones que competen al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, según el Art. 35 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.

- Elaborar, revisar o participar en la elaboración de proyectos de Leyes, Decretos o Reglamentos y en la negociación de Tratados Internacionales.
- Tramitar, revisar o contestar los recursos reglados o no reglados que se interponen contra los titulares o las dependencias del Ministerio, por ejemplo: el recurso de apelación de: providencia de la Dirección General de la Policía Nacional Civil en procesos administrativos sancionadores (Agencias Privadas de Seguridad); resoluciones de la Dirección General de Migración y Extranjería y; formar parte de las comisiones de alto nivel y elaborar informes y resoluciones de estas.
- Recibir y tramitar las solicitudes de conmutaciones de penas que solicitan los internos condenados en los distintos Centros Penitenciarios, por sí o por medio de sus apoderados. [2]
- Brindar apoyo jurídico a las dependencias a través de opiniones consultivas, directrices y revisión de documentos para suscripción del Ministro u otros aspectos jurídicos, cuando sean requeridos.
- Elaborar actas notariales o escrituras públicas relativas a funciones jurídicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias.
- Revisar, elaborar y/o participar en la elaboración de los acuerdos, resoluciones, bases de licitación, contratos institucionales y documentos contractuales relativos a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que realizan el Ministerio y sus dependencias.
- Resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se derivan derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría de Estado y certificarlos cuando sea necesario.
- Participar en comités, comisiones de trabajo institucional, interministerial e internacional sobre diversos temas de justicia, por ejemplo: Medioambiente, Mujer y Niños, Transparencia Judicial; IberRed y Conferencia de Ministros, etc. asimismo participación en Comisiones

2 Derivadas de las atribuciones que competen de acuerdo a la Ley Especial de Ocursos de Gracia.

Evaluadores de Ofertas en las licitaciones del Ministerio, como asesores jurídicos, para la finalidad de transparencia legal en materia de adquisiciones y contrataciones.

- Emisión de acuerdos de traslado de condenados a su país de origen para el cumplimiento de la pena. [3]
- Realización de estudios catastrales, transferencia o donaciones de inmuebles.
- Administrar la biblioteca, el índice legislativo y auténticas.
- Servir como uno de los medios de comunicación entre el Órgano Ejecutivo con la Corte Suprema de Justicia por ejemplo: para trámite de suplicatorios, comisiones, rogatorias etc.; el Ministerio Público, la Comisión Coordinadora del Sector Justicia y el Consejo Nacional de la Judicatura.

U. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO

MISIÓN

Proporcionar las herramientas informáticas que permitan realizar las tareas del personal que labora en la institución con el fin de mejorar los servicios que presta el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias; así como de generar los controles necesarios para garantizar la seguridad nacional, incrementar los ingresos y permitir la toma de decisiones gerenciales en base a información verídica y oportuna.

VISIÓN

Convertir los servicios que presta el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en servicios electrónicos enmarcados en las políticas de Gobierno Electrónico de El Salvador, logrando su modernización y garantizando la identificación efectiva y los controles y procedimientos necesarios que son regulados en la ley a través de las herramientas tecnológicas y de información.

[3] Derivadas de las atribuciones de la Convención Interamericana para el Cumplimiento de Condenas Penales en el Extranjero.

OBJETIVOS GENERALES

Establecer, innovar, mejorar y mantener de forma ininterrumpida la plataforma tecnológica y todos sus componentes; desarrollar nuevas aplicaciones y constantemente capacitar al recurso humano con el fin de mejorar la atención al ciudadano, optimizar los procesos y mejorar los controles internos, de acuerdo a la ley , las normas y el sentido común.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar las herramientas informáticas que agilicen los procesos y servicios del Ministerio, teniendo como eje principal la seguridad y a través de la identificación efectiva y la integración de la información.
- Proporcionar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de informática y de comunicación del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y sus dependencias, con el fin de mantener los servicios de forma ininterrumpidas.
- Generar las políticas, procedimientos y reglamentos informáticos institucionales.
- Proporcionar los medios de comunicación, con el fin de generar y mantener comunicación ininterrumpida con las oficinas al interior del país tales como: centros penitenciarios y fronteras.

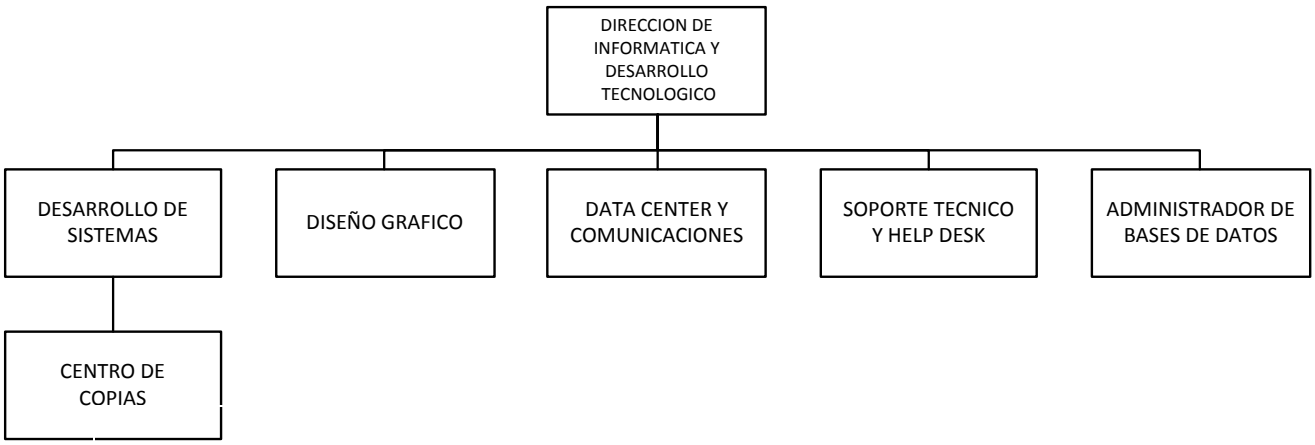
VALORES.

- Reconocimiento y respeto por cada una de las personas
- Transparencia
- Equidad Responsabilidad
- Honradez
- Ética
- Lealtad
- Discreción

NORMATIVA APLICABLE

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Manual de Procedimientos
- Plan de Contingencia
- Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo
- Norma para la Administración de Base de Datos
- Norma Procedimientos para la actualización de Software antivirus administrable centralizadamente
- Norma Procedimientos para la actualización de Software antivirus administrable descentralizadamente
- Norma Procedimientos para el uso de RED
- Estándares de Uso de equipo software y seguridad
- Norma Procedimientos Metodología de Desarrollo de Sistemas

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

Despacho Ministro y Viceministro

RELACIÓN DE TRABAJO

INTERNAS

- Despacho Ministerial
- Despacho Viceministro
- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Planificación Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- DACI Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- DFI Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Dirección de PREPAZ
- Dirección de Logística
- Dirección de Centros Intermedios
- Dirección Jurídica
- Dirección de Comunicaciones
- Atención a Víctimas
- Tribunales de Apelación 1 y 2
- Dirección de Ingeniería
- Dirección de Auditoria Interna
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Migración y Extranjería
- Dirección General de Centros Penales
- Policía Nacional Civil
- Comisión Nacional Antidrogas CNA

EXTERNAS

- Presidencia.
- Ministerio de Hacienda

FUNCIONES

- Formulación y seguimiento de proyectos de índole técnico-informático
- Elaborar y actualizar las Políticas Generales de Informática del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Elaborar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos
- Realizar las gestiones necesarias para garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos informáticos del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
- Coordinar, asesorar y verificar los proyectos ejecutados por unidades informáticas de otras dependencias
- Desarrollar planes de contingencia ante catástrofes y emergencias
- Mejorar a todo nivel los recursos informáticos así como el ambiente en los cuales se desempeña
- Establecer los planes de seguridad informática.

V. DIRECCIÓN DE TOXICOLOGÍA

MISIÓN

Somos una Institución Gubernamental con un equipo de profesionales que llevamos a cabo actividades de carácter científico y tecnológico, contribuyendo a la Seguridad Ciudadana en materia de prevención y control de accidentes de tránsito y laborales, por el uso, abuso y /o dependencia de alcohol y otras drogas en la población en general.

VISIÓN

Ser una Institución líder a nivel nacional en los procesos de control y de identificación científica del uso de alcohol y otras drogas, en la población en general, para poder incidir en la disminución de la ocurrencia de accidentes de tránsito y laborales, así también desarrollar procesos educativos sistemáticos en materia toxicológica.

OBJETIVO GENERAL.

Incidir en la disminución del uso de alcohol y otras drogas en la población en general y servidores públicos, a través de mecanismos de control y programas de prevención; así como la creación de una base de datos establecidos que se obtienen con la identificación y registro de las pruebas de campo, para que sean utilizados Ínter institucionalmente en programas de prevención y control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Alcanzar un nivel superior de operaciones en la cobertura a nivel nacional de las pruebas de campo en carreteras

- Realización de pruebas antidopaje de carácter, aleatorio, sorpresivo y obligatorio al personal que labora en todas la dependencias que pertenecen al Ministerio de Justicia Y Seguridad Publica, a otras Instituciones de Gobierno, Autónomas y Semiautónomas que lo soliciten.
- Garantizar el óptimo desarrollo de competencias deportivas nacionales e internacionales por medio de pruebas antidopaje, a los deportistas participantes.
- Lograr una cobertura importante de jóvenes estudiantes con jornadas preventivas de información, Sensibilización, Concientización y Reflexión en el uso de alcohol y otras drogas; en coordinación con Instituciones educativas públicas y privadas.
- Alcanzar anualmente un nivel de cobertura significativo de servidores públicos, en Instituciones Gubernamentales, Autónomas y Semiautónomas en Jornadas Educativas de Sensibilización, Concientización y Reflexión para prevenir el uso y/o abuso en el consumo de alcohol y otras drogas.
- Ampliar la cobertura en el servicio de control antidopaje a Instituciones que se dedican a la rehabilitación y tratamiento de adicciones.
- Lograr identificar, evaluar, y diagnosticar a personas afectas a drogas, para referirlas a los modelos de atención profesional que hay en el país.

VALORES

Responsabilidad

Todo el personal que integra la Dirección de Toxicología responde por el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, manuales y reglamentos, como una expresión de su compromiso profesional y personal en beneficio de la población Salvadoreña.

Confidencialidad

Cada profesional mantiene un estricto cuidado en el manejo de la información que se obtiene en las actividades realizadas, evitando fuga, tergiversación, retención indebida, u otro uso anti-ético o ilegal.

Objetividad

Es el criterio principal que rige la planificación, ejecución y evaluación de las funciones profesionales de la Dirección de Toxicología. También, el uso de la información e interpretación de resultados estará desprovista de toda ideología o afectividad personal que distorsione el reflejo de la realidad que se ha obtenido con las muestras.

Imparcialidad

En las actividades profesionales con la ciudadanía, y servidores públicos se actuara sin ninguna preferencia o favoritismo que pueda afectar la credibilidad de la Dirección de Toxicología ante la población, y demás Instituciones.

Cortesía

El equipo de profesionales de la Dirección de Toxicología es cuidadoso de dar un trato, respetuoso y atento a todas las personas con quienes se trabaja.

Diligencia

Cada miembro de la Dirección de Toxicología es un gestor de bioseguridad y la economía de recursos materiales en general. Igualmente de la custodia de material biológico obtenido para investigación.

Liderazgo

Somos protagonistas en la construcción de una nueva visión de seguridad ciudadana en nuestra sociedad en materia toxicológica, trabajamos con convicción y orientación proactiva, consientes del alcance de nuestras capacidades, y también del reconocimiento y estimulo de las capacidades de los demás**.**

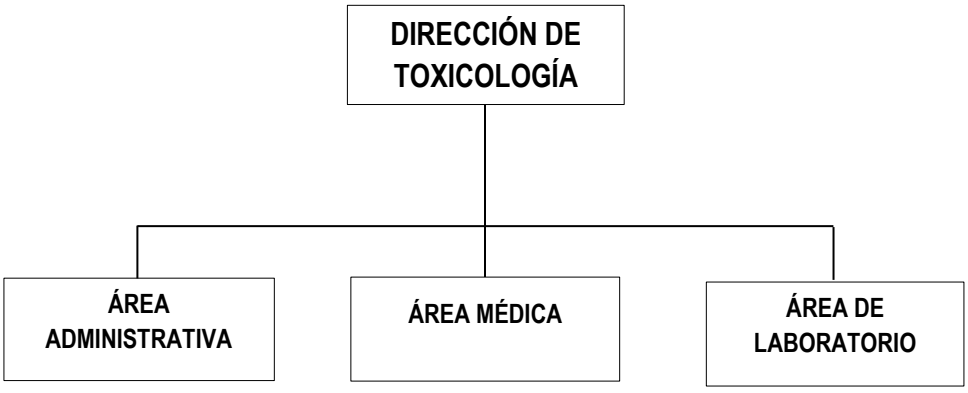
NORMATIVA APLICABLE

El presente manual sustenta sus bases legales en:

- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la Corte de Cuentas de la República. Art.40.
- Decreto No.125 emitido por el Consejo de Ministros y publicado en el Diario Oficial No.227 el cual se da vida al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
- Decreto No. 125, Art. 5, Instituciones adscritas al Ministerio de Seguridad Pública y Justicia.
- Acuerdo No. 60, del Ministerio de Seguridad Pública y Justicia, del 12 de Marzo de 2009, en el cual se incorpora a la estructura orgánica del ministerio al Instituto Toxicológico.
- Según decreto del consejo de Ministros No.1. de fecha 1 de Junio de 2009, publicado en el diario oficial No.99, Tomo 383, de esa misma fecha , por el cual se reformaron los artículos 298, No. 3 y 35 del reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, pasando a llamarse esta cartera de estado "Ministerio de Justicia y Seguridad Publica"

  Reglamento de normas técnicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

ORGANIGRAMA



DEPENDENCIA DIRECTA

La Dirección de Toxicología está bajo la dirección de los titulares.

RELACION DE TRABAJO

INTERNAS

- Para coordinaciones sobre mecanismos de control (pruebas antidopaje) y jornadas de transmisión del conocimiento (a nivel institucional), son todas las Direcciones internas que pertenecen al ministerio de Justicia y Seguridad Publica.
- Para coordinaciones administrativas:
    - Dirección de adquisiciones y contrataciones institucionales (DACI)
    - Dirección de Recursos Humanos
    - Dirección de Planificación y Gestión
    - Comisión Nacional Antidrogas
    - Dirección de logística y transporte.

Estas relaciones se llevan a cabo a través de coordinaciones con el Director de la Dirección de Toxicología

EXTERNAS

Para coordinaciones sobre mecanismos de control (pruebas antidopaje), jornadas de transmisión del conocimiento, (tanto en centros escolares como otras instituciones) y atención a personas afectas a drogas:

Se llevan a cabo con los directores o delegados de instituciones públicas, autónomas y semiautónomas existentes, en coordinación con el director de la Dirección de Toxicología.

FUNCIONES.

- Asesorar al señor Ministro de Justicia y Seguridad Publica en materia de toxicología y presentar sugerencias en cuanto al tema.

- Realizar controles contra el abuso de alcohol y drogas en las instituciones gubernamentales que brindan la seguridad pública del país, así como en empresas privadas e instituciones que se dedican a la rehabilitación y tratamiento de adicciones; federaciones y asociaciones deportivas, y demás instituciones Gubernamentales que así lo solicitaren.
- Apoyar la seguridad vial en lo referente al cumplimiento a la Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, y al reglamento General de Transito, a través de la detección de conductores bajo el efecto de alcohol y/o drogas, procurando evitar de esta forma accidentes viales.
- Practicar los análisis y pruebas toxicológicas que sean ordenados por las autoridades judiciales y/o Gubernamentales.
- Difundir los conocimientos en materia toxicológica.
- Contribuir junto con las instituciones sanitarias y universidades, en la prevención de las intoxicaciones por el uso y abuso de alcohol y drogas, y atender cuantas consultas le formulen sobre las mismas, actuando como centro de referencia a nivel nacional.
- Cooperar con organismos nacionales e internacionales en materia relativa a las investigaciones Toxicológicas, recopilando y ordenando cuanta información estadística se le facilite al respecto.
- Proporcionar atención a personas afectas a drogas.
- Atender toda instrucción girada por el señor Ministro de Justicia y Seguridad Publica en materia Toxicológica.

W. DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

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 considerase 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.

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.

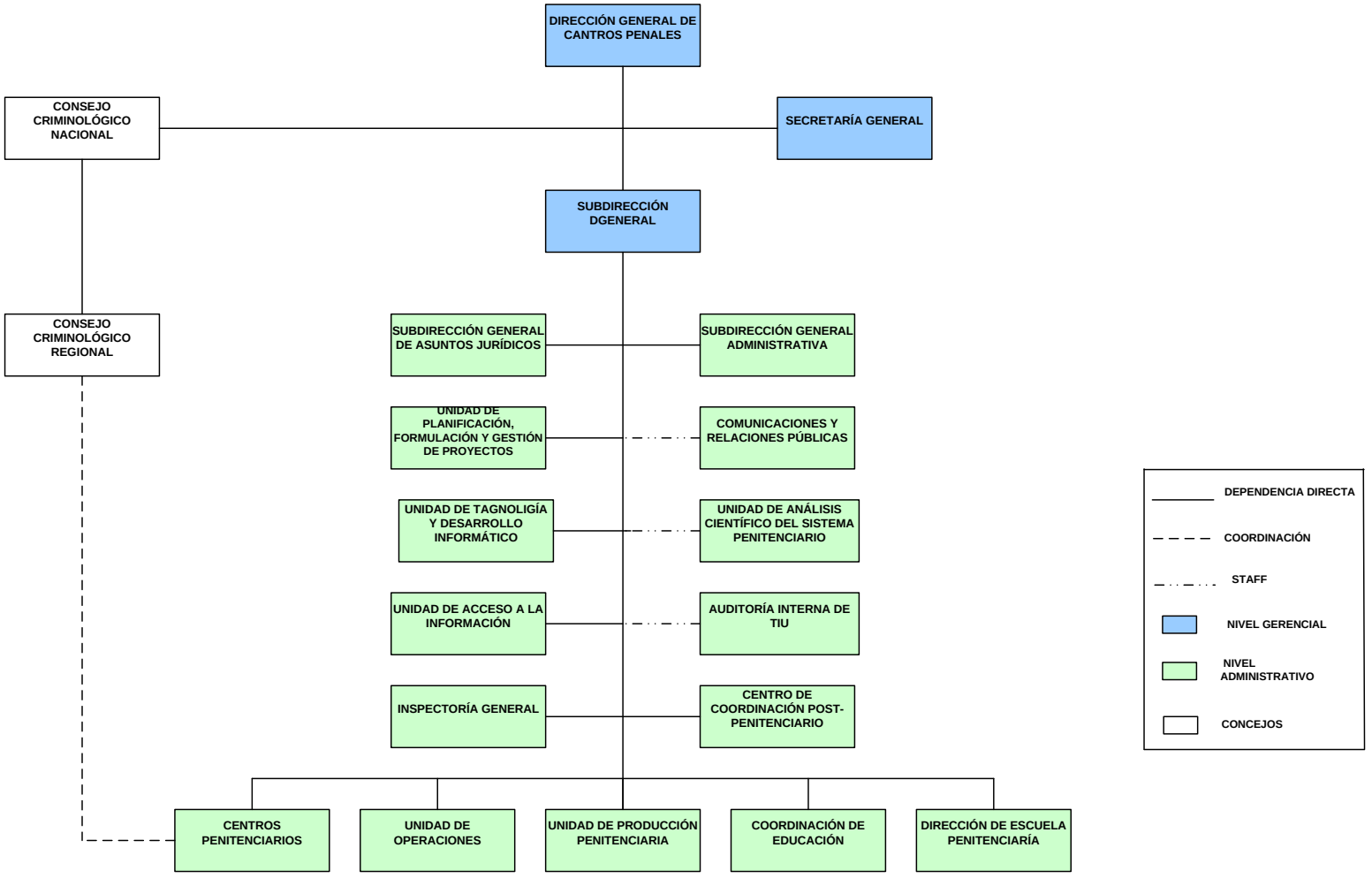
Participación comunitaria

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 Penitenciario.
- 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.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES



DEPENDENCIA DIRECTA

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS PENALES

Relaciones Laborales Internas.

