



DIRECCIÓN
GENERAL
DE CENTROS
PENALES

GOBIERNO
DE EL SALVADOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Centros Penales

CONTENIDO

I.	MISIÓN	1
II.	VISIÓN	1
III.	VALORES	2
IV.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
V.	MARCO LEGAL	4
VI.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
VII.	DEPENDENCIA DIRECTA	4
VIII.	ORGANIGRAMA	5
1.	DIRECCIÓN GENERAL	7
2.	SUBDIRECCIÓN GENERAL	9
2.1	UNIDAD TÉCNICA YO CAMBIO	11
2.2	UNIDAD DE DIVERSIFICACIÓN DEL TRABAJO PENITENCIARIO	16
2.3	CENTRO DE COORDINACIÓN POST-PENITENCIARIO	26
2.4	UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN	32
2.5	GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	36
3.	SECRETARÍA GENERAL	38
4.	CONSEJO CRIMINOLÓGICO NACIONAL	41
5.	CONSEJOS CRIMINOLÓGICOS REGIONALES	46
6.	UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA	54
7.	UNIDAD SECUNDARIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE CENTROS PENALES	67
8.	SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	70
8.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	72
8.2	DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO	79
8.3	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	88
8.3.1	ACTIVO FIJO	92
8.3.2	BODEGA GENERAL	94
8.4	FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES	96
8.5	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	100
8.6	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	106

8.7	FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRODUCIDOS EN LOS TALLERES DEL SISTEMA PENITENCIARIO. ...	108
9.	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	120
9.1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO.	124
10.	SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE MONITOREO DE MEDIOS DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA.	127
11.	ESCUELA PENITENCIARIA.	133
12.	UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL.	144
12.1	CENTRO DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (CIPE).	154
13.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.	159
14.	UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO.	163
15.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	168
16.	UNIDAD PENITENCIARIA DE DERECHOS HUMANOS.	170
16.1	COORDINACIÓN MESAS DE LA ESPERANZA.	174
16.2	OFICINA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN PENITENCIARIA.	176
17.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PENITENCIARIA.	178
18.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO.	180
19.	CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (CAIP).	182
19.1	POLIGRAFÍA.	185
20.	UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO.	187
21.	UNIDAD DE GÉNERO.	191
22.	CENTROS PENITENCIARIOS.	193
22.1	CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS SEGÚN SU FUNCIÓN.	195
23.	GRANJAS PENITENCIARIAS.	211
24.	CENTRO DE DETENCIÓN MENOR.	233
VIII.	NORMAS DE ACTUALIZACIÓN.	247
IX.	RESGUARDO.	248
X.	DIVULGACIÓN.	248
XI.	CONTROL DE CAMBIOS.	248
XII.	AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA.	249

INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Organizaciones y Funciones es el documento de gestión administrativa institucional en el que se determina y se precisa la función específica, responsabilidades, autoridad de mando y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura institucional penitenciaria, constituyéndose en una fuente de información para los funcionarios, directivos y servidores sobre sus funciones y ubicaciones de la estructura de la entidad con el fin que dispongan de un documento escrito, que contenga la información indispensable y necesaria para una verdadera gestión, que les permita a todos trabajar como un solo equipo, seguros que la labor que cada uno realiza, es conforme a lo establecido de manera oficial y que el buen desempeño que cada uno realice desde su puesto de trabajo, contribuirá a que el Sistema Penitenciario cumpla eficientemente con su Misión y Visión.

I. 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.

II. VISIÓN

Construir un Sistema Penitenciario Moderno, Seguro, más Humano y Rehabilitante.

III. VALORES

- **Justicia:** La Dirección General de Centros Penales garantiza el respeto a la verdad poniendo en práctica el derecho que asiste a toda persona a que se respeten sus derechos, que le sea reconocido lo que le corresponde o las consecuencias de su comportamiento acorde con lo establecido en las leyes vigentes y aplicables al Sistema Penitenciario.
- **Seguridad:** La Dirección General de Centros Penales es garante de que la gestión penitenciaria se oriente hacia la seguridad de los ciudadanos, mediante la aplicación de mecanismos y condiciones de orden y de poder que garantizan la paz interna y el orden social.
- **Disciplina:** La Dirección General de Centros Penales implementa un régimen disciplinario con Instrucción física, moral o mental que incluyen la implementación de reglas para mantener el orden y la subordinación entre los miembros del Sistema Penitenciario.
- **Equidad de Género:** La Dirección General de Centros Penales garantiza la igualdad de género en el trato de las personas y desarrolla la formación del personal para generar la capacidad de ser equitativos y justos en relación con el trato de hombres y mujeres, teniendo en cuenta sus diferentes necesidades.
- **Eficacia:** La Dirección General de Centros Penales desarrolla con efectividad la consecución de objetivos mediante la optimización de los recursos disponibles garantizando la generación de los resultados deseados.
- **Humanidad:** La Dirección General de Centros Penales garantiza un trato humanitario con afecto y comprensión hacia las personas privadas de libertad del sistema penitenciario y sus familiares.
- **Espíritu de Servicio:** La Dirección General de Centros Penales está comprometida con el mandato constitucional de Proporcionar a los condenados(as) condiciones favorables que permitan su readaptación social a través de su desarrollo personal.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

- Establecer y oficializar la estructura orgánica, función, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación de todas las Unidades/Departamentos Administrativas y Centros Penitenciarios que integran la Dirección General de Centros Penales.

Objetivos Específicos:

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponda desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicios, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.

V. MARCO LEGAL

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley Penitenciaria y su Reglamento
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Administración Financiera del Estado
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- Y otras afines a la institución

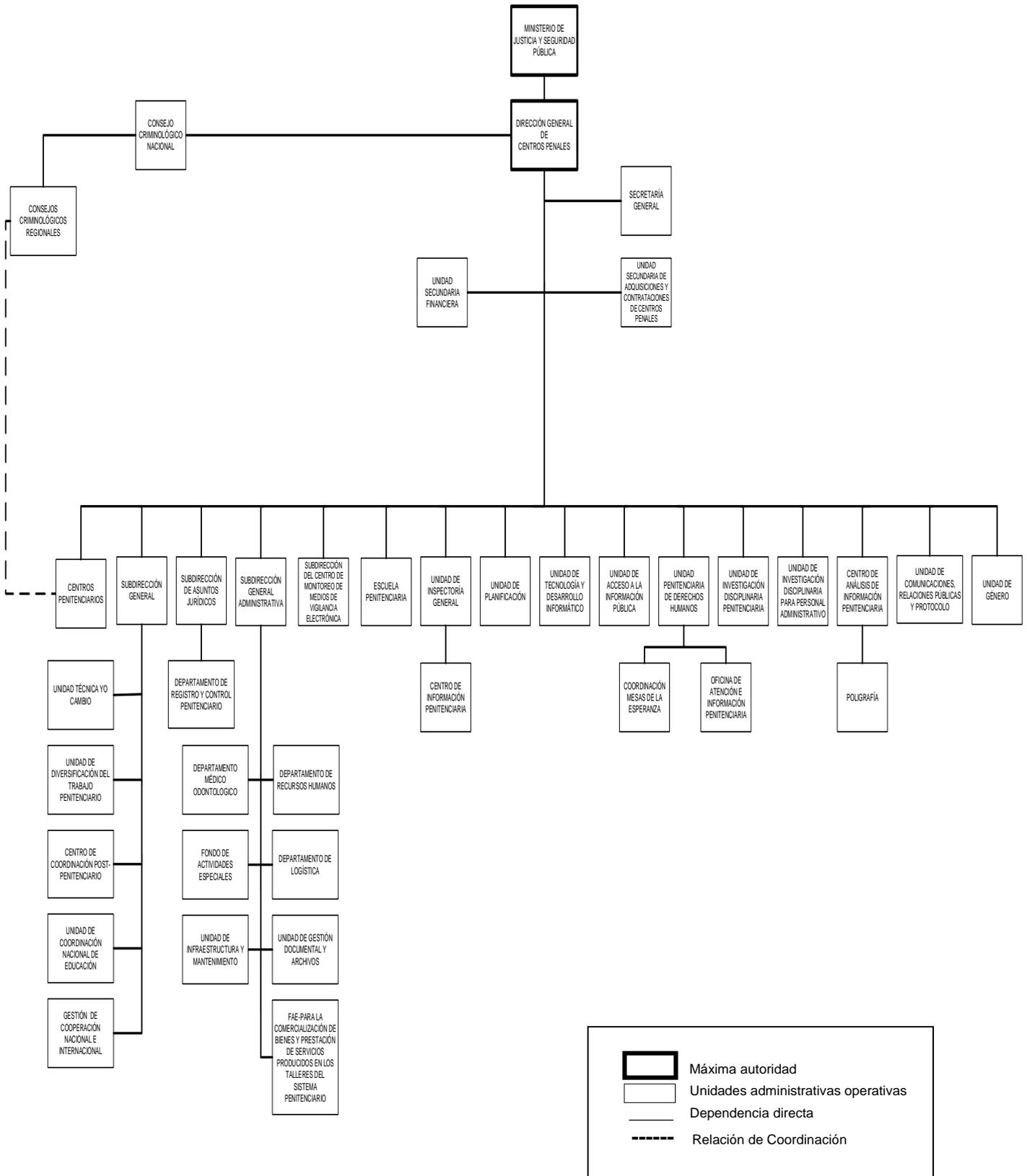
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento será aplicable únicamente para las Unidades, Departamentos, Consejos Criminológicos y Centros Penitenciarios que forman parte de la estructura organizativa de la Dirección General de Centros Penales.

VII. DEPENDENCIA DIRECTA

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.

VIII. ORGANIGRAMA



Centros Preventivos:

- Centro Preventivo de La Unión.
- Centro Preventivo de Jucuapa.

Centros de Cumplimiento de Penas (Centros Ordinarios):

- Centro de Cumplimiento de Penas de Sensuntepeque.
- Centro de Cumplimiento de Penas de Usulután.

Centros Preventivos y de Cumplimiento de Penas:

- Centro Preventivo y de Cumplimiento de Penas de Sonsonate.
- Centro Preventivo y de Cumplimiento de Penas de Apanteos.
- Centro Preventivo y de Cumplimiento de Penas de Metapán.
- Centro Preventivo y de Cumplimiento de Penas de La Esperanza.
- Centro Preventivo y de Cumplimiento de Penas para Mujeres de Ilopango.
- Centro Preventivo y de Cumplimiento de Penas de San Vicente.
- Centro Preventivo y de Cumplimiento de Penas de San Francisco Gotera.

Centros Abiertos:

- Granja Penitenciaria de Izalco.
- Granja Penitenciaria de Santa Ana.
- Granja Penitenciaria de Zacatecoluca.
- Centro Abierto para Mujeres en Santa Tecla.
- Centro Abierto para Hombres, San Miguel.

Centros de Detención Menor:

- Centro de Detención Menor La Esperanza.
- Centro de Detención Menor Santa Ana.
- Centro de Detención Menor para Mujeres Izalco.

Centros Especiales:

- Resguardo del Hospital Nacional Psiquiátrico.
- Centro de Atención Integral en Salud para Privados de Libertad con Enfermedades Crónicas Degenerativas de Santa Ana.

Centros de Seguridad:

- Centro Penitenciario de Seguridad de Izalco Fase I.
- Centro Penitenciario de Seguridad de Izalco Fase II.
- Centro Penitenciario de Seguridad de Quezaltepeque.
- Centro Penitenciario de Seguridad de Chalatenango.
- Centro Penitenciario de Seguridad de Ciudad Barrios.
- Sector "E" del Centro Preventivo y de Cumplimiento de Penas de Mujeres de Ilopango.

Centros de Máxima Seguridad:

- Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Zacatecoluca.
- Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Izalco Fase III.

* CLASIFICACIÓN SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO CIENTO OCHENTA Y OCHO/2018

* ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO CINCUENTA Y NUEVE/2019

* ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO CIENTO ONCE/2019

1. DIRECCIÓN GENERAL

Tiene por objeto dirigir la Política Penitenciaria, de conformidad a los principios que rige la Ley, así como la organización, funcionamiento y control administrativo de los Centros Penitenciarios, Unidades y Departamentos que lo conforman.

Dependencia Directa

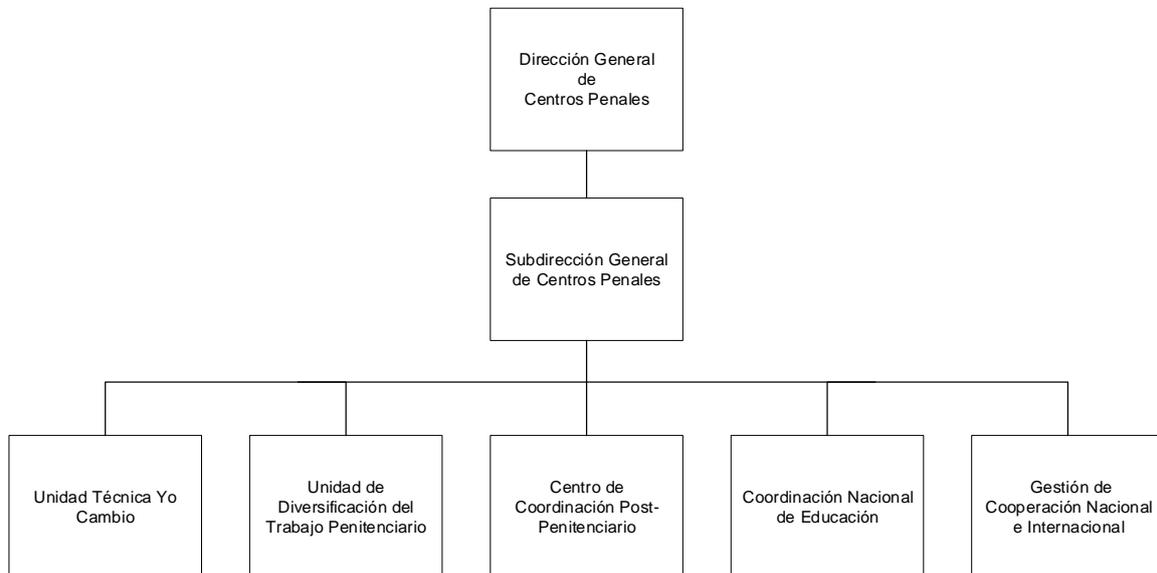
Ministro de Justicia y Seguridad Pública.

Le corresponde a la Dirección General:

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

- f. Organizar el régimen laboral de las personas privadas de libertad. Para tal efecto, podrá solicitar cooperación de instituciones, asociaciones, patronatos y otras que considere pertinentes.
- g. Autorizar reglamentos de los Centros Penitenciarios.
- h. Dictar políticas en la aplicación de los sistemas y tratamientos de tipo general o especial.
- i. Definir lineamientos de trabajo para cada Unidad Organizativa de la Dirección General de Centros Penales
- j. Girar instrucciones pertinentes a las Subdirecciones para atender las diferentes problemáticas existentes en los Centros Penitenciarios.
- k. Brindar seguimiento a la labor que realizan las diferentes Unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales y los diferentes Centros Penitenciarios.
- l. Informar a los señores titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, sobre la labor realizada en el Sistema Penitenciario.
- m. Atender los requerimientos de trabajo establecidos por los Titulares del Ramo.
- n. Extender las constancias de antecedentes penales, pudiendo delegarse en otros funcionarios del Sistema Penitenciario, para su eficiente cumplimiento.
- o. Todas aquéllas que determine la Ley Penitenciaria y su Reglamento, así como otras que la jefatura inmediata le asigne.

2. 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, gestión que deberá ser autorizada previamente por la Dirección General de Centros Penales.

Dependencia Directa

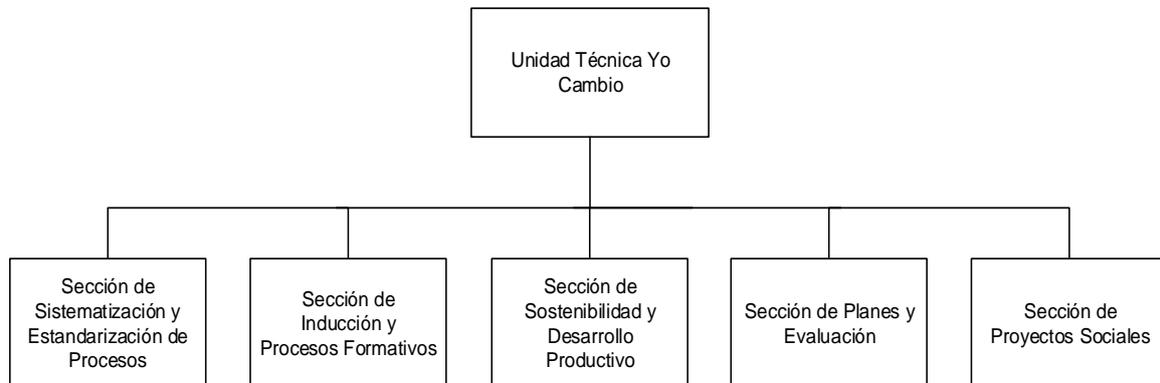
Director/a General de Centros Penales.

Le corresponde a la Subdirección General de Centros Penales:

- a. Propiciar un proceso de apoyo institucional a través de la gestión de ayuda y cooperación financiera y técnica para afrontar la problemática del sistema penitenciario.
- b. Llevar un registro y control de las diferentes instituciones que proporcionen ayuda y cooperación nacional e internacional.

- c. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo institucional a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación.
- d. Realizar estudios, en coordinación con otras unidades de la Dirección General, para identificar necesidades en el funcionamiento del sistema penitenciario.
- e. Promover la ejecución de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo de las personas privadas de libertad.
- f. Formular, evaluar y gestionar proyectos de cooperación nacional e internacional.
- g. Gestionar convenios con diferentes instituciones educativas, empresariales, sociales y otras que posibiliten resolver necesidades del sistema penitenciario.
- h. Contribuir con la Dirección General en la administración y resolución de conflictos del Sistema Penitenciario.
- i. Velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y metas institucionales.
- j. Apoyar los programas y/o proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley Penitenciaria.
- k. Proponer planes, programas y proyectos que promuevan y fortalezcan el cumplimiento de la Ley Penitenciaria.
- l. Atender necesidades de trabajo establecidos por la Dirección General.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

2.1 UNIDAD TÉCNICA YO CAMBIO



Tiene por objetivo, integrar estrategias formativas, educativas, laborales, espirituales, entre otras, para que las personas privadas de libertad a través de un proceso de sensibilización e inducción participen voluntaria y activamente en las diferentes actividades teniendo como principio fundamental el “cero ocio carcelario”, que generen hábitos de trabajo, estudio y valores en la población privada de libertad para su incorporación a la vida socio-laboral.

Dependencia Directa

Subdirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Unidad Técnica Yo Cambio:

- a. Contribuir a generar un fortalecimiento y desarrollo del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio, a través de la gestión de equipamiento, asistencia técnica y capacitación en los Centros Penitenciarios.
- b. Brindar apoyo a la Dirección General de Centros Penales para dar seguimiento, desarrollo a los procesos de evaluación e implementación del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio.

- c. Establecer relaciones administrativas de coordinación y cooperación con aquellas Instituciones públicas, privadas y todas aquellas que intervengan en el desarrollo de procesos de evaluación e implementación del Modelo de Gestión Penitenciaria.
- d. Proponer los convenios interinstitucionales que fueren necesarios en el marco del cumplimiento de sus atribuciones.
- e. Realizar estudios y levantamiento de diagnóstico en los Centros Penitenciarios para identificar necesidades para el efectivo funcionamiento del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo cambio.
- f. Promover la ejecución de proyectos que contribuyan a la readaptación social y desarrollo de las personas privadas de libertad.
- g. Apoyar los programas y/o proyectos de reinserción y rehabilitación del sistema penitenciario con enfoque del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo cambio.
- h. Atender necesidades de trabajo establecidos por la Subdirección General.
- i. Llevar datos estadísticos las personas privadas de libertad que participan en el Modelo de Gestión Penitenciaria Yo cambio.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Sistematización y Estandarización de Procesos:

- a. Revisar los registros y controles que se llevan en los Centros penitenciarios para el desarrollo del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo cambio.
- b. Dar seguimiento a la implementación de mejoras en los procesos de registros de las personas privadas de libertad que están incorporados en programas del Yo Cambio.
- c. Apoyar a la ejecución de procesos de evaluación del desarrollo del Modelo de Gestión Penitenciaria Yo cambio, en los Centros Penales.

- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Sostenibilidad y Desarrollo Productivo:

- a. Realizar propuestas para el desarrollo de actividades productivas.
- b. Elaborar propuestas de adecuación a los procesos productivos en los Centros Penales.
- c. Dar seguimiento a los procesos de aprendizaje laboral que se desarrollan en los Centros penales.
- d. Supervisar procesos productivos de los programas del modelo de gestión penitenciaria Yo Cambio.
- e. Identificar necesidades en las áreas productivas para el desarrollo pleno del modelo de gestión penitenciaria Yo Cambio en los centros penitenciarios.
- f. Generar propuesta de mejoras del modelo de gestión penitenciaria Yo Cambio.
- g. Apoyar a la ejecución de procesos de evaluación del desarrollo del modelo de gestión penitenciaria Yo Cambio, en los Centros Penitenciarios.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Planes y Evaluaciones:

- a. Asesorar el desarrollo de las actividades del modelo de gestión penitenciaria Yo Cambio.
- b. Apoyar el Desarrollo de capacitaciones en los centros penitenciarios (proceso de inducción y refuerzo de conocimientos monitores).

