



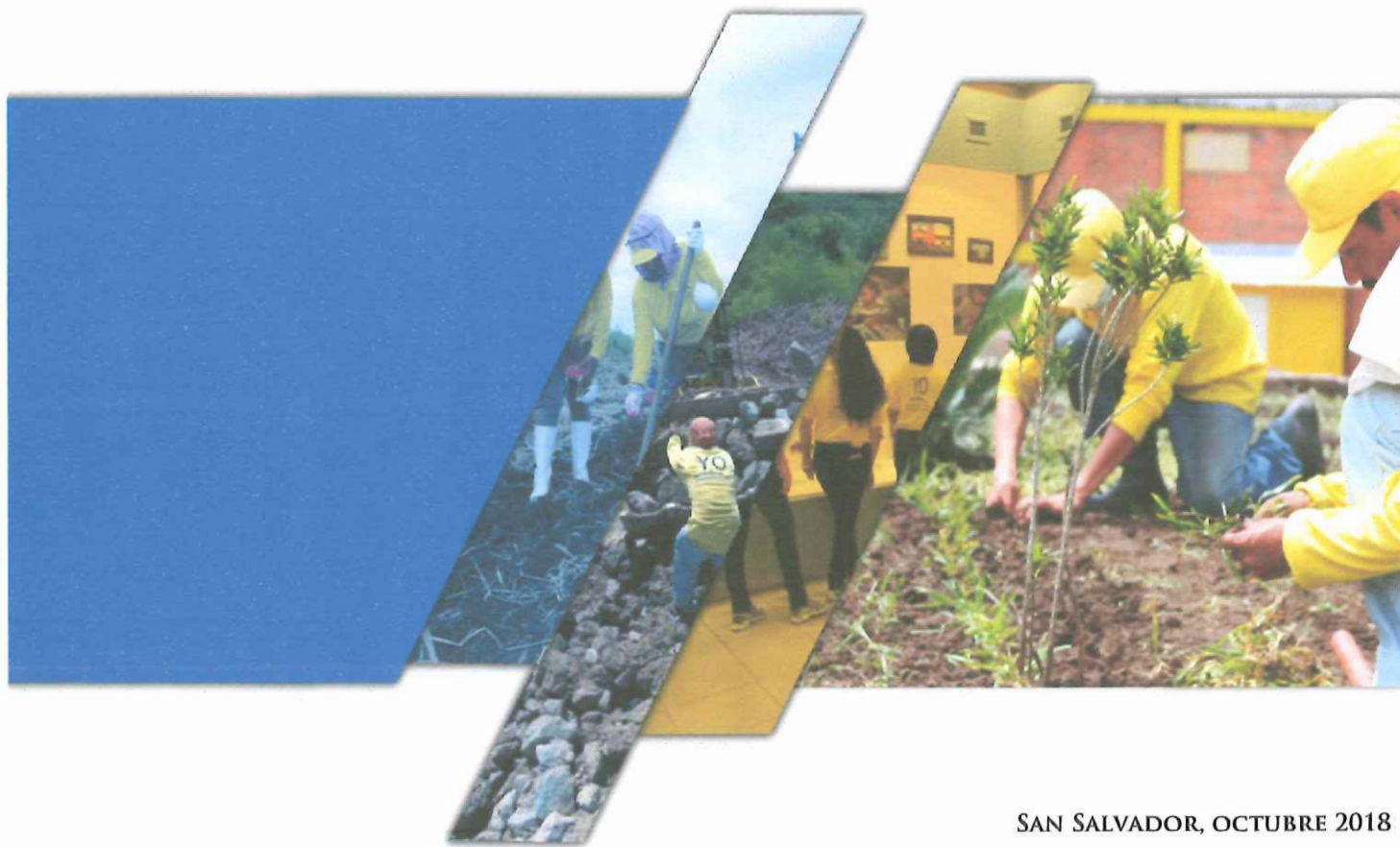
GOBIERNO  
DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN  
GENERAL  
DE CENTROS  
PENALES