- Dirección de Planificación y Gestión.
- Dirección Financiera Institucional.
- Dirección General Ejecutiva.
- 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 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.

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.

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.

DEPENDENCIA DIRECTA

Ministro y Viceministro de Justicia y Seguridad Pública

Le corresponde a la Dirección General:

- 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.

- 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;

- Presentar anualmente al Ministro de Justicia y Seguridad Pública el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y vigilar que se cumpla lo presupuestado;

- 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;

- Autorizar los gastos con recursos provenientes de la actividad penitenciaria, producto de donaciones o de cualquier recurso propio.

- Dictar políticas en la aplicación de los sistemas y tratamientos de tipo general o especial.

- Definir lineamientos de trabajo para cada Unidad Organizativa de la Dirección General de Centros Penales

- Girar instrucciones pertinentes a las Subdirecciones para atender las diferentes problemáticas existentes en los Centros Penitenciarios.

- Brindar seguimiento a la labor que realizan las diferentes Unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales y los diferentes Centros Penitenciarios.

- Informar a los señores titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, sobre la labor realizada en el Sistema Penitenciario.

- Atender los requerimientos de trabajo establecidos por los Titulares del Ramo.
- Extender las constancias de antecedentes penales, pudiendo delegarse en otros funcionarios del Sistema Penitenciario, para su eficiente cumplimiento.
- Todas aquéllas que determine la Ley Penitenciaria y su Reglamento.

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

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Subdirección General:

- 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.
- Llevar un registro y control de las diferentes instituciones que proporcionen ayuda y cooperación nacional e internacional.
- Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.

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

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.

DEPENDENCIA DIRECTA

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a Secretaría General:

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

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:

- 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.
- Realizar los estudios que en materia penitenciaria le solicite el Ministro de Justicia y Seguridad Pública o la Dirección General de Centros Penales.
- 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.
- 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.
- Rendir un informe semestral al Director General de Centros Penales sobre su labor.
- Participar con la Escuela Penitenciaria en la elaboración y desarrollo de los programas de estudio.
- 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.
- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Identificar necesidades de capacitación del Personal Penitenciario y coordinar su realización con la Escuela Penitenciaria.

- Evaluar cada tres meses el trabajo de los Consejos Criminológicos Regionales e informar de los resultados a la Dirección General de Centros Penales.

- Proponer a la Dirección General de Centros Penales la realización de eventos técnico-científicos relacionados con el trabajo penitenciario.

- Participar en coordinación con la Escuela Penitenciaria en la entrevista complementaria por especialización, para la selección del personal y de los Consejos Criminológicos Regionales.

- Resolver apelaciones sobre ubicación de internos en fases ordinarias y de confianza.

- Regular las distintas fases de Régimen Progresivo.

- Facilitar a los internos suspender la aplicación de un tratamiento progresivo, individualizado e integral.

- Asesorar al personal penitenciario en lo relacionado a las funciones asignadas el Consejo Criminológico Nacional.

- Proporcionar a solicitud, informe reservado del interno, para efectos de conmutación de pena e indultos.
- Velar por que se cumpla con las disposiciones de la Ley y este Reglamento.

CONSEJOS CRIMINOLÓGICOS 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

Concejo Criminológico Nacional

Le corresponde a los Consejos Criminológicos Regionales:

- Determinar la ubicación inicial que le corresponde a cada interno al ingresar al sistema penitenciario, en base al estudio de sus condiciones personales.
- Determinar el régimen de ejecuciones de la pena y medidas de seguridad, así como el tratamiento de cada penado según sus necesidades.
- 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.
- 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.

- Supervisar que los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros cumplan con la apertura y seguimiento del expediente único de todo interno.
- 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.
- Colaborar en campañas que tengan por objeto prevenir el delito.
- Coordinar con los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros, las acciones que contribuyan al desarrollo integral de internos y liberados.
- Colaborar con la Subdirección General, en promover actividades orientadas a mejorar la satisfacción de necesidades básicas de los internos.
- Desarrollar actividades y promover la ejecución de programas de sensibilización a la comunidad, para integrar al liberado a la misma.
- Evaluar cada tres meses, el trabajo de los Equipos Técnicos Criminológicos de Centro e informar al Consejo Criminológico Nacional.
- Velar por que se cumplan las disposiciones de Ley Penitenciaria y el Reglamento General de la Ley Penitenciaria.

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, Fondo de Actividades Especiales (FAE) y al Departamento de Servicios Generales.

DEPENDENCIA DIRECTA

Dirección y Subdirección General de Centros Penales

ORGANIGRAMA

Le corresponde a la Subdirección General Administrativa:

- Coordinar las actividades de los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección General Administrativa.
- Establecer en coordinación con la Unidad de Planificación, la proyección de recursos anuales.

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

UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA (USEFI).

Le corresponde a la Unidad Secundaria Financiera:

- Participar e integrar el Comité de Formulación del Presupuesto Institucional.
- 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.
- Validar el presupuesto preliminar de la unidad secundaria.
- Coordinar conjuntamente con la subdirección general administrativa y la Unidad Financiera la distribución del Techo Presupuestario asignado a la misma.

- 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.
- 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.
- Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la USEFI y mantener actualizado el control respectivo.
- Velar porque el personal de la USEFI cumplan con el perfil del puesto en que se desempeñan.
- 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.
- Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del Ciclo Presupuestario, al interior de la Unidad Secundaria.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de conformidad a la asignación del Techo Presupuestario y los lineamientos internos.
- 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.
- Dirigir y asesorar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Presupuestarias a su cargo.
- 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.
- Validar ajustes efectuados al Presupuesto Preliminar y Planes anuales de Trabajo con base al Techo Presupuestario aprobado.

- 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.
- Gestionar de ser necesario ante la UFI solicitud de Transferencia de Crédito Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, para su trámite ante el SAFI-DGP.
- Tramitar con autorización de la máxima autoridad, la apertura de las subcuentas, con base a la normativa respectiva.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Institución.
- 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.
- Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso, percibido y pagado) en la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera.
- 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.
- Analizar y dar seguimiento a los resultados de la conciliación bancaria.
- Vigilar que se cumpla la fecha establecida por el SAFI-DGCG, para efectuar el cierre contable mensual y anual.
- Verificar y firmar los reportes financieros mensuales y anuales requeridos por la UFI a solicitud del SAFI.
- 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.
- Informar al Jefe UFI, sobre los resultados obtenidos en el análisis financiero.
- Implantar y mantener un sistema de archivo de acuerdo a las instrucciones de la UFI y a la normativa vigente.
- Contar con las copias de respaldo de la información actualizada (Back up).
- Otras atribuciones que la máxima autoridad o responsable de la Unidad Financiera le señale.

- Y otras que la Dirección General le asigne.

DEPARTAMENTO MEDICO-ODONTOLÓGICO.

Le corresponde al Departamento Medico-Odontológico:

- Diseñar los formatos necesarios para el adecuado control y seguimiento de la información referente a la salud de los privados y privadas de libertad.
- 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.
- Identificar el personal médico y paramédico necesario para cubrir eficientemente las áreas de salud de los Centros Penitenciarios.
- Solicitar equipo médico, medicamentos e insumos médico-odontológicos en forma oportuna, para el abastecimiento de las clínicas penitenciarias.
- Supervisar las funciones de todos los médicos y odontólogos del sistema penitenciario.
- Realizar visitas a los diferentes centros para la supervisión de las clínicas médicas, farmacias y al personal de enfermería.
- Implementar programas de capacitación continua al personal de salud penitenciaria y motivar el emprender acciones que contribuyan a su crecimiento profesional.
- 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.
- Coordinar con la Escuela Penitenciaria la evaluación médica para aspirantes a ingresar al Sistema Penitenciario, ya sea personal de vigilancia o administrativo.
- 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.

- Coordinar y tramitar las citas médico hospitalarias del área metropolitana a todos los Centros Penitenciarios que lo soliciten.
- Vigilar por el adecuado almacenamiento, organización y despacho de medicamentos e insumos médico odontológicos.
- Llevar el control de existencias de medicamentos e insumos de bodega (cargo y descargo del kardex), en forma ordenada y actualizada.
- Elaborar inventario de las existencias en bodega, por lo menos 2 veces al año y rendir el informe respectivo.
- Formular Plan Anual de Trabajo del Departamento.
- Otras que la Dirección General le asigne.

UNIDAD SECUNDARIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

Le corresponde a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones:

- Darle cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean giradas por la DACI.
- 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.
- Recibir, revisar y atender los requerimientos realizados por las diferentes Unidades de la DGCP
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- Realizar cotizaciones con diferentes suministrantes, para comparar precios.
- Emitir Órdenes de Compra de acuerdo a Requerimientos.

- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- 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.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de ofertantes y contratistas.
- 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.
- Elaborar Contratos de servicios, adquisiciones o contrataciones de obras.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los Contratos e informar a la DACI de los incumplimientos.
- Elaborar un informe mensual de las contrataciones que se realicen y remitirlo al titular de la Dirección.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su reglamento
- Proporcionar a la DACI las especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios solicitados para los procesos de Licitación.
- Otras que las leyes y la Dirección General asigne.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Le corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- Promover un buen ambiente laboral a través de la ejecución de programas recreativos, culturales, deportivos y sociales dirigidos a todo el personal.
- Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de control de personal.
- Elaborar planillas de salarios de los empleados de la DGCP.
- Participar en la formulación del presupuesto, en relación al recurso humano.
- Gestionar oportunamente permisos, licencias e incapacidades del personal.
- Controlar la asistencia del personal de la Dirección General.
- Participar en la organización y reorganización de personal de la Dirección General.
- Coordinar con las diferentes jefaturas en lo relacionado a las necesidades y problemáticas del personal.
- Mantener actualizado los expedientes del personal, de acuerdo al Sistema de Información del Recurso Humano Institucional (SIRHI).
- Llevar registro y control de recurso humano, permisos, licencias, incapacidades y otros.
- 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.
- Coordinar con la USEFI, los salarios del personal de nuevo ingreso, así como permisos sin goce de sueldo, etc.
- 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.

- Otras que la Dirección General le asigne.

COORDINACIÓN DE TIENDAS INSTITUCIONALES.

Le corresponde a la Coordinación de Tiendas Institucionales

- Administrar con transparencia, eficiencia y eficacia los recursos generados por las Tiendas Institucionales del Sistema Penitenciario.
- 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.
- Custodiar la documentación de soporte de las operaciones realizadas y mantener un orden efectivo de la misma.
- Remesar al banco los ingresos percibidos por la venta de productos, a más tardar el siguiente día hábil de su recaudación.
- Establecer control sobre los ingresos y egresos del fondo de las Tiendas.
- Mantener actualizados los registros contables del fondo de las Tiendas.
- Elaborar y presentar informes financieros de las Tiendas Institucionales.
- Verificar el funcionamiento de las Tiendas Institucionales
- 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.
- Mantener una comunicación constante con los administradores de las tiendas.
- Implementación y actualización del control interno administrativo de las Tiendas Institucionales.
- 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
- Autorizar el Balance General y Estado de Resultado mensual, semestral o anualmente.

- Presentar Estados financiero al Director y Subdirector Administrativo al final de cada año.
- Realizar inventario de mercaderías y bienes de uso en las tiendas de los Centros penitenciarios.
- Aplicar control efectivos sobre la administración financiera de los recursos de las Tiendas Institucionales.

FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES.

Le corresponde al Fondo de Actividades Especiales

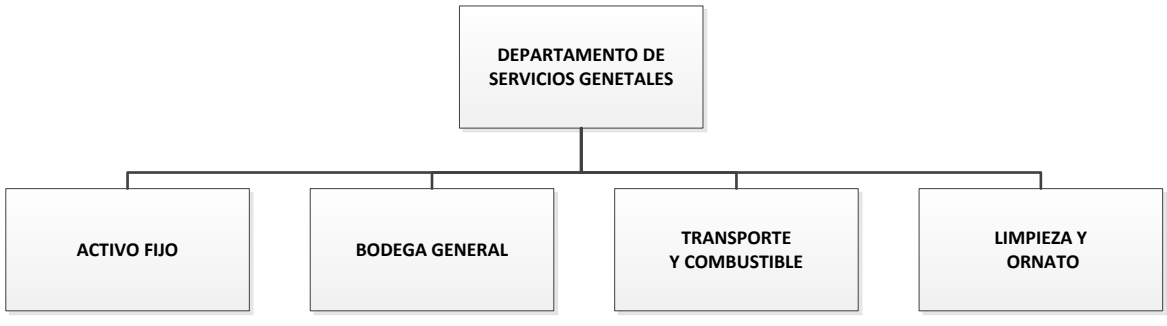
- Llevar un control administrativo de los bienes adquiridos por medio del Fondo de Actividades Especiales(FAE)
- Emitir facturas o ticket debidamente cancelados por los colectores de FAE en los puntos de ventas.
- Cuando sean autorizadas las erogaciones por las autoridades competentes para el funcionamiento de la unidad Fondo Actividades Especiales estos serán requeridos para respaldar, los procedimientos establecidos.
- Recolectar los ingresos percibidos por la venta de los productos y servicios prestados.
- 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.
- Mantener archivada toda la documentación de soporte de todas las operaciones financieras realizadas.
- 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.
- Establecer un control sobre los ingresos diarios a través de la proyección financiera de ingresos y egresos

- Establecer un control sobre los egresos mensuales a través de la proyección financiera de ingresos y egresos.
- Mantener actualizados los registros auxiliares contables del Fondo de Actividades Especiales, de tal manera que sean requeridos a su oportunidad.
- 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.
- Elaborar los requerimientos de fondos para los compromisos adquiridos con fondos de actividades especiales y tramitarlos de la Unidad secundaria de adquisición y contratación.
- Elaborar y presentar mensual y semestralmente informe financiero del Fondo de Actividades Especiales.
- 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.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

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

ORGANIGRAMA



Le corresponde al Departamento de Servicios Generales

- Supervisar y verificar car los inventarios físicos de bienes de uso por medio del área de activo fijo.
- Coordinar y supervisar la distribución del combustible de la Dirección General.
- Administrar al personal de limpieza de la Dirección General.
- Organizar y controlar la distribución de los suministros que se adquieren para el funcionamiento de todas las unidades y Centros Penitenciarios, por medio de la Bodega General.
- Velar por el mantenimiento del equipo de oficina y de reproducción.
- Velar por la limpieza y ornato de las instalaciones de la Dirección General.
- Trasladar equipo y materiales de oficina.
- Controlar salida, traslado y préstamo de mobiliario y equipo.
- Brindar el servicio de reproducción a todas las unidades de la Dirección General.
- Llevar el control mensual de materiales de oficina distribuidos en toda la Dirección General.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- Brindar servicio de transporte al personal de la Dirección General.
- Otras que la Dirección General le asigne.

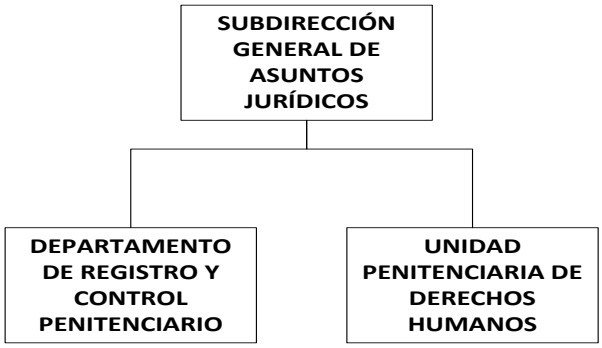
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

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 y Subdirección General de Centros Penales

ORGANIGRAMA



Le corresponde a la Subdirección de Asuntos Jurídicos:

- Proporcionar asistencia legal a los funcionarios y empleados del Sistema Penitenciario, en el desempeño de sus funciones.
- Intervenir en representación del Sistema Penitenciario, en la coordinación de actividades del mismo, con los organismos involucrados en las actividades penitenciarias.
- Brindar asistencia para la formulación, discusión y celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
- Cooperar en materia de traslados de internos a fin de que éstos se sujeten a la Ley Penitenciaria.
- Asistir a la Administración en el procedimiento de las licitaciones y celebración de contratos administrativos.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de Reglamentos y de reformas a la Ley Penitenciaria.
- Brindar un servicio eficiente en la extensión de Certificaciones de Antecedentes Penales.
- Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con el interno.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO.

Le corresponde al Departamento de Registro y Control Penitenciario:

- Registrar y controlar de cada interno las sentencias condenatorias que en materia penal dictan los distintos Tribunales.
- Elaborar Cuadros Estadísticos por delitos, sexo, edad, y zona de procedencia.
- Recibir solicitudes y extender Certificaciones de Antecedentes Penales.
- Registrar traslados de la población interna.
- Elaborar expedientes y fichas de cada interno que ingresa al sistema penitenciario.
- Elaborar y presentar informe mensual de ingreso, egresos y traslados de internos.
- Atender requerimientos de la PNC e INTERPOL sobre personas reclamadas por la justicia.
- Actualizar cada seis meses los registros de internos de acuerdo a lo establecido en el Artículo 256 del Reglamento de la Ley Penitenciaria.
- 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.
- Administrar y controlar el Registro Nacional Penitenciario con los Centros Penitenciarios.
- Llevar registro y control de condenas con medidas alternas a la prisión
- Otras que la Dirección General le asigne.

UNIDAD PENITENCIARIA DE DERECHOS HUMANOS.

Le corresponde a la Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos:

- Velar por la vigencia y el respeto irrestricto de los derechos fundamentales de las personas privadas de libertad.

- Intervenir en crisis y mediación con las personas privadas de libertad.
- 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.
- 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.
- Realizar visitas a los Centros Penitenciarios, para detectar y prevenir puntos vulnerables y oportunidades de mejoras en el Sistema Penitenciario Nacional.
- Programar y realizar capacitaciones en el área de Derechos humanos para el personal penitenciario.
- 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.
- Orientación y atención de casos individuales a los familiares de la población reclusa, en sede central.

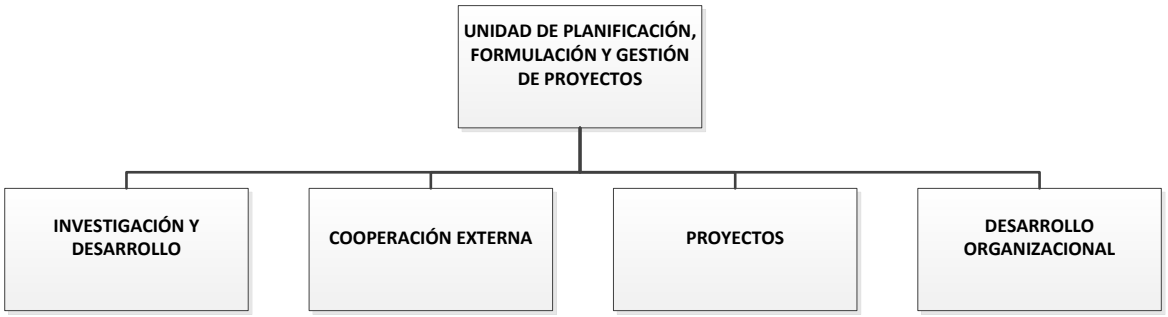
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

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 y Subdirección 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
- Elaborar instrumentos técnicos administrativos (manuales, instructivos y otros).
- Elaborar diagnósticos situacionales de las diferentes unidades de la Dirección General y Centros Penitenciarios.
- Coordinar y elaborar la Memoria Anual de Labores de la Dirección General.

- Elaborar y presentar propuestas sobre la Estructura Organizativa de la Dirección General.
- Colaborar con gestiones necesarias para el funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales.
- Elaborar perfiles de proyectos de cooperación con diferentes Instituciones Nacionales e Internacionales que posibiliten satisfacer las necesidades Penitenciarias.
- Realizar estudios en coordinación con otras unidades de la Dirección General, para identificar necesidades en el funcionamiento del Sistema Penitenciario.
- Proponer proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley penitenciaria.
- Coordinar acciones estratégicas de gestión y apoyo a las demás unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales.
- Supervisar y brindar requerimiento a diversas actividades que realizan los distintos Centros Penitenciarios.
- Otras que por su naturaleza se consideren necesarias para el funcionamiento de la Unidad.