- c. Dar seguimiento al desarrollo de los procesos formativos y de aprendizaje laboral en los Centros penales.
- d. Supervisar el cumplimiento de los procesos e instrumentos pedagógicos en desarrollo de clases.
- e. Apoyar en la verificación de cumplimiento de los instrumentos de control en los Centros Penales.
- f. Apoyar a la ejecución de procesos de evaluación del desarrollo del modelo de gestión penitenciaria Yo Cambio, en los Centros Penitenciarios.
- g. Identificar necesidades en las áreas productivas Y formativas para el desarrollo pleno del modelo de gestión penitenciaria Yo Cambio en los Centros Penitenciarios.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Proyectos Sociales:

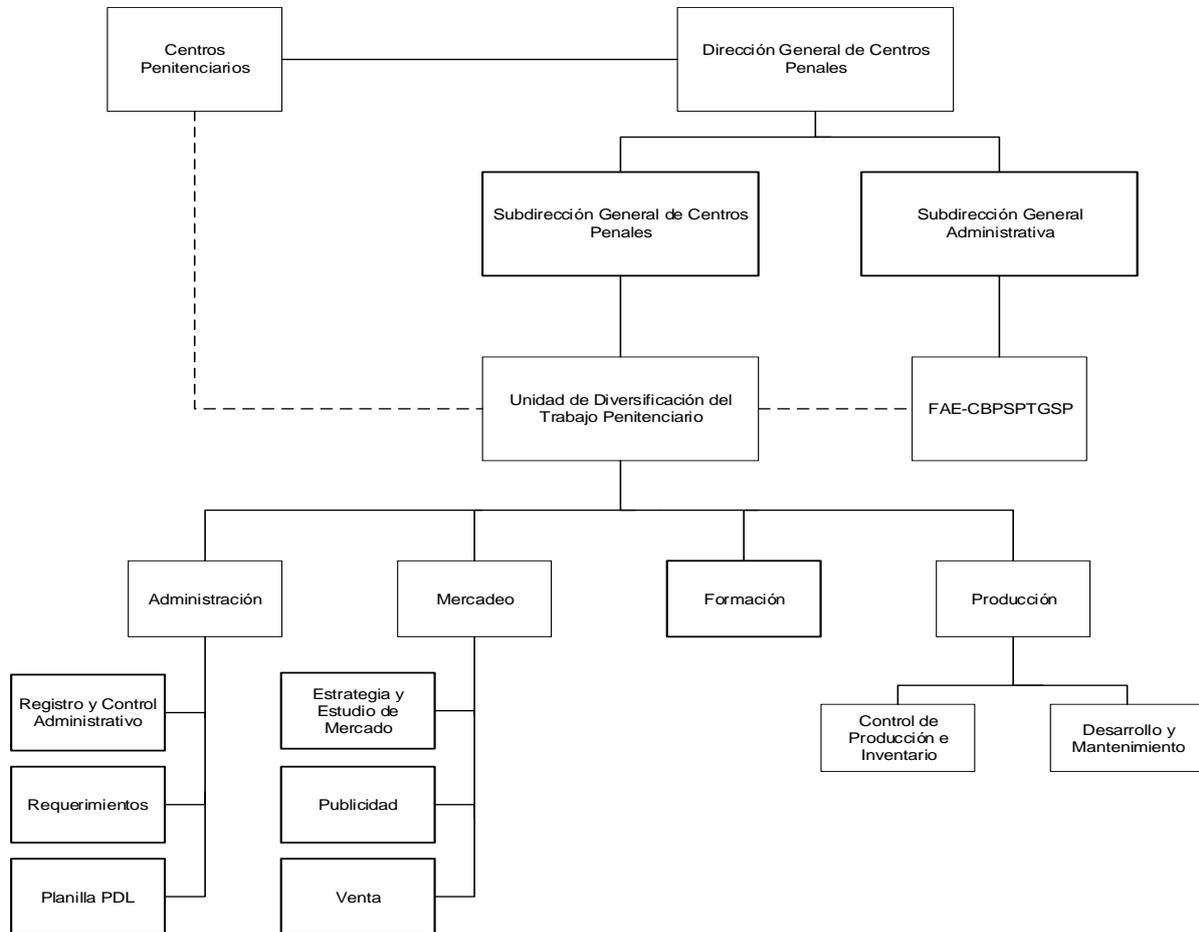
- a. Coordinar con Instituciones públicas campañas de limpiezas, en colonias, comunidades y playas, entre otros.
- b. Coordinar proyectos de reparación de escuelas, hospitales, carreteras, Iglesias y centros Turísticos Públicos, entre otros.
- c. Coordinar eventos Culturales, Deportivos, Festivos, con apoyo de Ministerios Públicos y Empresas Privadas.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Inducción y Procesos Formativos:

- a. Proponer propuestas de cartas didácticas para el desarrollo de actividades educativas según el modelo de gestión penitenciaria Yo Cambio.

- b. Desarrollar las inducciones del modelo de gestión penitenciaria Yo Cambio en los centros penitenciarios (proceso de inducción y refuerzo de conocimientos monitores).
- c. Supervisar los procesos formativos que se desarrollan en los Centros penales.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

2.2 UNIDAD DE DIVERSIFICACIÓN DEL TRABAJO PENITENCIARIO



Tiene por objeto organizar el trabajo penitenciario en los talleres de formación profesional u ocupacional de los Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias y Centros de Detención Menor; el cual se considerará parte de los programas de rehabilitación y reinserción social, dentro de los recursos de formación que reciben las personas privadas de libertad; así mismo la adecuada utilización, mantenimiento y optimización de la infraestructura e inversión en materia agrícola, agropecuaria y de industria penitenciaria y la comercialización de los bienes y servicios. Así como dirigir las Oficinas Ocupacionales de los Centros Penitenciarios.

Dependencia Directa

Subdirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario:

- a. Organizar en coordinación con los Centros Penitenciarios el trabajo penitenciario en los talleres de formación profesional u ocupacional en las diferentes líneas de producción.
- b. Identificar necesidades y levantamiento del Plan Anual de Compras de conformidad a los ingresos proyectados.
- c. Dirigir y asesorar la elaboración del Plan Anual Operativo y los seguimientos mensuales.
- d. Coordinar y supervisar con los Administradores de los Talleres y Granjas, los sistemas de producción de los Centros Penitenciarios.
- e. Proponer para su aprobación el Plan de Producción del Régimen Abierto y Cerrado.
- f. Promover la aplicación de estándares de calidad, seguridad e higiene ocupacional en los procesos productivos.
- g. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de producción.
- h. Proponer para su nombramiento a la persona encargada del Fondo Circulante.
- i. Elaborar los informes respectivos a la Dirección General; Y
- j. Todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Área de Administración

Le corresponde al Área de Registro y Control Administrativo:

- a. Requerir y revisar la documentación relativas a las ventas provenientes de las actividades productivas que se realicen en los Centros Penitenciarios y puntos de ventas relacionadas.
- b. Elaborar proyecciones financieras a corto y mediano plazo; así como estudios de tiempos y costos de los diferentes productos.
- c. Manejar un registro de los bienes muebles, equipos y herramientas adquiridos por medio del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario (FAE-CBPSPTGSP).
- d. Llevar control sobre los ingresos y egresos según la proyección financiera.
- e. Mantener registro sobre los inventarios (materiales, insumos, equipos y herramientas y productos finalizados), llevando registros de entradas y salidas actualizadas, así como costo de los mismos.
- f. Mantener actualizada la información administrativa/operativa de la producción penitenciaria con el fin de remitirlos de una manera oportuna a la Unidad que corresponda.
- g. Realizar solicitud de compra de bienes, obras o servicios con sus especificaciones técnicas, Términos de Referencia según se requiera.
- h. Administrar los contratos o convenios procedentes de la producción penitenciaria.
- i. Elaborar informes estadísticos comparativos de los Planes de Producción de las diferentes líneas productivas.
- j. Elaborar informes estadísticos de producción en los talleres vocacionales.

- k. Mantener una base de datos actualizada de la población de personas privadas de libertad que participan en las actividades productivas y en su proceso de formación y rehabilitación.
- l. Mantener registro de la asistencia y la producción realizada por la población privada de libertad que están incorporada a las actividades productivas para la aplicación de su remuneración.
- m. Participar en la elaboración de la proyección de ingresos y egresos.
- n. Supervisar y controlar el uso de las materias primas, insumos y suministros, utilizados en los procesos productivos.
- o. Capacitar al personal que administra las áreas productivas en cada Centros Penitenciarios sobre el registro y control de las operaciones de esta.
- p. Realizar supervisiones periódicas para evaluar el control en las actividades operativas y financieras de las áreas productivas.
- q. Informar sobre el incumplimiento a la Normativa interna y violaciones al control interno.
- r. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Requerimiento:

- a. Solicitar las necesidades de materias primas e insumos a los Centros Penitenciarios.
- b. Consolidar las necesidades de materia prima e insumos de los diferentes Centros Penitenciarios.
- c. Remitir consolidado para la elaboración del requerimiento de adquisición y contratación de los diferentes Centros Penitenciarios a la unidad respectiva.
- d. Realizar sondeos de precios de mercado y solicitud de cotizaciones.

- e. Gestionar disponibilidad presupuestaria a la autoridad competente.
- f. Elaborar Actas de recepción y entrega de bienes y/o servicios.
- g. Coordinar distribución de producto en los diferentes talleres productivos.
- h. Apoyar en la elaboración y ejecución del plan de trabajo de la Unidad.
- i. Verificar la entrega y calidad de los productos.
- j. Llevar controles de la información relacionada a los procedimientos y actividades realizadas.
- k. Elaborar informes matrices y otros documentos requeridos.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Planilla de las Personas Privadas de Libertad:

- a. Mantener un control de asistencia de las personas privadas de libertad que aplican a la remuneración sobre la base de unidades producidas.
- b. Elaborar planilla de pago por línea productiva ejecutada debiendo anexar el detalle de asistencia.
- c. Mantener expediente de las personas privadas de libertad que aplican a la remuneración y su actualización.
- d. Remitir la información correspondiente para su pago.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Área de Mercadeo

Le corresponde al Área de Estrategia y Estudio de Mercado:

- a. Organizar la adecuada comercialización de los bienes y servicios a producir.

- b. Realizar estudios, estrategias y estándares de calidad para identificar las necesidades del mercado.
- c. Gestionar la participación en diversidad de eventos para la comercialización y venta de los diferentes productos.
- d. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones nacionales y/o internacionales para la comercialización y venta de productos.
- e. Establecer logística para la distribución y entrega de productos.
- f. Realizar cronograma de actividades para eventos, ferias, campañas y actividades publicitarias de la comercialización de productos y servicios.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Publicidad:

- a. Promocionar la comercialización de los productos que se elaboran en los talleres y Granjas del sistema penitenciario.
- b. Coordinación de campañas o actividades publicitarias.
- c. Diseñar y mantener actualizado el catálogo de productos incorporando nuevas líneas.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Venta:

- a. Elaborar cotizaciones de pedidos de productos y servicios a comercializar.
- b. Concretizar la venta de la cotización aceptada por el cliente para efectuar pedido al Centro o Granja del Sistema Penitenciario.

- c. Gestionar la participación de un colector en los eventos de comercialización para realizar el control del efectivo.
- d. Gestionar convenios y negociaciones estratégicas con personas naturales o jurídicas para la comercialización y venta de productos y servicios.
- e. Comercializar en el mercado nacional y extranjero de los productos que se elaboran en los Centros Penitenciarios.
- f. Supervisar, proponer y coordinar las mejoras continuas de los puntos de ventas.
- g. Supervisar el manejo de inventarios, ordenes de entradas y salidas de los productos a comercializar en cada punto de venta;
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Área de Formación

Le corresponde al Área de formación:

- a. Identificar las necesidades de formar, planificar y organizar programas de mejoras continuas.
- b. Gestionar programas de capacitación para las personas privadas de libertad para las actividades productivas que se requieran.
- c. Seguimiento y evaluación de los programas de formación mientras están en marcha.
- d. Proyectar programas para ayudar al personal a desarrollar y ampliar sus habilidades o para aprender a utilizar nuevos equipos.
- e. Enviar informes sobre resultados obtenidos en las diferentes actividades de capacitación y formación.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Área de Producción

Le corresponde al Área de Control de Producción e Inventario:

- a. Consolidar la proyección de producción de las líneas productivas a corto y mediano plazo, así como estudios de tiempo y costos de los diferentes productos.
- b. Consolidar las necesidades de materia prima e insumos que presenten los Centros y Granjas Penitenciarias.
- c. Elaborar el Plan de Adquisición de materia prima e insumos.
- d. Supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones de los ciclos productivos.
- e. Supervisar el cumplimiento de los procesos de producción, incluyendo la distribución de los productos.
- f. Solicitar a los Centros Penitenciarios los planes de contingencia para garantizar la continuidad de las líneas de producción.
- g. Supervisar la adecuación de espacios para el almacenamiento de acuerdo con el volumen de producción.
- h. Solicitar a los Centros Penitenciarios los informes sobre cumplimiento de metas programadas.
- i. Dar seguimiento para que se cumplan los tiempos de las adquisiciones de materia prima e insumos para la producción y los procesos productivos.
- j. Solicitar a los Centros Penitenciarios el Plan Anual de Trabajo para control de volumen de producción y su posterior consumo y/o comercialización.
- k. Supervisar que los Centros Penitenciarios lleven bitácora de los acontecimientos o incidentes que se presenten durante los procesos productivos.

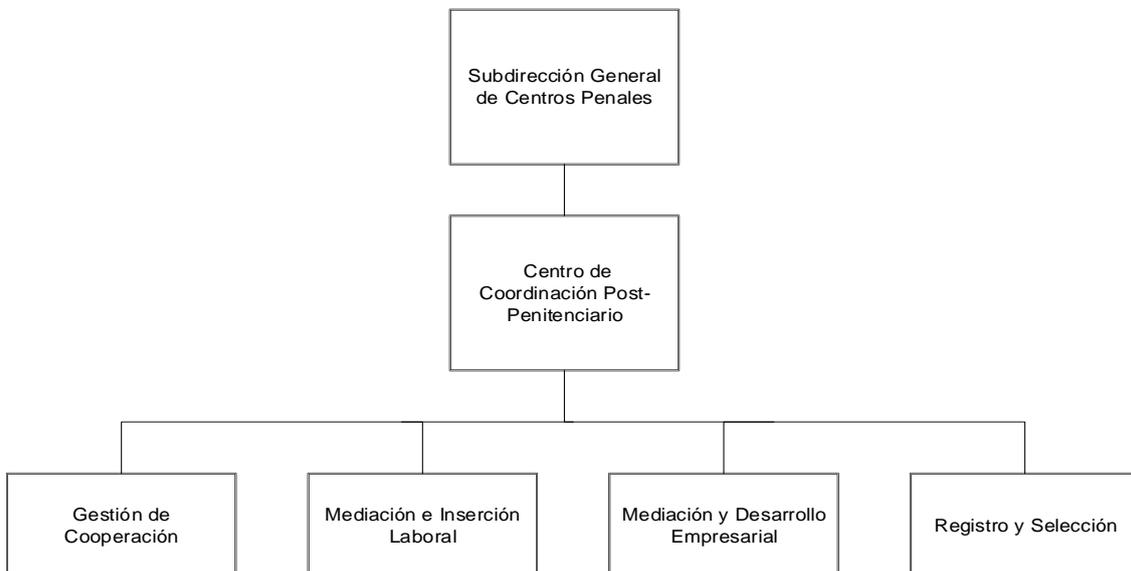
- l. Supervisar que los Centros Penitenciarios mantengan actualizado el inventario físico en las diferentes áreas productivas y bodegas.
- m. Supervisar el cumplimiento al presupuesto asignado para la ejecución de los proyectos de producción.
- n. Verificar que los requerimientos realizados por el área de comercialización y venta sean atendidos en el menor tiempo posible.
- o. Enviar los reportes que la administración solicite.
- p. Implementar parámetros de estándares de calidad del producto y métodos de trabajo.
- q. Verificar el grado de conocimiento adquirido por persona privada de libertad en los programas de formación y rehabilitación de los Centros Penitenciarios.
- r. Coordinar la logística de entrega de los diferentes productos producidos en la Centros Penitenciarios.
- s. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Desarrollo y Mantenimiento:

- a. Organizar la adecuada utilización, mantenimiento y optimización de la infraestructura e inversión en materia agrícola, agropecuaria y de industria penitenciaria.
- b. Programar y gestionar la ejecución de las obras encaminadas a mantener y mejorar la infraestructura o adecuación de espacios físicos de las actividades productivas de los Centros Penitenciarios.
- c. Gestionar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a la infraestructura, maquinaria, equipo y mobiliario en general, que son utilizados en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.

- d. Planificar y coordinar la mano de obra necesaria en la ejecución de actividades y proyectos.
- e. Elaborar en conjunto con los Centros Penitenciarios la distribución de espacios físicos y su equipamiento.
- f. Supervisar en los Centros Penitenciarios la logística de transporte para distribución o traslado de equipo, maquinaria y herramientas.
- g. Supervisar la planificación y actividades de mantenimientos preventivo y correctivos de la maquinaria y equipo para su buen funcionamiento.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne

2.3 CENTRO DE COORDINACIÓN POST-PENITENCIARIO



Tiene por objeto coordinar ayuda y promoción de todas las actividades post-carcelarias; en especial tendrá a su cargo promover la reinserción laboral de los ex condenados y mantener contacto fluido con todas las instituciones o personas dedicadas a la asistencia post carcelaria.

Dependencia Directa

Subdirección General de Centros Penales

Le corresponde al Centro de Coordinación Post-Penitenciaria:

- 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 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 persona ex privada de libertad de libertad condenados.

- d. Coordinar la labor de seguimiento a ex – condenados que se encuentran dentro del programa de reinserción laboral.
- e. Gestionar la oportunidad de empleo para la población ex-condenada ante las empresas públicas y privadas, así como su monitoreo.
- f. Presentar programas de bienestar penitenciario a las personas ex privada de libertad y sus familias.
- g. Supervisión, seguimiento y monitoreo de todas las actividades.
- h. Presentación de iniciativas y propuestas de proyectos de trabajo para su estudio y ejecución.
- i. Celebración de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional y multisectorial.
- j. Gestionar cooperación nacional e internacional con fuentes donantes y agencias de cooperación.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área Mediación e Inserción Laboral:

- a. Coordinar y asistir a reuniones con organismos internacionales, universidades, iglesias, empresas privadas, organismos gubernamentales, Organización No Gubernamentales (ONG´s) para presentar el programa de reinserción socio-laboral, con el objetivo de lograr la colocación laboral de la persona ex privada de libertad.
- b. Elaboración de broshure informativo de los programas de reinserción socio laboral y emprendedurismo, promocionando las actividades en apoyo a la persona ex privada de libertad.

- c. Elaboración, actualización y registro de la base de datos de las empresas de la red multisectorial e interinstitucional que trabajan en la reinserción socio-laboral de la persona ex privada de libertad.
- d. Mantener relaciones estrechas con las empresas de red multisectorial e interinstitucional que trabajan en la reinserción socio-laboral de la persona ex privada de libertad.
- e. Realizar visitas de campo a los lugares de trabajo de las personas ex privadas de libertad para verificar su estabilidad laboral y rendimiento personal.
- f. Elaboración de informes mensuales en base a resultados obtenidos al Director/a del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- g. Promover la participación de instituciones nacionales y/o internacionales en la capacitación de diferentes áreas, a las personas privadas de libertad del régimen abierto y persona ex privada de libertad.
- h. Elaborar informes de las actividades más relevantes, con el objetivo de publicarlas en la página web de la Dirección General de Centros Penales y otros medios de comunicación.
- i. Participación y asistencia a ferias de empleo y autoempleo para la gestión de oportunidades laborales y la promoción y/o comercialización de productos elaborados por los y las emprendedores.
- j. Desarrollar talleres de formación y capacitación en materia de emprendimiento y autosuficiencia laboral entre los recursos de entrenamiento y formación.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Mediación y Desarrollo Empresarial:

- a. Organizar grupos para plan piloto de creación y formación de microempresas y cooperativas.

- b. Apoyo a iniciativas individuales o grupales de emprendedurismo de la persona ex privada de libertad.
- c. Creación, diseño y seguimiento de módulo de inducción empresarial con enfoque de emprendedurismo, cooperativismo y microempresa.
- d. Apoyo en la formación de microempresas y cooperativas, a través de estudios de mercado que permitan definir el rubro al que se dedicara.
- e. Apoyo en la gestión legalización de microempresas y cooperativas.
- f. Intermediación laboral para acceso a micro créditos para financiamiento ante instituciones financieras, crediticias y de otra índole.
- g. Desarrollo de capacitaciones relacionadas al emprendedurismo para las personas asociadas a las cooperativas.
- h. Participación y asistencia a ferias comerciales para la promoción de los productos elaborados por las personas ex privadas de libertad.
- i. Promover y fortalecer el desarrollo emprendedor.
- j. Elaboración de informes mensuales con base a resultados obtenidos al Director/a del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- k. Elaborar informes de las actividades más relevantes, con el objetivo de publicarlas en la página web de la Dirección General de Centros Penales y otros medios de comunicación.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Registro y Selección:

- a. Inscripción de las personas ex privada de libertad a los programas del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.