YO  
cambio.\_

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## GRANJAS PENITENCIARIAS



SAN SALVADOR, OCTUBRE 2018

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	1
Objetivo General. ....	2
Objetivos Específicos. ....	2
Ámbito de Aplicación. ....	2
Base Legal. ....	2
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b> .....	<b>3</b>
Le corresponde a la Dirección de la Granja Penitenciaria. ....	5
Le corresponde al Centro de Control Vocacional y Formativo. ....	6
<b>ADMINISTRADOR DE GRANJA</b> .....	<b>6</b>
Le corresponde al Administrador de Granja. ....	7
Le corresponde a la Oficina Ocupacional. ....	8
Le corresponde al Área Administrativa. ....	8
Le corresponde al Área de Comercialización. ....	9
Le corresponde al Área de Abastecimiento (Bodega). ....	10
Le corresponde al Área de Formación Productiva. ....	11
Le corresponde al Técnico Vocacional. ....	11
<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b> .....	<b>12</b>
Le corresponde a la Subdirección Técnica. ....	12
Le corresponde al Equipo Técnico Criminológico. ....	13
Le corresponde al Técnico de Caso. ....	15
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>16</b>
Le corresponde a la Subdirección Administrativa. ....	16
Le corresponde a la Bodega Administrativa. ....	17
Le corresponde al Archivo Administrativo. ....	17
<b>SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA GRANJA PENITENCIARIA</b> .....	<b>17</b>
Le corresponde a la Subdirección de Seguridad. ....	18
Le corresponde al Jefe de Servicio. ....	19
Le corresponde a la Comandancia/Cabo de Turno. ....	19
Le corresponde al Centro de Monitoreo (COM). ....	20
Le corresponde a la Clínica. ....	21
Le corresponde Alcaldía. ....	22
Le corresponde al Centro de Desarrollo Infantil (CDI). ....	23

---

CONTROL DE CAMBIOS .....	24
AUTORIZACIÓN .....	24

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización y funciones tiene como propósito principal normar, regular y estipular todas las funciones, responsabilidades que demandan las diferentes áreas de la Granja Penitenciaria.

El Manual de Organizaciones y Funciones es un documento técnico normativo de gestión Institucional donde describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

### **Objetivo General.**

Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de la Granja Penitenciaria, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

### **Objetivos Específicos.**

- ✓ Disponer de un documento que permita identificar las funciones y el personal involucrado en realizar de manera eficiente los diferentes procesos en la Granja Penitenciaria.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de control que delimitan las responsabilidades del personal en cada área de la Granja Penitenciaria.
- ✓ servir de base para futuras supervisiones y evaluaciones administrativas en el cumplimiento de la normativa establecida legalmente.

### **Ámbito de Aplicación.**

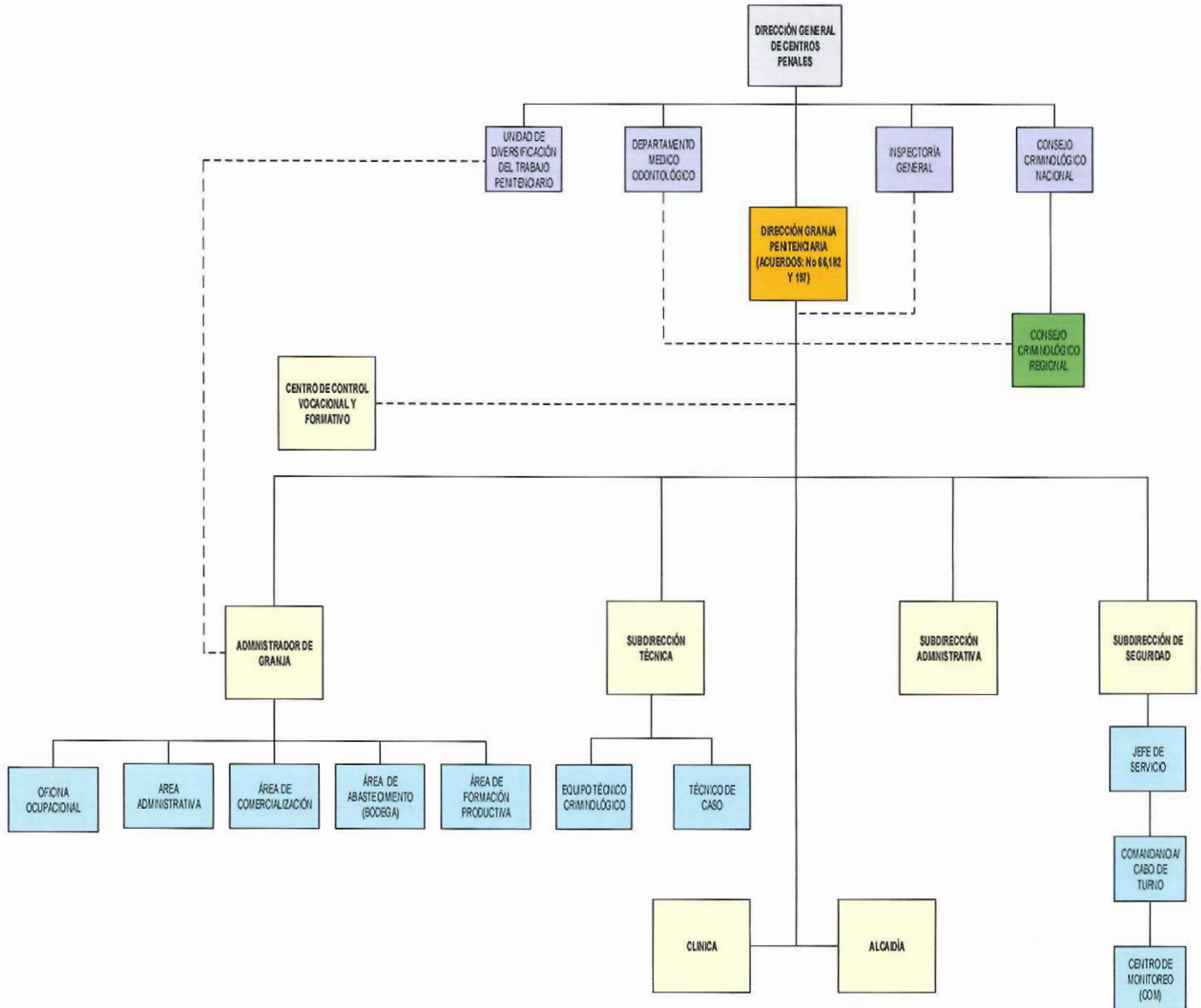
El presente Manual se desarrolla en el marco de las diferentes funciones y actividades que ejecuta y controla la fuerza laboral, asignado a la Granja Penitenciaria.