Investigación y Desarrollo Institucional

- Promoción de estudios de investigación que puedan fortalecer la misión institucional, así como al personal penitenciario.
- Realizar estudios e investigaciones de proyectos que se les asignen.
- Realizar visitas de campo para proporcionar insumos y herramientas de los proyectos a estudiar
- Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo.
- Realizar encuestas y entrevistas del proyecto en estudio.
- Colaborar con gestiones necesarias, para el funcionamiento de las unidades que conforman la Dirección General.
- Y otras que le sean asignadas.

Formulación y Evaluación de Proyectos

- Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades de la Dirección en la formulación de planes y proyectos.
- 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.
- 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.
- Elaborar y presentar perfiles de proyectos para la preinversión e inversión a la Dirección General de Crédito Publico para su evaluación técnico económica
- 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.

Desarrollo Institucional

- Elaborar diagnósticos de procedimientos administrativos internos.
- Proponer cambios administrativos en casos que se considere necesario
- Realizar evaluaciones de carácter administrativo y desarrollar propuestas como alternativa de solución
- Brindar seguimiento al Plan Anual de Trabajo y evaluar el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- Apoyar la elaboración y presentación de planes de trabajo

- 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.
- Presentar proyectos de capacitación dirigidos al personal administrativo.
- Elaborar y actualizar Instructivos, Manuales y cualquier otro instrumento administrativo necesario.

Área de Cooperación Externa

- Gestionar apoyo nacional e internacional a fin de fortalecer las Unidades y Centros Penales que conforman la Dirección General de Centros Penales.
- Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a lograr la participación de diferentes sectores de la sociedad, tendientes a mejorar la atención del Sistema Penitenciario.
- Realizar visitas a los diferentes Centros Penitenciarios, a fin de identificar necesidades físicas, materiales y de personal
- Gestionar con diferentes instituciones de la empresa privada y organismos internacionales donaciones que contribuyan a satisfacer las necesidades que presentan los diferentes Centros Penitenciarios.
- Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del Sistema Penitenciario.
- Promover la participación de instituciones nacionales y/o internacionales en la capacitación de diferentes áreas, del personal del Sistema Penitenciario.
- Llevar registro y control de donaciones, empresas participantes, personal beneficiado y logros alcanzados de las gestiones realizadas.
- Otras que se consideren necesarias para el fortalecimiento del Sistema Penitenciario.

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 y Subdirección General de Centros Penales

ORGANIGRAMA

Le corresponde a la Unidad de Comunicaciones

- Coordinar las visitas de los titulares del Ministerio y de la Dirección General a los diferentes Centros Penitenciarios.
- Realizar entrevistas directas en radio, televisión y prensa escrita, a fin de dar a conocer avances, logros e innovaciones de la Dirección General.
- Brindar cobertura fotográfica y de video en las actividades más relevantes de la Dirección General.

- Realizar monitoreo permanente de las diversas opiniones del público, acerca del trabajo que desarrolla la Dirección General.
- Brindar apoyo y cobertura a todos los eventos realizados en la Dirección General y los diferentes Centros Penitenciarios.
- Mantener estrecha relación con los medios de comunicación, a fin de brindar o recibir colaboración en la realización de eventos de la Dirección General.
- Elaborar todo lo referente a publicaciones, impresión y publicidad de la Dirección.
- Coordinar y supervisar la elaboración de material promocional de la Dirección General.
- Otras que la Dirección General le asigne.

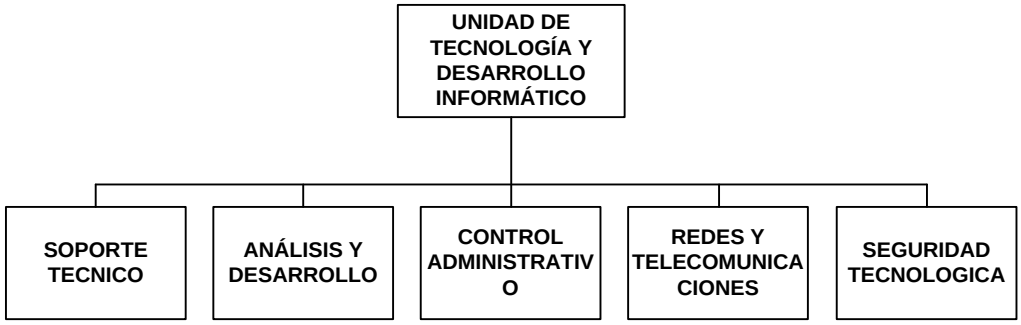
UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO.

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 y Subdirección General de Centros Penales

ORGANIGRAMA



Le corresponde a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático:

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

Le corresponde a Soporte Técnico:

- 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.
- Reubicar físicamente los equipos informáticos ya sean nuevos o usados en las diferentes unidades y Centros Penitenciarios de la Dirección General.
- Revisar, reparar, mover y reinstalar línea telefónica.
- 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.
- 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.
- Realizar visitas de trabajo a las diferentes unidades o Centros Penitenciarios que han solicitado soporte técnico.
- 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
- Supervisar el trabajo realizado por empresas suministrantes de servicios y equipos informáticos.

Le corresponde a Análisis y Desarrollo:

- Desarrollar y mantener el Sistema Informático de la Dirección General de Centros Penales.
- Analizar los requerimientos realizados por los usuarios de la DGCP y diseñar propuestas de solución de los mismos.
- Realizar estudios de factibilidad de los diseños a desarrollar.
- Desarrollar pruebas piloto para la implementación y ejecución del diseño realizado.

- Dar seguimiento y actualización del sistema implementado; así como desarrollar capacitaciones del buen uso del mismo.
- Brindar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo a servidores de aplicaciones y bases de datos

Le corresponde a Control Administrativo:

- Administrar y supervisar los detalles de facturación de los contratos de telefonía fija y móvil de la Dirección General de Centros Penales.
- Elaborar junto a jefatura el Plan de Trabajo Operativo; así como su respectivo seguimiento mensual.
- Administrar y supervisar el contrato del servicio de enlace de datos.
- Coordinar las visitas de soporte técnico que brinda la Unidad a los diferentes equipos y usuarios de la DGCP.
- Administrar y actualizar el inventario de hardware y software.
- Elaborar y administrar actas de movimientos interno de equipo nuevo o reparado, así como de los descargos.
- Contactar y coordinar con proveedores para el mantenimiento de los equipos que cuenten con garantías.
- Informar a activo fijo acerca de los movimientos de los equipos y descargos para mantener actualizada la información entre las dos unidades
- Verificar la existencia de los equipos, mediante la realización de un inventario general.

Le corresponde a Redes y Telecomunicaciones:

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

Le corresponde a Seguridad Tecnológica:

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

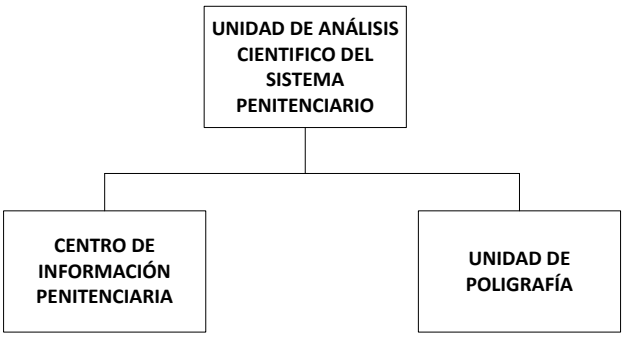
UNIDAD DE ANÁLISIS CIENTÍFICO DEL SISTEMA PENITENCIARIO.

La Unidad de Análisis Científico es la 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. Estará bajo su administración el Centro de Información Penitenciaria y la Unidad de Poligrafía

DEPENDENCIA DIRECTA

Dirección y Subdirección General de Centros Penales

ORGANIGRAMA



Le corresponde a la Unidad de Análisis Científico.

- Coordinar junto con el CIPE la recopilación de la información de los Centros Penitenciarios.
- Proponer mejoras a los procedimientos de recopilación de información y registros estadísticos de interés para la Dirección General.
- Documentar hechos relevantes del sistema penitenciario
- Analizar y recomendar la implementación de acciones necesarias para anticipar, prevenir y resolver situaciones de riesgo o amenaza de distinta naturaleza en el sistema penitenciario.
- Darle seguimiento a las acciones implementadas para evaluar los resultados y la efectividad obtenida.
- Brindar seguimiento y control preventivo de planes de contingencia del Sistema Penitenciario.
- Establecer líneas de trabajo y control a las unidades que estén bajo su cargo
- Cualquier otro tipo de investigación que le asigne el Director General de Centros Penales

CENTRO DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA

Le corresponde al Centro de Información Penitenciaria.

- Administrar el Sistema de Información Penitenciaria y coordinar con la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático las actualizaciones del mismo.
- Remitir a máxima autoridad o a quien corresponda resultados de las actividades de monitoreo y vigilancia del Sistema.
- Dar lineamientos sobre el acceso restringido a la administración del software del sistema de seguridad en los centros penitenciarios.

- 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.
- Mantener roles de trabajo de los operadores del Sistema.
- Gestionar y Coordinar el mantenimiento Preventivo y correctivo del Sistema.
- Garantizar el registro de todos los movimientos realizados en los puntos estratégicos de los Centros Penitenciarios.
- Programar el Equipo de Grabación y etiquetar las cintas de grabación con hora y fecha exacta.
- Elaborar reportes y solicitar soporte técnico sobre fallas en el Sistema Tecnológico de Seguridad
- Seguimiento a grupos de trabajo de los Centros de Operaciones y Monitoreo (COM).
- Vigilar la gestión integrada del control aplicado a la ejecución de las operaciones de seguridad.
- 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.
- Llevar un inventario de registro de videos que ya fueron utilizados para sus respectivos reciclajes, exceptuando aquellos que contengan información necesaria
- 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.
- 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.

- 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.
- Formular y actualizar los planes de contingencia de los centros Penitenciarios.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Análisis Científico del Sistema Penitenciario.

UNIDAD DE POLIGRAFÍA.

Le corresponde a la Unidad de Poligrafía

- Aplicar evaluaciones poligráficas al personal de nuevo ingreso y personal de las diferentes dependencias de la Dirección General de Centros Penales
- Verificar las evaluaciones para garantizar que cumplan con la normativa establecida en materia de poligrafía.
- Realizar la interpretación de las evaluaciones para dar una respuesta al solicitado.
- Dar respuesta a la prueba realizada de un lapso no mayor de 72 horas.
- Resguardar y proteger en forma confidencial la información generada en la aplicación de las evaluaciones.

- Mantener relaciones con las diferentes entidades u organismos para la actualización de intercambio de opiniones en materia de poligrafía y de asuntos de seguridad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Análisis Científico del Sistema Penitenciario.

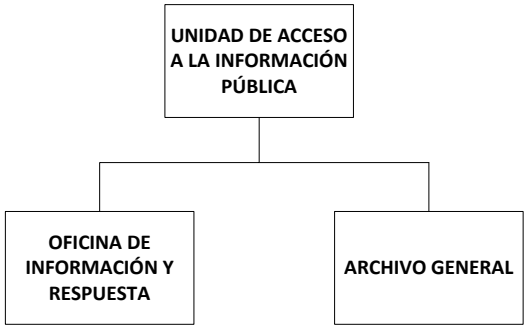
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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 y Subdirección General de Centros Penales

ORGANIGRAMA



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

- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar su actualización periódicamente
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la institución y los solicitantes.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar el índice de la información oficiosa, reservada y confidencial
- 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.
- Proporcionar al titular propuesta de clasificación de información
- Velar por que se cumplan las disposiciones de Ley de Acceso a la Información.
- Coordinar y definir políticas sobre la custodia y ordenamiento de la información.
- Mantener la custodia de la información confidencial de las oficinas administrativas
- Realizar seguimiento operativo de los mecanismos de control aplicados por los encargados de archivo de las unidades organizativas y los Centros Penitenciarios
- Capacitar a los responsables de archivo en cuanto a la sistematización de la información
- Difusión de la Ley de Acceso a la Información y su aplicación en la DGCP
- Generar directrices para el adecuado respaldo y custodia de la información de la DGCP
- Organizar y custodiar de la información remitida al archivo general de la DGCP

- Elaborar guía sobre la administración y sistematización de la información en las diferentes unidades organizativas de la DGCP
- Otras que le requieran las Leyes.

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

Le corresponde a la Oficina de Información y Respuesta

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

ARCHIVO GENERAL

Le corresponde al Archivo General

- Seguimiento oportuno para llevar a cabo una buena gestión del centro archivístico y, al mismo tiempo, potenciar una fluida comunicación entre las demás dependencias para facilitar el sistema de organización documental en la Dirección y las demás unidades a las que pertenece el archivo.
- 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..

- Planificar y coordinar el sistema de organización integral de la documentación de cada unidad a la que pertenece el archivo.
- Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos. También, elaborar las memorias anuales de archivo, entre otras publicaciones.
- Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.
- Expedir certificados o bien dar constancia ("hacer constar") de la documentación que custodia el archivo.
- Planificar y coordinar las actividades de difusión que anualmente se realizan en el centro, ya sean exposiciones, visitas, cursos, conferencias, etc.

AUDITORÍA INTERNA DE TIU

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

DEPENDENCIA DIRECTA

Dirección y Subdirección General de Centros Penales

Le corresponde a Auditoría Interna:

- 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.

- Apoyar la gestión de la Coordinación de Tiendas Institucionales realizando análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades auditadas.

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

INSPECTORÍA GENERAL.

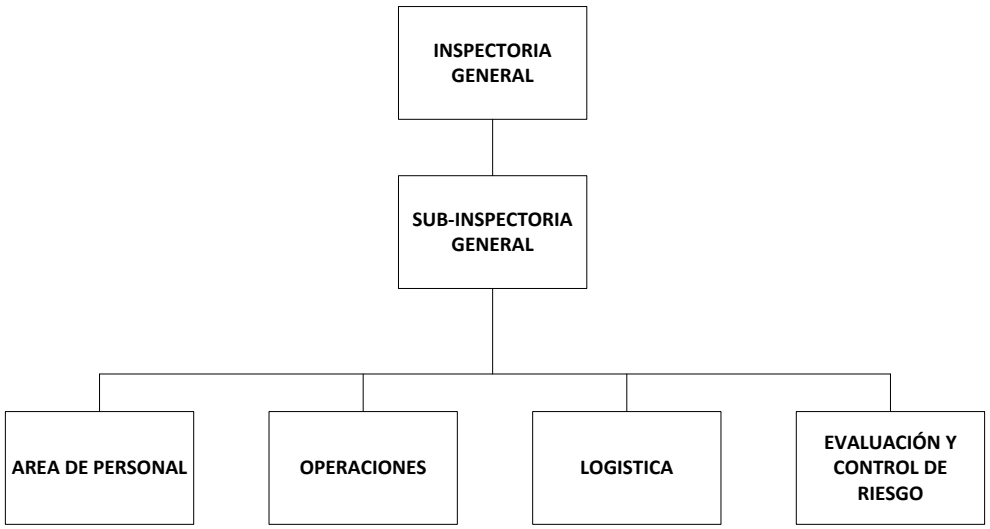
Inspectoría General tiene por objeto garantizar la seguridad de los Centros Penitenciarios, para el efectivo cumplimiento de las órdenes judiciales de restricción de libertad individual de los internos, de respeto a sus derechos y del funcionamiento normal de dichos centros. Estará constituida por las 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 y Subdirección General de Centros Penales

ORGANIGRAMA



Le corresponde a Inspectoría General:

- Evaluar el desempeño del Personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
- Colaborar en el proceso de selección y contratación del personal de seguridad y custodia.

- 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.
- Llevar el registro y control del equipo, uniformes, armas y municiones del personal de seguridad y custodia, velando por la adecuada distribución y utilización.
- Determinar los estados de emergencia en conjunto con el Director del Centro y el Director General.
- Otras que le sean asignadas por la Dirección General.

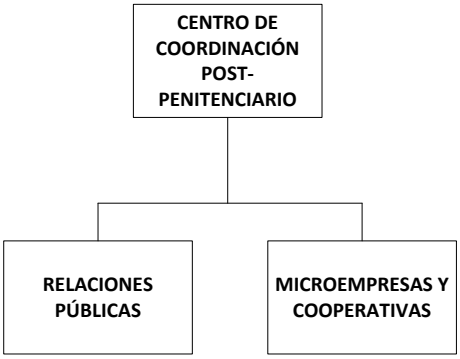
CENTRO DE COORDINACIÓN POST-PENITENCIARIO.

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 relaciones publicas y microempresas y cooperativas, las cuales en su conjunto desarrollan las funciones del Centro de Coordinación Post Penitenciario.

DEPENDENCIA DIRECTA

Dirección y Subdirección General de Centros Penales

ORGANIGRAMA



Le corresponde al Centro de Coordinación Post-Penitenciario:

- Coordinar ayuda y promocionar todas las actividades Post-Carcelarias
- 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.
- 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.
- Coordinar la labor de seguimiento a ex – condenados que se encuentran dentro del programa de reinserción laboral.
- Gestionar la oportunidad de empleo para la población ex-condenada ante las empresas públicas y privadas, así como su monitoreo.
- Presentar programas de bienestar penitenciario a la población ex - interna y sus familias.
- Otras que la Dirección General le asigne.

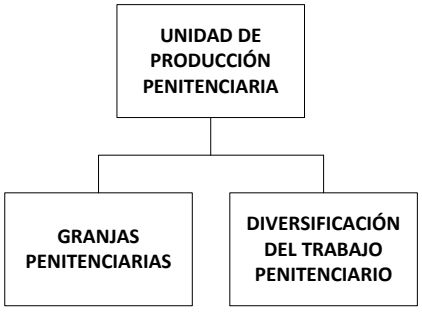
UNIDAD DE PRODUCCIÓN PENITENCIARIA.

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 y Subdirección 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 y estándares de producción dependiendo de los procesos productivos que se estén desarrollando
- Administrar los recursos adquiridos para los sistemas de producción

- Aprobar los diferentes Planes de Producción del Régimen Abierto y Cerrado
- Promover la aplicación de estándares de calidad en los procesos productivos.
- Realizar estudios de mercados, técnicos y financieros para analizar la factibilidad de nuevas líneas de producción
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo
- Gestionar con Tiendas Institucionales la comercialización de los productos penitenciarios.
- Gestionar y coordinar capacitaciones continuas para la optimización en los procesos productivos
- Elaborar los informes respectivos a la Dirección General
- Solicitar los informes respectivos a las unidades bajo su cargo
- Otras que le sean asignadas por la Dirección General

GRANJAS PENITENCIARIAS

Le corresponde a Las Granjas Penitenciarias

- Promover la formación terapéutica de internos e internas mediante trabajos productivos.
- Elaborar los Planes de Producción de las diferentes líneas productivas
- Elaboración de pronósticos de producción y proyecciones financieras a corto y mediano plazo; así como estudios de tiempos y costos de los diferentes productos.
- Implementar los controles respectivos para los internos e internas del Régimen Abierto que forman parte de las Granjas Penitenciarias.
- Implementar indicadores del desempeño de la producción para su optimización.
- Elaborar informes mensuales o según sean requeridos del estado de la producción.
- Gestionar la adquisición de insumos productivos.
- Otras que le sean asignas por la Subdirección de Producción Penitenciaria.

DIVERSIFICACIÓN DEL TRABAJO PENITENCIARIO.

Le corresponde a Diversificación del Trabajo Penitenciario

- Dirigir las oficinas ocupacionales de los Centros Penitenciarios, para mantener o aumentar la formación, creación o conservación de hábitos laborales del interno
- 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.
- Supervisar los procesos productivos de los talleres laborales;
- Gestionar cursos de capacitación para los privados de libertad, en el área laboral;
- Contribuir a la rehabilitación del interno mediante su capacitación en las diversas actividades laborales;
- Disposición de la fuerza laboral en beneficio del desarrollo personal, familiar y nacional del privado de libertad.
- Coordinar con el Director del Centro las actividades a realizar con la oficina ocupacional de cada centro penitenciario
- Otras que le sean asignadas por la Dirección General.
- Elaborar informes requeridos por la Coordinación de Tiendas Institucionales y la Subdirección de Producción Penitenciaria.