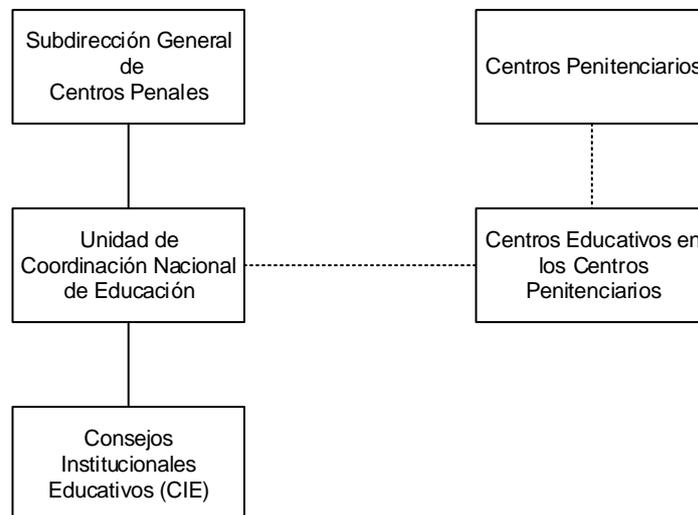
- b. Diseñar, elaborar y ejecutar sistemas e instrumentos de selección para incorporar a las personas ex privada de libertad a los programas socio laboral y productivo.
- c. Establecer perfiles de las personas ex privada de libertad y cooperantes requeridos para cada oferta de trabajo.
- d. Mantener actualizado el banco de candidatos, para posibles ofertas laborales que puedan surgir de la red multisectorial e interinstitucional.
- e. Realizar evaluaciones a los aspirantes que optaran a una oferta laboral de la red multisectorial e interinstitucional.
- f. Identificar a las personas ex privada de libertad que han cursado programas generales o especializados para posteriores ofertas laborales.
- g. Elaborar y gestionar las necesidades del área de trabajo.
- h. Elaboración de informes mensuales con base a resultados obtenidos al Director/a del Centro de Coordinación Post Penitenciario.
- i. Elaborar informes de las actividades más relevantes, con el objetivo de publicarlas en la página web de la Dirección General de Centros Penales y otros medios de comunicación.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Gestión de Cooperación:

- a. Gestionar apoyo nacional e internacional a fin de incorporar a las personas ex privada de libertad a la población activamente económica Y al emprendedurismo.
- b. Coordinar el desarrollo de actividades encaminadas a lograr la participación de diferentes sectores de la sociedad, con el fin de incorporar a las personas ex privada de libertad a la vida socio laboral, productivo.

- c. Llevar registro y control de donaciones, empresas participantes, personal beneficiado y logros alcanzados de las gestiones realizadas.
- d. Elaborar plan de trabajo de inserción socio laboral y cooperativas solidarias.
- e. Elaborar un mapa actualizado de potenciales cooperantes nacionales e internacionales en la intervención post-penitenciaria.
- f. Sostener y celebrar reuniones de trabajo conjunto con las contrapartes responsables nacionales e internacionales en la materia penitenciaria y post-penitenciaria.
- g. Identificar áreas temáticas de cooperación y asistencia técnica.
- h. Preparar informes periódicos sobre las gestiones realizadas.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne

2.4 UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN



Tiene por objeto velar por garantizar que las personas privadas de libertad tengan acceso a la educación, promover que los Consejos Institucionales Educativos (CIE) imparta programas de educación integral, así como colaborar en la integración de las personas con problemas y limitaciones físicas, psicológicas y sociales en los Centros Educativos.

Dependencia Directa

Subdirección General.

Le corresponde a la Unidad de Coordinación Nacional de Educación:

- a. Mantener en buen estado el mobiliario y Equipo asignado a los Consejos Institucionales Educativos (CIE) y cumplir con los Requerimientos establecidos en el Convenio marco de cooperación administrativa interinstitucional celebrado entre el Ministerio de Educación (MINED) y el Ministerio de Justicia de Seguridad Pública (MJSP).

- b. Fiscalizar a los cada Consejos Institucionales Educativos (CIE), en cuanto a lo técnico, administrativo y financiero.
- c. Respetar los derechos de los educandos previsto en la Constitución, Ley General de Educación, Ley Penitenciaria y su Reglamento y demás legislación aplicable.
- d. Comprobar que cada Consejos Institucionales Educativos (CIE), llevé los libros de control de los ingresos y gastos debidamente autorizados por la Dirección Departamental de Educación del Ministerio de Educación (MINED) correspondiente, en donde reflejen los ingresos obtenidos, los gastos efectuados y los saldos actualizados correspondientes.
- e. Velar y garantizar porque cada Consejos Institucionales Educativos (CIE), cumpla con las normativas o lineamientos que el Ministerio de Educación establezca en la administración de recursos financieros.
- f. Verificar que se ofrezca una educación basada en los lineamientos técnico-pedagógicos emanados del Ministerio de Educación
- g. Proporcionar al Ministerio de Educación, la información solicitada a los centros educativos.
- h. Cumplir con las normativas o lineamientos que el Ministerio de Educación Establezca en la administración de recursos financieros.
- i. Velar porque los Consejos Institucionales Educativos (CIE), realicen la contratación de los educadores/as de acuerdo con el perfil solicitado por el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, por medio de la Dirección General de Centros Penales, tomando en consideración los requisitos establecidos en la Ley de la Carrera Docente.
- j. Supervisar que los Consejos Institucionales Educativos (CIE), realicen los pagos salariales de acuerdo con lo contratado para el personal docente.

- k. Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley Penitenciaria en cada centro escolar.
- l. Garantizar la calidad de la enseñanza y la igualdad y equidad de género entre los docentes y las personas privadas de libertad.
- m. 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 Ministerio de Educación (MINED).
- n. Realizar todas las medidas necesarias para la correcta implementación y desarrollo de las políticas educativas, dirigidas al desarrollo integral de las personas privadas de libertad.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Coordinador/a de Consejos Institucionales Educativos (CIE):

- a. Asesorar la Gestión didáctica pedagógica de los Centros Escolares, adscritos al Sistema Penitenciario.
- b. Gestionar los procedimientos administrativos para los procesos disciplinarios, de evaluación, certificación y administración de pruebas estandarizadas para los estudiantes del Sistema Penitenciario.
- c. Normar los procesos financieros de los Consejos Institucionales Educativos (CIE), y Centros Educativos, adscritos al Sistema Penitenciario.
- d. Coordinar los esfuerzos interinstitucionales para la mejora continua de los servicios de educación para las personas privadas de libertad con las diferentes instancias del Ministerio de Educación (MINED), Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), Dirección Nacional de Educación de Jóvenes y Adultos (DNEJA) y otros.

- e. Mediar conflictos del personal docente y directivos de los organismos de administración escolar.

- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

2.5 GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL



Tiene por objetivo trabajar para establecer relaciones de cooperación financiera y de intercambio de buenas prácticas para la implementación de programas y proyectos enmarcados dentro de los objetivos y prioridades de la Institución, mediante una efectiva gestión de las relaciones de cooperación.

Dependencia Directa

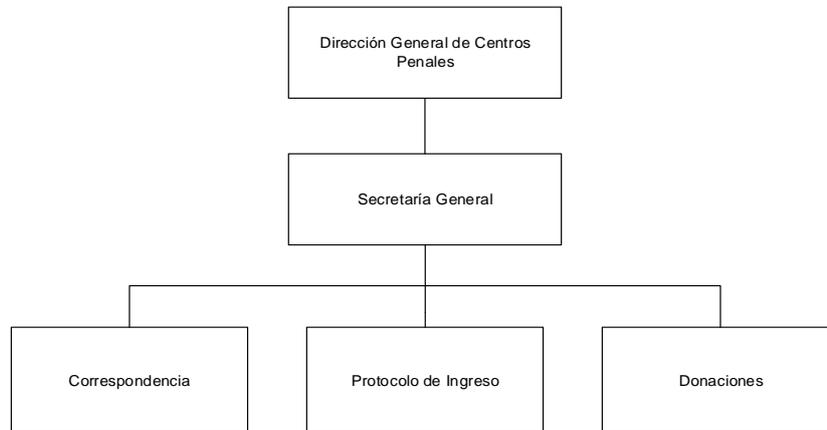
Subdirección General de Centros Penales

Le corresponde a Gestión de Cooperación Nacional e Internacional:

- a. Realizar gestiones con diferentes instituciones para las suscripciones de convenio.
- b. Coordinar el proceso técnico-legal, previo y posterior a la suscripción de convenios, velando por el cumplimiento de los términos.
- c. Participar en la formulación de perfiles, en apoyo a planes, programas y proyectos de inversión y cooperación técnica.
- d. Seguimiento a los proyectos en ejecución, velando por el cumplimiento de los términos contractuales
- e. Coordinar con Instituciones para la firma del Convenio.

- f. Llevar un control digital y físico de los convenios firmados, así como de las gestiones realizadas.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

3.SECRETARÍA GENERAL.



Tiene por objeto cumplir con todas las instrucciones emanadas por la Dirección General y tendrá bajo su administración el área de Ingresos, área de Correspondencia, área de Donaciones y área Jurídica/Certificaciones de la Dirección General de Centros Penales.

Dependencia Directa.

Dirección General de Centros Penales.

Le corresponde a Secretaría General:

- a. Dar cumplimiento a las instrucciones dictadas por la Dirección General, supervisando su ejecución por las demás unidades involucradas.
- b. Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades del Sistema Penitenciario
- c. Organizar y canalizar la correspondencia de la Dirección General hacia otras unidades y viceversa.
- d. Promover un buen ambiente laboral a través de la comunicación con todas las unidades institucionales.

- e. Elaborar actas, notas y oficios de reuniones, gestiones y otras actividades que desarrolle la Dirección General.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Protocolo de ingreso:

- a. Atención al usuario para deprecionar solicitudes de visitas e ingresos a los centros penitenciarios en beneficio de la población interna. Estas solicitudes comprenden las instituciones que a continuación se detallan:
 - ✓ Iglesias.
 - ✓ Embajadas.
 - ✓ Instituciones de gobierno.
 - ✓ Organizaciones no gubernamentales.
 - ✓ Universidades.
 - ✓ Personas naturales y jurídicas.
- b. Tramitar las solicitudes con los Centros Penitenciarios con base a los escritos presentados por los usuarios, siempre y de acuerdo a la Ley.
- c. Obtener la opinión de los Centros Penitenciarios sobre la solicitud de ingreso para la elaboración del protocolo de ingreso.
- d. Informar al interesado sobre la emisión del protocolo de ingreso.
- e. Entregar en formato físico o electrónico el protocolo de ingreso, de acuerdo al caso.
- f. Presentar informes mensuales sobre las autorizaciones de protocolos de ingresos emitidos.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne

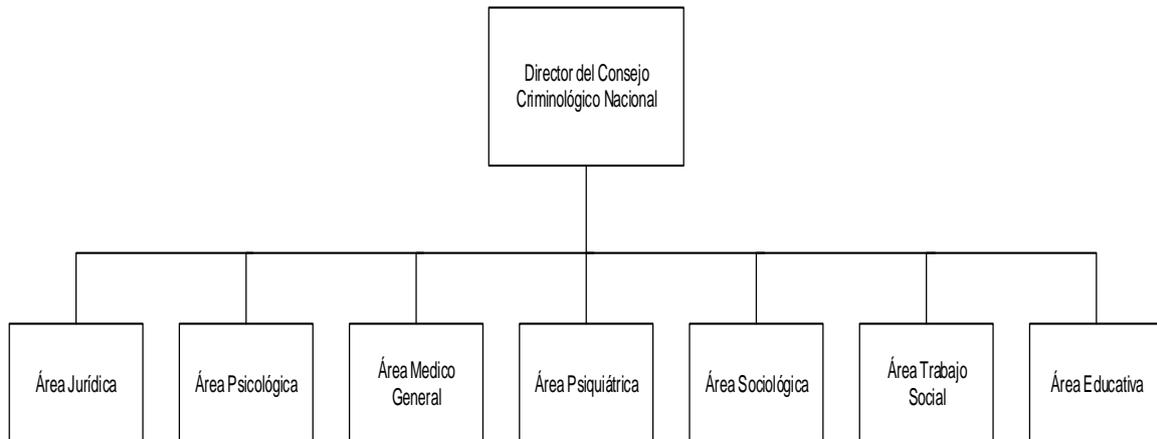
Le corresponde al Área de Correspondencia:

- a. Recibir, clasificar y distribuir correspondencia de Unidades Administrativas de la Dirección General de Centros Penales, Centros Penitenciarios, empresas, instituciones afines, familiares de personas privadas de libertad, entre otras.
- b. Tener registro de la correspondencia recepcionada.
- c. Remisión de correspondencia oficial a través de correos de El Salvador.
- d. Resguardo y control de la correspondencia en archivos.
- e. Atención al público que visita el edificio central.
- f. Atención del conmutador del edificio central.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área Donaciones:

- a. Recibir y dar trámite a solicitudes de donación en beneficio de la Población de Personas Privadas de Libertad, presentadas por parte de Iglesias, Empresas Privadas, Instituciones Públicas, Fundaciones, Organismos no Gubernamentales (ONG's) y personas naturales.
- b. Realizar gestiones de donación de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Centros Penitenciarios.
- c. Remitir solicitudes de donación a los Centros Penitenciarios para emisión de opinión.
- d. Recepcionar y distribuir donaciones. (fuera de Secretaria General)
- e. Presentar Informes Mensuales de Recepción y Liquidación (Director/a General, Unidad Secundaria Financiera (USEFI), Planificación).
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

4. CONSEJO CRIMINOLÓGICO NACIONAL.



Tiene por objeto determinar las diversas clases de tratamiento aplicables, según los casos individualizados, que los Consejos Criminológicos Regionales sometan a su consideración, asimismo resolver los incidentes que se susciten sobre la aplicación de criterios de ubicación y clasificación de personas privadas de libertad dentro del sistema progresivo.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde al Consejo Criminológico Nacional:

- a. Proponer a la Dirección General de Centros Penales los proyectos de trabajo y reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de los Centros Penitenciarios.
- b. Realizar los estudios que en materia penitenciaria le solicite el Ministro de Justicia y Seguridad Pública o el Director/a General de Centros Penales.
- c. Dictar las pautas generales sobre el régimen y tratamiento de las personas privadas de libertad y las directrices para su clasificación y traslado, que deberán seguir los Consejos Criminológicos Regionales.

- d. Conocer en grado de las decisiones o resoluciones de los Consejos Criminológicos Regionales, por impugnaciones hechas en favor de las personas privadas de libertad, cuando dichas medidas les ocasionen un perjuicio.
- e. Rendir un informe semestral al Director/a General de Centros Penales sobre su labor.
- f. Participar con la Escuela Penitenciaria en la elaboración y desarrollo de los programas de estudio.
- g. Formular la planeación estratégica y vigilar la ejecución del Programa de Clasificación Penitenciaria para hacer las recomendaciones de las políticas del mismo a la Dirección General de Centros Penales.
- h. Supervisar los Consejos Criminológicos Regionales en lo relacionado con el régimen y tratamiento de las personas privadas de libertad y la revisión, seguimiento y actualización del expediente único, respetando su independencia técnica.
- i. Sugerir a la Dirección General de Centros Penales, las reformas necesarias al Reglamento General de la Ley Penitenciaria, en lo relativo a la forma de aplicación de los diversos regímenes que conforman el Sistema Progresivo.
- j. Participar en las evaluaciones que en cumplimiento del art. 17 de la Ley Penitenciaria, efectúe la Dirección General; el informe respectivo deberá ser razonado con opiniones y recomendaciones.
- k. Elaborar un diagnóstico del funcionamiento del Sistema Penitenciario, por lo menos cada tres años y sugerir las modificaciones pertinentes a las normas sobre la materia.
- l. Identificar necesidades de capacitación del Personal Penitenciario y coordinar su realización con la Escuela Penitenciaria.
- m. Evaluar cada tres meses el trabajo de los Consejos Criminológicos Regionales e informar de los resultados a la Dirección General de Centros Penales.

- n. Proponer a la Dirección General de Centros Penales la realización de eventos técnico científicos relacionados con el trabajo penitenciario.
- o. Participar en coordinación con la Escuela Penitenciaria en la entrevista complementaria por especialización, para la selección del personal de los Consejos Criminológicos Nacionales y Regionales.
- p. Resolver apelaciones sobre ubicación de personas privadas de libertad en fases ordinarias y confianza.
- q. Regular las distintas fases de Régimen Progresivo.
- r. Facilitar a las personas privadas de libertad suspender la aplicación de un tratamiento progresivo, individualizado e integral.
- s. Asesorar al personal penitenciario en lo relacionado a las funciones asignadas al Consejo Criminológico Nacional.
- t. Proporcionar a solicitud, informe reservado del interno, para efectos de conmutación de pena e indultos.
- u. Velar por que se cumpla con las disposiciones de la Ley Penitenciaria y su Reglamento.
- v. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Director/a del Consejo Criminológico Nacional:

- a. Coordinar la realización de las actividades y la elaboración de planes de trabajo del Consejo Criminológico Nacional.
- b. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Consejo.
- c. Presidir y dirigir las sesiones, previa comprobación del quórum, establecidas por la mayoría simple de sus integrantes.
- d. Elaborar y someter a discusión la agenda correspondiente.

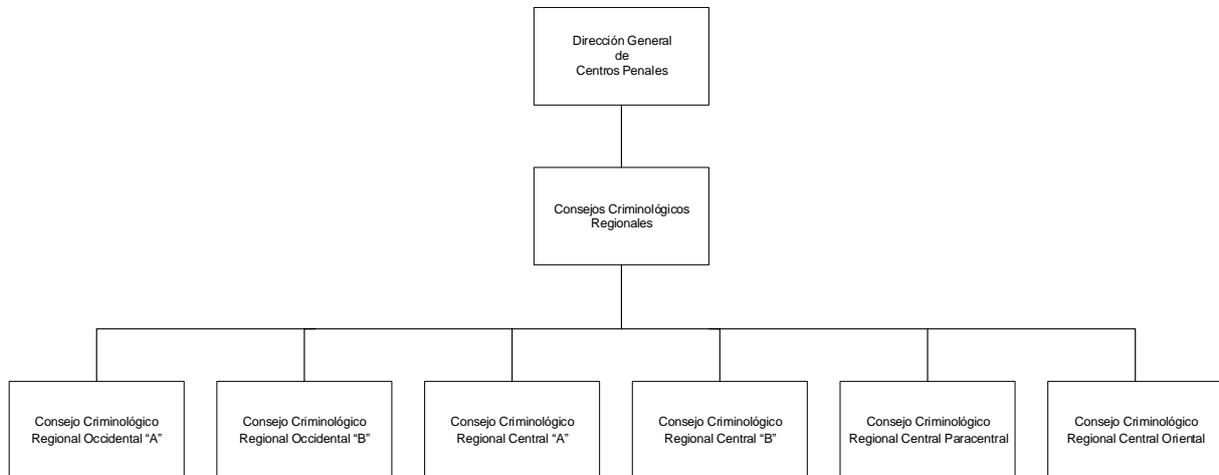
- e. Mantener el orden, disciplina y armonía dentro del seno del Consejo.
- f. Designar a un integrante del Consejo, para que actúe como secretario de actas, quien certificará los dictámenes.
- g. Representar al Consejo en todas las actividades que sea requerida su presencia
- h. Decidir en caso de empate, con voto calificado.
- i. Nombrar un Director/a Suplente para los casos de ausencia justificada al Director/a del Consejo Criminológico Nacional.
- j. Establecer y mantener las relaciones externas que estime pertinentes para beneficio del Consejo.
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
- l. Toda otra designación que por unanimidad le otorgue el Consejo.
- m. Coordinar las actividades con la Dirección General de Centros Penales.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Secretario/a del Consejo Criminológico Nacional:

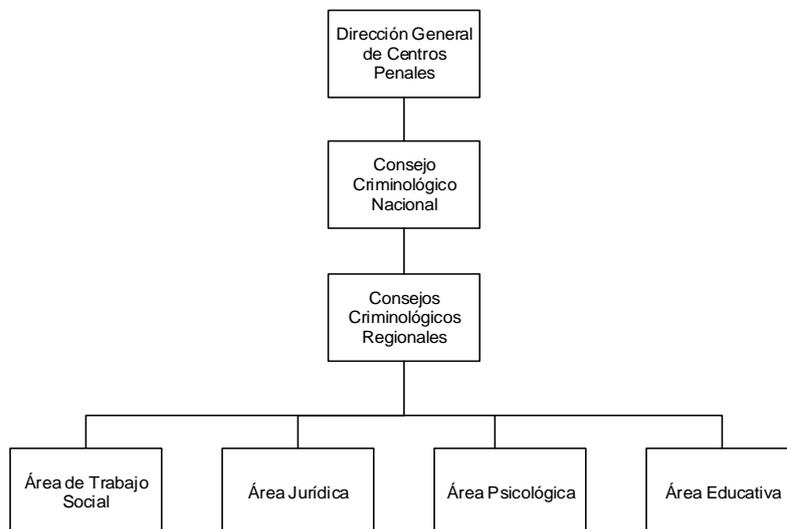
- a. Llevar un libro de actas en donde se registrará: fecha, asistencia, agenda y acuerdos tomados por el Consejo, la cual será leída en la sesión próxima inmediata a su aprobación.
- b. Dictar las medidas necesarias para que las sesiones se desarrollen en la fecha establecida.
- c. Notificar la convocatoria verbalmente o por escrito a las reuniones extraordinarias del Consejo Criminológico Nacional.