### **Base Legal.**

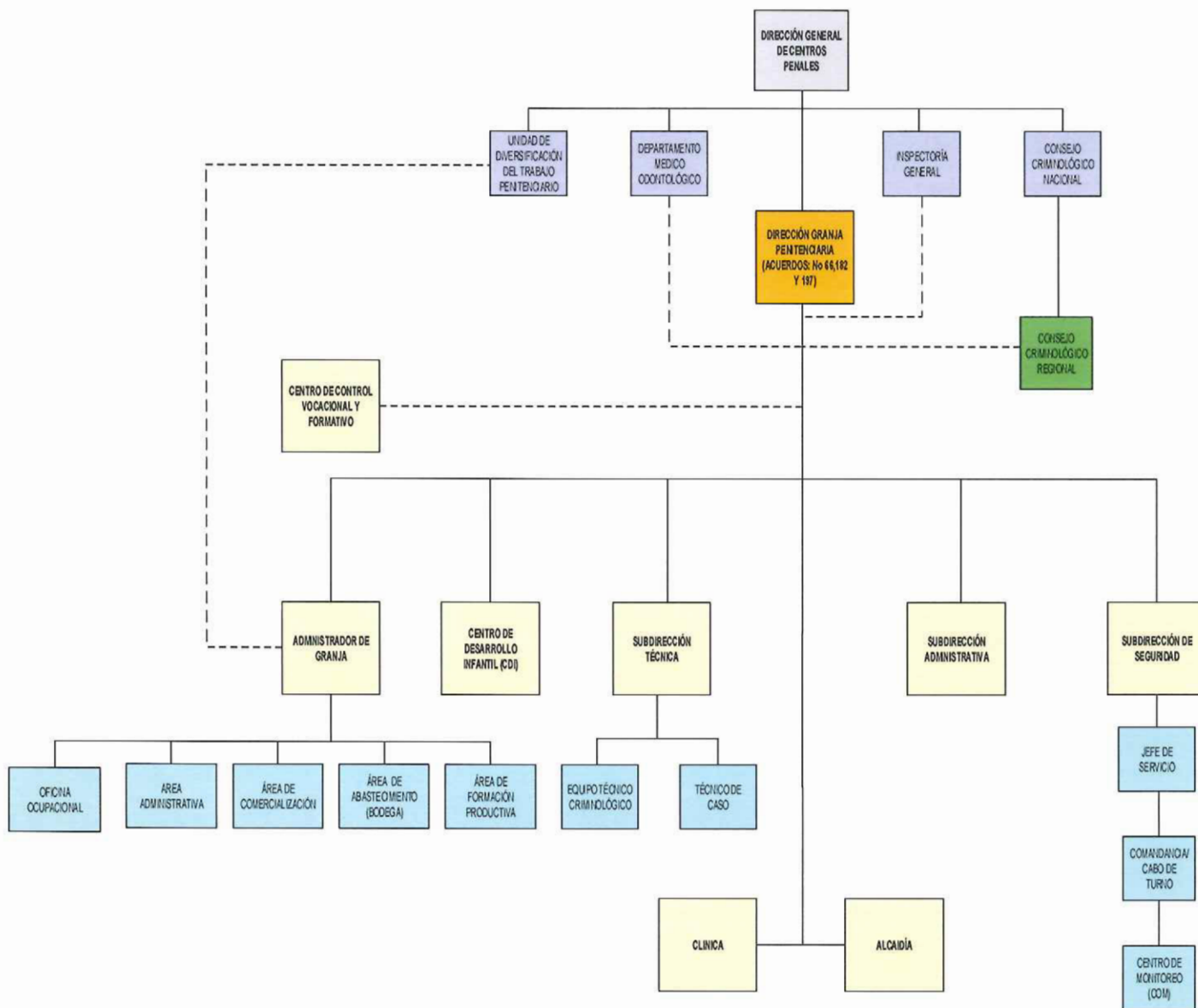
Se fundamenta en lo establecido en el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, en el Art. 12.