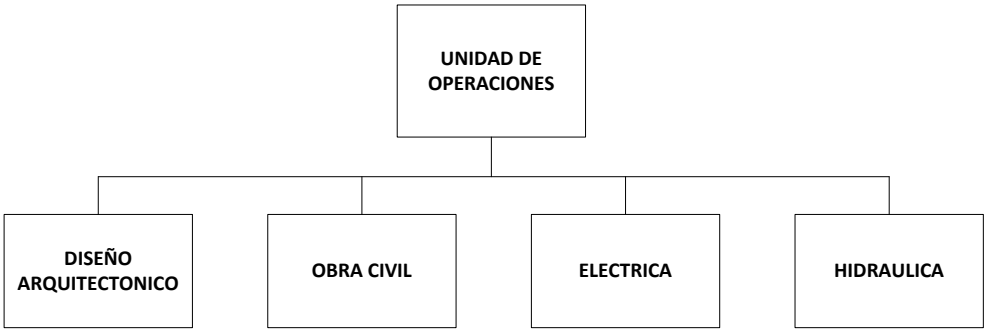
UNIDAD DE OPERACIONES.

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 y Subdirección General de Centros Penales

ORGANIGRAMA



Le corresponde a la Unidad de Operaciones:

- Evaluar y presupuestar los trabajos de ingeniería que solicitan las diferentes áreas de la Dirección General.
- Programar y ejecutar obras encaminadas a mantener y mejorar la infraestructura.
- Supervisar la ejecución de proyectos ejecutados por empresas constructoras contratadas; así como recibir las obras de acuerdo a las especificaciones contractuales.
- Velar por la buena ejecución de las obras y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las mismas.
- Preparar instrumentos técnicos para licitaciones relacionadas con la infraestructura.
- Actualizar y elaborar planos constructivos de establecimientos penales.
- Programar mano de obra necesaria en la ejecución de actividades y proyectos.

- Programar transporte de herramientas y equipo para ejecución y supervisión de proyectos.
- Velar por el cuido, mantenimiento y buen uso del equipo, herramientas y material de construcción.
- Identificar y atender necesidades de infraestructura a través de visitas a los centros penitenciarios.

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 y Subdirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Coordinación de Educación.

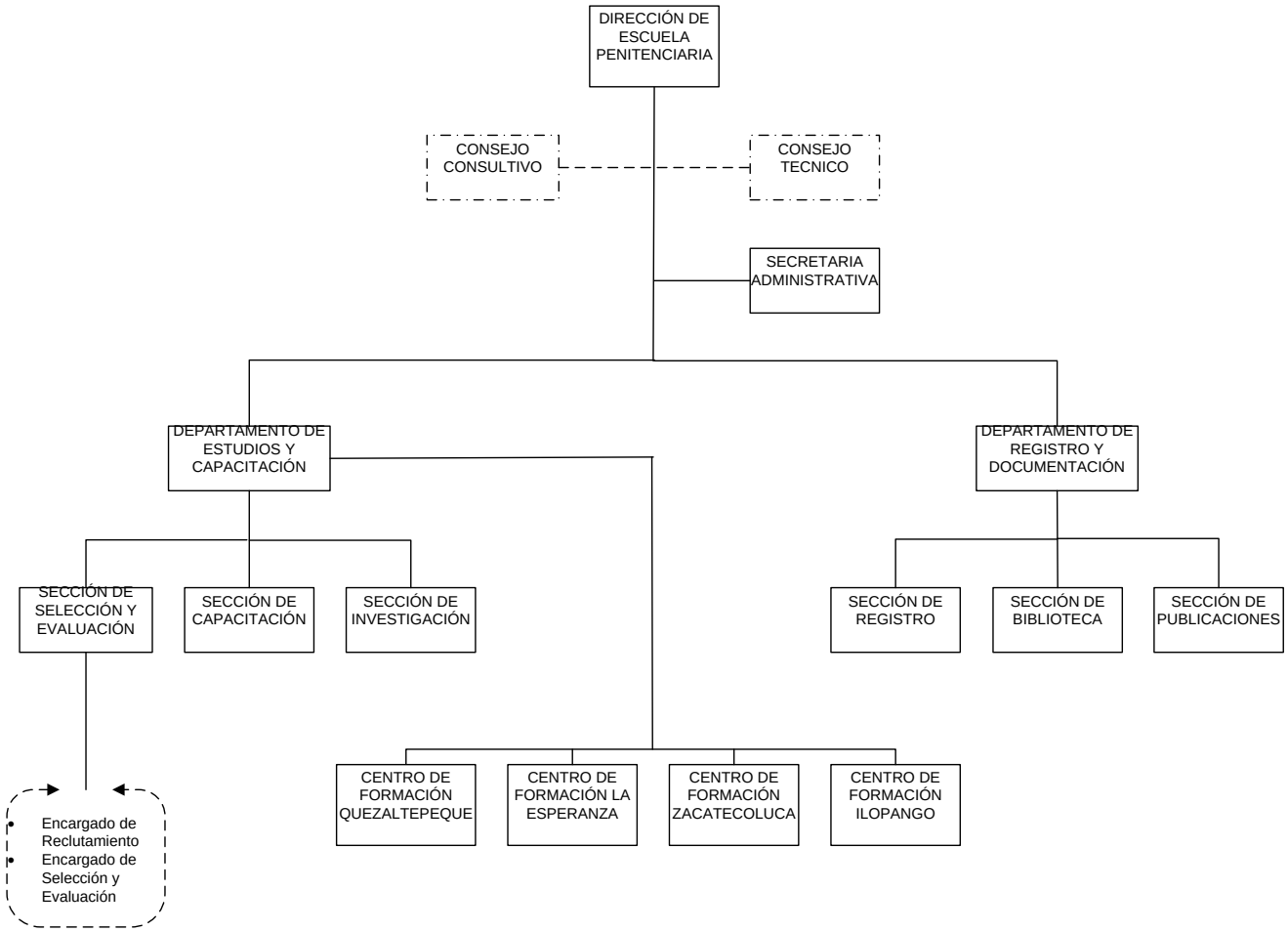
- Mantener en buen estado el mobiliario y Equipo asignado a los Consejos CIE y cumplir con los Requerimientos establecidos en el Convenio.
- Comprobar que cada CIE, lleve los libros de control de los ingresos y gastos debidamente autorizados por la Dirección Departamental de Educación MINED correspondiente, en donde reflejen los ingresos obtenidos, los gastos efectuados y los saldos actualizados correspondientes.
- Constatar que cada CIE, tenga los comprobantes de gastos y/o ingresos efectuados, así como los documentos de liquidación de fondos

- Verificar que se ofrezca una educación basada en los lineamientos técnico pedagógicos emanados del Ministerio de Educación
- Proporcionar al Ministerio de Educación, la información solicitada con los centros educativos.
- Cumplir con las normativas o lineamientos que el Ministerio de Educación Establezca en la administración de recursos financieros.
- Velar porque los CIE realicen la contratación de los educadores de acuerdo al perfil solicitado por el Ministerio de Justicia y Seguridad Publica, por medio de la Dirección General de centros Penales, tomando en consideración los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Docente.
- Supervisar que los CIE, realicen los pagos salariales de acuerdo a lo contratado para el personal docente.
- Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley Penitenciaria en cada centro escolar.
- Garantizar la calidad de la enseñanza y la igualdad de género entre los docentes y los privados de libertad.
- 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.

II. FUNCIONES DE LA ESCUELA PENITENCIARIA

La Escuela Penitenciaría tiene como finalidad dotar al sistema penitenciario de personal calificado, mediante la selección y capacitación de personal, en base a criterios técnicos actualizados, en materia de organización e intervención penitenciaría, diseño y aplicación de programas de readaptación integral, mejoramiento del clima social y promoción de los derechos humanos en el sistema penitenciario.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



DEPENDENCIA DIRECTA

Dirección y Subdirección General de Centros Penales

DIRECCIÓN 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.

Le corresponde a la Dirección de la Escuela Penitenciaria:

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

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:

- Conocer sobre el plan anual del funcionamiento de la escuela, plantear observaciones y hacer recomendaciones, a fin de introducir mejoras al mismo.
- Proponer acciones de apoyo para fortalecer el funcionamiento de la escuela.
- Proponer acciones académicas que permitan elevar el tratamiento del interno, a través de la capacitación.
- 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.
- Proponer mecanismos y acciones de enlace entre la escuela y las entidades representadas en el Consejo, para favorecer la interacción entre las organizaciones.
- Plantear propuestas a nivel ministerial tendientes a introducir cambios que favorezcan el funcionamiento de la escuela.

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:

- Analizar y emitir dictamen sobre planes y programas académicos de la Escuela Penitenciaria.
- Analizar y dictaminar sobre el presupuesto de la Escuela.
- Proponer medidas para resolver los problemas de la Escuela.
- Diseñar estrategias para mejorar la capacitación del personal penitenciario.
- Conocer y resolver sobre los proyectos docentes, de investigación y de extensión que se sometan a su consideración.
- Establecer criterios para coordinar los diferentes planes y programas de los departamentos.
- Diseñar políticas para orientar el uso de los recursos de la escuela.
- Dictaminar sobre faltas disciplinarias cometidas por profesores y alumnos.

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:

- Llevar los registros y archivos de las actividades académicas y administrativas de la Escuela.
- Ofrecer información sobre las actividades y servicios de la Escuela.
- Recibir y tramitar los requerimientos de servicios provenientes de otras unidades del Ministerio del Interior o de entidades externas.
- Coordinar las relaciones entre la Escuela y otras organizaciones públicas o privadas.
- Expedir certificaciones y constancias de las actividades de la Escuela.

- Tramitar adquisición de material y equipo, para las actividades académicas de la Escuela.
- Controlar el inventario de bienes de la Escuela.
- Revisar periódicamente los procedimientos internos, a fin de actualizarlos de conformidad a los criterios de modernización prevalecientes.
- Elaborar el presupuesto de la Escuela y someterlo a consideración de la Dirección de la misma.
- Redactar la memoria anual de labores de la Escuela.
- Proponer ante la Dirección de la Escuela, el nombramiento del personal administrativo de la Escuela.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección de la Escuela.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Escuela y el Consejo Técnico.

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

- Seleccionar al nuevo personal del sistema penitenciario.
- Evaluar y capacitar al personal penitenciario.
- Promover y desarrollar investigaciones científicas sobre aspectos penitenciarios.
- Proponer ante la Dirección de la Escuela, el nombramiento del personal del Departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento y remitirlo a la Dirección de la Escuela.
- Elaborar el presupuesto anual del Departamento y remitirlo a la Secretaría Administrativa.
- Redactar los informes que requiera la Dirección de la Escuela.

- Redactar la memoria anual de labores del Departamento.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Escuela y el Consejo Técnico.

Le corresponde a la Sección de Selección y Evaluación:

- Diseñar y ejecutar sistemas de selección del personal penitenciario.
- Elaborar baterías de instrumentos destinados a la selección del personal penitenciario y a la evaluación del personal existente.
- Establecer los perfiles de los empleados requeridos para cada puesto de trabajo, en base al perfil estipulado por la Ley Penitenciaria.
- Planificar y ejecutar programas de inducción de personal, incluyendo la elaboración del material de apoyo, para tal propósito.
- Mantener actualizado el banco de candidatos, para ocupar puestos dentro de la Dirección General de Centros Penales.
- Realizar evaluaciones del personal penitenciario, para efectos de desarrollo y promoción.
- 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.
- Elaborar el presupuesto de la Sección.
- Proponer, ante la Jefatura del Departamento al personal técnico que desempeñará funciones de selección y evaluación.
- Presentar los informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
- Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.
- Otras actividades de evaluación de personal que le encomiende la Jefatura del Departamento.

Le corresponde a la Sección de Capacitación:

- Elaborar, cada año, planes estratégicos de capacitación interna y externa.
- 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.
- Desarrollar cursos de extensión dirigidos a estudiantes y profesionales del derecho, trabajo social, educación, psicología, medicina y otras ramas afines.
- 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.
- Planificar la formación externa del personal penitenciario y proponerla a la Jefatura del Departamento.
- Planificar, organizar y coordinar la dotación y uso de los materiales, equipo e instalaciones destinadas a la capacitación del personal penitenciario.
- Elaborar el presupuesto de la Sección.
- Proponer, ante la Jefatura del Departamento, al personal técnico que desempeñará funciones de capacitación.
- Elaborar los informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
- Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.
- Otras actividades de capacitación que le encomiende la Jefatura del Departamento.

Le corresponde a la Sección de Investigación:

- Realizar investigaciones sobre aspectos penales, criminológicos, administración de justicia, prevención y otros temas relacionados con el quehacer de la Escuela Penitenciaria.

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

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:

- Registrar y organizar la información relacionada con la selección, evaluación y capacitación del personal penitenciario.
- Planificar, organizar y coordinar las operaciones de la Biblioteca y el centro de documentación de la Escuela Penitenciaria.

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las operaciones relacionadas con las publicaciones de la Escuela.
- Proponer ante la Dirección de la Escuela, el nombramiento del personal del Departamento.
- Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento.
- Elaborar el presupuesto del Departamento.
- Redactar los informes que requiera la Dirección de la Escuela.
- Redactar la memoria anual de labores del Departamento.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Escuela.

Le corresponde a la Sección de Registro.

- Registrar y organizar la información relacionada con la selección del personal penitenciario.
- Organizar el registro académico del personal evaluado y capacitado.
- Controlar los expedientes personales de los empleados penitenciarios para efectos de promoción laboral y desarrollo de la carrera administrativa.
- Elaborar estadísticas relacionadas con las actividades realizadas por la Escuela Penitenciaria.
- Divulgar la información estadística de la Escuela.
- Elaborar los informes estadísticos que requiera la Jefatura del Departamento.
- Proponer, ante la Jefatura del Departamento, el nombramiento del personal técnico de la Sección.
- Elaborar el presupuesto anual de la Sección.
- Redactar la memoria anual de labores de la Sección.
- Desarrollar otras funciones de registro y control que encomiende la Jefatura del Departamento.

Le corresponde a la Sección de la Biblioteca:

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

- Promover la elaboración de material escrito sobre aspectos penitenciarios, a fin de editarlos y divulgarlos.
- Publicar material sobre capacitación e investigación penitenciaria, para facilitar la formación y divulgación.

- Reproducir material relevante sobre derechos humanos, ética profesional, integridad personal y otros temas que contribuyan al fortalecimiento de la formación en aspectos penitenciarios.
- Editar el boletín informativo de la Escuela Penitenciaria.
- Proponer ante la Jefatura del Departamento, el nombramiento del personal técnico necesario, para desarrollar las funciones de la Sección.
- Elaborar el presupuesto de la Sección.
- Elaborar los informes que requiera la Jefatura del Departamento.
- Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.
- Desarrollar otras funciones relacionadas con publicaciones que encomiende la Jefatura del Departamento.

CENTROS DE FORMACIÓN

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.

- 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.
- Capacitar al personal de seguridad en el desmontaje y montaje de un arma de fuego
- Capacitar al personal de seguridad para la aplicación de los Principios básicos de puntería.
- 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
- Todas las que la Dirección de la Escuela Penitenciaria y la Dirección General le asignen

III. RÉGIMEN PENITENCIARIO

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 semi libertad 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 semi libertad.
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.

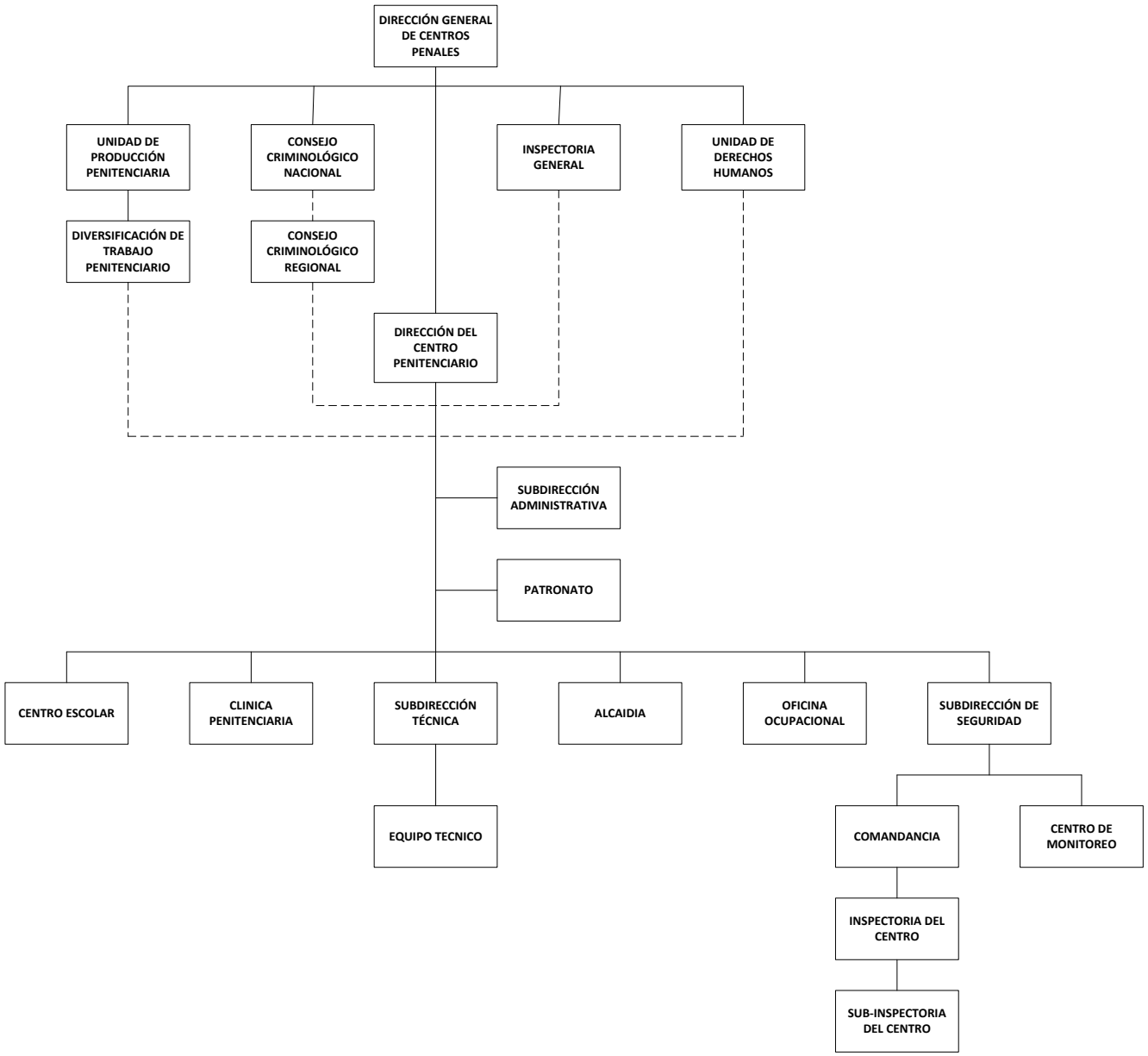
Mientras el Sistema Penitenciario no cuente con Centros Especiales propios, el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública a través de la Dirección General de Centros Penales, podrá solicitar la colaboración del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social y del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

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)

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 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.

FUNCIONES DE LAS UNIDADES QUE COMPONEN LOS CENTROS PENITENCIARIOS

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

- Coordinar las funciones de la Subdirección Técnica y de Seguridad del Centro; y aprobar los planes de trabajo.
- Velar por la administración eficiente de los recursos del centro.

- Dar cumplimiento a las políticas penitenciarias emanadas de la Dirección General de Centros Penales.
- Coordinar con la Subdirección General Administrativa de Centros Penales, el apoyo logístico y de abastecimiento del centro.
- Coordinar y ejecutar todas las actividades recreativas, técnicas y administrativas del Centro Penitenciario.
- Gestionar apoyo con otras instituciones y organizaciones regionales y nacionales, con la colaboración del Patronato del Centro.
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Centro.
- Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad del Centro.
- Coordinar el Comité Técnico Administrativo, el Equipo Técnico Criminológico y el Patronato del Centro;
- Atender en forma permanente las necesidades de los internos;
- Formular y ejecutar el Reglamento Interno del Centro;
- Coordinar y agilizar los traslados de internos;
- Autorizar los permisos de salidas de internos en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes;
- Participar activamente en la Junta Disciplinaria del Centro.