- d. Supervisará que se tramite y archive la correspondencia del Consejo Criminológico Nacional e informará de ésta a cada sesión, así mismo la canalizará el área correspondiente.
- e. Informar al Consejo Criminológico Nacional sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión y los avances de tareas asignadas verificando su cumplimiento
- f. Extender constancias, certificaciones.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

5. CONSEJOS CRIMINOLÓGICOS REGIONALES



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



Consejos Criminológicos Regionales: Consejo Criminológico Regional Occidental "A" y "B", Consejo Criminológico Regional Central "A" y "B", Consejo Criminológico Regional Paracentral y Consejo Criminológico Regional Oriental.

Dependencia Directa

Consejo Criminológico Nacional.

Les corresponde a los/as Directores/as de los Consejos Criminológicos Regionales:

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

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

Le corresponde al Área de Trabajo Social:

- a. Realizar estudio y análisis en el Área Social de Expedientes Únicos de los/as personas privadas de libertad, para la elaboración de Dictámenes Criminológicos de Libertad Condicional Ordinaria y Libertad condicional anticipada.
- b. Realizar estudios y análisis en el Área Social para la ratificación o no ratificación a Fase de Confianza, monitores, facilitadores y promotores.
- c. Supervisar el cumplimiento de metas del Plan Anual de los Equipos Técnicos Criminológicos.
- d. Supervisar el funcionamiento de las diferentes Fases del Régimen Progresivo.
- e. Elaborar resolución de egreso y permanencia del Centro Penitenciario de Máxima Seguridad de Zacatecoluca (en el caso para el Consejo Criminológico Regional Paracentral).
- f. Capacitar a los Equipos Técnicos Criminológicos.

- g. Realizar estudios y ratificación de planes de tratamientos.
- h. Coordinar las actividades de los Equipos Técnicos que contribuyan al desarrollo integral de las personas privadas de libertad.
- i. Evaluar trimestralmente a los Equipos Técnicos Criminológicos.
- j. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo.
- k. Integrar para la discusión de Dictámenes de Libertad Condicional Ordinaria (LCO), Libertad Condiciona Anticipada (LCA), propuestas a fase de confianza y fase semilibertad.
- l. Digitalizar estudios y elaboración de conclusiones de los Dictámenes Criminológicos.
- m. Acudir a audiencias con Jueces de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
- n. Dar estricto control y seguimiento de las personas privadas de libertad que participan en trabajo o actividades de apoyo a la comunidad podrán redimir su pena según el Art.105-A. de la Ley Penitenciaria.
- o. Elaborar permisos de salidas de personas privadas de libertad en fase de confianza.
- p. Dar estricto seguimiento al Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio, entre otras (deserción e incorporación mensualmente).
- q. Dar cumplimiento a Decretos y Directrices emanados por instancias superiores.
- r. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área Jurídica:

- a. Realizar estudio y análisis en el Área Jurídica de Expedientes Únicos de personas privadas de libertad, para la elaboración de Dictámenes

Criminológicos de Libertad Condicional Ordinaria y Libertad Condicional Anticipada.

- b. Realizar estudios y análisis en el Área Jurídica para la ratificación o no a Fase de Confianza, Fase de Semilibertad, monitores, facilitadores y promotores.
- c. Supervisar el cumplimiento de metas del Plan Anual de los Equipos Técnicos Criminológicos.
- d. Supervisar el funcionamiento de las diferentes Fases del Régimen Progresivo.
- e. Elaborar resoluciones de ingreso, egreso y permanencia del Centro de Máxima Seguridad de Zacatecoluca (en el caso para el Consejo Criminológico Regional Paracentral).
- f. Capacitar a los Equipos Técnicos Criminológicos.
- g. Ratificar los planes de tratamientos.
- h. Elaborar las reanudaciones y suspensiones de permisos, traslados con base al Art.91 de la Ley Penitenciaria, reubicaciones de urgencia según el Art.25 de la Ley Penitenciaria, regresiones y nueva asignación de fase.
- i. Coordinar las actividades de los Equipos Técnicos Criminológicos que contribuyan al desarrollo integral de las personas privadas de libertad.
- j. Evaluar trimestralmente los Equipos técnicos Criminológicos.
- k. Atender Abogados y Familiares de Personas privadas de libertad.
- l. Brindar respuesta a diferentes Instancias de la Institución y fuera de la misma.
- m. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo
- n. Integrar y discutir los Dictámenes de Libertad Condicional Ordinaria (LCO), Libertad Condiciona Anticipada (LCA), propuestas a fase de confianza y fase semilibertad.

- o. Digitalizar estudios y elaboración de Conclusiones de los Dictámenes Criminológicos.
- p. Acudir a audiencias con Jueces de Vigilancia Penitenciaria y de Ejecución de la Pena.
- q. Dar estricto control y seguimiento de las personas privadas de libertad que participan en trabajo o actividades de apoyo a la comunidad podrán redimir su pena según el Art.105-A. de la Ley Penitenciaria.
- r. Realizar seguimiento a la situación diaria a los Centros Penitenciarios correspondientes.
- s. Realizar seguimiento al Nuevo Modelo de Gestión Penitenciaria Yo Cambio, entre otras (deserción e incorporación mensualmente).
- t. Dar cumplimiento a Decretos y Directrices emanados por instancias superiores.
- u. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área Psicológica:

- a. Elaborar estudios y análisis en el Área Psicológica de Expedientes Únicos de las personas privadas de libertad, para la elaboración de Dictámenes Criminológicos de Libertad Condicional Ordinaria y Libertad condicional anticipada.
- b. Realizar estudios y Análisis en el Área Psicológica para la ratificación o no a Fase de Confianza, de monitores, facilitadores y promotores.
- c. Realizar giras a los Centros Penitenciarios para supervisar el cumplimiento de metas del Plan Anual de los Equipos Técnicos Criminológicos.
- d. Supervisar el funcionamiento de las diferentes Fases del Régimen Progresivo.

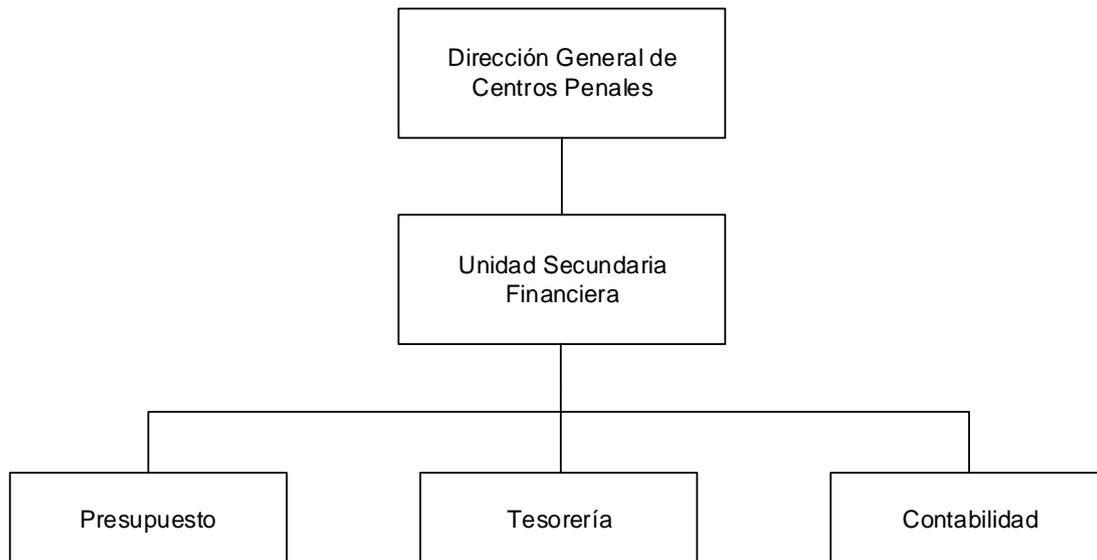
- e. Elaborar las resoluciones de Ingreso, egresos o permanencia del Centro Penal de Máxima Seguridad de Zacatecoluca (en el caso para el Consejo Criminológico Regional Paracentral).
- f. Capacitar a los Equipos Técnicos Criminológicos.
- g. Estudiar y ratificar los planes de tratamientos.
- h. Coordinar las actividades de los Equipos Técnicos que contribuyan al desarrollo integral de las personas privadas de libertad.
- i. Evaluar trimestralmente los Equipos Técnicos Criminológicos.
- j. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo.
- k. Integrar y discutir los Dictámenes de Libertad Condicional Ordinaria (LCO), Libertad Condiciona Anticipada (LCA), propuestas a fase de confianza y fase semilibertad.
- l. Digitalizar estudios y elaboración de conclusiones de los Dictámenes Criminológicos.
- m. Acudir audiencias con Jueces de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
- n. Dar cumplimiento a Decretos y Directrices emanados por instancias superiores.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área Educativa:

- a. Estudiar y analizar en el Área Educativa los Expedientes Únicos de las personas privadas de libertad, para la elaboración de Dictámenes Criminológicos de Libertad Condicional Ordinaria y Libertad condicional anticipada.
- b. Estudiar y analizar para la ratificación o no ratificación a Fase de Confianza.

- c. Estudiar y analizar para la ratificación o no ratificación de monitores, facilitadores y promotores.
- d. Realizar giras a los Centros Penitenciarios para supervisar el cumplimiento de metas del Plan Anual de los Equipos Técnicos Criminológicos.
- e. Supervisar el funcionamiento de las diferentes Fases del Régimen Progresivo.
- f. Estudio y elaboración de resolución de egreso y permanencia Centro Penal de Máxima Seguridad de Zacatecoluca (en el caso para el Consejo Criminológico Regional Paracentral).
- g. Capacitar a los Equipos Técnicos Criminológicos.
- h. Estudiar y ratificar los planes de tratamientos.
- i. Integrar y discutir los Dictámenes de Libertad Condicional Ordinaria (LCO), Libertad Condiciona Anticipada (LCA), propuestas a fase de confianza y fase semilibertad.
- j. Digitalizar estudios y elaboración de conclusiones de los Dictámenes Criminológicos.
- k. Acudir audiencias con jueces de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena.
- l. Dar cumplimiento a Decretos y Directrices emanados por instancias superiores.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

6. UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA



Tiene por objeto 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.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales.

Le corresponde a la Unidad Secundaria Financiera:

- a. Participar e integrar el Comité de Formulación del Presupuesto de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Participar en reuniones de trabajo con el Director/a General o a quien éste delegue, a fin de recibir lineamientos internos para la Formulación del Presupuesto y Plan Anual de Trabajo del siguiente ejercicio fiscal, con base a la Política Presupuestaria establecida.

- c. Validar el presupuesto preliminar, según el techo asignado.
- d. Informar a las superioridades del seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto y proponer las medidas correctivas necesarias.
- e. Coordinar con la jefatura de la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) la elaboración del Programa Anual de Compras de la Dirección General de Centros Penales, a fin de disponer oportunamente de los recursos presupuestarios.
- f. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- g. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal destacado a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) y mantener actualizado el control respectivo.
- h. Velar porque el personal de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) cumpla con el perfil del puesto en que se desempeñan.
- i. 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.
- j. Dirigir, Coordinar y Supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del Ciclo Presupuestario, al interior de la Unidad Secundaria Financiera.
- k. Informar mensualmente o cuando la Unidad Financiera Institucional (UFI) lo requiera, sobre la Ejecución de los Proyectos financiados con recursos externos y de sus correspondientes desembolsos para ser remitidos al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)- Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

- l. Dirigir y asesorar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades Presupuestarias.
- m. Validar la consolidación de los proyectos de presupuesto de las unidades presupuestarias, Con sus respectivos planes anuales de trabajo y remitir al jefe/a de la Unidad Financiera Institucional (UFI).
- n. Validar ajustes efectuados al presupuesto preliminar y planes anuales de trabajo con base al Techo Presupuestario aprobado.
- o. Coordinar la elaboración del Presupuesto de Efectivo y de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria de la Institución y Unidades Presupuestarias a su cargo, para que posteriormente a su validación sean remitidos a la Unidad Financiera Institucional (UFI).
- p. Gestionar de ser necesario ante la Unidad Financiera Institucional (UFI) solicitud de Transferencia de Crédito Ejecutiva o de Refuerzo Presupuestario, para su trámite ante el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- q. Tramitar con autorización del Director/a General la apertura de las subcuentas con base a la normativa respectiva.
- r. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la conciliación bancaria.
- s. Vigilar que se cumpla la fecha establecida por el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), para efectuar el cierre contable mensual y anual.
- t. Verificar y firmar los reportes financieros mensuales y anuales requeridos por la Unidad Financiera Institucional (UFI) a solicitud del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).
- u. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Presupuesto:

- a. Apoyar en la Formulación del Presupuesto de la Institución.
- b. Administrar los instrumentos técnicos de Ejecución Presupuestaria establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- c. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- d. Elaborar Informes Presupuestarios.
- e. Registrar las modificaciones a la Asignación Presupuestaria.
- f. Participar y apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- g. Coordinar con la jefatura de la Unidad Secundaria Financiera la distribución del Techo Presupuestario asignado.
- h. Elaborar el proyecto de presupuesto de conformidad a la asignación del Techo Presupuestario y los lineamientos internos.
- i. Validar el registro del compromiso presupuestario (realizado por el técnico/a financiero de la Unidad Secundaria Financiera).
- j. Elaborar de ser necesario solicitudes para transferencias de crédito ejecutiva o refuerzo presupuestario.
- k. Dar seguimiento a la ejecución de las asignaciones votadas en el presupuesto, evaluar e informar los resultados.
- l. Apoyar en la elaboración del Plan de Compras anual.
- m. Ejercer el control interno previo al compromiso que comprende el examen de las operaciones o transacciones propuestas que puedan generar compromiso de fondos públicos, con el propósito de determinar lo siguiente:
 - La pertinencia de la operación propuesta, determinando si está relacionada directamente con la consecución de objetivos institucionales.

- La legalidad de la operación asegurándose que la dependencia tenga competencia legal para ejecutarla.
 - La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.
- n. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de éste), planilla de definitiva y cualquier acto administrativo que genere un compromiso presupuestario a fin de registrarlo y de asegurarse del crédito presupuestario.
- o. Controlar las adquisiciones de bienes y/o servicios mediante contratos y dar seguimiento a los plazos establecidos para su fiel cumplimiento.
- p. Efectuar movimientos presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) de conformidad a las necesidades de reorientar las disponibilidades financieras.
- q. Registrar en el Sistema Informático las modificaciones a la asignación presupuestaria.
- r. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Tesorería:

- a. Ingresar datos a los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y/o anticipos.
- b. Manejar las cuentas bancarias aperturadas para el manejo de recursos aprobados.
- c. Dar seguimiento a las Solicitudes de Autorización de Cuotas para la programación de transferencias de pago directo o intermediario.
- d. Realizar transferencias de fondos por subvenciones o subsidios, si hubiere.
- e. Efectuar pagos con modalidad de Pagador Intermediario a personal de servicio y proveedores de bienes y/o servicios adquiridos. Gestionar oportunamente la

autorización de la solicitud de las cuotas para salarios del personal y proveedores bajo la modalidad de Pagador Intermediario.

- f. Efectuar pagos de bienes, servicios y remuneraciones, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de Ley.
- g. Controlar fechas de vencimientos de pagos de servicios básicos, Alcaldías Municipales u otros que generen cargos de mora e intereses por pagos extemporáneos.
- h. Vigilar por el cumplimiento de los requisitos establecidos para proceder a los pagos de compromisos adquiridos.
- i. Ejercer el control previo al desembolso, Que comprenderá el examen de las transacciones previo a que se efectúe el pago de los bienes o servicios adquiridos, Con el fin de determinar lo siguiente:
 - La veracidad de la transacción, Mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva en el que se verifique la recepción satisfactoria de los bienes o servicios.
 - Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso previamente establecido.
 - La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.
- j. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones al personal de la Institución.
- k. Elaborará el “detalle de personal que no será considerado en planilla mensual”, según lo reportado por el delegado de recursos humanos.
- l. Revisar planillas de salarios del personal de servicio, cuidando que el Departamento de Recursos Humanos cumpla todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones.

- m. Informará la fecha de pago mensual establecido por el Ministerio de Hacienda al Departamento de Recursos Humanos por medio de correo electrónico con copia a los delegados de recursos humanos de las dependencias de la Institución.
- n. Registrar en los auxiliares del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Toda información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos.
- o. Elaborar libros de bancos de cada cuenta bancaria que se maneja en Tesorería de la Dirección General de Centros Penales, no incorporada en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- p. Elaborar cheques y gestionar la firma del refrendario de las cuentas, para el pago de salarios a personal de servicio (cuando esté lo ha solicitado con anticipación), así como a los proveedores de los bienes y/o servicios adquiridos.
- q. Hacer entrega de los cheques de salarios al personal de servicio y a los proveedores, cuando se realice con Pagador Intermediario, cuidando de controlar, mediante la firma de recepción, el retiro de los mismos y en estos últimos, además contra la entrega del quedan original extendido para el proceso de pago.
- r. Gestionar el pago de instituciones públicas y financieras, correspondientes a descuentos de Ley y préstamos personales y/o hipotecarios, u otros descuentos retenidos en planillas de salarios del personal de servicio.
- s. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

ANEXOS QUE PERTENECEN AL ÁREA DE TESORERÍA.

1- Le corresponde al Pagador Auxiliar:

- a. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería la autorización de solicitudes de cuotas para el pago de remuneraciones y requisición de bienes y/o servicios.

- b. Coordinar con las unidades involucradas en el proceso de contratación de personal y adquisición y contratación de bienes y/o servicios los insumos necesarios que respalden la solicitud de los fondos y el posterior pago de los compromisos adquiridos por la dependencia.
- c. Atender y Coordinar lo observado por el área contable en lo que a documentos registrados corresponde.
- d. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones del personal de la Institución.
- e. Coordinar con la unidad responsable de la emisión de planillas de salarios, para la solicitud de cuota de forma oportuna y la entrega de listado y/o archivos para el pago de instituciones financieras y otros, por descuentos de ley aplicados mensualmente al personal de servicio.
- f. Apoyar en lo necesario al personal operativo para el buen desarrollo de sus actividades.
- g. Controlar la asignación de cuotas autorizadas y generar las propuestas de pago, cuidando especialmente de las fechas de vencimientos a servicios fijos y/o contratos y de lo establecido para el pago de las Micro y Pequeña Empresa (MYPE).
- h. Preparar información correspondiente a la aplicación del Impuesto Sobre la Renta, para presentación del Formulario 14 (F14), ante el Ministerio de Hacienda, en el tiempo de vigencia establecido.
- i. Preparar en tiempo, información sobre retenciones a proveedores y/o personal de servicios, tales como: Anticipo al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y embargos.
- j. Apoyar a la Jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

2- Le corresponde a Pagaduría (Planillas de Salario):

- a. Velar por el cumplimiento a la normativa correspondiente al uso del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- b. Revisa el “resumen de planilla definitiva” que este debidamente firmada y sellada de autorizado, únicamente por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, el cual será utilizado como documento de respaldo del devengamiento de la obligación.
- c. Revisar el “resumen de planilla definitiva” para el pago de salarios, cuidando de la aplicación de los descuentos de Ley, embargos, ordenes de descuento y otros relacionados e informar de la no aplicación de los mismos.
- d. Registrar e ingresar información a la aplicación Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), para el devengamiento, la solicitud de cuota y pago de salarios al personal y los descuentos de Ley aplicados mensualmente en las planillas.
- e. Hacer entrega de cheques al personal de servicio que solicito el pago con cheque y gestione la firma del refrendario para su posterior entrega en forma presencial contra la presentación del Documento Único de Identidad (DUI) y la respectiva firma en el voucher.
- f. Archivar y trasladar, al Área de Contabilidad, Mediante registro, La documentación de los pagos realizados e incorporados en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
- g. Coordinar con él (la) responsable del registro y control de saldos en la composición bancaria, de la documentación que afecte el mismo para su registro oportuno.
- h. Verificar datos relacionados en constancias elaboradas por la Unidad responsable de su emisión y de las órdenes de descuento, cuidando del cumplimiento a la normativa establecida para la firma del Pagador Auxiliar.