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**GRANJA PENITENCIARIA SOLO CON RÉGIMEN ABIERTO.**



**GRANJA PENITENCIARIA QUE CONTENGA RÉGIMEN CERRADO Y ABIERTO.**



**Le corresponde a la Dirección de la Granja Penitenciaria.**

- a. Programar y coordinar las actividades a realizar en las diferentes áreas de la Granja (Subdirección Técnica, Subdirección de Seguridad, Subdirección Administrativa, Administrador de Granja, Clínica y Alcaldía), de acuerdo con proyecciones y metas establecidas.
- b. Velar por la administración eficiente de los recursos de la Granja Penitenciaria.
- c. Solicitar y analizar los informes de resultados de la producción mensual (o cuando se requiera) al área encargada de la producción.
- d. Dar cumplimiento a las políticas penitenciarias emanadas de la Dirección General de Centros Penales.
- e. Formular el Plan Anual de Trabajo de la Granja.
- f. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad de la Granja.
- g. Atender en forma permanente las necesidades de los internos.
- h. Formular y ejecutar el Reglamento Interno de la Granja.
- i. Determinar las necesidades de materia prima, insumos, equipos y materiales requeridos para el buen funcionamiento de las operaciones en todas sus áreas.
- j. Coordinar y ejecutar todas las actividades recreativas, técnicas y administrativas de la Granja Penitenciaria.
- k. Autorizar los permisos de salidas de internos en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
- l. Otras que por el cargo sean necesarias.



### Le corresponde al Centro de Control Vocacional y Formativo.

El Centro de Control Vocacional y Formativo está integrado por los siguientes miembros: Director Granja, Administrador Granja, Subdirector Administrativo, Subdirector Técnico y Subdirector de Seguridad.

El Centro de Control Vocacional y Formativo se reunirá para deliberar sobre diferentes temas relacionados con el funcionamiento de la Granja Penitenciaria; el cual tendrá las siguientes funciones:

- a. Conocer sobre el Plan Anual Productivo de la Granja Penitenciaria, plantear observaciones y hacer recomendaciones, a fin de introducir mejoras al mismo.
  - b. Analizar y dictaminar sobre el presupuesto de la Granja.
  - c. Proponer acciones de apoyo para fortalecer el funcionamiento de la Granja.
  - d. Proponer acciones que permitan elevar el tratamiento del interno, a través de la capacitación.
  - e. Plantear propuestas al Director/a de la Granja Penitenciaria tendientes a introducir cambios que favorezcan el funcionamiento de la Granja.
  - f. Diseñar políticas para orientar el uso de los recursos de la Granja.
- b. Otras que por el cargo sean necesarias.