SUBDIRECCIÓN 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

- Coordinar las actividades de las áreas que la conforman.
- Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el Centro.
- Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para el Centro.
- Gestionar el requerimiento bienes y servicios para el funcionamiento del Centro, de conformidad a la Ley.
- Ejercer las funciones de la administración de personal, de acuerdo a las directrices emanadas de la Unidad de Recursos Humanos.
- 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.
- Ejercer el control de asistencia,
- Controlar los permisos, licencias e incapacidades y llevar el registro correspondiente
- 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,
- Pasar a firma las planillas mensuales para los salarios del personal del Centro Penitenciario

- Hacer efectivos los mecanismos de control establecidos por la DGCP, para la administración del recurso humano.
- 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.
- Mantener actualizados los expedientes del Personal del Centro Penitenciario
- Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del Centro.
- Coordinar con la Escuela Penitenciaria, programas de capacitación según lo demande el área de trabajo
- Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Subdirección Administrativa, y el Informe Anual de Trabajo de su respectiva área de responsabilidad.

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:

- Diseñar y ejecutar los planes anuales de trabajo de la Subdirección.
- Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas de Psicología, Legal, Trabajo Social, Educación, Médico Odontológico, etc.

- Recopilar y analizar de los informes técnicos presentados por las distintas áreas
- Definir el horario de funcionamiento del Centro
- Velar por la atención integral y de forma individualizada o grupal del interno para su proceso de readaptación
- Certificar informes de conducta de los internos;
- Consolidar y enviar oportunamente los informes criminológicos al Consejo Criminológico Nacional y a los Consejos Criminológicos Regionales
- Analizar, discutir y aprobar los diferentes programas o actividades que desarrollará cada área técnica del centro
- Elaboración y seguimiento del expediente único de los internos e internas que se encuentren en el centro
- Coordinar con el Director del Centro Penal los aspectos administrativos de sus funciones.

EQUIPO TÉCNICO CRIMINOLÓGICO.

Los Equipos Técnicos Criminológicos de los Centros Penitenciarios, estarán integrados por: El Subdirector Técnico, un Psicólogo, un Trabajador Social, un Educador, un Abogado y un Médico u Odontólogo o carrera técnica afín

Le corresponde al Equipo Técnico Criminológico:

- Realizar evaluaciones periódicas a los internos.
- Proponer a los Consejos Criminológicos Regionales, la ubicación de los internos en las fases del régimen penitenciario.
- Realizar actividades que permitan el buen funcionamiento del Establecimiento Penitenciario.
- Presentar el Plan de Trabajo Anual al Consejo Criminológico Nacional respectivo.
- Coordinar y asesorar con la Oficina Ocupacional del Centro Penal, actividades que permitan la reinserción de los internos a la vida productiva.
- Proponer los beneficios penitenciarios que las leyes establecen para los internos ante el Consejo Criminológico Regional.
- Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de internos
- Formular propuestas de ubicación de internos e internas
- Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del Expediente Único
- Asesorar a los patronatos y asociaciones civiles de asistencia, sobre los programas a ser presentados a la Dirección General de Centros Penales
- Elaborar y enviar informe mensual al Consejo Criminológico Regional, de las actividades realizadas por las entidades de Asistencia social con participación de los internos
- Evaluar a la población penitenciaria para determinar las necesidades de tratamiento
- Diseñar, aplicar y valorar efectivamente el tratamiento de intervención a la población interna que lo requiera, emanado por el Consejo Criminológico respectivo.

- Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizado, según el caso.
- Emitir informe de los internos que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo.
- Enviar el avance del informe de trabajo al Consejo Criminológico Regional, cuando sea requerido.
- Emitir opinión razonada para disponer en el Centro Penitenciario, libros, textos, revistas, artículos.
- Dictaminar sobre la capacidad y conveniencia para el desempeño de un interno como docente en el Sistema Penitenciario.
- 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.
- Realizar evaluaciones de diagnóstico criminológico y de conducta
- Remitir al Consejo Criminológico Regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten.
- Recomendar el horario del Centro y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos.
- Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, Consejo Criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín.
- Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al Consejo Criminológico Regional.
- 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 Semi libertad.

- Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General.
- Las demás que determine el Consejo Criminológico Nacional y la Ley Penitenciara estipule.

ALCAIDÍA.

La oficina de Alcaidía 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 Alcaidía

- Administrar de manera eficiente la oficina de Alcaidía.
- Realizar y supervisar el registro y control manual de los ingresos y egresos de los internos.
- Realizar y supervisar la actualización del registro penitenciario en los libros respectivos y en el SIPE.
- Efectuar la apertura del expediente único del interno y el llenado del libro diario.
- Brindar información oficial a los defensores jurídicos de los internos.
- Realizar la filiación y elaboración de ficha de ingreso del interno manual y electrónicamente
- Coordinar las visitas jurídicas de los internos.
- Realización de informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de internos, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.
- Remitir acuse de recibo de ingresos de internos al Juez de la causa.
- Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

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:

- Velar porque la seguridad interna y externa funcionen adecuadamente
- Coordinar todas las actividades a realizar en el Centro y su ejecución; debiendo informar de ellas al Director del mismo
- Formular el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección
- Controlar el recuento diario de los internos e informar a la Dirección del Centro
- 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
- Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes
- Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en el Centro
- Coordinar el desplazamiento de internos dentro y fuera del Centro
- Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad

- Velar por la armonía en la convivencia de los internos y del personal que labora en el Centro.
- Velar por el orden, disciplina y aseo dentro de los recintos del Centro
- Identificar las anomalías que se den dentro de su personal, así como todo aquel comportamiento anormal entre los internos
- Organizar los servicios de seguridad internos y externos
- Mantener la disciplina penitenciaria
- Elaborar los planes de seguridad generales y específicos
- Elaborar planes de acción que permitan prevenir disturbios, motines, fugas o ingreso de objetos de uso prohibido; en coordinación con el Director del Centro;
- 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;
- 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;
- Otras que la Dirección del Centro estime conveniente.

Le corresponde a la Comandancia

- Sustituir en su ausencia al Subdirector de Seguridad;
- Organizar los servicios de vigilancia y registro de visitantes;
- Supervisar las labores de personal de Seguridad Penitenciaria a fin de garantizar la disciplina del mismo;

- Mantener informada a la Subdirección de Seguridad de todas las anomalías que detectare dentro de dicho personal, así como también de las sanciones impuestas.
- Supervisar la labor que desempeñen en el registro de visitas
- Apoyar en todas las actividades programadas por las autoridades del establecimiento;
- Otras que por razones del servicio sean asignadas.

Le corresponde a la Inspectoria del Centro

- Apoyar en la comandancia de guardia de ser necesario.
- Servir de apoyo en todas las actividades programadas por las autoridades superiores;
- Realizar funciones en la Comandancia de Guardia;
- Realizar funciones necesarias para la parte de oficial de servicio interior
- Y otras que por razones del servicio le sean asignadas.

Le corresponde a Subinspectoria del Centro

- Tiene las mismas funciones de la Inspectoría del Centro

Le corresponde a la Comandancia de Guardia.

- Mantener informadas a las autoridades del establecimiento de todas la novedades que ocurran

- Velar porque todos los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de los dormitorios o desencierro de los internos
- Supervisar que todas las actividades dentro de la Guardia de Prevención se desarrollen con toda normalidad
- 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
- 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
- Velar por la efectividad del registro de visitantes
- 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
- Ordenar rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecer la normalidad y efectividad de los mismos;
- Delegar sus funciones cuando sea necesario, con conocimiento de la Subdirección de seguridad o de quien haga sus veces;
- Otras funciones que por razones del servicio se consideren necesarios.
- Realizar funciones necesarias para la parte de oficial de servicio interior

Le corresponde al Centro Monitoreo (COM)

- Mantener monitoreo constante del Centro Penitenciario, mediante el sistema de videovigilacia con que se cuenta.

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

CLÍNICA 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 a fines. La clínica penitenciaria estará conformada por una enfermera, medico y/o odontólogo.

- Brindar asistencia y cuidados a la población interna de acuerdo a las indicaciones médicas.
- Desarrollar campañas de salud preventivas que beneficien a la población privada de libertad.
- Abrir expediente médico a todo interno que ingrese al Centro Penitenciario
- 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;
- Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico, archivándolos en forma adecuada y con accesibilidad únicamente para el personal autorizado

- Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna consulta médica
- Participar en la evaluación integral del diagnóstico criminológico del interno
- Vigilar el cumplimiento de los programas de salud y establecer coordinación con el establecimiento de salud pública de la comunidad
- Llevar el control administrativo de las actividades y servicios de salud proporcionados a la población interna, así como las acciones de vigilancia epidemiológicas
- Enviar a las instancias correspondientes, en el período estipulado, los informes de actividades, datos epidemiológicos y otros que se soliciten
- Elaborar el Plan Anual Operativo del área de salud y enviar mensualmente los respectivos avances al Departamento Médico Odontológico de la Dirección General
- Participar en todas las actividades que realice el Equipo Técnico Criminológico del Centro, donde se solicite su participación
- Otras que por razones del servicio le sean asignadas.

OFICINA OCUPACIONAL.

Las Oficinas Ocupacionales son las encargadas de la administración y monitoreo de los talleres vocacionales.

Le corresponde a las Oficinas Ocupacionales:

- Controlar y supervisar que se cumplan los procesos en sistemas de producción establecidos.

- Supervisar, monitorear y controlar la fuerza laboral en cada uno de los talleres existentes en el centro.
- Coordinar con el instructor de oficio las capacitaciones que se desarrollen.
- Distribuir y asignar a los privados de libertad en los diferentes talleres del centro.
- Ejecutar la logística para la participación en ferias y eventos para la comercialización de los productos.
- Supervisar el control de calidad de los productos y su proceso productivo.
- Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad ocupacional a los privados de libertad.
- Llevar el control de las fichas de horas trabajadas por cada privado de libertad.
- Llevar el registro y control de los privados de libertad inscritos en las actividades laborales de los talleres del centro.

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:

- Elaborar el plan de estudio anual del centro escolar.
- Elaborar propuesta de presupuesto para funcionamiento del centro escolar.
- Ejecución y seguimiento de los planes de estudio aprobados por el MINED.
- Llevar control y registro de las matriculas de los privados de libertad.
- Realizar los trámites de inscripción de los privados de libertad ante el MINED.
- Llevar control estadístico de la asistencia de los privados de libertad.

- Realizar las evaluaciones necesarias a los privados de libertad para medir su nivel de aprendizaje.
- Elaborar informe final detallando los logros, así como los privados de libertad que pasan al grado inmediato superior.
- Presentar liquidación anual de los fondos que otorgo el MINED.

X. DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

MISIÓN.

Controlar el ingreso y salida de nacionales y extranjeros; la emisión de documentos de viaje; apoyar la integración de repatriados y la atención integral a los migrantes; prevenir la trata y tráfico de personas; acercar los servicios migratorios a los usuarios, fortaleciendo la reunificación familiar, la seguridad pública y el desarrollo.

VISIÓN.

Institución gubernamental con alto nivel de prestigio, eficiencia y confiabilidad en la gestión integral de los servicios migratorios, apoyando la seguridad y el desarrollo del país, cimentada en los valores solidarios y de respeto a las leyes y los derechos humanos.

VALORES.

- Solidaridad.
- Transparencia.
- Seguridad.
- Justicia.
- Equidad.

PRINCIPIOS.

- Responsabilidad.
- Derechos Humanos.
- Legalidad.
- Participación ciudadana.
- Administración por resultados.

OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

OBJETIVO GENERAL

Velar por el buen cumplimiento de las atribuciones y obligaciones encomendadas a la Dirección en el marco del Reglamento y la Ley de Migración y Extranjería de El Salvador, ejerciendo un eficiente registro y control migratorio, facilitando el otorgamiento de documentos de viaje y agilizando los trámites solicitados por extranjeros que visitan el país.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer el control migratorio a través de la integración y coordinación a nivel institucional e interinstitucional.
- Garantizar la seguridad nacional ejerciendo un adecuado registro y control migratorio.
- Proporcionar servicios de calidad a usuarios nacionales y extranjeros, con mejor cobertura y efectividad.
- Apoyar los procesos de integración regional en términos de facilidades migratorias.
- Promover a través de servicios especiales la inversión y clima de negocios para los extranjeros inversionistas.
- Fortalecer los procesos y controles fronterizos facilitando a su vez el turismo internacional.
- Brindar apoyo administrativo en forma oportuna con el objeto de garantizar la adecuada utilización de los recursos.
- Impulsar procesos de trabajos dinámicos, ordenados y transparentes en relación con la gestión de compras y aprovisionamiento de recursos de apoyo a todas las unidades.

- Potenciar el recurso humano para dinamizar y modernizar todos los servicios.

I. LEGISLACIÓN APLICABLE

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley de Migración.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Ley de Extranjería.
- Ley Especial para Residentes Rentistas y su Reglamento.
- Reglamento de la Ley Especial para Residentes Rentistas
- Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de Entrada a la Republica.
- Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.
- Código de Familia.
- Ley Procesal de Familia.
- Ley del Nombre de la Persona Natural.
- LEPINA.
- Ley del Notariado.
- Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de Otras Diligencias.
- Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador
- Ley Especial para la Emisión del Documento Único de Identidad en el Exterior.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la Republica.

- Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad.
- Código Civil
- Código de Procedimientos Civiles y Mercantiles.
- Código Penal.
- Código Procesal Penal.
- Tratados y Convenios en materia migratoria.
- Memorándum de Entendimiento entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos, de la República de El Salvador, República de Guatemala, República de Honduras y de la República de Nicaragua, para la Repatriación Digna, Ordenada, Ágil y Segura de Nacionales Centroamericanos Migrantes Vía Terrestre.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Normas Técnica de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Ley de Adquisición y Contratación de la Administración Pública (LACAP).
- Ley de Ética Gubernamental.
- Reglamento del Sistema Integrado de Archivos de la DGME.
- Manual Técnico de Procedimientos del Sistema Integrado de archivos de la DGME.
- Ley del Archivo General de la Nación.
- Ley Especial Protección del Patrimonio Cultural.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas.
- Código de Comercio.

- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Ley de Acceso a la Información Pública, entre otras.

DEPENDENCIA DIRECTA.

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

RELACIÓN DE TRABAJO.

RELACIÓN INTERNA.

- Despacho Ministerial.
- Despacho Viceministerial.
- Dirección Ejecutiva del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección Financiera Institucional del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección de Planificación y Gestión del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección de Informática del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección de Comunicaciones y Protocolo del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dirección de Logística del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública

- Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

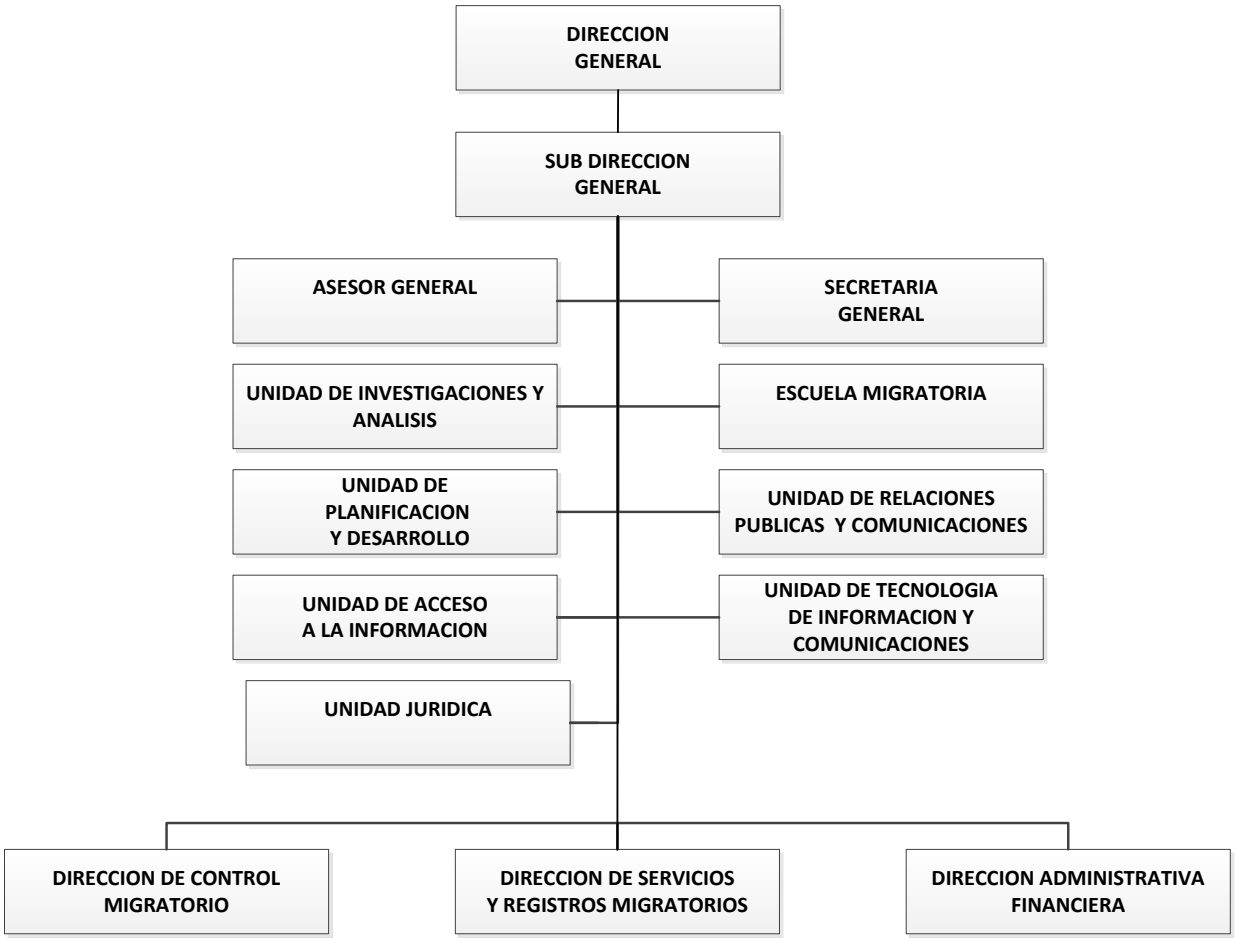
RELACIÓN EXTERNA.

A nivel externo tiene relación directa con:

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Hacienda.
- Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Gobernación.
- Fiscalía General de la República.
- Procuraduría General de la República
- Policía Nacional Civil.
- Registro Nacional de Persona Naturales.
- Corte Suprema de Justicia.
- Asamblea Legislativa.
- Secretaría Técnica de la Presidencia.
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia (ISNA).
- Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU).
- Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

- Representaciones Diplomáticas acreditadas en el país.
- Organismos internacionales: Naciones Unidas (programa de las naciones unidas para el Desarrollo de las Migraciones).
- Instituto de los Derechos Humanos de Universidad Centroamericana.
- Universidad de El Salvador y demás Universidades Privadas de El Salvador.
- Organización Internacional para las Migraciones (OIM).
- Organización Internacional del Trabajo (OIT).
- Comisión Centroamericana de Directores de Migración (OCAM).
- Conferencia Regional sobre Migración (CRM.)
- Alto Comisionado de las Naciones unidas para los refugiados (ACNUR).
- Sistema de Integración Centroamericana (SICA), entre otras.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y ESTRANJERÍA



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

- Asesorar a la máxima autoridad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública en materia migratoria.
- Diseñar por delegación ministerial la implementación de políticas migratorias del país.
- Participar activamente en el proceso de Integración Centroamericana y representar a la Dirección General de Migración y Extranjería de El Salvador a nivel Internacional.
- Ejercer las funciones de Coordinador Adjunto del Consejo Nacional para la Protección y Desarrollo de la Persona Migrante y su Familia.
- Proponer y designar al miembro propietario y suplente que representará la institución ante el Comité Nacional Contra la Trata de Personas.

- Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas, las acciones que garanticen la aplicación de la Ley de Migración y su respectivo reglamento.
- Participar en la Comisión de Homologación de Visas y la Comisión Centroamericana de Directores de Migración.
- Habilitar o clausurar Centros de Atención Integral para personas extranjeras sujetas a procesos de deportación, expulsión o de determinación de la condición de refugiado.
- Organizar y coordinar a nivel nacional el buen funcionamiento de las Oficinas Administrativas, Puestos Fronterizos y Sucursales que brinda los servicios migratorios.
- Garantizar que el ingreso, permanencia y salida del territorio salvadoreño de nacionales y extranjeros, se realice de acuerdo con la legislación migratoria vigente.
- Garantizar y mantener de forma eficiente y eficaz, los controles y registros de los flujos migratorios de nacionales y extranjeros.
- Establecer Delegaciones u Oficinas de Control Migratorio que estime necesarias en los lugares más convenientes de la República.
- Aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan las leyes migratorias.
- Denunciar ante las autoridades competentes, las infracciones a las Leyes Migratorias que puedan constituir delito.
- Expedir los documentos de: residencia, naturalización y nacionalización a las personas que se encuentren dentro del territorio nacional, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por las leyes migratorias.
- Autorizar y controlar la expedición de pasaportes nacionales.

- Conceder las visas de ingreso en los casos previstos en la Ley de Migración y demás disposiciones legales pertinentes.
- Coordinar las actividades de las diferentes Direcciones, Unidades y otras instituciones.
- Desarrollar estrategias generales y velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas de la Institución.
- Divulgar en forma adecuada la información relativa a los Convenios Internacionales, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que regulen los flujos migratorios.
- Colaborar con los organismos, dependencias, autoridades y funcionarios del Estado, cuando requieran información oficial en los asuntos de su competencia.
- Implementar una estructura administrativa que contenga los elementos necesarios para el desarrollo de los planes de acción operativa.
- Garantizar una adecuada asignación presupuestaria, que permita una gestión ágil y oportuna.
- Velar por el uso racional de los recursos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Formular planes de trabajo, programas y proyectos presupuestarios para el ejercicio de sus atribuciones y presentarlos ante el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Autorizar erogaciones de fondos que garanticen el buen funcionamiento institucional.
- Autorizar los nombramientos, traslados, ascensos y destituciones del personal de la DGME.
- Autorizar los planes, manuales administrativos, procedimientos y proyectos, desarrollándolos bajo

- el cumplimiento de las políticas presupuestarias y demás procesos establecidos.
- Aprobar los manuales de Organización y Funciones de cada unidad organizativa de la DGME.
- Aprobar los manuales de Descripción de Puestos de cada unidad organizativa de la DGME.
- Aprobar los manuales de Procedimientos de cada unidad organizativa de la DGME.
- Aprobar el Plan Anual Operativo de la DGME.
- Aprobar los Planes Anuales Operativos de las Unidades Organizativas de la DGME.
- Aprobar la Memoria de Labores de la DGME.
- Aplicar las sanciones correspondientes a los empleados que infrinjan normativas legales, reglamentarias y demás disposiciones en materia administrativa y migratoria.
- Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Extranjería, Ley de Migración y demás Leyes y Reglamentos vigentes.
- Las demás que tengan relación directa con la Dirección General y el Control Migratorio en el país, resolviendo discrecionalmente y mediante resolución motivada los casos cuya especificidad deben ser resueltos de manera distinta de los señalados en los procedimientos generales establecidos en la Ley de Migración.
- Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas por la Máxima Autoridad del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN Y EXTRANJERÍA

- Asesorar al Director General en asuntos administrativos y resolver las consultas que le formulen en esta materia.
- Resolver consultas que formulen el personal de la entidad o particulares, sobre las funciones administrativas de la DGME.
- Coordinar la Dirección de Servicios y Registros Migratorios por delegación de la Dirección General.
- Autorizar o Denegar las solicitudes de residencias temporal, transitoria o definitiva; la prórroga o refrenda de las mimas a personas extranjeras que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley.
- Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras no residentes y sus respectivas prórrogas cuando correspondan.
- Autorizar o denegar el ingreso de las personas extranjeras residentes y sus respectivas prórrogas o refrendas.
- Autorizar o Denegar las solicitudes de emisión de pasaportes ordinarios.
- Autorizar la expedición de visas consultadas y múltiples; así como, denegar, anular o limitar la duración de éstas.
- Autorizar o denegar las visas consulares o sin consulta.
- Promover la integración de las personas migrantes al seno de la sociedad salvadoreña.

- Contribuir a la reintegración de los salvadoreños
- Presentar a la Dirección General propuestas, instructivos, proyectos para la mejora de procedimientos administrativos de la institución.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de control interno, de acuerdo a la normativa vigente.
- Dar seguimiento a los programas interinstitucionales, para lograr una adecuada funcionabilidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Operativo de la DGME.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Ejercer la representación por delegación de la Dirección en los procesos administrativos.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las diferentes áreas Administrativas y Financieras.
- Elaborar informes y opiniones requeridos en sus áreas de competencia.
- Velar por el uso racional de los recursos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
- Las demás que tengan relación directa con la Dirección General y el Control Migratorio en el país, resolviendo discrecionalmente y mediante resolución motivada los casos cuya especificidad deben ser resueltos de manera distinta de los señalados en los procedimientos generales establecidos en la Ley de Migración.
- Cumplir con las demás funciones que le fueren encomendadas por la Dirección General.

ASESOR GENERAL

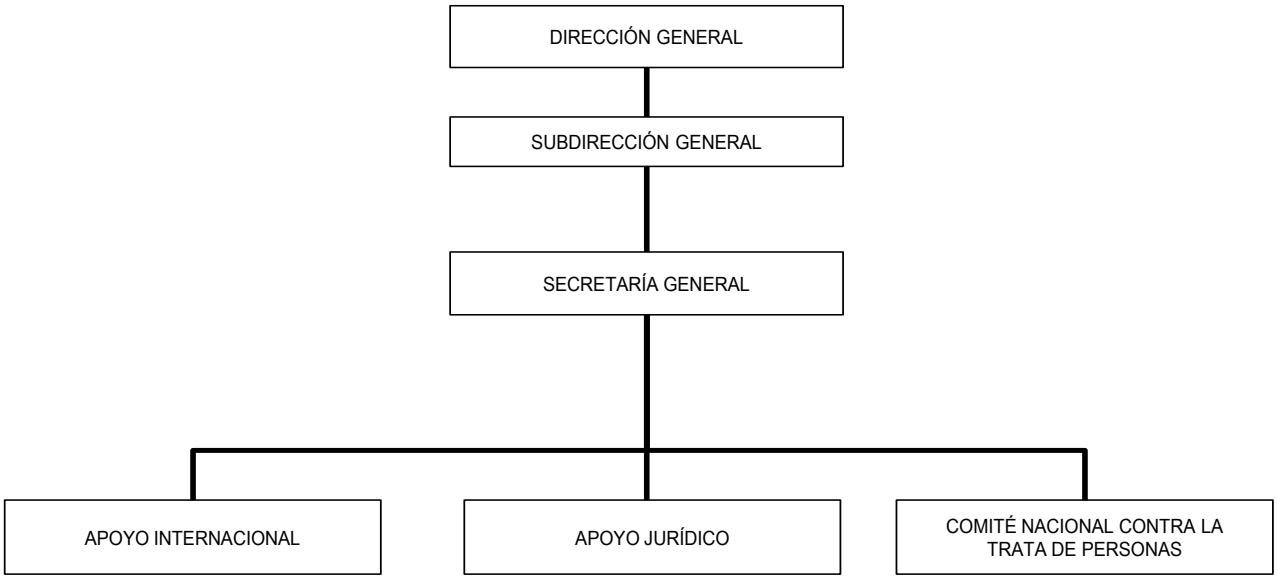
FUNCIONES

- Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias de la institución.
- Canalizar las actividades delegadas por la Dirección y Subdirección General.
- Aportar recomendaciones jurídicas a los funcionarios, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.
- Revisar procedimientos operativos y administrativos de la DGME para verificar la legalidad en las políticas y directrices establecidas por las autoridades.
- Asistir a los Comités y/o Comisiones relacionados a la gestión migratoria integral por designación legal o por delegación de autoridad competente de la institución.
- Redactar y proponer a la Dirección Jurídica del Ministerio, los términos de los informes previos y justificaciones que deban rendir en relación con los Recursos de Revisión, Apelación, Amparos,

procesos Contenciosos Administrativos interpuestos contra los actos de las Direcciones y Unidades; intervenir cuando estas tengan el carácter de "tercero perjudicado" en los juicios de Amparo e interponer los recursos procedentes; así como, actuar en estos juicios con las facultades de apoderado y representante legal en las audiencias.

- Dar seguimiento, representar a la DGME y a las autoridades dependientes de éste, en controversias relativas a los Derechos Humanos; así como, en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados para poder ejercitar las negociaciones, excepciones y defensas de las que sean titulares.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.

SECRETARÍA GENERAL



FUNCIONES

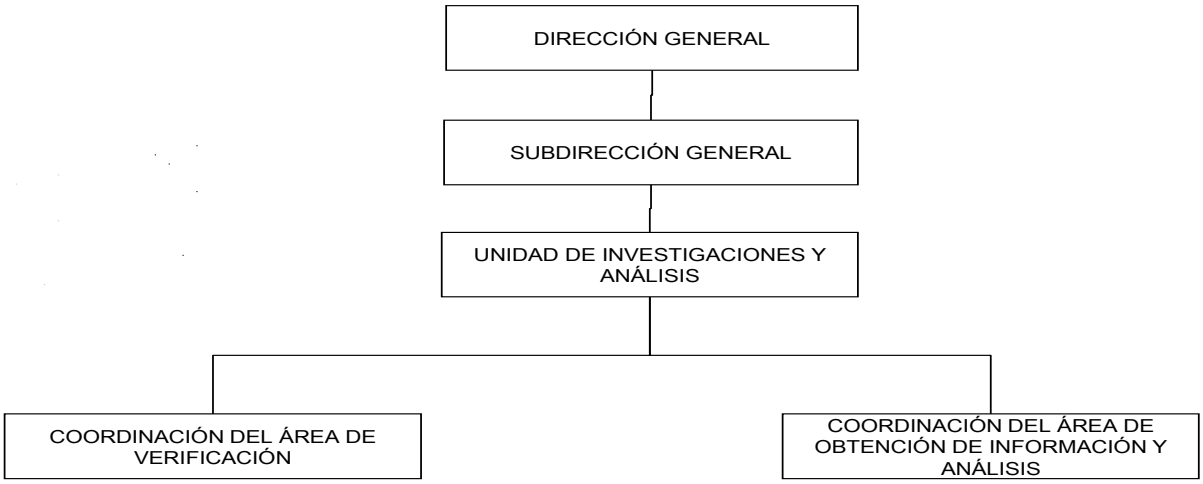
- Autorizar por delegación del director o el subdirector, las resoluciones que produzcan efectos jurídicos y los documentos que pueden tener valor de prueba, entre las que se encuentran: Certificación de Movimientos Migratorios, Certificación de expedientes, constancias entre otros, siempre y cuando produzcan efectos jurídicos.
- Autorizar las resoluciones de los diferentes tipos de residencias; así como también, la emisión y la denegación de los pasaportes.
- Canalizar las actividades delegadas por la Dirección y Subdirección General.

- Supervisar que cada Dirección y Unidad que dicte una resolución, utilice los procedimientos legales para realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que deban practicarse en la Dirección
- Cumplir y hacer cumplir inmediatamente las órdenes verbales o escritas emanadas del Director (a) y Subdirector (a) General, siempre y cuando estén conforme a derecho.
- Coordinar la elaboración de informes requeridos por otros organismos gubernamentales, internacionales o privadas, de acuerdo con las normas legales vigentes y políticas de la institución.
- Apoyar y asesorar a las unidades en todos aquellos casos relacionados al aspecto jurídico.
- Brindar asesoría en la elaboración, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias de la institución.
- Aportar recomendaciones jurídicas a los funcionarios, para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
- Revisar procedimientos operativos y administrativos de la DGME para verificar la legalidad en las políticas y directrices establecidas por las autoridades.
- Asistir a los Comités y/o Comisiones relacionados a la gestión migratoria integral por designación legal o por delegación de autoridad competente de la institución.
- Participar y ejecutar los planes de trabajo en el Comité Nacional Contra la Trata de Personas.
- Representar a la DGME, en asuntos inherentes a las Relaciones Regionales e Internacionales con base a parámetros, intereses y políticas trazadas por la Institución.
- Analizar y/o proponer proyectos y reformas de ley, de interés para la Dirección General.

- Analizar y otorgar el visto bueno a los diferentes instrumentos administrativos de las Direcciones y/o Unidades de la Dirección General de Migración y Extranjería y de otras dependencias que lo requieran.
- Elaborar informes solicitados por el Departamento de Estado de los Estados Unidos de América, referentes al delito de Trata de Personas, los que sirven de parámetro para la calificación del país en el plano internacional.
- Asistir a seminarios, cursos y conferencias especializadas a nivel nacional e internacional.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
- Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo, delegados o encomendados por la Dirección o Subdirección General.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes del área.

- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su área.

UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y ANÁLISIS



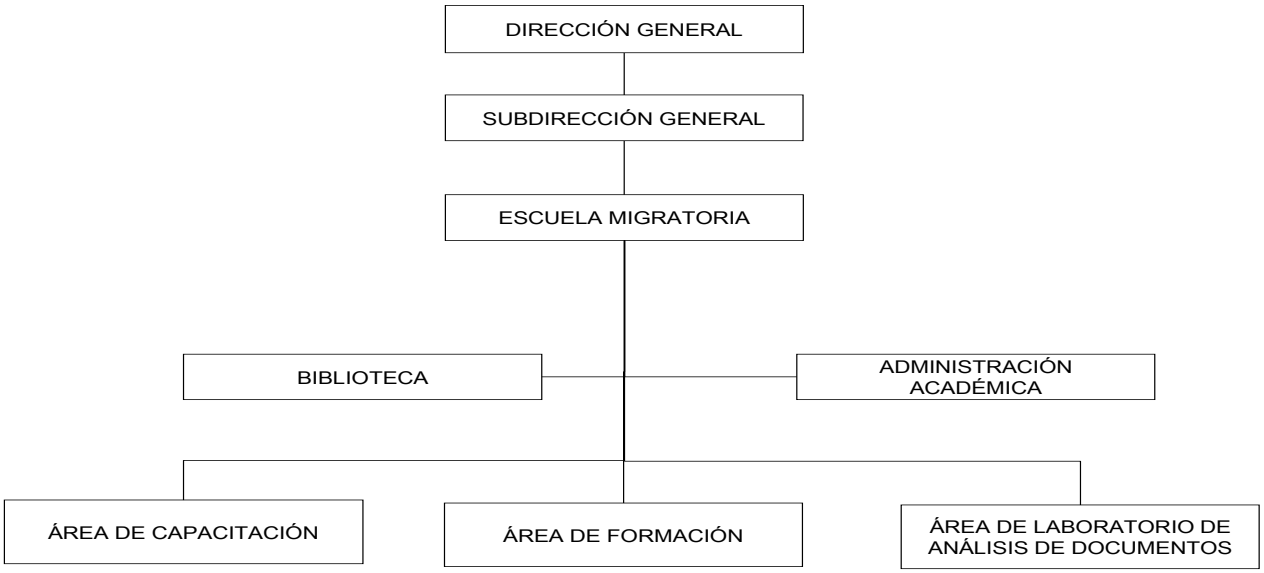
FUNCIONES

- Identificar y diseñar prioridades de investigación orientadas al desarrollo y crecimiento de la credibilidad administrativa y operativa de la DGME, en el marco de la política y líneas estratégicas de investigación y análisis que establezca la Dirección.
- Coordinar con aquellas instituciones involucradas en la seguridad pública, toda aquella información referente a casos de ciudadanos nacionales y/o extranjeros que se encuentren en proceso de investigación.
- Implementar procesos de supervisión e investigación para establecer la legalidad del ingreso, permanencia y actividades que realizan los extranjeros en el territorio salvadoreño.

- Aplicar sanciones correspondientes a los nacionales, extranjeros y empresas que infrinjan la Ley de Migración y Ley de Extranjería; y, demás disposiciones en materia migratoria, en lo que respecta al ingreso, permanencia y salida del territorio nacional.
- Desarrollar investigaciones referentes a casos específicos contra a la trata y explotación de personas, para ser remitidas a la Fiscalía.
- Generar información estadística relativa a la imposición de multas, incidencias o irregularidades detectadas durante el procedimiento de emisión de pasaportes; además, situaciones administrativas internas de la institución.
- Programar y gestionar los recursos humanos, financieros y físicos relacionados con la realización de investigaciones propias de su campo.
- Elaborar cartas de compromiso para regularización de estatus migratorio en el país a los extranjeros.
- Elaborar y revisar resoluciones en el marco de procesos administrativos sobre solicitudes de residencias temporales y definitivas en sus diferentes calidades, nacionalizaciones y naturalizaciones, emisión de pasaportes ordinarios con partida subsidiaria, casos de suplantación y pasaportes especiales, que serán presentados a la Dirección General para su aprobación.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Mantener un registro de expedientes de nacionales y extranjeros para su respectivo monitoreo, evaluación y consulta.

- Realizar coordinaciones permanentes con los otros entes de investigación y represión del delito.
- Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su unidad.

ESCUELA MIGRATORIA



FUNCIONES

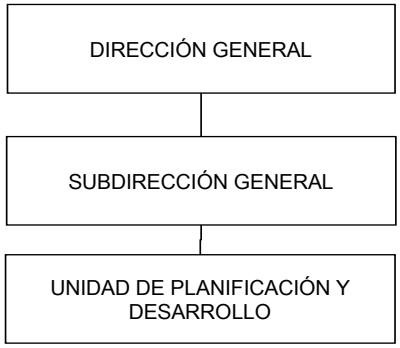
- Brindar asesoría sobre estrategias y temas de capacitaciones y formación técnica a la Dirección y Subdirección General.
- Administrar los planes y programas de formación, Investigación y capacitación para personal de nuevo y antiguo ingreso de la DGME.
- Preparar los cursos permanentes de capacitación y formación continua, para el personal activo y de nuevo ingreso.
- Organizar el funcionamiento interno de su personal docente y administrativo en general, la marcha de todas las actividades que se desarrollan.

- Conducir la gestión académica y administrativa de la Escuela Migratoria.
- Realizar los Diagnósticos de necesidades de Capacitación (DNC) y formación en las Direcciones, Departamentos y Unidades de la DGME y actualizaciones de los mismos cuando se considere necesario.
- Gestionar y verificar la ejecución del presupuesto de la Escuela Migratoria (EM) de acuerdo al Plan Operativo Anual de trabajo y el Plan de Compras de su Unidad.
- Planear y coordinar con las autoridades de la DGME, la dotación de los recursos físicos y equipos suficientes, accesibles y actualizados que ayuden al proceso de formación del personal de la DGME.
- Evaluar periódicamente la existencia de material bibliográfico, didáctico, el equipamiento de laboratorio y aulas, para efectuar la modernización de la formación del capital humano de la DGME.
- Elaborar y reportar informes técnicos de trabajo de la Escuela Migratoria.
- Elaborar perfiles de proyecto y estudios de factibilidad, según la necesidad de cada nivel de la Escuela.
- Actualizar de forma permanente la plataforma informática de control de módulos y evaluaciones de la EM.
- Suscribir convenios de cooperación con Universidades y demás entes de formación nacional o internacional para la facilitación de temas según DNC.
- Gestionar la cooperación interinstitucional para iniciar con la formación de áreas especializadas.

- Crear y actualizar los módulos de Formación de especialistas en las diferentes temáticas, para la buena realización de la gestión migratoria.
- Realizar las evaluaciones de resultados por cada nivel de estudios y de desempeño académico de los docentes, para presentar propuestas de actualización o mejoras en los planes de estudio.
- Gestionar a nivel nacional e internacional becas y pasantías especializadas
- Verificar las actividades ejecutadas por la Escuela Migratoria.
- Mantener comunicación con el Departamento de Desarrollo Humano a fin de verificar el desempeño del personal capacitado.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de trabajo de la Escuela Migratoria, ante las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería
- Elaborar y mantener actualizados los Manuales Administrativos y Operativos, para el desarrollo de las actividades de la Escuela Migratoria
- Elaborar y presentar la Memoria Anual ante las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Escuela Migratoria.
- Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.

- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Escuela.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su área de trabajo.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



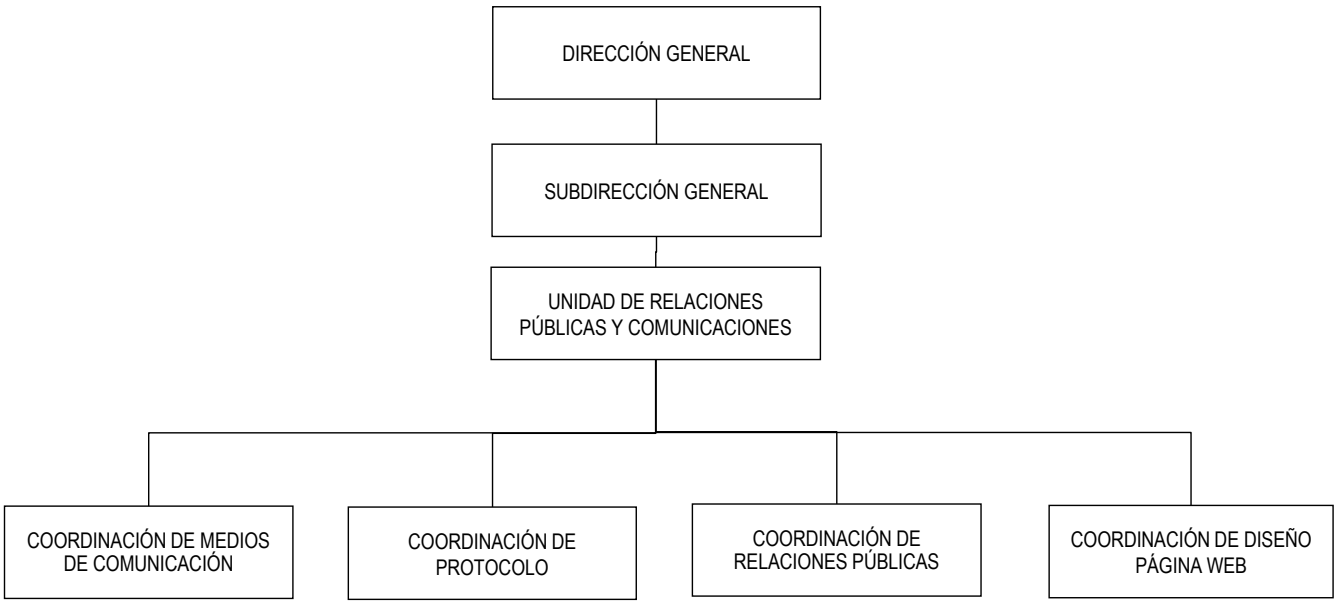
FUNCIONES

- Brindar asesoría sobre instrumentos administrativos, planes de trabajo, proyectos y estadísticas a la Dirección y Subdirección General.
- Impulsar la modernización y fortalecimiento de la DGME.
- Coordinar la asistencia técnica para la elaboración y desarrollo de planes, procedimientos y proyectos institucionales a todas las Direcciones y/o Unidades.
- Proponer políticas y estrategias para incrementar la productividad y eficiencia institucional.
- Coordinar la elaboración y divulgación del Plan Estratégico de la DGME.

- Elaborar el plan de trabajo institucional y seguimiento del mismo.
- Participar en la elaboración del plan de compras y el de presupuesto institucional de la DGME, en coordinación con la Dirección Administrativa – Financiera.
- Elaborar la memoria de labores institucional.
- Elaborar instrumentos técnicos de trabajo.
- Realizar informes de trabajos mensuales, trimestrales y anuales institucional.
- Elaborar perfiles de proyectos internos y de cooperación externa.
- Elaborar planes contingenciales de trabajo para períodos vacacionales o cuando la Dirección lo solicite.
- Elaborar y actualizar los organigramas de la DGME.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades de todas las Direcciones y Unidades de la DGME.
- Analizar los procesos y procedimientos financieros, administrativos y operativos, proponiendo sus mejoras o actualización para la correcta administración de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las funciones, procedimientos e implementación de planes de trabajo y de proyectos en todas las Direcciones y Unidades de la DGME.
- Registrar la información de estadísticas institucionales y logros de las principales actividades realizadas por todas las unidades de la DGME.
- Proveer todo tipo de requerimientos de estadísticas y otros análisis solicitados por la administración superior y unidades de la DGME.

- Elaborar en coordinación con las Unidades Organizativas de la DGME los manuales de organización y funciones.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano y Unidades Organizativas de la DGME los manuales de descripción de puestos.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Organizativas de la DGME los manuales de procedimientos.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su Unidad.

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES



FUNCIONES

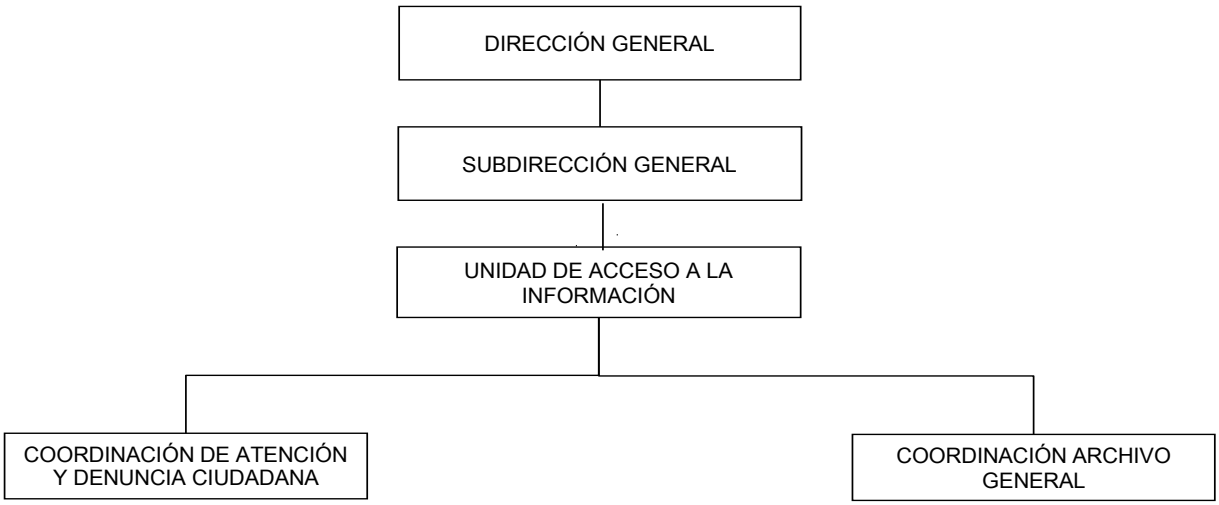
- Brindar asesoría a la Dirección y Subdirección General sobre el abordaje de temas coyunturales y cotidianos de la institución, de cara a los medios de comunicación social.
- Coordinar la difusión de información de las actividades que desarrolla la Dirección General de Migración y Extranjería, tanto a nivel interno como externo.

Desarrollar monitoreos informativos de los diferentes medios noticiosos del país.

- Informar a la Dirección General sobre todas las noticias de interés que se divulguen en los principales medios de comunicación Social del país.
- Proveer información a los medios de comunicación social, previa autorización de la Dirección General.
- Coordinar la participación de Migración en entrevistas en los medios de comunicación para informar a la ciudadanía sobre temas de interés para los usuarios.
- Ser enlace entre la DGME con los distintos medios de comunicación e instituciones de los sectores públicos y privados.
- Coordinar la compra de espacios publicitarios en los medios de comunicación social, para la divulgación de campos pagados.
- Distribuir boletines de prensa con información de interés noticioso en los Medios de comunicación social escritos, televisivos, radiales y electrónicos.
- Gestionar espacios en los medios informativos a fin que la Dirección pueda informar a la ciudadanía a través de entrevistas radiales, televisivas y de prensa escrita, sobre el trabajo que se desarrolla para beneficio de los usuarios.
- Establecer instrumentos y canales de comunicación efectivos entre la Dirección General y el personal que labora en la institución y viceversa.
- Informar a todo el personal los mensajes que la Dirección General considera pertinente hacer llegar a los empleados y demás funcionarios.
- Velar por que la institución mantenga una buena imagen tanto a nivel de los usuarios, como ante los medios de comunicación social.

- Capacitar a Directores, Jefes de fronteras, aeropuertos y sucursales de emisión de pasaporte, a fin de brindar información a los diferentes medios de comunicación social en coordinación con la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, previa autorización de la Dirección General.
- Informar de los principales eventos sociales, regionales e internacionales que se realicen directa o indirectamente con las instituciones.
- Gestionar actividades de comunicación social, eventos y opiniones públicas, que realice o en las que participe la DGME.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su unidad.

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



FUNCIONES

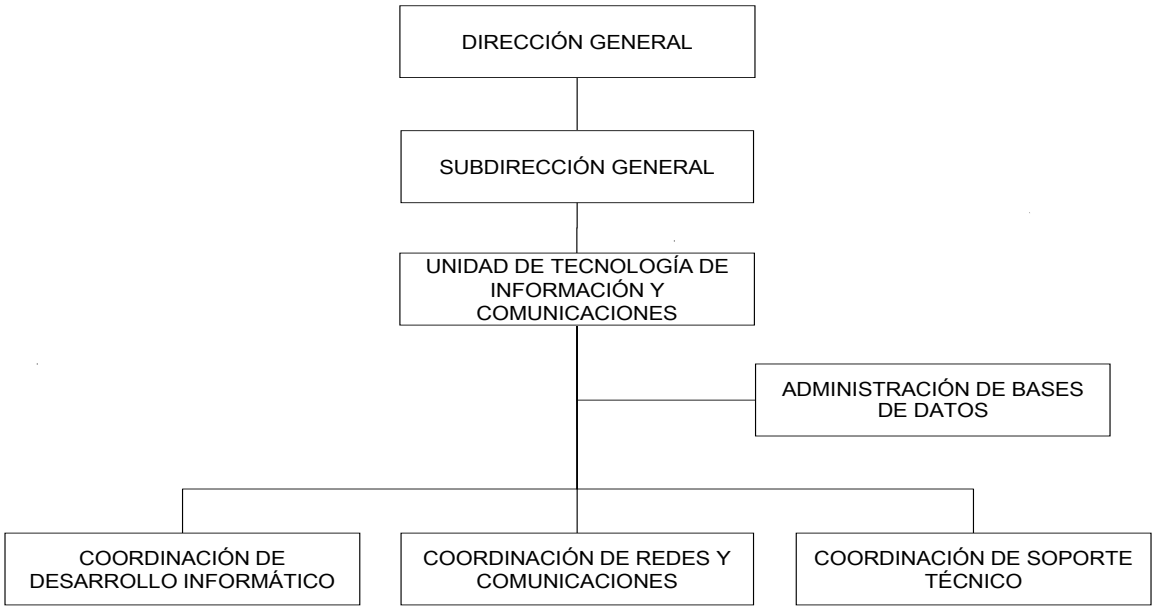
- Brindar asesoría a la Dirección y Subdirección General, sobre la información que se brindará a los usuarios; así como también en la mejora de atención a la ciudadanía.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.

- Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
- 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.
- Atender y resolver las denuncias, quejas y sugerencias, relacionadas con desempeño de los servidores públicos y con la prestación de los servicios que brinda la DGME, con fundamento en los ordenamientos legales aplicables y administrativos.

- Elaborar informes estadísticos de denuncias, quejas y sugerencias de los usuarios, para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Diseñar y proponer políticas para el mejoramiento de la atención de los usuarios de la DGME.
- Gestionar con la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones y la Unidad de Relaciones Pública y Comunicaciones, la divulgación de los derechos y deberes de los usuarios de conformidad a la legislación vigente por medio informáticos, escritos, prensa y otros medios de divulgación.
- Brindar una atención especializada y personalizada a los usuarios nacionales y extranjeros con énfasis a los niños, niñas, adolescente, adultos mayores y personas con discapacidades físicas.
- Administrar el Sistema Integrado de Archivos Central, Pasaportes y Extranjería de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Actualizar, diseñar e implementar procesos y mecanismos de control idóneos para garantizar la excelente gestión archivística de la Dirección General.
- Proponer políticas y proyectos para el mejoramiento de la administración de documentos en la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Proteger y mantener en buen estado la información institucional bajo custodia y en instalaciones adecuadas.
- Ser enlace entre la DGME y el Archivo General de la Nación u otras entidades archivísticas.
- Mantener actualizado y ordenado el archivo informático, con el fin de agilizar las consultas de los expedientes que soliciten las Direcciones y/o Unidades en la realización de las actividades.

- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su unidad.

UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



FUNCIONES

- Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de seguridad y sistemas de información a los titulares de la DGME.
- Definir e implementar políticas y proyectos que ponga en marcha la DGME sobre Informática y Comunicaciones.
- Coordinar la asistencia técnica y brindar asesoría sobre temas informáticos a todas las Direcciones y/o Unidades.
- Proponer soluciones en sistemas de información que optimicen los procesos y generen credibilidad a la DGME.
- Desarrollar e implementar sistemas de información que requiere la DGME para su óptima operación, administración y gestión.

- Optimizar la arquitectura de hardware, software, redes (Voz, Datos y telefonía) y comunicaciones de la DGME, que permita que los productos y servicios informáticos puedan ser brindados en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad.
- Administrar el inventario de licencias de software y equipos informáticos de la DGME adquiera.
- Gestionar la administración de la plataforma informática integral de la DGME.
- Supervisar la continuidad operativa de los sistemas de la institución en lo relativo a Bases de Datos.
- Brindar soporte técnico y consultas de primer nivel en la solución de los problemas en equipos, software y servicios del equipo informático personal (instalación, operación y mantenimiento de equipos, programas y servicios), que reporten los usuarios internos de manera personalizada y externos de la DGME.
- Diseñar e implementar un plan de seguridad de la información de la DGME.
- Gestionar la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de la DGME en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Diseñar proyectos de adquisición de equipo informáticos, programas y servicios con sus respectivos presupuestos, de acuerdo a las necesidades de la DGME.
- Dar seguimiento a ejecución de contratos de compra, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos dentro del ámbito de su competencia.
- Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando las mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.

- Establecer las normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos de tecnologías de información.
- Administrar el buen uso de la Web y sistemas integrados de información de la DGME o de otras bases de datos de otras instituciones a las que tenga acceso la Dirección para el ejercicio de sus funciones, estableciendo los permisos y restricciones para el personal, acorde a las necesidades institucionales, previa autorización del Director General.
- Evaluar y probar nuevos productos de hardware, software y servicios para considerar su posible aplicación en la DGME e investigar nuevas tendencias tecnológicas.
- Velar por el cumplimiento de la aplicación de las metodologías, estándares y/o técnicas que normen el ciclo de vida de los sistemas de información; así como, proponer su actualización.
- Velar por la alta disponibilidad del servicio de tecnología de Información que soporte la operatividad de la DGME.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la DGME, así como elaborar y ejecutar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.

- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su unidad.

UNIDAD JURÍDICA

FUNCIONES

- Asesorar a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería, a su solicitud en contenido y alcances de los dispositivos legales vigentes en materia migratoria y de extranjería mediante la emisión de dictámenes y opiniones.
- Disponer acciones para el control y seguimiento de los procesos jurídicos que mantiene en trámite la DGME.

- Registrar e ingresar en el Sistema Informático, restricciones y levantamientos girados por los diferentes Tribunales del país o por la Procuraduría General de la República y realizar las modificaciones necesarias en las mismas, según sean requeridas.
- Participar en la elaboración de las solicitudes de refugio para la aceptación o no de la Subcomisión para la Determinación de la Condición de Persona Refugiada (CODER).
- Coordinar y ejecutar proceso de expulsión de extranjeros en situación irregular.
- Coordinar y ejecutar el proceso de repatriación de niños, niñas y adolescentes víctimas del delito de trata y tráfico.
- Coadyuvar con la Dirección General y con las diferentes Direcciones y Unidades administrativas de la Institución, en la elaboración y expedición de las opiniones, estudios, informes, oficios, dictámenes, circulares, resoluciones, contratos, convenios, opiniones técnicas, acuerdos, entre otros, que le corresponda atender a la misma por atribución conferida o por delegación específica.
- Sistematizar y unificar criterios de interpretación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que sirvan de opinión para la toma de decisiones en las áreas operativas de la Dirección General de Migración y extranjería; así como, proponerlos los que deben publicarse o difundir en relación al servicio público.
- Coordinar la canalización con la Unidad de Investigación y Análisis de las quejas, denuncias o avisos ciudadanos, por la comisión de infracciones migratorias o a las disposiciones que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Coordinar con el Departamento de Desarrollo Humano de la Dirección Administrativa - Financiera, sobre actos y omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegase a advertir respeto de cualquier

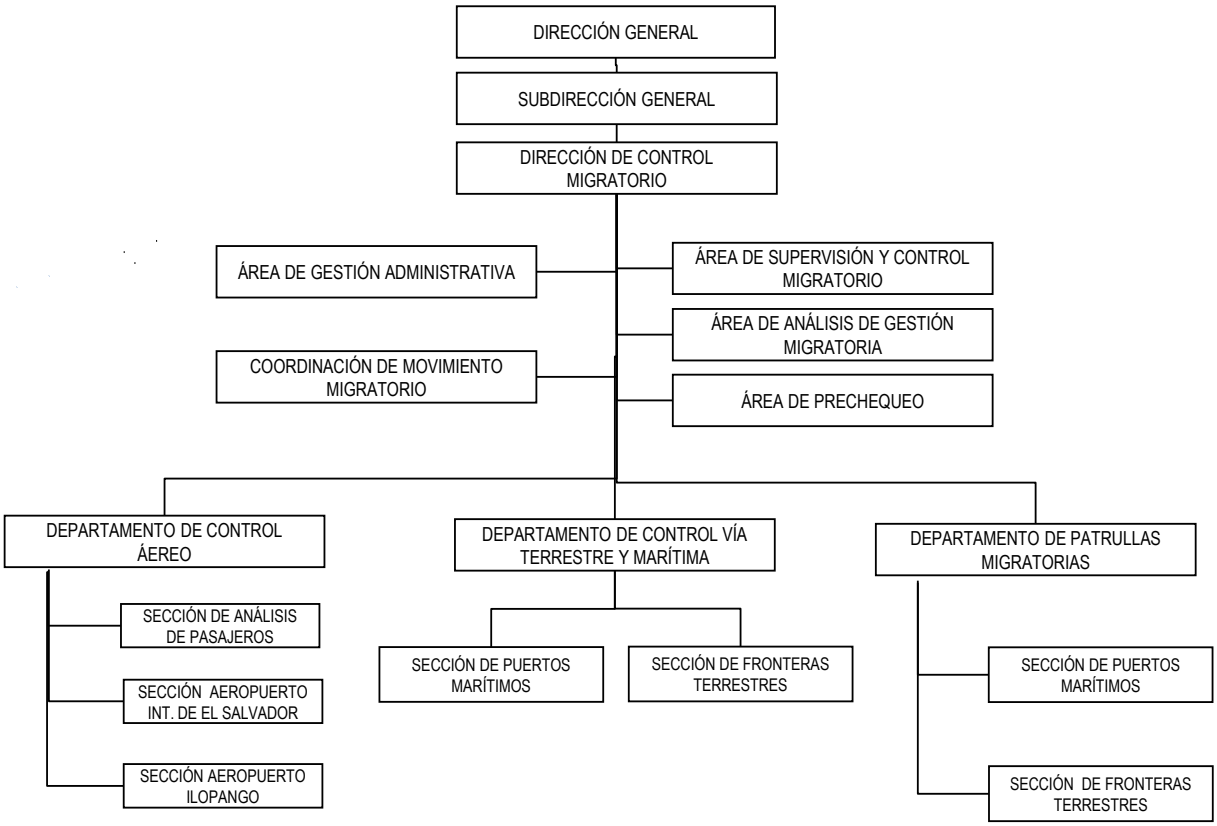
empleado o servidor público de la DGME que constituya responsabilidad penal; así también, informar al mismo ente, sobre el aviso de la presunta comisión de delitos de los usuarios al momento de presentarse a realizar cualquier trámite que se presenten en cualquiera de las sucursales del país.