- i. Coordinar con la Unidad responsable la presentación de planillas por aportes y cotizaciones; Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP'S), Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP) e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA); para su revisión, presentación y pago oportuno.
- j. Efectuar cuadratura de montos presentados en planillas pro forma del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y montos en planillas impresas ISSS, para efectos del pago.
- k. Elaborar cheques y preparar listado de cuotas aplicadas en planillas salarios, en concepto de préstamos adquiridos por el personal de servicio.
- l. Apoyar a la Jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

3- Le corresponde a Pagaduría (Obligaciones por Pagar):

- a. Velar por el cumplimiento a la normativa correspondiente al uso del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), Módulo de Tesorería.
- b. Atender a proveedores de bienes y/o servicios de funcionamiento, fijos y básicos, para la emisión de Quedan.
- c. Dar Seguimiento a la entrega de facturas según compromisos presupuestarios (respaldados por órdenes de compra y/o contratos), recibidos del Área de Presupuesto de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI); y presentar reporte de avance, En coordinación con el área de Presupuesto.
- d. Revisar facturas presentadas por bienes y/o servicios adjudicados mediante órdenes de compra o contratos, previo a la emisión de Quedan.
- e. Registrar y controlar las facturas de gastos recibidos mensualmente en concepto de servicios básicos (agua, luz, teléfono, correos), así como de: gastos, fijos tales como: Alimentación de personas privadas de libertad,

consumo de agua purificada e Impuestos Municipales y presentar reporte mensual de gastos realizados, bajo los conceptos mencionados.

- f. Manejar reporte de facturas de servicios básicos por Centro Penitenciario y/o Unidad Organizativa y controlar las fechas de vencimiento, elaborar pólizas según corresponda para el trámite de solicitud de autorización de cuota, ingresar en la aplicación en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), la información respectiva de los compromisos adquiridos por la Institución, con suministrantes de bienes y/o servicios o de equipo y mobiliario, y trasladar al Área Contable, mediante registro, los documentos de respaldo para su devengamiento.
- g. Informar al Pagador Auxiliar Habilitado de los registros efectuados para los pagos correspondientes y en forma oportuna de conformidad a las solicitudes de cuotas autorizadas.
- h. Elaborar cheques correspondientes a pago de suministrantes con modalidad de Pagador Intermediario para su entrega a los interesados.
- i. Coordinar con él (la) responsable del registro y control de saldos en la composición bancaria, de la documentación que afecte el mismo para su registro oportuno.
- j. Coordinar con el Técnico/a Contable para el aval u atención a observaciones en los registros ingresados al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), En el módulo Tesorería.
- k. Apoyar en la Jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne

4- Le corresponde a Pagaduría (Registro y Control de Saldos):

- a. Controlar y Registrar en libros bancos, manuales, las transferencias de fondos, así como los cheques emitidos, a fin de determinar saldos disponibles diarios.

- b. Elaborar la composición de saldos por cuenta bancaria, al final de cada mes, para agregar a las conciliaciones bancarias.
- c. Registrar y Controlar los montos retenidos mensualmente, En concepto de Impuesto sobre la Renta, a personal de servicio; Así como a los suministrantes de servicios para funcionamiento de la Dirección General de Centros Penales; Para la cuadratura anual y la emisión de constancias de renta.
- d. Registrar y controlar en los expedientes de personal afectado con embargos, de las cuotas retenidas mensualmente bajo este concepto.
- e. Preparar nota de solicitud de fondos ante el Ministerio de Hacienda para el pago de embargos, instruidos por el Juez competente.
- f. Elaborar cheques para el pago de embargos respectivo y controlar saldos en cuenta embargos – Fondos Ajenos en Custodia (FAC).
- g. Apoyar a la Jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

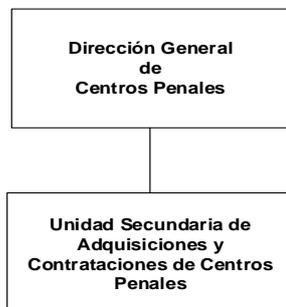
Le corresponde al Área de Contabilidad:

- a. Validar los registros contables.
- b. Efectuar registros contables directos.
- c. Realizar los cierres mensuales y anuales.
- d. Generar informes contables y de ejecución presupuestaria.
- e. Analizar e interpretar los Estados Financieros.
- f. Mantener actualizado, Ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.
- g. Validar oportunamente las partidas con afectación presupuestaria del devengado y percibido de ingresos, así como devengado y pagado de egresos,

que se generen en el proceso administrativo financiero, generar los comprobantes contables respectivos.

- h. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), A la fecha del cierre contable.
- i. Efectuar los análisis financieros respectivos e informar los resultados.
- j. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable de la Dirección General de Centros Penales.
- k. Verificar que la documentación para el registro contable contenga datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.
- l. Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso, percibido y pagado).
- m. 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.
- n. Informar al jefe/a Unidad Secundaria Financiera (USEFI), Sobre los resultados obtenidos en el análisis financiero.
- o. Mantener un sistema de archivo de acuerdo con las instrucciones de la UFI y a la normativa vigente.
- p. Efectuar y Validar los registros contables directos y generar el respectivo comprobante contable.
- q. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo con los plazos establecidos por el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG).
- r. Otras que la jefatura inmediata le asigne

7. UNIDAD SECUNDARIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE CENTROS PENALES



Tiene por objeto realizar la gestión de adquisiciones y contrataciones de manera sistemática, transparente y eficiente, a fin de que se obtengan los bienes y servicios acorde a las necesidades de la Institución.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales.

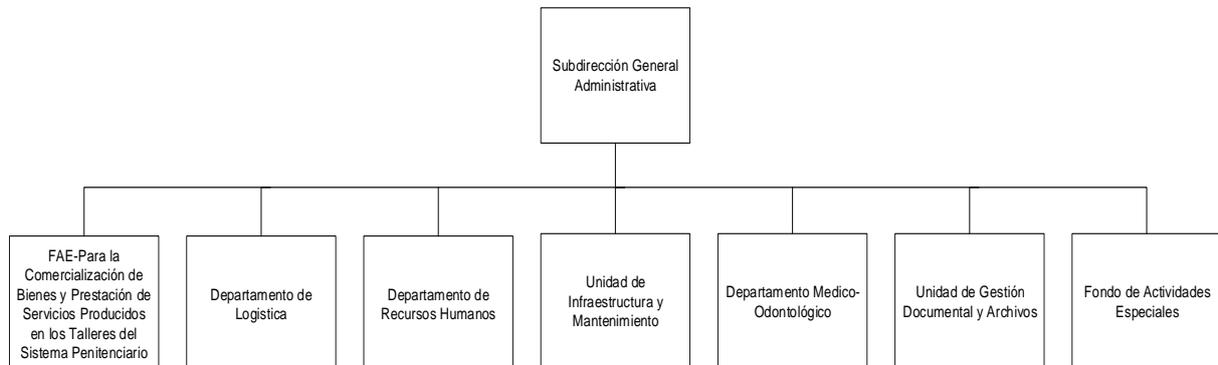
Le corresponde a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales:

- a. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean giradas por la Dirección Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) y otros manuales o instrumentos establecidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones (UNAC).
- b. Elaborar en coordinación con la Unidad Secundaria Financiera (USEFI), la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, el Plan de Trabajo Institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

- c. Recibir, revisar y atender los requerimientos realizados por las diferentes Unidades y/o Centros Penitenciarios.
- d. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- e. Realizar cotizaciones con diferentes suministrantes, para comparar precios.
- f. Emitir Órdenes de Compra de acuerdo a requerimientos.
- g. Elaborar la calendarización de visitas a los diferentes Centros Penales con la finalidad de verificar el cumplimiento de las compras y/o su utilización
- h. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- i. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- j. 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.
- k. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de ofertantes y contratistas.
- l. 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.
- m. Elaborar Contratos de servicios, adquisiciones o contrataciones de obras.
- n. Dar seguimiento al cumplimiento de los Contratos e informar a la Dirección Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) de los incumplimientos.
- o. Elaborar un informe trimestral de las contrataciones que se realicen y remitirlo al titular.

- p. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento
- q. Proporcionar a la Dirección Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI) las especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios solicitados para los procesos de Licitación o Contratación Directa.
- r. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

8. SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



Tiene por objeto coordinar, asesorar, promover y ejecutar acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones administrativas, financieras y operativas de acuerdo a la normativa legal aplicable a la Dirección General de Centros Penales.

Dependencia Directa

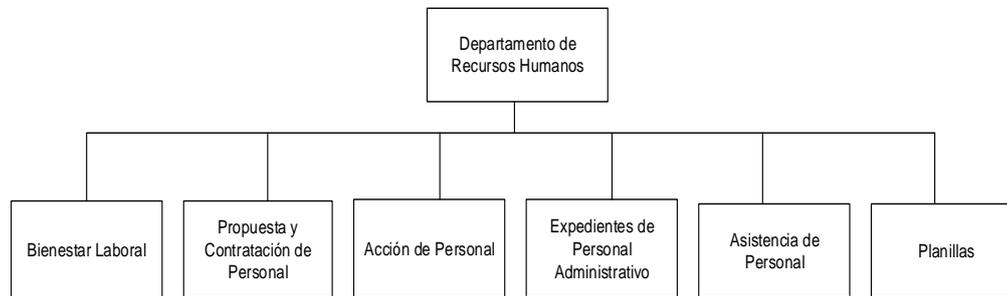
Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Subdirección General Administrativa:

- a. Coordinar las actividades de los Departamentos y Unidades que conforman la Subdirección General Administrativa.
- b. Establecer en coordinación con la Unidad de Planificación, la proyección de recursos anuales.
- c. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta la Dirección General.
- d. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para la Dirección General de Centros Penales.
- e. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo institucional.
- f. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de funcionamiento de los departamentos que conforman la Subdirección General Administrativa.

- g. Autorizar gastos financieros de acuerdo a procedimientos legales.
- h. Establecer mecanismos de control para la administración de los recursos, tanto humanos, financieros y materiales.
- i. Autorizar requisiciones de bienes y servicios para el funcionamiento del Sistema Penitenciario, de conformidad a la ley.
- j. Administrar eficientemente los recursos asignados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne

8.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Tiene por objeto contribuir 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 propicie un clima laboral adecuado para brindar a los empleados/as un mejor servicio en aras de satisfacer sus necesidades eficientemente.

Dependencia Directa

Subdirección General Administrativa.

Le corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

- a. Planificar y dirigir los procesos técnicos y administrativos de recursos humanos.
- b. Coordinar la elaboración y revisión de los diferentes contratos de prestación de servicios personales.
- c. Proponer políticas salariales, beneficios o prestaciones sociales para el personal.
- d. Autorizar la formulación, elaboración y actualización de manuales, reglamentos, políticas en materia de recursos humanos.
- e. Llevar y actualizar la base de datos de todo el personal.
- f. Dirigir y dar seguimiento al trámite de propuesta de nombramientos y ascensos del personal.

- g. Controlar el proceso de elaboración de planillas.
- h. Participar en la formulación del presupuesto, en relación con el recurso humano.
- i. Gestionar oportunamente permisos, licencias e incapacidades del personal.
- j. Controlar la asistencia del personal.
- k. Participar en la organización y reorganización del personal.
- l. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones.
- m. Brindar asesoría relacionada a recursos humanos.
- n. Mantener actualizado los expedientes del personal.
- o. Controlar el desarrollo, actualización y funcionamiento del Sistema de Información del Recurso Humano (SIRH).
- p. Llevar registro y control de recurso humano, permisos, licencias, incapacidades y otros.
- q. Dirigir la elaboración de informes técnicos a la Dirección y Subdirección General Administrativa sobre nombramientos, vacantes, licencias, traslados, permisos y otros del personal.
- r. 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 del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, a fin de garantizar su aplicación a todo el personal del sistema penitenciario, procurando evitar excepciones en dicha aplicación.
- s. Planificar, coordinar y supervisar la preparación de eventos sociales, culturales y deportivos.
- t. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Bienestar Laboral:

- a. Seguimientos a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de los distintos Centros Penitenciarios.

- b. Control digitalizado de la información generada y recibida por el área.
- c. Llevar controles de información relacionada a los procedimientos y actividades realizadas
- d. Elaboración de constancias de tiempo de servicio.
- e. Remisión de incapacidades que generan subsidio al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- f. Coordinación de actividades para días festivos.
- g. Remitir nómina de personal programado para gozar de vacaciones anuales al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública para elaboración de resolución de personal de seguridad y personal de enfermería, remunerados por fondos del Gobierno de El Salvador (GOES).
- h. Elaboración y seguimientos del Plan Anual Operativo mensual.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Propuesta y Contratación de Personal:

- a. Elaborar documentos técnicos y ejecutivos.
- b. Elaborar y archivar las Propuestas de Contratación para Personal Administrativo y de Seguridad.
- c. Ejecutar todo el proceso de Contratación de personal administrativo remunerado por fondos del Gobierno de El Salvador (GOES), Fondo de Actividades Especiales (FAE) y otras fuentes de financiamiento.
- d. Ejecutar todo el proceso de Contratación de personal de seguridad remunerado por fondos del Gobierno de El Salvador (GOES) y otras fuentes de financiamiento.
- e. Elaborar Propuestas de Personal para Cambios de Plaza.

- f. Brindar charlas informativas al personal de nuevo ingreso de seguridad y administrativos.
- g. Llevar en digital control de plazas vacantes, para posteriormente ser asignadas correctamente a las nuevas contrataciones.
- h. Revisar y actualizar la base digital de las plazas asignadas a la Dirección General de Centros Penales (Refrenda de Personal).
- i. Elaborar la base del Anteproyecto del Presupuesto de plazas asignadas a la Dirección General de Centros Penales, para cada Ejercicio Fiscal.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Planillas:

- a. Llevar controles de información relacionada a los procedimientos y actividades realizadas
- b. Elaboración de planilla general de pago de salarios a través de Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
- c. Crear ficha a través del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) al personal de nuevo ingreso para asignación de plaza.
- d. Generar y enviar las boletas de pagos de forma digital a los empleados/as de la Dirección General de Centros Penales.
- e. Depurar a través del Sistema las plazas por abandono, renuncia y/o despidos.
- f. Elaborar constancia de salarios.
- g. Elaborar archivo anual del Impuesto Sobre la Renta.
- h. Elaborar planillas del fondo social.
- i. Elaborar planillas de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP'S).

- j. Elaborar planillas del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA).
- k. Elaborar planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- l. Elaborar planillas del Instituto Nacional de Pensiones (INPEP).
- m. Elaborar Constancias de Renta.
- n. Revisar la Refrenda cada año.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Asistencia de Personal:

- a. Controlar la asistencia de personal de los edificios administrativos y Centros Penitenciarios, y darles seguimiento a los reportes de asistencias enviadas por los delegados de recursos humanos.
- b. Digitar incapacidades y permisos del personal administrativo ubicado en las oficinas administrativas a través del sistema del control de asistencia por reloj biométrico.
- c. Elaborar reportes de asistencias de forma física y digital.
- d. Ingresar y actualizar semanalmente información del Personal Administrativo en la Base de datos del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).
- e. Elaborar y remitir de Carné Institucional al personal.
- f. Elaborar consolidados de descuentos del personal administrativo.
- g. Control de Asistencias Manual y digital del Personal Administrativo.
- h. Elaborar informes por agotamiento de Permisos Personales y de Enfermedad Personal.
- i. Llevar el control del personal por afiliación sindical.

- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Expediente de Personal Administrativo:

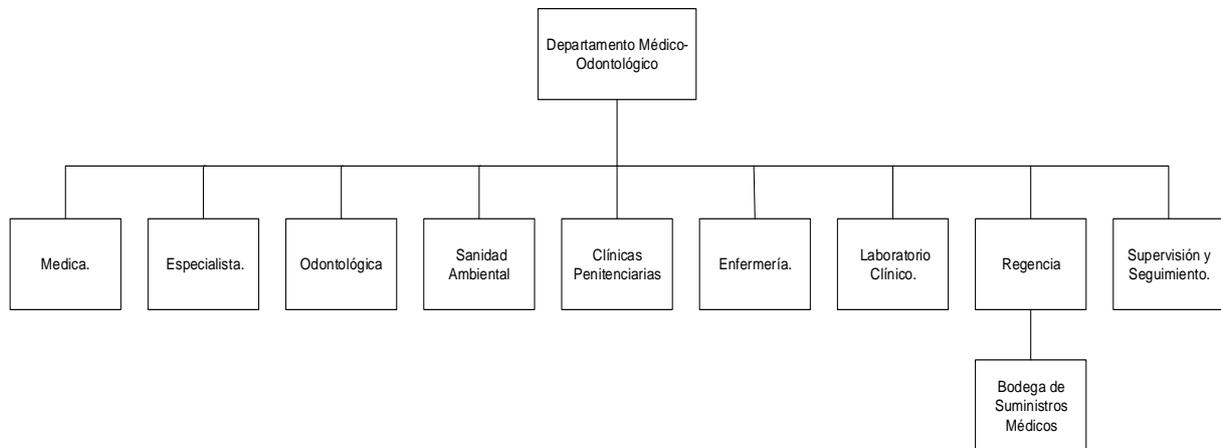
- a. Coordinar la logística para la recolección de firmas en los contratos.
- b. Aperturar el expediente laboral administrativo, así como su actualización (documentación que va para el expediente) y rotulación.
- c. Elaborar hojas de servicio.
- d. Actualizar, ordenar y foliar los expedientes del personal administrativo.
- e. Registrar el préstamo de expedientes activos y pasivos.
- f. Llevar un inventario digital y físico de los expedientes resguardado del personal administrativo, activos y pasivos, el cual será actualizado cada seis meses.
- g. Preparar y realizar versión pública del expediente laboral y/o información contenida en el mismo.
- h. Preparar y realizar versión pública del expediente laboral y/o información para su certificación.
- i. Control digitalizado de la información generada y recibida por el área.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Acción de Personal:

- a. Elaborar acciones por motivos de renuncia.
- b. Elaborar acciones por abandono de labores.
- c. Elaborar acciones por licencia sin goce de sueldo.
- d. Elaborar acciones por incapacidad con y sin goce de sueldo.

- e. Elaborar acciones por fallecimiento.
- f. Elaborar acciones por cobrar salario.
- g. Elaborar acciones por cobrar gastos funerales.
- h. Elaborar acciones por cobro de bonificación.
- i. Elaborar acciones por suspensión temporal sin goce de sueldo.
- j. Elaborar acciones por separación del curso de formación penitenciaria.
- k. Elaborar Acciones por destitución.
- l. Elaborar Acciones por renuncia a plaza anterior.
- m. Elaborar acciones por no toma de posesión.
- n. Elaborar acciones por licencia especial.
- o. Elaborar acciones por corrección de nombre.
- p. Elaborar y modificación de seguros de vida y remisión al Ministerio de Hacienda.
- q. Elaborar formularios para afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- r. Brindar charlas informativas de inducción y procedimientos administrativos al personal de nuevo ingreso.
- s. Elaborar solicitudes de autorizaciones al señor Ministro, sobre misiones oficiales.
- t. Informar las continuas de bajas a la Dirección General, Inspectoría General e Informática.
- u. Tramitar el fideicomiso al personal fallecido en el cumplimiento de sus labores
- v. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

8.2 DEPARTAMENTO MÉDICO ODONTOLÓGICO



Tiene por objeto brindar servicios de medicina general, odontológicos, psiquiátricos, con suficiente dotación de profesionales, equipo y los medicamentos necesarios. En los Centros de mujeres, se contará con atención ginecológica y pediatría para los niños.

Dependencia Directa.

Subdirección General Administrativa.

Le corresponde al Departamento Médico-Odontológico:

- a. Identificar el personal médico y paramédico necesario para cubrir eficientemente las áreas de salud de los Centros Penitenciarios.
- b. Diseñar los formatos necesarios para el adecuado control y seguimiento de la información referente a la salud de los privados y privadas de libertad.
- c. Analizar y evaluar la información generada por las diferentes áreas de las clínicas penitenciarias: consultas médicas, odontológicas, atenciones de enfermería, enfermedades, existencia en farmacia y todo lo concerniente al área de salud, para conocer logros, avances y proponer estrategias de mejora.
- d. Solicitar equipo e instrumental médico, odontológico, de laboratorio, medicamentos e insumos médicos-odontológicos y de laboratorio en forma oportuna, para el abastecimiento de las clínicas penitenciarias.

- e. Apoyar al Consejo Criminológico Regional a fin de precisar la procedencia del ingreso de la persona privada de libertad por períodos mayores de quince días a uno de los Centros Especiales.
- f. Supervisar las funciones del personal de medicina general y especialista, odontólogos, enfermería, laboratorio clínico, encargado/a de farmacias, colaboradores/as de clínicas y todo personal de salud del sistema penitenciario, para conocer logros, avances y plan de mejora.
- g. Implementar programas de capacitación continua al personal de salud penitenciaria y motivar el emprender acciones que contribuyan a su crecimiento profesional.
- h. Supervisar el manejo y consumo de psicotrópicos y estupefacientes, restringidos o autorizados en áreas específicas y rendir información ante el Consejo Superior de Salud Pública.
- i. Promover que las clínicas penitenciarias tengan una adecuada coordinación con el Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL), a través de las departamentales de salud correspondientes, para el logro de oportuna atención intra - hospitalaria a la población de las personas privadas de libertad.
- j. Coordinar las citas médico-hospitalarias del área metropolitana a todos los Centros Penitenciarios que lo soliciten.
- k. Vigilar el adecuado almacenamiento, organización y despacho de medicamentos e insumos médico-odontológicos.
- l. Analizar el estado de salud de las personas privadas de libertad, así como la vigilancia epidemiológica y factores de riesgo asociados a enfermedades prevalentes en los diferentes programas de salud, con el fin de tomar decisiones y elaborar planes de salud oportunos y adecuados.
- m. Gestionar y coordinar a nivel interinstitucional e intersectoriales el diseño y ejecución de planes multidisciplinarios y/o alianzas estratégicas, que faciliten el

abordaje de determinantes sociales de salud que repercuten en la conservación de la salud de las personas privadas de libertad.