### ADMINISTRADOR DE GRANJA.



**Le corresponde al Administrador de Granja.**

- a. Elaborar el Plan Anual Productivo de la Granja Penitenciaria
- b. Delegar responsabilidades claras y precisas a los diferentes encargados de las líneas productivas para el buen funcionamiento de los mismos.
- c. Determinar indicadores de seguimiento de la producción de cumplimiento o incumplimiento de las metas establecidas, para toma de decisiones y medidas de mejora continua para maximizar la producción.
- d. Asignación y verificación de labores de cultivos a privados de libertad en coordinación de los Técnicos Vocacional asignados a cada módulo formativo a la Granja Penitenciaria.
- e. Verificar los controles de Centro de Abastecimientos(Bodega) de la Granja.
- f. Supervisar la comercialización diaria de la Granja Penitenciaria.
- g. Supervisar y autorizar conjuntamente con la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario las **Carpetas Técnicas de cada línea productiva** que elaborara cada encargado de modulo productivo los cuales son insumos para elaboración del Plan Anual Productivo.
- h. Colaborar con la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario en la comercialización de productos.
- i. Supervisar el control de calidad de los productos y su proceso productivo.
- j. Elaborar informes a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario cuando esta lo requiera.
- k. Sugerir al Director/a de la Granja Penitenciaria sobre mejoras de procedimientos, métodos de control y programas que resulten necesarios para cumplir y mejorar los objetivos productivos.
- l. Reportar oportunamente al Director/a de la Granja las necesidades de mantenimiento de Maquinarias y Equipos.
- m. Realizar compras en coordinación con las Unidades involucradas, de insumos agrícolas, mantenimiento de maquinaria y equipo, implemento para fumigaciones y otros.

- n. Coordinar a los Técnicos Vocacionales en sus actividades diarias según lo programado en el plan anual de producción.
- o. Otras que por el cargo sean necesarias.

**Le corresponde a la Oficina Ocupacional.**

- a. Será la encargada de asignar trabajo, teniendo en cuenta la vocación, las aptitudes, capacidades laborales para el trabajo en libertad y el tratamiento.
- b. Monitorear a los grupos de trabajo en las diferentes líneas productivas.
- c. Llevar registro y control de los privados de libertad inscritos en las actividades laborales.
- d. Llevar control de las fichas de horas trabajadas por cada privado de libertad y remitirlas al Equipo Técnico Criminológico.
- e. Elaborar informes y nominas para el control de los privados de libertad que laboran en la Granja y remitirlos al Administrador de la Granja.
- f. Organizar los programas de tratamientos en coordinación con el Equipo Técnico Criminológico de la Granja.
- g. Distribuir y asignar a los privados de libertad en las diferentes áreas de trabajo en coordinación con el Equipo Técnico.
- h. Otras que por el cargo sean necesarias.

**Le corresponde al Área Administrativa.**

- a. Elaborar los requerimientos de Materias Primas e Insumos.
- b. Supervisar que las mercaderías se reciban de una forma íntegra y de acuerdo con lo solicitado en las órdenes de compra.
- c. Supervisar que la documentación que se emite al momento de efectuar una compra, cumpla con todos los requisitos estipulados.

- d. Revisar que los productos estén en buenas condiciones y como se ha solicitado en la orden de compra, factura.
- e. Efectuar supervisiones periódicas en las áreas de producción para verificar el consumo adecuado de la Materia Prima.
- f. Llevar registros de la producción de cada área.
- g. Controlar que los requerimientos de producción cumplan con los tiempos estipulados.
- h. Entregar Materias Primas a las Áreas Productivas
- i. Llevar registros de las entradas y salidas de materias primas.
- j. Llevar controles de forma física y mecanizadas que serán remitidos al departamento de contabilidad de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
- k. Elaboración de inventarios de materias primas e insumos
- l. Preparar Información Financiera y remitirlos a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
- m. Informar a la Unidad correspondiente sobre las deficiencias de los controles y procesos
- n. Mantener ordenados y actualizados los documentos que respaldan la entrada y salida de materiales.
- o. Otras que por el cargo sean necesarias.

**Le corresponde al Área de Comercialización.**

- a. Crear, proponer y desarrollar planes de mercadeo y ventas para la colocación estratégica de los productos.
- b. Coordinar con el área de Oficina Ocupacional la comercialización de los productos.

- c. Buscar nichos de mercado o puntos de venta donde se pueda comercializar los productos.
- d. Impulsar alianzas estratégicas de mercadeo y ventas, que sean beneficiosas para la Institución.
- i. Ejecutar la logística para participar en ferias y eventos para la comercialización de los productos.
- j. Elaborar y enviar informe de la comercialización de los productos a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
- e. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Dirección de la Granja.
- f. Otras que por el cargo sean necesarias.

**Le corresponde al Área de Abastecimiento (Bodega).**

- a. Preparar y entregar materiales de acuerdo con solicitudes recibidas.
- b. Controlar el inventario de materiales que se resguardan en la Bodega.
- c. Elaborar requerimientos de materiales agotados.
- d. Coordinar con el Administrador de la Granja el ingreso y salida de materiales.
- e. Llevar registro en Kardex sobre las existencias físicas y valores.
- f. Controlar el buen estado de los materiales resguardados o almacenados.
- g. Informar a su superior de cualquier pérdida o anomalía de los materiales que se encuentran en bodega.
- h. Elaborar informes mensuales.
- i. Verificar periódicamente el estado de inventario.
- j. Velar por el cuidado y protección de los bienes existentes.