- Mantener actualizado permanentemente los prontuarios de disposiciones jurídicos establecidos para la evacuación ordenada de consultas jurídicas a las áreas operativas y administrativas de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Revisar los aspectos jurídicos, redacción y contratos, convenios y otros actos jurídicos en los que intervengan la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Expedir las certificaciones de documentos que obren en los Archivos de la Dirección o los que la autoridad decida delegar en la jefatura de dicha Unidad.
- Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder de la Dirección, para ser exhibidos en los diferentes tribunales judiciales.
- Determinar y dirigir las acciones de custodiar y administrar el patrimonio, propiedad intelectual de la DGME y de los derechos patrimoniales de autor, con base en las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Participar en las Comisiones de Evaluación de Ofertas o similares que sean creados por la DGME, asesorándolo jurídicamente.
- Proponer actividades preventivas en el ámbito laboral, a fin de evitar en lo posible las acciones jurisdiccionales en contra de la DGME.

- Aplicar la política, los programas, procedimientos, métodos de trabajo, las reglas generales y los criterios que establezca la Dirección en materia de su competencia.
- Participar en el procedimiento para destrucción de los documentos oficiales de certificación o similares.
- Elaborar los acuerdos o resoluciones internas de la DGME.
- Elaborar en coordinación con la Sección de Adquisiciones y Contrataciones de la DGME, los contratos de bienes o servicios, de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Elaborar en Coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano de la DGME, los contratos y acuerdos del personal.
- Evacuar, Orientar y proporcionar de manera más ágil la información jurídica migratoria solicitada por los usuarios.
- Evacuar las consultas jurídicas pertinentes a los casos de solicitud de pasaporte.
- Brindar asistencia al Ministerio de Relaciones Exteriores en cuanto a consultas sobre emisión de pasaporte y restricciones migratorias.
- Unificar con los Registros del Estado Familiar temas relacionados a asientos de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; así como, los procesos de rectificación o subsanación de los mismos.
- Solucionar problemas de homónimos a las personas que se le niega el trámite de emisión de pasaportes o salidas del país.

- Emitir oficios a los diferentes Tribunales del país, a fin de solicitar información de trámites o procesos pendientes de casos de usuarios.
- Revisar y autorizar todos los documentos que genera la Unidad Jurídica, a efecto que los mismos estén debidamente fundamentados con su debida base legal, así como una buena redacción y ortografía.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Unidad; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Unidad.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su unidad.

DIRECCIÓN CONTROL MIGRATORIO



FUNCIONES

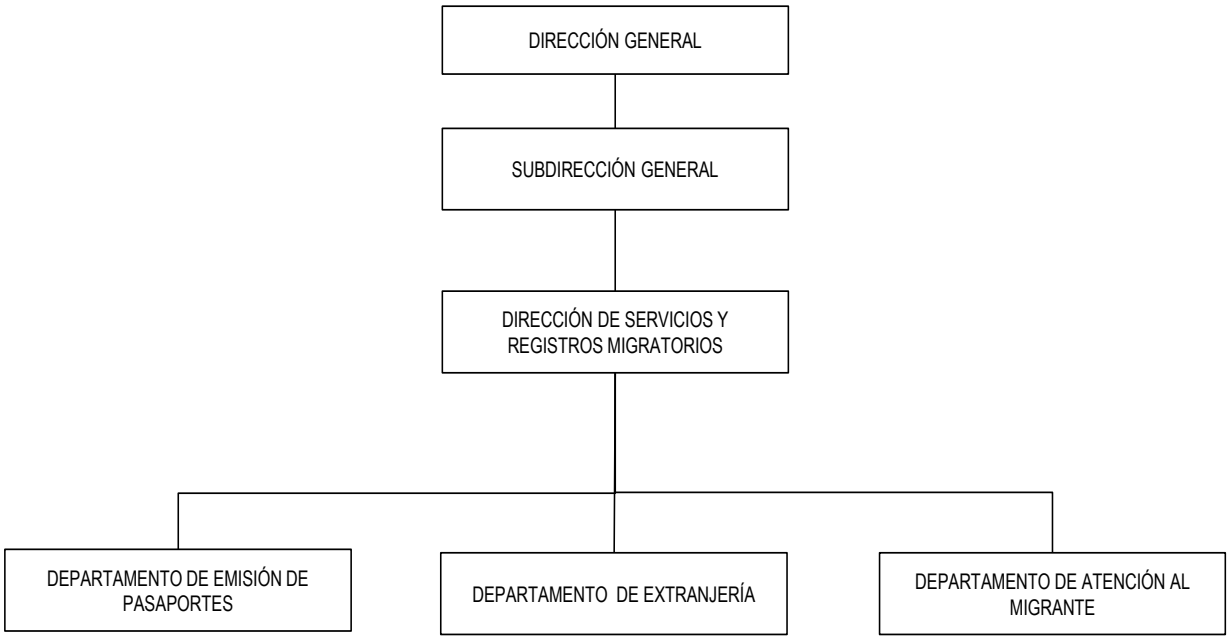
- Brindar asesoría técnica sobre mecanismos de control Migratorio a los titulares de la DGME.
- Coordinar los servicios relativos a la entrada y salida de nacionales y extranjeros del territorio nacional, mediante la evaluación de los documentos de viajes, incluyendo el establecimiento de los procesos y sistemas informáticos necesarios para garantizar que estos servicios se realicen en forma segura, eficiente y de acuerdo a la ley.
- Realizar coordinaciones operativas que tengan relación en casos específicos o en unificación de

criterios jurídicos y técnicos con las Direcciones y/o Unidades de apoyo de la DGME.

- Realizar coordinaciones con la Policía Nacional Civil e Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescencia (ISNA), in situ en procesos de localización de niños, niñas y adolescentes (NNA), en situaciones de vulnerabilidad.
- Realizar coordinaciones con Policía Nacional Civil o ISNA, in situ en procesos de inadmisiones de extranjeros.
- Proponer y diseñar políticas y/o proyectos que conlleven a mejorar los mecanismos de control migratorio dentro del territorio nacional.
- Aplicar las sanciones correspondientes en los diferentes puestos fronterizos, a quienes infrinjan la Ley de Migración y Extranjería; y, demás disposiciones en materia migratoria, en lo que respecta al ingreso, permanencia y salida del territorio nacional.
- Fortalecer los mecanismos de información de todas las actividades que realice; así como, las novedades mas relevantes para la toma de decisiones de la DGME.
- Coordinar con las otras Direcciones y Unidades administrativas para la operatividad eficiente de esta Dirección.
- Prevenir la Trata de personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilegal de Personas, preparar los informes pertinentes para la Dirección General.
- Proponer a los titulares, de acuerdo a estudios y análisis de los flujos migratorios, cambios en la política migratoria nacional.
- Realizar supervisiones periódicas programas o aleatorias a los diferentes puestos fronterizos del territorio nacional.

- Emitir certificaciones de registro migratorio de nacionales y extranjeros, solicitadas en carácter personal o por instituciones públicas o autónomas.
- Realizar prechequeo a personas que viajan o transitan vía aérea, terrestre y marítima.
- Pre chequear las autorizaciones de salida de los NNA, en cumplimiento a la LEPINA.
- Realizar control Migratorio móvil en conjunto con la PNC.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de su unidad.
- Prevenir la Trata de personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilegal de Personas y preparar los informes pertinentes para la Dirección General.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Dirección.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a la Dirección.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y REGISTROS MIGRATORIOS



FUNCIONES

- Brindar asesoría técnica sobre innovaciones de Emisión de documentos de Viaje, trámites de residencias en sus diferentes clasificaciones de extranjeros y sobre el retorno de salvadoreños a los titulares de la DGME.
- Velar que las solicitudes de pasaportes y los documentos requeridos cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de entrada a la república.
- Verificar el cumplimiento de procedimientos, instructivos, lineamientos y políticas de los Departamentos que pertenecen a esta Dirección.

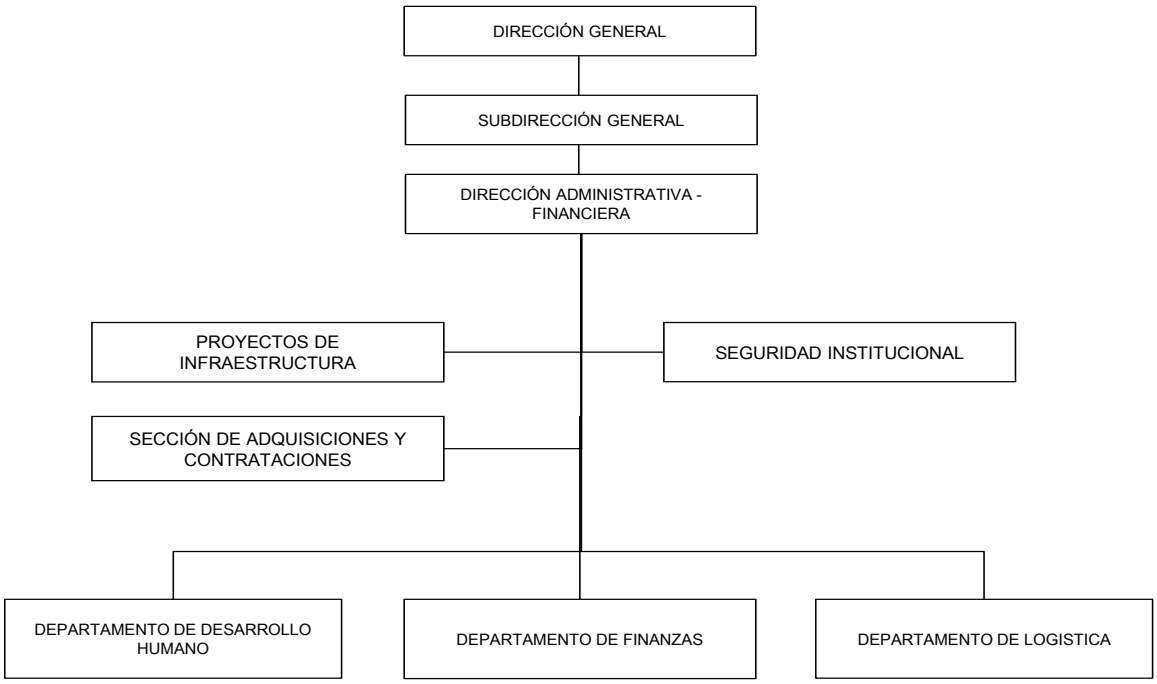
- Coordinar y supervisar los procesos, procedimientos, políticas y ejecución de proyectos de mejoramiento del servicio de Emisión de Pasaporte, Extranjería y Atención al Migrante.
- Diseñar y proponer políticas en el mejoramiento de los mecanismos y procedimientos para emitir en forma segura, eficiente y consistente con las normas internacionales de los documentos de viaje.
- Coordinar las acciones y proyectos de modernización en los departamentos de Emisión de Pasaportes, Extranjería y Atención al Migrante.
- Supervisar las asesorías brindadas a los diferentes Consulados en lo referente a requisitos legales para la emisión del documento de viaje que no poseen sistema de pasaportes en línea.
- Monitorea los procesos para autorizar residencias: temporales, definitivas y sus refrendas; procesos de nacionalización y naturalización, otorgamiento de visas y prórrogas de estadía dentro del territorio nacional.
- Analizar y autorizar las resoluciones finales de otorgamiento de residencias o visa y prórrogas y/o denegatoria de residencias o prorrogas de estadías para firma titular.
- Asesorar adecuadamente a los usuarios extranjeros que soliciten residencia en sus diferentes clasificaciones, naturalización, nacionalización, prorroga de turismo, ampliación de prorroga, visas y permisos de salida especiales entre otros, en casos especiales.
- Responder técnica y legalmente a las solicitudes en temas de su competencia que se reciban de diferentes instituciones tales como: Procuraduría General de la República, Corte Suprema de Justicia, Fiscalía General de la Republica, Policía Nacional Civil, Alcaldías y los diferentes Tribunales del país, entre otros.

- Tramitar los recursos que interpongan los usuarios en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General y remitir a la Dirección Jurídica del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para su respectivo seguimiento.
- Gestionar coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los consulados salvadoreños en el exterior, relativo a información, procedimientos, sistemas y operaciones de emisión de visas para los extranjeros que deseen ingresar al país. (Categoría B y C)
- Establecer e implementar los procesos y sistemas necesarios para efectuar las operaciones de emisión de residencias, visas y prorrogas, naturalizaciones y nacionalizaciones en forma eficiente y segura.
- Verificar que los registros de residencias temporales, Definitivas, refugiados, asilados o apátridas que se les ha concedido en el país a los extranjeros estén actualizadas.
- Velar por el cumplimiento de lineamientos institucionales que garanticen una atención integral a personas migrantes.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas administrativas y jurídicas establecidas en el Manual administrativo y de procedimientos jurídicos del Centro de Atención Integral para Migrantes.
- Establecer las medidas adecuadas para la protección de las personas en situación de vulnerabilidad, con especial atención a la situación de las víctimas del delito de Trata de Personas.
- Garantizar una participación activa en el Comité Nacional contra la Trata de Personas, para cumplir con los objetivos institucionales.
- Garantizar una participación activa en el consejo nacional para la protección y desarrollo de la persona migrante y su familia, para garantizar el resguardo de las persona migrantes.

- Prevenir la Trata de personas en todas sus modalidades y el Tráfico Ilegal de Personas y preparar los informes pertinentes para la Dirección General.
- Verificar que el Centro de Atención tenga un registro individualizado de cada extranjero que ingrese por estatus migratorio irregular
- Monitorear, controlar y velar por el desarrollo adecuado de los procesos de repatriación, vía Aérea y Terrestre con el programa "Bienvenido a Casa"
- Velar por una adecuada administración del Centro de Asistencia a Repatriados Programa "Bienvenido a Casa" (CAR), y del Centro de Atención Integral a los Migrantes (CAIM).
- Constituir el enlace con otras instituciones gubernamentales y Organismos Internacionales relacionadas con la atención a personas repatriadas.
- Referir a las Instituciones competentes con autorización de la Dirección General, cuando se detecten a personas extranjeras que se encuentren en situación de vulnerabilidad, víctimas de trata y tráfico ilegal de personas o en el marco de ejecución de proceso de repatriación.
- Analizar y proponer posibles soluciones, al fenómeno de la Trata en todas sus modalidades.
- Promover el intercambio de información institucional e interinstitucional relacionada a la Trata de Personas con la finalidad de establecer políticas y estrategias
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección; así como, los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.

- Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la Dirección.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Dirección.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su Dirección.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA



FUNCIONES

- Brindar asesoría de carácter administrativo – financiero a los titulares de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Mantener buenas relaciones con todas las Direcciones del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Formular los requerimientos con Autorización de la Dirección General de los aparatos de telefonía móvil a las Direcciones y/o Unidades determinadas por la Dirección General.
- Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de administrativa y financiera a los titulares de la DGME.
- Administrar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, financieros y técnicos eficiente y eficazmente.
- Supervisar los contratos, acuerdos, refrendas, resoluciones y demás documentos relacionados de carácter administrativo – financiero.
- Hacer cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión de cada departamento que esta compuesta esta Dirección.
- Realizar investigaciones internas al personal, por instrucciones giradas por las autoridades o de oficio en procesos de investigaciones de campo y por denuncia o aviso de las otras dependencias de la institución.
- Verificar el sistema de reclutamiento, selección y contratación de personal, acorde a las exigencias y necesidades de la Dirección General en aplicación a la legislación pertinente.

- Elaborar y presentar informes a la Dirección y Subdirección sobre la disposición de plazas vacantes, licencias, traslados y permisos del personal, cuando es requerido.
- Verificar la coordinación entre la Unidad Jurídica, el Departamento de Desarrollo Humano y la Unidad de Planificación y Desarrollo, para elaborar el Reglamento Interno de Personal..
- Verificar la coordinación entre la Unidad de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Desarrollo Humano, la elaboración del manual de descripción de puestos.
- Garantizar el cumplimiento del manual de reclutamiento, selección y contratación de personal y el de comportamiento de la DGME.
- Velar por la seguridad e higiene ocupacional en la DGME.
- Elaborar y revisar las propuestas de personal de nuevo ingreso.
- Verificar los trámites de los nombramientos, promociones, traslados, licencias sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos de la institución.
- Garantizar la actualización de los expedientes del personal, de acuerdo al sistema de Administración del Recurso Humano Institucional y físicamente.
- Verificar los procesos evaluativos de desempeño del personal.
- Impulsar proyectos de infraestructura que sean establecidos por la Dirección.
- Supervisar periódicamente los proyectos de infraestructura de la Dirección General.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de compras, patrimonio, adquisiciones, asegurando que se ejerzan bajo el marco jurídico y normativo establecido.
- Supervisar los mantenimientos de las instalaciones según demanda.

- Verificar la entrega, salida de insumos y de materiales de bodega y solicitar los ingresos cuando son necesarios.
- Verificar el registro y descargo de los bienes de la Institución.
- Administrar la adquisición y el suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado.
- Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la Dirección General de Migración y Extranjería, en coordinación con el Departamento de Finanzas y la Unidad de Planificación y Desarrollo, para la remisión a la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Supervisar el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
- Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
- Difundir y ejecutar las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), en las Direcciones, Departamentos y/o Unidades que conforman la DGME, bajo la supervisión de la Dirección Financiera del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública y Ministerio de Hacienda.
- Garantizar una adecuada administración en las asignaciones financieras aprobadas por la Dirección Financiera del MJSP y autorizadas por el Ministerio de Hacienda, para cubrir los gastos de la DGME.

- Garantizar un efectivo control de los ingresos y egresos del Fondo del Gobierno de El Salvador (GOES), y el Fondo de Actividades Especiales (FAE), de la DGME.
- Garantizar el apoyo oportuno en el servicio de transporte para el cumplimiento de misiones institucionales.
- Garantizar la custodia, el control y la distribución del combustible de la institución.
- Garantizar el uso y control de la flota vehicular de la DGME.
- Autorizar los mecanismos de control de ingreso, permanencia y salida de empleados, usuarios y bienes de la institución durante las horas laborales y no laborales.
- Autorizar los mecanismos de control de ingreso, permanencia y salida de vehículos empleados y usuarios de la institución.
- Supervisar una adecuada administración de la Sala de Control de la red de video vigilancia que sean instaladas en las oficinas de la DGME y fronteras del país.
- Gestionar con otros entes administrativos externos espacios de aparcamiento de vehículo de los empleados para uso permanente o temporal.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la Dirección, así como los planes particulares para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General.
- Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Dirección General de Migración y Extranjería.
- Elaborar un informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los que serán evaluados por sus jefes inmediatos.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, descripción de puestos y procedimientos de la Dirección.

- Coordinar y elaborar procedimientos con instituciones públicas, privadas y extranjeras las gestiones financieras en la que la DGME a través de convenios percibe fondos a favor de la Institución.
- Elaborar informes estadísticos de las actividades más relevantes de la Dirección.
- Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Informar oportunamente todos los requerimientos que solicitaren la Dirección de Auditoria Interna y los organismos de control externo.
- Garantizar el cuido y resguardo de los bienes asignados a su Dirección.

VII. GLOSARIO TÉCNICO

- **Actividades:** Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.
- **Actividades de Control**: Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.
- **Comunicación:** Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.
- **Delegación de Autoridad**: Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores
- **Efectividad**: Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.
- **Eficiencia**: Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.
- **Funciones:** Descripción general de las tareas que realiza una Área o unidad dentro de la estructura organizativa.
- **Funcionario:** Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones.
- **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría.
- **Organización:** Es un conjunto fijo de normas, estructuras y procedimientos que permiten ordenar una empresa.

- **Rotación de Personal**: es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de "personal indispensable".
- **Separación de Funciones**: principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.
- **Unidad:** Representa la integración de 2 o más personas que realizan tareas a fines