- n. Formular Plan Anual de Trabajo del Departamento.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Laboratorio Clínico:

- a. Coordinar, planificar la realización de todos los exámenes de laboratorio clínico, solicitados por los diferentes Centros Penitenciarios.
- b. Realizar manuales y planes de trabajo del área de laboratorio clínico, para un adecuado funcionamiento de los laboratorios existentes en el Sistema Penitenciario.
- c. Notificar de manera oportuna los resultados de exámenes de laboratorio de los pacientes.
- d. Coordinar con los distintos laboratorios del Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL), para la realización de estrategias encaminadas a la actualización de estándares de calidad en referente a laboratorio clínico.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde Área de Regencia:

- a. Supervisar las farmacias del Sistema Penitenciario, considerando los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento y normas de farmacia.
- b. Realizar inventarios semestrales.
- c. Realizar Plan de Trabajo Anual, sobre supervisión y seguimiento a realizar en diferentes clínicas del Sistema Penitenciario.
- d. Llevar el control y registro de ingresos y egresos de psicotrópicos y estupefacientes y todo medicamento controlado (recibidos, almacenados y dispensados).

- e. Archivar las recetas de medicamentos controlados.
- f. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Dirección Nacional de Medicamentos (DNM).
- g. Registrar el consumo de medicamentos e insumos médicos por cada Centro Penitenciario.
- h. Entregar las cantidades de medicamentos e insumos médicos a las clínicas de los Centros Penitenciarios con base a las solicitudes recibidas, al stock de bodega de medicamentos, cantidad de personas privadas de libertad y perfil epidemiológico/consumo de cada Centro Penitenciario.
- i. Verificar e ingresar los datos de los reportes de existencias mensuales de cada Centro Penitenciario, para realizar los abastecimientos necesarios y oportunos.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Especialista:

- a. Brindar a cada persona privada de libertad atención médica con calidad, calidez y prontitud.
- b. Brindar atención médica especializada, a cada persona privada de libertad que lo requieran, dicha atención por ausencia de mejoría en manejo por medicina general.
- c. Cumplir con las disposiciones vigentes sobre prescripción de estupefacientes, narcóticos, enervantes y anestésicos.
- d. Verificación y análisis de todas muertes de causa natural o sospechosa de las personas privadas de libertad del Sistema Penitenciario.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área Médica:

- a. Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del plan anual operativo de acuerdo con los lineamientos establecidos, para conocer logros, avances y proponer estrategias de mejora.
- b. Trabajar en coordinación con Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL), u otra Institución Gubernamental o no Gubernamental, para el beneficio de la conservación y mejoramiento de la salud de las personas privadas de libertad.
- c. Dar seguimiento médico a casos específicos de las personas privadas de libertad.
- d. Participar activamente en el desarrollo de los programas de salud del Plan Anual Operativo.
- e. Supervisar a los médicos de las clínicas penitenciarias realicen evaluaciones medicas del expediente único a personas privadas de libertad de nuevo ingreso.
- f. Participar en la actualización del diagnóstico de salud, a fin de conocer la situación del área de responsabilidad y elaborar planes de salud.
- g. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Supervisión, Monitoreo y Evaluación de la provisión de los servicios de salud, a fin de conocer la situación y apoyar técnicamente para la mejora de estos.
- h. Analizar y evaluar la información generada por las clínicas penitenciarias, para la toma de decisiones oportunas.
- i. Fortalecer las acciones para la vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo asociadas a enfermedades prevalentes en los diferentes programas de salud.
- j. Determinar las necesidades de recursos humanos en el área Médica, a nivel nacional, y hacer propuesta de contratación de recursos nuevos, justificando la

necesidad, ante Jefatura del Departamento Médico Odontológico para las gestiones pertinentes.

- k. Planificar y desarrollar planes de orientación e inducción a personal de nuevo ingreso, para facilitar su adaptación al nuevo trabajo.
- l. Monitorear, supervisar y brindar asistencia técnica a las clínicas penitenciarias, a través de la elaboración, asesoría y ejecución de Programas de educación permanente (capacitaciones y talleres) que contribuyan a la prestación de servicios de calidad. Elaboración de informe técnico correspondiente a Jefatura.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área Odontología:

- a. Supervisar las clínicas odontológicas con la finalidad de verificar la calidad de trabajo, realizado por el profesional.
- b. Determinar las necesidades de recursos humanos de odontología, a nivel nacional y hacer propuesta de contratación de recursos nuevos, justificando la necesidad, ante jefatura del Departamento Médico Odontológico, para las gestiones pertinentes.
- c. Supervisar procedimientos odontológicos en la atención a las Personas Privadas de Libertad mediante recorridos y supervisiones directas en las áreas de trabajo en las clínicas penitenciarias.
- d. Consolidar la producción de Odontología, a nivel nacional, para conocer logros, avances y proponer estrategias y/o plan de mejora; con el respectivo archivo y resguardo de la documentación.
- e. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos médicos y odontológicos y revisión de existencia de insumos e instrumental odontológico, en las clínicas penitenciarias y elaboración y entrega de informe técnico de la misma a jefatura.

- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Enfermería:

- a. Mantener actualización mensual de base de datos del personal de Enfermería a nivel nacional, así como de sus respectivos expedientes para cuando sean requerido.
- b. Consolidar la producción de Enfermería, a nivel nacional, para conocer logros, avances y proponer estrategias y/o plan de mejora; con el respectivo archivo y resguardo de la documentación.
- c. Determinar las necesidades de recursos humanos de enfermería a nivel nacional y hacer propuesta de contratación de recursos nuevos de enfermería, justificando la necesidad, ante Jefatura del Departamento Médica Odontológica para las gestiones pertinentes.
- d. Enviar a las instancias correspondientes, en el período estipulado, los informes de actividades, datos epidemiológicos y otros que se solicitan.
- e. Recibir los avances mensuales del Plan Anual Operativo.
- f. Supervisar la aplicación del proceso de enfermería en la atención a los pacientes privados de libertad mediante recorridos y supervisiones directas en las Clínicas Penitenciarias. Monitoreo de los cuidados y la aplicación correcta de técnica y procedimientos en la atención, mediante el uso de métodos y medios de supervisión, para garantizar la mejora continua de calidad. Elaboración y entrega de informe técnico de la misma a Jefatura.
- g. Elaborar informe técnico de reuniones con el Ministerio de Salud, Unidad de Enfermería y Programa Nacional de Tuberculosis y Programa Nacional del Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) u otra institución e informar a Jefatura.

- h. Indagar, verificar y analizar problemáticas de trabajo del personal de enfermería e informar a Jefatura para resolución.
- i. Revisar los roles de trabajo de enfermería, los últimos cinco días hábiles de cada mes.
- j. Elaborar la programación de vacaciones anuales del personal de enfermería.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde de Supervisión y Seguimiento:

- a. Verificar el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas.
- b. Monitorear la calidad de los datos proporcionados por el personal de la Clínicas Penitenciarias.
- c. Diseñar propuestas de mejora continua de instrumentos o lineamientos técnicos y/o estrategias de trabajo para facilitar los procesos asignados.
- d. Evaluar la provisión de los servicios de salud, a fin de conocer la situación y apoyar técnicamente para mejora de estos.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

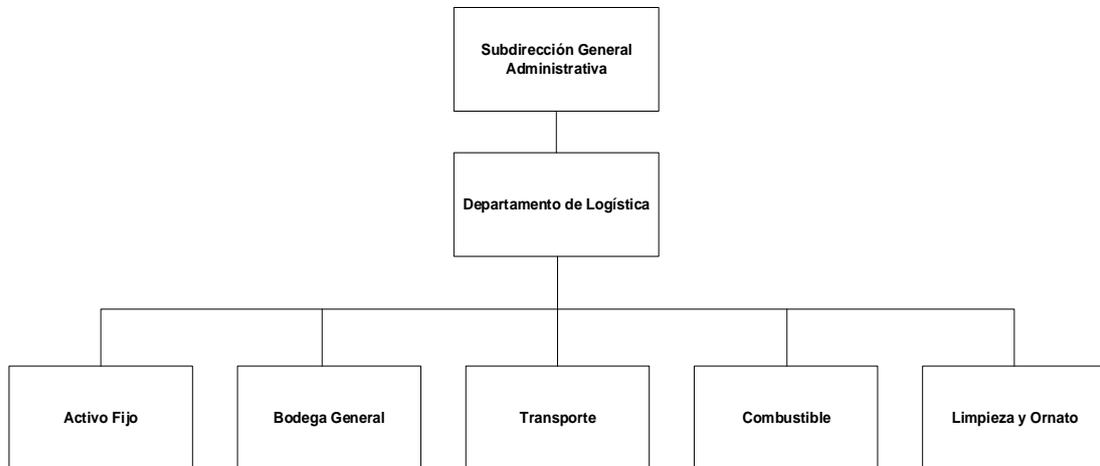
Le corresponde al Área de Sanidad Ambiental:

- a. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en saneamiento ambiental.
- b. Supervisar las condiciones sanidad en todos los Centros Penitenciarios.
- c. Identificar necesidades de saneamiento ambiental en los Centros Penitenciarios.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde Bodega de Medicamentos:

- a. Recepcionar medicamentos, insumos, materiales, entre otros, con base a contrato y/o orden de compra.
- b. Registrar las entradas, salidas y saldos en tarjetas de inventario en forma mensual.
- c. Preparar y despachar medicamentos a los Centros Penitenciarios de manera oportuna.
- d. Remitir de forma mensual al Departamento Médico-Odontológico y Unidad Secundaria Financiera (USEFI) el reporte de movimientos de medicamentos, insumos, equipos entre otros.
- e. Llevar control de medicamentos próximos a vencer con la notificación correspondiente a la Jefatura inmediata.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne

8.3 DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



Tiene por objeto planear, organizar, ejecutar y controlar, todos los aspectos, relativos a las áreas, que integran el Departamento, a fin de brindar los servicios de una forma eficiente, maximizando la utilización de los recursos disponibles.

Dependencia Jerárquica: Subdirección General Administrativa.

Le corresponde al Departamento de Logística.

- a. Planificar, dirigir, supervisar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas que forman parte del Departamento.
- b. Mantener mecanismos y/o herramientas, destinadas a la mejora continua e incremento de los niveles de eficacia y eficiencia, de las diferentes áreas del Departamento.
- c. Planear, organizar y elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- d. Verificar, controlar y elaborar informe de seguimiento de cumplimiento de metas del Plan de Trabajo Mensual.
- e. Elaborar y presentar, la proyección de necesidades de suministro de bienes y servicios, que permitan mantener la operatividad del Sistema Penitenciario, de

acuerdo a las áreas que conforman el departamento tales como: suministro de agua embotellada, suministros de llantas, suministro de cupones de combustible, servicios de mantenimiento de vehículos, servicios de mantenimiento de equipos de aire acondicionado, arrendamiento de fotocopiadoras, adquisición de artículos de oficina y limpieza, pólizas de seguros y otros.

- f. Cumplir con todas las solicitudes de mantener en condiciones de higiene y limpieza las instalaciones de la Institución.
- g. Mantener la flota vehicular en óptimas condiciones.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Transporte:

- a. Mantener un registro y control para actualización de tarjetas de circulación de la flota vehicular.
- b. Llevar control de los seguros para los vehículos y dar seguimiento para el uso de estos en caso de accidentes y robos.
- c. Generar todos los mecanismos de control sobre el uso y estado de la flota vehicular asignada a la Institución.
- d. Gestionar y desarrollar todas las acciones relativas a la prolongación de la vida útil de la flota vehicular a través de su mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- e. Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades de los motoristas del Sistema Penitenciario.
- f. Comprobar que el servicio de mantenimiento recibido por los talleres contratados por la Institución sea oportuno y de calidad.

- g. Verificar y respaldar a través de bitácoras el uso adecuado de los vales de combustible recibidos para las unidades de transporte, aplicando acciones que permitan evitar el consumo innecesario de combustible.
- h. Brindar el servicio de transporte para el desarrollo de mantenimiento operativo de caracteres administrativos operativos y/o de seguridad.
- i. Brindar el servicio de transporte seguro y oportuno para la realización de misiones oficiales según programación y disponibilidad de vehículos.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de combustible:

- a. Definir criterios para la realización de pruebas de rendimiento, a los diferentes vehículos de la flota vehicular, de acuerdo al control de promedio de rendimiento de combustible mensual de los vehículos.
- b. Custodiar, distribuir, controlar, administrar y evaluar el uso de combustible de la Institución.
- c. Velar por un efectivo control y resguardo de los cupones asignados.
- d. Analizar mensualmente las existencias y gasto Institucional de combustible.
- e. Levantar inventario físico de cupones de combustible en cumplimiento a la Normativa Contable.
- f. Gestionar el incremento de la asignación de vales de combustibles según las condiciones del mercado.
- g. Organizar, verificar y controlar, la gestión y provisión de la asignación de vales de combustibles de la flota vehicular asignada a la Dirección General de Centros Penales, implementando los mecanismos de control de entrega, uso eficiente y transparente.

- h. Determinar la compra de vales de combustible anual de acuerdo a factores como gasto anual, comparado con años anteriores, cantidad de vehículos, precios de combustibles, y otros.
- i. Elaborar liquidaciones y requerimientos de combustible mensual y otros que determine la administración.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Ornato y Limpieza:

- a. Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones y mobiliario de la Institución.
- b. Realizar verificaciones y controles de todos aquellos aspectos relativos al manejo, gestiones y provisión de equipos, instrumental y materiales de limpieza.
- c. Planificar anualmente la operatividad y las compras de los bienes y servicios necesarios para la funcionalidad del área con seguimientos periódicos.
- d. Definir criterios de limpieza-orden de las instalaciones de la Dirección General de Centros Penales, durante vacaciones, periodos y/o actividades que lo requieran.
- e. Brindar apoyo en actividades tales como carga, descarga de materiales, equipos, artículos, otros
- f. Desarrollar la limpieza y orden a diario de las oficinas y demás instalaciones a fin de crear las condiciones necesarias de limpieza e higiene para el desarrollo de las actividades diarias y otros que determine la administración.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

8.3.1 ACTIVO FIJO



Tiene por objeto establecer lineamientos y controles administrativos que permitan optimizar la disponibilidad, el uso, conservación, el control físico valorado del activo fijo y la minimización de los costos de sus operaciones de los bienes de uso de la Institución, en base a las disposiciones legales, técnicas y contables, que permita generar información confiable para la toma de decisiones.

Dependencia Directa

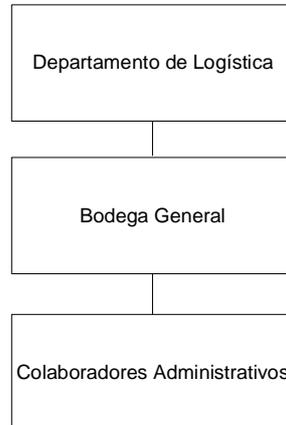
Departamento de Logística.

Le corresponde a Activo Fijo:

- a. Codificar, registrar, controlar y/o descargar los bienes muebles asignados a cada Unidad Administrativa.
- b. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Centros Penales en el sistema informático.
- c. Mantener actualizado el inventario de mobiliario y equipo considerando el estado físico de los mismos, en cada Unidad Administrativa y Centros Penitenciarios, debiendo estos estar marcados con su respectivo código que lo identifique.

- d. Proporcionar mecanismos de control y apoyo a las diferentes Unidades de la Dirección General de Centros Penales, para facilitar acciones de ingreso de bienes por compra, donaciones, salidas por inservibles, traslados y préstamo de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- e. Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y confrontar al final de cada semestre con el registro contable.
- f. Atender con prontitud las solicitudes de las diferentes Unidades para cubrir necesidades de bienes muebles.
- g. Realizar constataciones físicas de los activos físicos en forma periódica e informar al Departamento de Logística de los faltantes y métodos de depreciación.
- h. Coordinar con la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) la conciliación de saldos de los activos fijos al 31 de diciembre de cada año.
- i. Gestionar que el Departamento de Logística, elabore y ejecute programas de mantenimiento preventivo de los Bienes Muebles e Inmuebles para prolongar su vida útil.
- j. Levantar inventario físico de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección General cada seis meses.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne

8.3.2 BODEGA GENERAL



Tiene por objeto custodiar los bienes, materiales e insumos de seguridad para el funcionamiento de la Institución de acuerdo con las normativas legales.

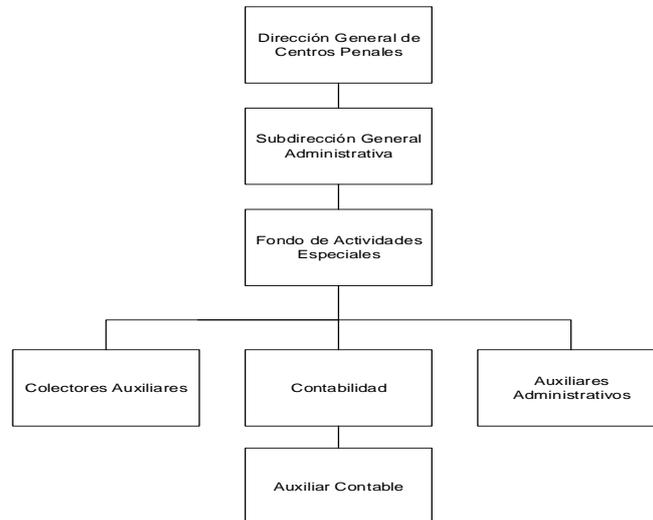
Dependencia Jerárquica: Departamento de Logística.

Le corresponde a Bodega General:

- a. Recibir los bienes e insumos materiales adquiridos para el funcionamiento institucional por cualquier fuente de financiamiento.
- b. Administrar los inventarios a través del Sistema Informático creado para tales fines.
- c. Resguardar y controlar los materiales, equipo de oficina y limpieza, materiales y equipo de construcción, lubricantes, material de limpieza de vehículos, llantas, material y equipo de seguridad penitenciaria, colchonetas y otros.
- d. Controlar los ingresos de materiales, equipo de oficina, construcción, limpieza, material didáctico, seguridad, adquiridos a través de las diferentes fuentes de financiamiento y de las donaciones.
- e. Identificar necesidad de materiales, equipo y/o insumos de oficina y limpieza para compras anuales, según movilidad de materiales de inventarios.

- f. Elaborar informe mensual, sobre los movimientos del inventario, de los suministros efectuados a las Unidades de la Dirección General de Centros Penales, Centros y Granjas Penitenciarias, Centros de Detención Menor, Resguardos en Hospitales y Centro de Atención Integral en Salud para PPL con Enfermedades Crónico Degenerativas.
- g. Entregar las requisiciones, de materiales de oficina, limpieza, construcción y/o seguridad, realizadas a través del SISBOG, a las diferentes Unidades Administrativas, Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Consejos Criminológicos, Resguardos en Hospitales, Centros de Detención Menor, Centro de Atención Integral en Salud para PPL con Enfermedades Crónico Degenerativas, Sucursales del Fondo de Actividades Especiales (FAE), para el desarrollo de sus actividades, trimestralmente y extraordinaria en casos de emergencia.
- h. Realizar conciliaciones contables con la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) mensualmente.
- i. Realizar levantamiento físico de inventario de Bodega General de acuerdo a requisitos de Ley, en los meses de junio y diciembre de cada año.
- j. Desarrollar, ejecutar y controlar todas las gestiones de Bodega General, a través del jefe/a de Servicios General y/o el subdirector/a General Administrativo/a y otras que determine la administración.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

8.4 FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES



Tiene por objeto el manejo y control de los fondos que se reciban para el pago de Bienes y Servicios, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

Dependencia Jerárquica: Subdirección General Administrativa.

Le corresponde al Fondo de Actividades Especiales.

- a. Registrar en el Sistema las remesas y liquidaciones correspondientes al Fondo de Actividades Especiales, cumpliendo lo establecido en el Manual Técnico de Administración Financiera Integrada, con el objetivo de contar con registros oportunos y confiables.
- b. Generar y archivar estados de Sub Cuentas del Fondo de Actividades Especiales (FAE), con documentación de respaldo, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas, para salvaguardar la información.
- c. Proporcionar información a Unidad Secundaria Financiera sobre saldos de las sub cuentas den Fondo de Actividades Especiales (FAE). De acuerdo a los procedimientos establecidos, para mantener informadas a las Instancias que lo Solicitan.

- d. Verificar que las distintas sucursales entreguen la documentación, de acuerdo con los plazos establecidos, para asegurar su cumplimiento.
- e. Recolectar los ingresos percibidos por la venta de los productos y servicios prestados.
- f. Administrar los Fondos cobrados al público por las Certificaciones de Antecedentes Penales.
- g. Elaborar Proyecciones y/o Presupuestos de Ingresos y Egresos según los rendimientos de uno o dos años como margen.
- h. Preparar Proyecciones o Presupuestos Financieros de Ingresos y Egresos para el próximo ejercicio fiscal.
- i. Preparar mensualmente informes de la Ejecución Financiera, los cuales son remitidos a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) y a la Subdirección General Administrativa.
- j. Preparar Informes Comparativos Mensuales de la Ejecución Proyectada y la Ejecución Real de los Fondos de Actividades Especiales, los cuales son remitidos a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) y al Subdirección General Administrativa.
- k. Darle seguimiento a la Ejecución Presupuestaria del año en gestión.
- l. Revisar y verificar sobre cada planilla de salarios de plazas financiadas por Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- m. Revisar y autorizar requerimientos de fondos: cheques, pagos a proveedores, acreedores varios, entre otros.
- n. Supervisar y verificar la planilla de prestaciones sociales y que se realicen los pagos de las obligaciones a las distintas entidades como las siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's), Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSA), Instituto Nacional de Pensiones (INPEP).