- k. Otras que por el cargo sean necesarias.

**Le corresponde al Área de Formación Productiva.**

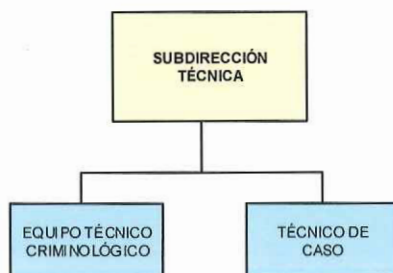
- a. Desarrollar currícula, planes y programas de estudio para los privados de libertad y personal penitenciario en el área productiva.
- b. Elaborar el Plan Educativo y Formativo Anual de la granja penitenciaria.
- c. Gestionar con instituciones públicas y privadas para acreditación de los privados de libertad y personal penitenciario en los diferentes cursos brindados por el centro de formación.
- d. Capacitar al personal y a los privados de libertad en el conocimiento teóricos y prácticos de todas las líneas productivas que se encuentran activas en granja penitenciarias.
- e. Organizar seminarios, mesas redondas, conferencias, y otros, mediante las cuales se analicen problemas relacionados con las diferentes líneas productivas.
- f. Elaborar los informes que sean requeridos por el Director/a de la Granja Penitenciaria.
- g. Coordinar con la Escuela Penitenciaria, programas de capacitación según lo demande el área de trabajo.
- h. Otras que por el cargo sean necesarias.

**Le corresponde al Técnico Vocacional.**

- a. Supervisar a los privados de libertad en todas las actividades productivas.
- b. Solicitar al Centro de Abastecimiento (bodega) a través de los formatos establecidos las herramientas, insumos y equipos para las actividades productivas.
- c. Elaborar reportes diarios al Administrador de la Granja sobre la producción de las Líneas productivas, así como de las novedades que se puedan dar.
- d. Dar cumplimiento a los planes de trabajo establecidos en la Granja.

- e. Otras que por el cargo sean necesarias.

### SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



#### Le corresponde a la Subdirección Técnica.

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

- j. Coordinar con el Director de la Granja Penitenciaria los aspectos administrativos de sus funciones.

**Le corresponde al Equipo Técnico Criminológico.**

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



- n. Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizada, según el caso.
- o. Emitir informe de los internos que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo.
- p. Enviar el avance del informe de trabajo al Consejo Criminológico Regional, cuando sea requerido.
- q. Emitir opinión razonada para disponer en la Granja Penitenciaria, libros, textos, revistas, artículos.
- r. Dictaminar sobre la capacidad y conveniencia para el desempeño de un interno como docente en el Sistema Penitenciario.
- s. Elaborar nóminas de los internos condenados, seis meses antes de que cumplan la tercera parte de la pena, la media pena y las dos terceras partes de la misma; así como elaborar informes al Consejo Criminológico Regional del interno que cumpla con los requisitos establecidos por la ley.
- t. Realizar evaluaciones de diagnóstico criminológico y de conducta
- u. Remitir al Consejo Criminológico Regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten.
- v. Recomendar el horario de la Granja y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos.
- w. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, Consejo Criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín.
- x. Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al Consejo Criminológico Regional.
- y. Informar al Consejo Criminológico respectivo sobre el incumplimiento de horarios y objetivos de permiso de salida, otorgados a los condenados en la fase de Confianza o Semilibertad.
- z. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General.

- aa. Las demás que determine el Consejo Criminológico Nacional y la Ley Penitenciaria estipule.

**Le corresponde al Técnico de Caso.**

- a. Apertura del Expediente Único.
- b. Responsable de elaborar la Ubicación Inicial.
- c. Realizará la entrevista de caso al privado de libertad de nuevo ingreso.
- d. Diseñar a cada privado de libertad procesado, la propuesta del Plan Asistencial, actividades según Modelo de Gestión Penitenciaria "Yo Cambio". Para el caso de los internos condenados solo se les establecerá Clasificación Inicial o Reclasificación.
- e. Realizar según corresponda la Clasificación o Reclasificación de los internos e internas.
- f. Mantener actualizado el expediente único de los privados de libertad procesados y condenados, en relación con la documentación que ingrese.
- g. Apoyar al Subdirector(a) Técnico para la actualización y monitoreo del Expediente Único.
- h. otras que por las funciones sean necesarias.

## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



### Le corresponde a la Subdirección Administrativa.

- a. Coordinar con las diferentes áreas de la Granja para el buen funcionamiento de la misma.
- b. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta la Granja.
- c. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para la Granja.
- d. Gestionar el requerimiento de bienes y servicios para el funcionamiento de la Granja, de conformidad a la Ley.
- e. Supervisar el combustible para los equipos de transporte y equipo agrícola para la Granja.
- f. Hacer efectivos los mecanismos de control establecidos por la DGCP, para la administración del recurso humano.
- g. Formular con el apoyo de las demás áreas de la Granja el Plan Anual Operativo (PAO).
- h. Promover y fortalecer procesos de desarrollo administrativo de la Granja.
- i. Velar por el cumplimiento de la Normativa, en materia de seguridad y salud ocupacional.
- j. Otras que por su cargo sean necesarias.

**Le corresponde a la Bodega Administrativa.**

- a. Controlar el ingresos y egresos de materiales/insumos y equipo de oficina, limpieza, y otros que sean recibidos para el buen funcionamiento de la Granja.
- b. Identificar las necesidades de materiales/insumos y equipo de oficina, limpieza e informar al Jefe/a inmediato.
- c. Verificar periódicamente el stop de inventario.
- d. Velar por el cuidado y protección de los bienes.
- e. Otras que por su cargo sean necesarias.

**Le corresponde al Archivo Administrativo.**

- a. Ordenar y mantener actualizado el archivo de la Granja.
- b. Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- c. Transferir documentos administrativos al archivo central.
- d. Mantener la preservación y la conservación de la documentación; así como también velar por su seguridad.
- e. Otras que la Unidad de Gestión Documental y Archivos asigne.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA GRANJA PENITENCIARIA**



**Le corresponde a la Subdirección de Seguridad.**

- a. Velar porque la seguridad interna y externa funcionen adecuadamente.
- b. Coordinar todas las actividades a realizar en la Granja y su ejecución; debiendo informar de ellas al Director/a del mismo.
- c. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección.
- d. Controlar el recuento diario de los internos e informar a la Dirección de la Granja.
- e. Coordinar y supervisar la ejecución de los registros a las personas que ingresen a la Granja y las requisas que se realicen a la población interna.
- f. Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes.
- g. Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en la Granja Penitenciaria.
- h. Coordinar el desplazamiento de internos dentro y fuera de la Granja.
- i. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad.
- j. Velar por la armonía en la convivencia de los internos y del personal que labora en la Granja.
- k. Velar por el orden, disciplina y aseo dentro de los recintos de la Granja.
- l. Identificar las anomalías que se den dentro de su personal, así como todo aquel comportamiento anormal entre los internos.
- m. Organizar los servicios de seguridad internos y externos.
- n. Mantener la disciplina penitenciaria.
- o. Elaborar los planes de seguridad generales y específicos.

- p. Elaborar planes de acción que permitan prevenir disturbios, motines, fugas o ingreso de objetos de uso prohibido; en coordinación con el Director/a de la Granja.
- q. Presentar a la Dirección de la Granja, cuando sea necesario, un informe sobre las condiciones de seguridad que presente el establecimiento, así como de los recursos que necesiten para el buen funcionamiento del mismo.
- r. Brindar el apoyo necesario a los programas que se ejecuten en el establecimiento y otros que por razones del servicio le sean requeridos por sus superiores.
- s. Otras que la Dirección de la Granja estime conveniente.

**Le corresponde al Jefe de Servicio.**

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

**Le corresponde a la Comandancia/Cabo de Turno.**

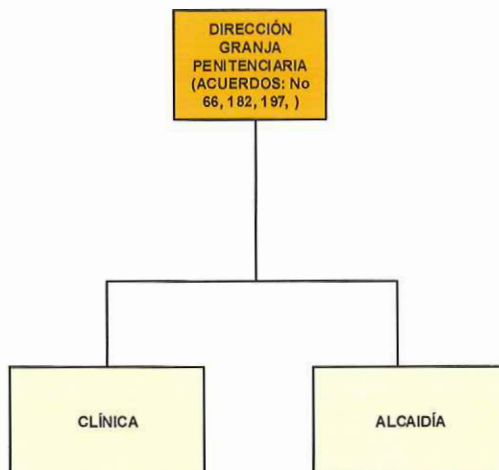
- a. Mantener informadas a las autoridades del establecimiento de todas las novedades que ocurran.
- b. Velar porque todos los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de los dormitorios o desencierro de los internos.
- c. Supervisar que todas las actividades dentro de la Guardia de Prevención se desarrollen con toda normalidad.

- d. Custodia de los libros de Ingresos y egresos de internos, novedades, servicios de vigilancia, licencias de personal de seguridad y otros que la Dirección de la Granja estime conveniente.
- e. Deberá mantener en forma permanente la cantidad de internos que hay en existencia, cantidad de internos fuera del establecimiento y cantidad de agentes que los custodian.
- f. Velar por la efectividad del registro de visitantes.
- g. Encargado de rendir los honores y novedades cuando se presenten los señores Titulares del Ramo, Director/a y Subdirector/a General de Centros Penales, Inspector/a y Subinspector/a General de Centros Penales.
- h. Ordenar rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecer la normalidad y efectividad de los mismos.
- i. Delegar sus funciones cuando sea necesario, con conocimiento de la Subdirección de seguridad o de quien haga sus veces.
- j. Realizar funciones necesarias para la parte de oficial de servicio interior
- k. Otras funciones que por razones del servicio se consideren necesarios.

**Le corresponde al Centro de Monitoreo (COM).**

- a. Mantener monitoreo constante la Granja Penitenciaria, mediante el sistema de videovigilancia con que se cuenta.
- b. Seguir las instrucciones y lineamientos recibido de la Granja de Información Penitenciaria (CIPE)
- c. Mantener monitoreo constante la Granja Penitenciaria, mediante la captación de imágenes en video.
- d. Informar a encargado del Centro de Información Penitenciaria la necesidad del mantenimiento preventivo y correctivo.
- e. Realizar y remitir reportes diarios a la máxima autoridad de la Granja Penitenciaria y al Centro de Información Penitenciaria.

- f. Realizar propuestas de mejoras en la ubicación de cámaras.
- g. Mantener una bitácora diaria de sucesos relevantes captados por las cámaras.



**Le corresponde a la Clínica.**

- a. Brindar asistencia y cuidados a la población interna de acuerdo con las indicaciones médicas.
- b. Desarrollar campañas de salud preventivas que beneficien a la población privada de libertad.
- c. Abrir expediente médico a todo interno que ingrese a la Granja Penitenciaria.
- d. Realizar la evaluación de enfermería sobre el Expediente Único a internos de nuevo ingreso es un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como las evaluaciones de seguimiento respectivas.
- e. Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico, archivándolos en forma adecuada y con accesibilidad únicamente para el personal autorizado.



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

**Le corresponde Alcaidía.**

- a. Administrar de manera eficiente la oficina de Alcaidía.
- b. Supervisar el registro y control manual de los ingresos y egresos de los internos.
- c. Supervisar la actualización del registro penitenciario en los libros respectivos y en SIPE.
- d. Supervisar la apertura del Expediente Único del interno.
- e. Supervisar el llenado del Libro Diario.
- f. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de los internos.

- g. Supervisar la afiliación y elaboración de ficha de ingreso del interno manual y electrónicamente.
- h. Coordinar las visitas profesionales de los internos.
- i. Supervisión de informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de internos, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.
- j. Remitir acuse de recibo de ingresos de internos al Juez de la causa.
- k. Otras que se consideren necesarias para el desempeño de sus funciones.

**Le corresponde al Centro de Desarrollo Infantil (CDI).**

La finalidad del Centro de Desarrollo Infantil (CDI), es garantizar una atención apegada a la Ley, fomentando un ambiente de hogar, donde se promueve el desarrollo integral de las niñas y niños de 0 a 5 cinco años que se encuentran viviendo con sus madres en el Sistema Penitenciario.

**Funciones.**

- a. Diseñar, implementar y divulgar estrategias de enseñanzas para la educación integral de niños/as, madres y cuidadoras en contexto de privación de libertad.
- b. Crear conciencia en las madres acerca de la importancia de atender las necesidades de niñas y niños en esta etapa y establecer vínculos estrechos con el CDI.
- c. Brindar atención en nutrición, salud, pediátrica y odontológica a niñas y niños.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	octubre/2018			

**AUTORIZACIÓN**

El presente Manual entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad.

<b>ELABORADO</b>
 
<p><u>Licda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u>                  Jefa Unidad de Planificación</p>

<b>REVISADO</b>
 
<p><u>Ing. Oscar Dagoberto Menéndez Artero</u>                  Director Granja Penitenciaria de Izalco.</p>

<b>REVISADO</b>
 
<p><u>Ing. Alirio de Jesús Núñez Núñez.</u>                  Director Granja Penitenciaria de Zacatecoluca.</p>

<b>REVISADO</b>
 
<p><u>Ing. Oscar Antonio Magaña Flores</u>                  Director Granja Penitenciaria de Santa Ana.</p>

AUTORIZADO
 
<u>Subcmndo. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales
FECHA: 31 / 10 / 18