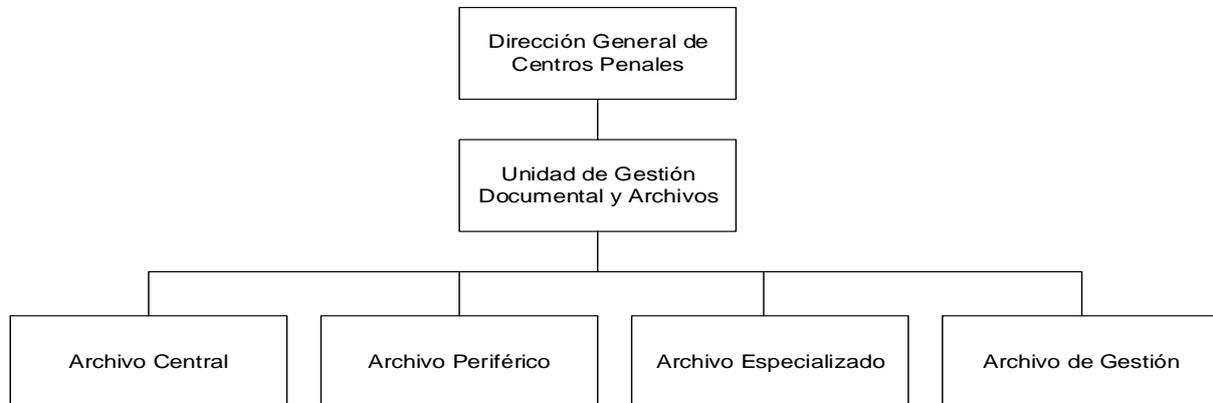
- o. Llevar los Registros Contables y libros auxiliares para el control de ingresos de los fondos adquiridos por la venta de Certificación de Antecedentes Penales.
- p. Llevar los Registros Contables de las operaciones y obligaciones de los Fondos de Actividades Especiales.
- q. Revisar y presentar a la Dirección General de Tesorería el estado de ejecución presupuestaria de egresos, informe de movimientos de actas.
- r. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Colectaría Auxiliar.

- a. Efectuar el cobro en efectivo en concepto de pago por la emisión de la Certificación de Antecedentes Penales.
- b. Emitir facturas debidamente cancelados por la emisión de la Certificación de Antecedentes Penales en los puntos de ventas.
- c. Resguardar los Talonarios de Facturas.
- d. Verificar y garantizar el orden correlativo de las facturas registrándolos en el formato denominado arqueos diarios.
- e. Elaborar el arqueo de caja y entrega del reporte denominado arqueos diarios mediante la realización del conteo de los billetes y monedas de cada denominación, a fin de respaldar los ingresos en su respectivo formato.
- f. Actualizar el libro de acta, detallando los rangos autorizados y vendidos, con la finalidad de llevar controles antes, durante y después, del hecho generador.
- g. Remesar al banco los ingresos percibidos por las ventas de facturas a la cuenta corriente de colecturía de impuestos fiscales de la Dirección General de Tesorería, a más tardar el siguiente día de su recaudación, esto con la finalidad de darle cumplimiento a Ley Administración Financiera (AFI) Y Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

- h. Verificar el orden correlativo de las facturas según número de factura y número de serie de talonarios haciendo el conteo de cada uno, mediante el registro en el formato denominado arqueo diario, con la finalidad de respaldar los ingresos obtenidos.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

8.5 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



Tiene por objeto implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en la producción, resguardo, conservación y acceso a documentos y archivos administrativos que contribuyan a la transparencia de la Gestión Pública

Dependencia Directa

Subdirección General Administrativa

Le corresponde a la Unidad de Gestión Documental y Archivos

- a. Crear políticas, manuales y prácticas, para su implementación, desarrollo continuo para garantizar la organización, conservación acceso a los documentos y archivos.
- b. Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación.
- c. Crear y utilizar instrumentos archivísticos que aseguren la organización documental y consulta tales como: Cuadro de Clasificación, Tabla de Valoración Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental,

Inventario, Guía de Archivo, Manual de Gestión de la Correspondencia, Manual de Consulta/préstamo, Manual de Transferencia, Manual de Expurgo/eliminación y Planes de emergencia/gestión y de conservación que deben ser aprobados por el titular de la Institución.

- d. Participar en el diseño, implementación, y coordinación de normas y prácticas para la producción, manejo, organización, conservación y acceso documental.
- e. Elaborar diagramas de flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente, para lograr eficiencia y economía en la producción documental.
- f. Elaborar un índice de tipos documentación para normalizar su producción.
- g. Normar y difundir los procesos e instrumentos de gestión documental que deberán ser aprobadas por el Titular de la Institución.
- h. Codificar el cuadro de Clasificación Documental, para fines de control en el archivo central y la codificación gradual y flexible para la producción documental.
- i. Realizar informes de las verificaciones realizadas a los Archivos de Gestión y Periféricos.
- j. Elaborar y difundir el cuadro de clasificación documental, bajo el sistema de clasificación funcional.
- k. Tramitar el proceso de selección y/o eliminación documental a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN) cuando el fin vaya encaminado a decidir sobre la Disposición Final Documental.
- l. Implementar un plan integrado de conservación en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional, que se implementara en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y sistema institucional de archivos.

- m. Estudiar y valorar las series documentales de archivo.
- n. Coordinar las transferencias documentales.
- o. Capacitar, orientar o asesorar sobre las normas y procedimientos archivísticos a seguir.
- p. Normar y estandarizar el proceso archivístico.
- q. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Archivo Central:

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

- g. Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del archivo: guías, inventarios, catálogos. También, elaborar las memorias anuales de archivo, entre otras publicaciones.
- h. Planificar y controlar la preservación y la conservación de la documentación y también del edificio, así como velar por su seguridad.
- i. Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- j. Cumplir el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.
- k. Planificar, controlar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos.
- l. Supervisar la organización de los archivos, así como el manejo de personal a su cargo.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Archivo Periférico:

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

- e. Coordinar el sistema de organización integral de la documentación de archivo.
- f. Mantener la preservación y la conservación de la documentación y también de las instalaciones; así como también velar por su seguridad.
- g. Facilitar el control y seguimiento de la documentación.
- h. Cumplir los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de la documentación
- i. Cumplir el Manual de Procedimientos del Sistema Institucional de Archivo.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Archivo de Gestión:

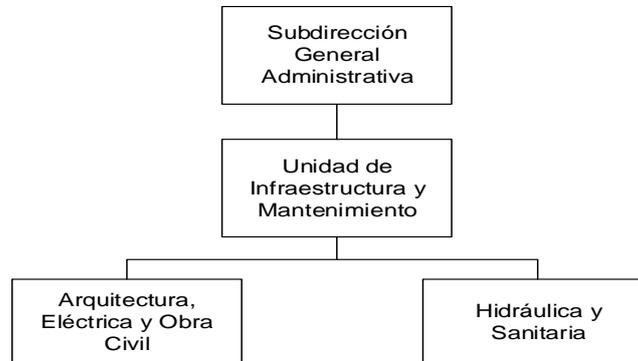
- a. Organizar y conservar la documentación que van produciendo y recibiendo.
- b. Formar correctamente las series documentales, impidiendo la dispersión o eliminación de la documentación.
- c. Preparar las transferencias de documentación.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas y directrices del Archivo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

Le corresponde al Archivo Especializado:

- a. Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- b. Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por la Institución.
- c. Almacenar los documentos debidamente ordenados y clasificados.

- d. Asegurar la recuperación de información.
- e. Servir como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.
- f. Funcionar como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

8.6 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO



Tiene por objeto coordinar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de los inmuebles que pertenecen a la Institución. Estará constituida por las áreas de diseño arquitectónico, obra civil, eléctrica e hidráulica.

Dependencia Directa.

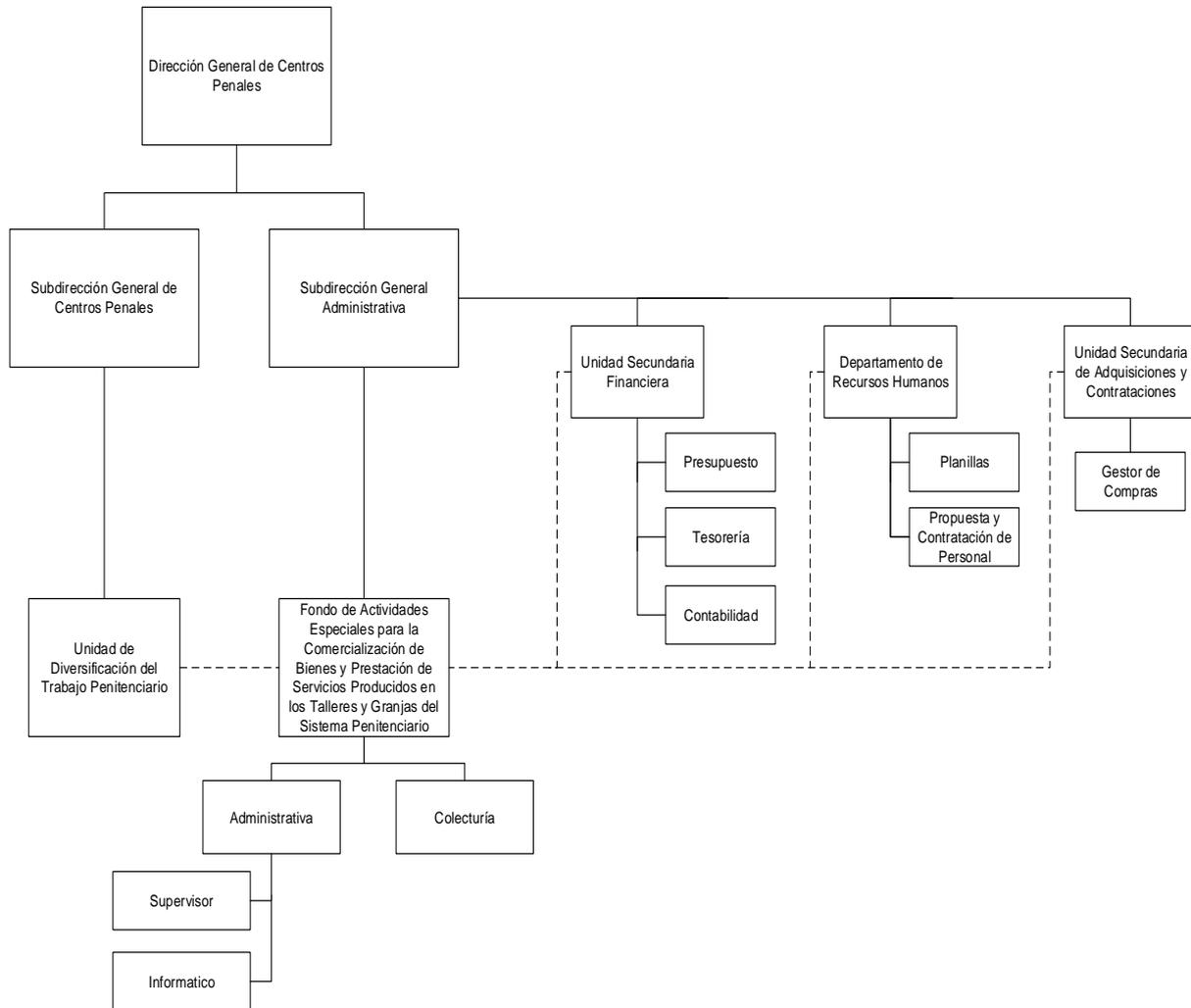
Subdirección General Administrativa.

Le corresponde a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento:

- a. Proporcionar asistencia técnica en materia de infraestructura.
- b. Evaluar y presupuestar los trabajos de ingeniería que solicitan las diferentes áreas.
- c. Programar y ejecutar obras encaminadas a mantener y mejorar la infraestructura.
- d. Supervisar la ejecución de proyectos de construcción que realizan empresas constructoras contratadas, así como recepcionar las obras de acuerdo con las especificaciones contractuales.
- e. Velar por la buena ejecución de las obras y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las mismas.

- f. Preparar carpetas técnicas.
- g. Actualizar y elaborar planos constructivos de los Centros Penitenciarios.
- h. Programar y proporcionar mano de obra necesaria para la ejecución de actividades y proyectos.
- i. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo, herramientas y material de construcción asignados.
- j. Identificar y atender necesidades de infraestructura a través de visitas a los centros penitenciarios.
- k. Elaborar y ejecutar un plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de la Institución.
- l. Realizar visitas de supervisión de infraestructura de los diferentes Centros Penitenciarios, edificios administrativos, escuela penitenciaria, resguardos y centros abiertos.
- m. Realizar estudio, análisis y proponer solución adecuada a los sistemas de agua potable, aguas lluvias y aguas negras a los diferentes centros penitenciarios; incluyendo diseño (planos), presupuesto y especificaciones técnicas.
- n. Elaborar los diseños del sistema de agua potable, aguas lluvias y aguas negras.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne

8.7 FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRODUCIDOS EN LOS TALLERES DEL SISTEMA PENITENCIARIO.



Tiene por objeto administrar los recursos provenientes de la comercialización de los bienes y servicios producidos en los talleres de formación profesional u ocupacional de los Centros Penitenciarios.

Dependencia Directa.

Subdirección General Administrativa.

Le corresponde al Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario:

- a. Registrar y controlar los fondos derivados de la venta de productos y servicios comercializados.
- b. Preparar Proyecciones y/o Presupuestos de Ingresos y Egresos para iniciar el ejercicio fiscal vigente o cuando se requiera, según los rendimientos de uno o dos años como margen.
- c. Someter a la autorización del Director/a General de Centros Penales las Proyecciones o Presupuestos Financieros de Ingresos y Egresos elaborados.
- d. Mantener expedientes por cada proceso de gestión que afecte el presupuesto del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- e. Elaborar y proponer herramientas administrativas que maximicen el ordenamiento y/o manejo de los Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario en caso sea necesario.
- f. Atender y coordinar la atención a las Auditorías Internas y/o externas realizadas al uso y/o manejo de los fondos.
- g. Preparar reportes mensuales del rendimiento de los ingresos percibidos de la Oficina Central y Sucursales versus años anteriores.
- h. Darle seguimiento a la Ejecución Presupuestaria del año en gestión.
- i. Coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo verificando que se le dé seguimiento a los planes, controles y metas establecidos, con el objeto de asegurar que se cumplan.

- j. Llevar control de las plazas para el funcionamiento del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- k. Supervisar la entrega oportuna de planillas de prestaciones sociales y verificar que se realicen los pagos de las obligaciones a las distintas entidades como las siguientes: Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), El Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Instituto Nacional de Pensiones (INPEP), etc.
- l. Supervisar los arqueos a los colectores auxiliares del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área Administrativa:

- a. Preparar los reportes de ingresos diarios por colecturía a fin de ser remitidos a la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) para su registro contable.
- b. Verificar en la proyección de ingresos y egresos los bienes y/o servicios requeridos por la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario (UDTP) para tramitar el requerimiento de compras ante la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP).
- c. Controlar los saldos disponibles de los procesos adjudicados determinando remanentes en la proyección de ingresos y egresos vigentes.
- d. Revisar mensualmente o cuando se requiera las planillas de remuneraciones, así como las planillas previsionales del personal contratado y activo financiado con el Fondo.
- e. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos todo aspecto relacionado a la contratación de personal y la entrega de listados y/o archivos

para el pago de instituciones financieras y otros, por descuentos de ley aplicados mensualmente al personal de servicio.

- f. Elaborar cheques de remuneraciones e instituciones financieras en coordinación con la pagaduría (USEFI).
- g. Elaborar y tramitar ante la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales (USACCP) los requerimientos de compras necesarios para la operatividad del Fondo.
- h. Registrar y controlar los egresos realizados o por realizar de conformidad a las órdenes de compra, contratos u/o convenios suscritos que afecten los ingresos percibidos.
- i. Establecer vínculo con activo fijo para la codificación y el control administrativo de los bienes muebles e intangibles adquiridos con el fondo.
- j. Ordenar y mantener actualizado el archivo para supervisión de la Unidad de Planificación y la Unidad de Oficial de Información y Respuesta (OIR).
- k. Llevar el control de ingreso y egreso de la correspondencia del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- l. Colaborar en la reproducción de documentos, para atención de auditorías u otras entidades que lo requieran.
- m. Llevar un adecuado registro y control de los documentos fiscales y su distribución a los colectores.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Supervisión:

- a. Revisar el procedimiento para la venta de productos en las diferentes colecturías.

- b. Verificar el cumplimiento legal establecido para las remesas de los ingresos diarios percibidos.
- c. Supervisar el registro y/o descargo de los productos comercializados en el inventario de ventas, conciliado con las existencias de productos en el punto de venta.
- d. Realizar supervisiones de los productos a comercializar para verificar la calidad de los mismos.
- e. Presentar reportes de supervisiones realizadas conteniendo observaciones y recomendaciones sobre lo observado.
- f. Elaborar y Proponer procesos de controles personas privadas de libertad para mejorar la operatividad del fondo y el incremento en la captación de ingresos.
- g. Cumplir con las actividades que le correspondan, establecidas en el Plan Anual Operativo del Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- h. Realizar arqueos a los colectores del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.
- i. Hacer visitas en las sucursales, puntos de venta, kioscos entre otros, para verificar la operatividad de las mismas.
- j. Asistir a festivales u otras actividades programadas relacionadas a la comercialización.
- k. Realizar continuamente verificaciones físicas de inventarios de productos para la comercialización.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Informática:

- a. Brindar soporte técnico en cuanto a revisión, actualización, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware, red de impresión, cableado de red, red de datos, internet, intranet, correo institucional y antivirus, entre otros.
- b. Elaborar documentos técnicos: actas de movimiento de equipo, diagnósticos, e informes, para la reparación, adquisición y/o sustitución de piezas del equipo informático.
- c. Realizar inspecciones de áreas y espacios físicos para la instalación de equipos informáticos.
- d. Supervisar trabajos realizados por empresas suministrantes de servicios informáticos y telecomunicaciones.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Colecturía:

- a. Percibir los fondos en concepto de la venta de productos y servicios prestados, emitiendo los documentos fiscales debidamente autorizados.
- b. Remesar a más tardar el día siguiente hábil, los fondos percibidos.
- c. Manejar y Resguardar los documentos fiscales, cuidando del uso correlativo de y reportar de manera oportuna el agotamiento de los mismos.
- d. Elaborar reportes de ingresos diarios para ser remitidos al Administrador del Fondo de Actividades Especiales (FAE) para su registro contable.
- e. Mantener actualizado el inventario de los productos para la comercialización y reportar en forma oportuna el stock para su abastecimiento.
- f. Asistir a las ferias, festivales u otra actividad programada para la comercialización de productos.

- g. Atender la realización de arqueo de caja y reponer en un término de tres días hábiles los faltantes que existieren.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Coordinador/a USEFI-FAE:

- a. Brindar Apoyo al Administrador del Fondo de Actividades Especiales (FAE) en la elaboración de la proyección de ingresos y egresos anuales y sus modificaciones.
- b. Incorporar a la formulación del Presupuesto anual de la Dirección General de Centros Penales los recursos proyectados del Fondo de Actividades Especiales (FAE) para su ejecución.
- c. Gestionar ante la Dirección Nacional de Administración Financiera e Innovación (DINAFI) la incorporación del presupuesto del Fondo de Actividades Especiales (FAE) al Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), para iniciar su ejecución.
- d. Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de los recursos del Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- e. Verificar el ingreso oportuno de los registros diarios de ingresos reportados.
- f. Presentar reportes mensuales o cuando se requiera del seguimiento y la ejecución del presupuesto anual proyectado.
- g. Supervisar los pagos en tiempo de las obligaciones contraídas con el Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- h. Presentar los Estados Financieros mensuales.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Presupuesto:

- a. Realizar la clasificación presupuestaria de la proyección de ingresos y egresos anuales del Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- b. Verificar y certificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra, u/o contratos de adquisiciones de bienes y/o servicios financiados con el Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- c. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la presentación de montos de planillas de remuneraciones para la carga automática mensual en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)
- d. Generar en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) los compromisos presupuestarios de cualquier acto administrativo que genere una obligación del Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- e. Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) las modificaciones a la asignación presupuestaria y tramitar su aprobación ante el Ministerio de Hacienda.
- f. Mantener un registro y control de los documentos que han generado un compromiso presupuestario.
- g. Presentar reportes de información presupuestaria que le sean requeridos.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Tesorería:

- a. Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda la certificación de saldos disponibles en la cuenta de fondos ajenos en custodia.
- b. Gestionar la aprobación de las solicitudes de autorización de cuotas para el pago de remuneraciones y otros bienes y/o servicios con modalidad de pagador intermediario.

- c. Coordinar con las unidades involucradas en el proceso de contratación de personal la elaboración de planillas y sus respectivas revisiones para los pagos mensuales de remuneración.
- d. Registrar en los auxiliares del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) las obligaciones por pagar contraídas y financiadas con el Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- e. Manejar las cuentas bancarias que sean aperturadas previa autorización de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH) y presentar en forma oportuna los libros de banco y estados de cuentas bancarias correspondientes para su conciliación mensual.
- f. Coordinar con los Administradores de contratos u órdenes de compra la inconsistencia encontradas en los documentos presentados a cobro.
- g. Coordinar con el Administrador del Fondo de Actividades Especiales (FAE) la revisión oportuna de planillas de salarios, y la elaboración de cheques para el pago de instituciones financieras y otros, por descuentos de ley aplicados mensualmente al personal de servicio.
- h. Controlar las solicitudes de cuotas autorizadas por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda (DGT-MH), para generar las propuestas de pago correspondientes; cuidando Especialmente de las fechas de vencimientos a servicios fijos y/o Contratos.
- i. Preparar información correspondiente a los Impuestos aplicados mensualmente (ISR, IVA entre otros); para presentación ante el Ministerio de Hacienda, en el tiempo de vigencia mensual y/o anual establecido.
- j. Presentar reportes de avances de pagos realizados o por pagar.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área Contable:

- a. Procesar la documentación de los hechos generadores del Fondo de Actividades Especiales y mantener el adecuado control de la documentación de soporte.
- b. Aplicar la Normativa vigente vinculada al registro control y manejo del Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- c. Revisar y presentar los Estados Financieros del Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- d. Elaborar las Notas Explicativas a los Estados Financieros en los meses de junio y diciembre de cada año.
- e. Revisar y conciliar la cuenta contable de fondos ajenos en custodia.
- f. Comprobar que los documentos que respaldan las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
- g. Elaborar partidas de ajuste que sean necesarias.
- h. Conciliar de conformidad a la normativa los bienes existentes reportados mensualmente por el encargado/a de bodega.
- i. Conciliar con el encargado/a de activo fijo los bienes mayores o iguales a \$600.00, según lo establezca la normativa.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Planillas:

- a. Elaborar planilla general de pago de salarios a través de Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH).
- b. Crear ficha a través del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) al personal de nuevo ingreso para asignación de plaza.

- c. Generar y enviar las boletas de pagos de forma digital a los empleados/as de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Depurar a través del Sistema las plazas por abandono, renuncia y/o despidos.
- e. Elaborar constancia de salarios.
- f. Elaborar archivo anual del Impuesto Sobre la Renta.
- g. Elaborar planillas del fondo social.
- h. Elaborar planillas de la AFP'S.
- i. Elaborar planillas del IPSFA.
- j. Elaborar planillas del ISSS.
- k. Elaborar planillas del INPEP.
- l. Elaborar Constancias de Renta.
- m. Revisar la Refrenda cada año.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Propuesta y Contratación de Personal:

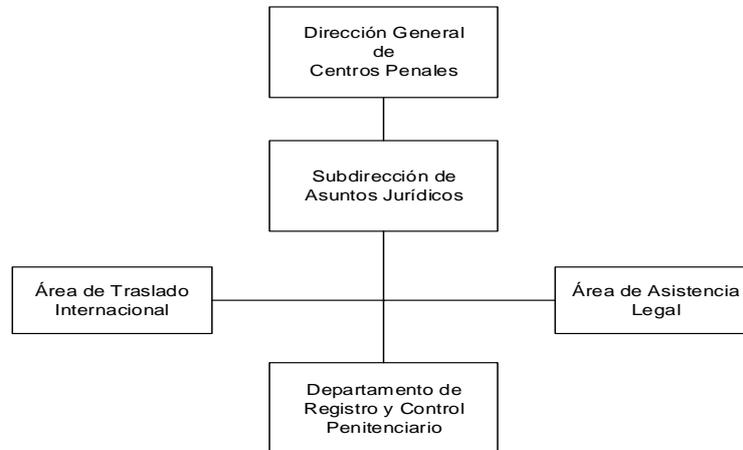
- a. Elaborar y archivar las Propuestas de Contratación para Personal Administrativo.
- k. Ejecutar todo el proceso de contratación de personal remunerado por el Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- b. Elaborar Propuestas de Personal para Cambios de Plaza.
- c. Llevar en digital control de plazas vacantes, para posteriormente ser asignadas correctamente a las nuevas contrataciones.
- d. Resguardar y archivar las autorizaciones de personal enviadas por el Ministerio de Hacienda.

- e. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, elabore los contratos para personal de nuevo ingreso y cambios de plaza.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Gestor de Compras:

- a. Controlar y realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Compras Anual.
- b. Ejecutar el proceso de compras bajo la modalidad de libre gestión.
- c. Administrar las ordenes de compras.
- d. Dar seguimiento de licitaciones de obras bienes y servicios de cada año.
- e. Consolidar y elaborar la propuesta de prorrogas anuales de obras bienes y servicios, con base a opiniones de los administradores de contratos.
- f. Realizar cotizaciones con diferentes suministrantes para la comparación y análisis de precios.
- g. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, y llevar el expediente respectivo de cada una.
- h. Levantar Acta de Recepción Total o Parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con el solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido por la LACAP y su Reglamento.
- i. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de ofertantes y contratistas.
- j. Verificar la entrega de bienes y/o servicios en Bodega General, Centros Penitenciarios y Granjas Penitenciarias.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

9. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



Tiene por objeto contribuir a la armonización, simplificación y modernización del marco jurídico para la aplicación efectiva de la Ley, en el marco de una asesoría jurídica oportuna y de apoyo a la Institución.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Subdirección de Asuntos Jurídicos:

- a. Proporcionar asistencia legal a los funcionarios y empleados/as del Sistema Penitenciario, en el desempeño de sus funciones.
- b. Intervenir en representación del Sistema Penitenciario, en la coordinación de actividades del mismo, con los organismos involucrados en las actividades penitenciarias.
- c. Brindar asistencia para la formulación, discusión y celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
- d. Cooperar en materia de traslados de personas privadas de libertad a fin de que éstos se sujeten a la Ley Penitenciaria.

- e. Asistir a la Administración en el procedimiento de las licitaciones y celebración de contratos administrativos.
- f. Colaborar en la elaboración de proyectos de Reglamentos y de reformas a la Ley Penitenciaria y otras relacionadas.
- g. Brindar un servicio eficiente en la extensión de Certificaciones de Antecedentes Penales.
- h. Velar por el adecuado registro y uso de la información relacionada con la persona privada de libertad.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Asistencia Legal:

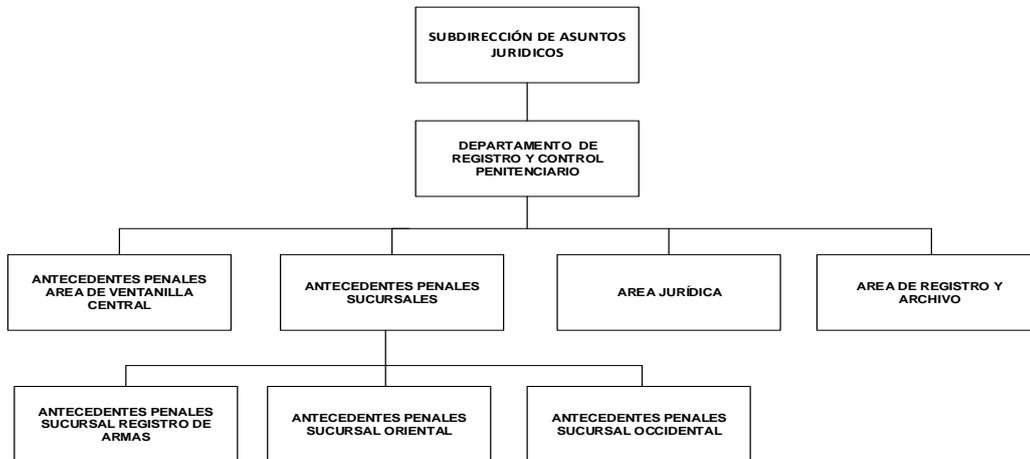
- a. Brindar respuesta a las distintas entidades tanto públicas como privadas.
- b. Brindar respuestas a peticiones de los diferentes juzgados.
- c. Brindar asistencia legal a los familiares de las personas privadas de libertad.
- d. Contestar habeas corpus.
- e. Contestar demandas en defensa de la Institución.
- f. Asistir Audiencias ante el Instituto de Acceso de Información Pública.
- g. Proponer reformas a la Ley Penitenciaria y su Reglamento.
- h. Acudir audiencias ante los Juzgados de lo Contencioso y Administrativo.
- i. Elaborar proyectos de Acuerdos y Resoluciones de la Dirección General de Centros Penales.
- j. Preparar opiniones jurídicas sobre los distintos actos y competencias de la Institución.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Traslado Internacional:

- a. Revisar y supervisar que se cumplan los lineamientos establecidos en los Tratados Institucionales y/o Convenios firmados en materia de cumplimiento de condenas penales en el extranjero.
- b. Solicitar a las Autoridades Judiciales, Diplomáticas y Consulares, de Seguridad, Ministerios, Autoridades Centrales de los países firmantes, Directores/as de los Centros Penitenciarios u otras entidades que tengan competencia en materia de traslado de personas privadas de libertad extranjeros/as y salvadoreños/as en el extranjero; información y documentación u otro apoyo legal para la agilización de los procesos de traslado para el cumplimiento de penas en el extranjero.
- c. Realizar vistas a los diversos Centros Penitenciarios y a entidades que tengan competencia en lo relacionado a traslado de personas privadas de libertad extranjeros que se amparen a los Convenios y/o Tratados Internacionales para la continuidad de sus penas en sus países de origen.
- d. Formular opiniones normativas y en su caso proponer lineamientos para su implementación, contribuyendo con ello a determinar su viabilidad en apego a la normatividad aplicable. Con el aval y coordinación de la Subdirector/a Jurídica y el Director/a General.
- e. Crear mecanismos de cooperación y comunicación con las autoridades centrales designadas por los instrumentos en materia de traslado de reos nacionales y extranjeros en donde la Institución sea autoridad central designada, para la agilización de los procesos.
- f. Examinar el procedimiento protocolario de entrega-recepción de las personas condenadas que desean cumplir la pena en su país de origen.

- g. Establecer procedimientos de comunicación y de seguridad con las entidades migratorias de seguridad aeroportuarias, marítimas, aeronáuticas y judiciales con el fin de cualificar los procesos de ejecución de traslados.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

9.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PENITENCIARIO



Tiene por objeto llevar registro de las personas privadas de libertad, para efecto de control del límite temporal de la detención provisional, así como la emisión de la Certificación de Antecedentes Penales.

Dependencia Directa

Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Le corresponde al Departamento de Registro y Control Penitenciario

- a. Registrar y controlar de cada persona privada de libertad las sentencias condenatorias que en materia penal dictan los distintos Tribunales.
- b. Emisión de la certificación de antecedentes penales a nivel nacional.
- c. Resguardar documentos técnicos jurídicos en los que se detalle el registro y control de las personas privadas de libertad.
- d. Brindar información sobre historial de ingresos y egresos al Sistema Penitenciario de las personas privadas de libertad, así como por sentencia condenatoria.

- e. Brindar informe sobre el límite de la detención provisional.
- f. Mantener el registro actualizado en los Sistemas Penitenciarios para la emisión de la Certificación de Antecedentes Penales.
- g. Adoptar medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos e informaciones de las personas privadas de libertad.
- h. Administrar las oficinas regionales para la emisión de la Certificación de Antecedentes Penales.
- i. Cumplir con la Normativa Penitenciaria vigente y otras Leyes afines en el rol del Departamento.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Ventanilla:

- a. Elaboración de informes mensuales y otros que soliciten de acuerdo al área.
- b. Verificación, firma, sello y emisión de la Certificación de Antecedentes Penales.
- c. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área Jurídica:

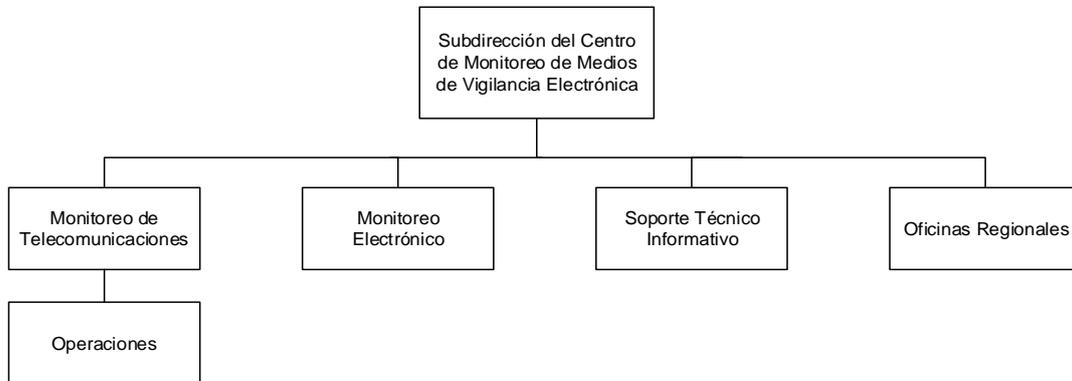
- a. Verificar y conocer del cumplimiento de las Sentencias Judiciales impuestas a las personas privadas de libertad, emitidas por los diferentes entes Administradores de justicia.
- b. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las órdenes de libertad emitidas por entes judiciales.
- c. Elaborar las situaciones jurídicas de las personas privadas de libertad condenados/as o procesados/as de acuerdo a las peticiones o requerimientos de las diferentes instituciones.

- d. Llevar el registro e informar a las diferentes instancias sobre el límite de la detención provisional.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Registro y Archivo:

- a. Actualizar o modificar la base de datos del Sistema de Información Penitenciaria SIPE de conformidad a la documentación judicial recibida en la Unidad de Registro y Control Penitenciario, así como la vinculación de dicha documentación.
- b. Comprobar la veracidad de la información a ingresar a la base de datos de la plataforma virtual de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- c. Elaborar informes del trabajo realizado en dicha área.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne

10. SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE MONITOREO DE MEDIOS DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA.



Tiene por objeto regular el uso de medios de vigilancia electrónica como mecanismo técnico de monitoreo y localización en la aplicación de medidas sustitutivas o alternativas de la detención provisional y en el cumplimiento de las reglas de conducta o condiciones en el beneficio de la libertad condicional.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

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

- a. Monitorear técnicamente el cumplimiento de las condiciones impuestas a los portadores de medios de vigilancia electrónica, de conformidad a lo estipulado a la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en Materia Penal.
- b. Coordinar con los jueces competentes, el Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial, la Fiscalía General de la República y la Policía Nacional Civil de conformidad a lo estipulado a la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en Materia Penal.

- c. Rendir la información que sea solicitada por el juez o tribunal de la causa, el Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial o el Consejo Criminológico Regional, según el caso, sobre el cumplimiento de la medida o regla impuesta.
- d. Detectar, monitorear y bloquear técnicamente las comunicaciones en los Centros Penitenciarios que no hayan sido autorizados por las autoridades penitenciarias, de conformidad con la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en Materia Penal.
- e. Informar a la Fiscalía General de la República, la Policía Nacional Civil y a la autoridad judicial correspondiente ante el incumplimiento o comisión de figura delictiva que se presente durante el uso del medio electrónico de la que tenga conocimiento.
- f. Informar a la Fiscalía General de la República, la Policía Nacional Civil y a la autoridad judicial correspondiente, la comisión de hechos delictivos relacionados con el uso de los dispositivos.
- g. Elaborar el manual de procedimientos que facilite la aplicación operativa del uso de medios de vigilancia electrónica, el cual deberá contener todos los aspectos técnicos de los medios de vigilancia electrónica y la forma en que el monitoreo se llevará a cabo.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Monitoreo de Telecomunicaciones:

- a. Monitorear las telecomunicaciones en los Centros Penitenciarios, cuyo uso no haya sido autorizado por las autoridades penitenciarias, a fin de obtener información de inteligencia, sobre hechos que podrían constituir delitos y comunicarla a las autoridades pertinentes.
- b. Dar cumplimiento a los protocolos de seguridad referente al personal autorizado para el uso adecuado del equipo, medios de monitoreo,

instalaciones, almacenaje de la información y las actividades designadas por las autoridades.

- c. Controlar el uso, mantenimiento, custodia y resguardo de los medios técnicos que sean empleados/as para el monitoreo de las telecomunicaciones, así como el almacenamiento de la información obtenida en el sistema penitenciario.
- d. Detectar y contrarrestar amenaza y el acceso de extraños que pongan en riesgo el funcionamiento del sistema.
- e. Crear filtros de seguridad necesarios y verificar constantemente su funcionamiento.
- f. Administrar y gestionar los medios técnicos asignados.
- g. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos en el manejo de los equipos técnicos asignados.
- h. Revisar el estado de funcionamiento del equipo e informar de su situación.
- i. Procesar la información recopilada y almacenada.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Operaciones:

- a. Controlar el uso, mantenimiento, custodia y resguardo de los medios técnicos que sean empleados/as para el monitoreo de las telecomunicaciones, así como el almacenamiento de la información obtenida en el sistema penitenciario.
- b. Organizar y direccionar las actividades del personal en el territorio nacional de acuerdo a las necesidades de información, alertas, emergencias y seguridad en general, vinculada a todo sistema penitenciario, a efecto de informar los resultados a las autoridades correspondientes.
- c. Recopilar información procedente de Centros Penitenciarios.

- d. Sistematizar digitalmente la información obtenida y elaborar los reportes correspondientes.
- e. Evaluar los resultados de las actividades y el proceder técnico del personal.
- f. Establecer los criterios de actuación en el campo operativo.
- g. Establecer los protocolos de seguridad en el manejo del equipo, así como de la información.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne
- i. Le corresponde al Área de Monitoreo Electrónico:
- j. Monitorear a los portadores de dispositivos de vigilancia electrónica en el territorio nacional.
- k. Definir los criterios de actuación y coordinación entre dependencias correspondientes.
- l. Mantener contacto telefónico con los portadores de dispositivos electrónicos.
- m. Informar oportunamente cualquier incidente relacionado a las alertas generadas por los dispositivos.
- n. Garantizar el compromiso de confidencialidad Institucional.
- o. Coordinar con instituciones relacionadas con las actividades que desarrolla la Subdirección.
- p. Dar cumplimiento a las normas establecidas y diseñar procedimientos, instructivos y protocolos.
- q. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Soporte Técnico Informático:

- a. Proveer herramientas tecnológicas informáticas para optimizar los servicios.

- b. Coordinar la asistencia técnico-informática a los usuarios.
- c. Garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos y servicios informáticos.
- d. Asignar recursos informáticos de acuerdo a necesidades y funciones de cada usuario.
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas de información.
- f. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo Informático.
- g. Supervisar la actualización de los inventarios de equipo informático y licencias.
- h. Coordinar la gestión de adquisición de equipos, servicios e insumos informáticos.
- i. Garantizar la seguridad informática y resguardo de información.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne

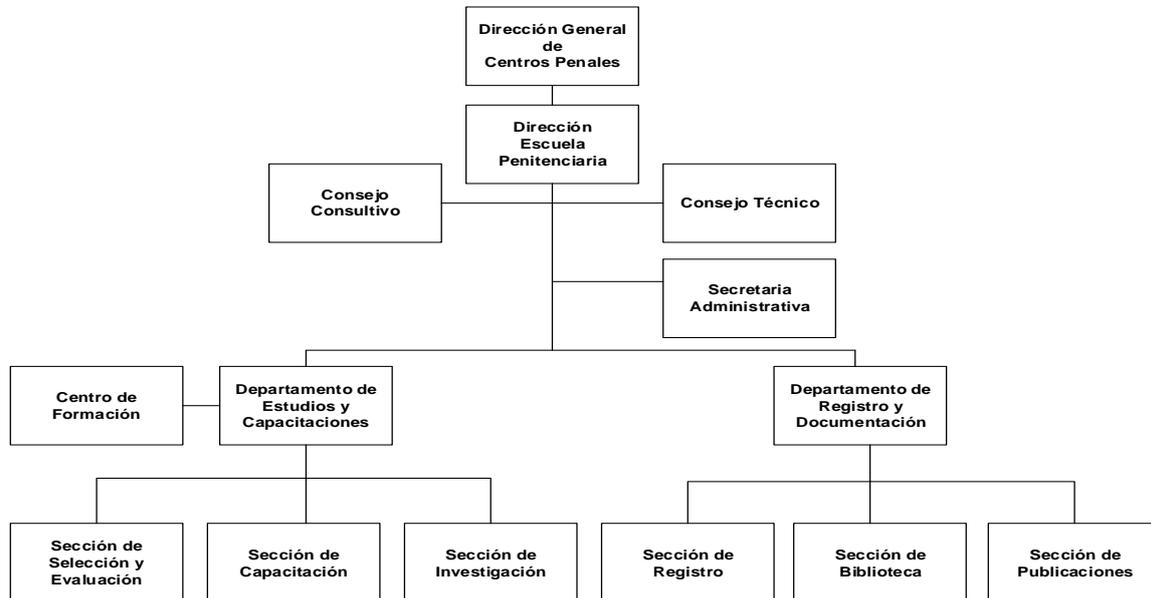
Le corresponde las Oficinas Regionales:

- a. Coordinar con los jueces competentes, el Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial, la Fiscalía General de la República y la Policía Nacional Civil de conformidad a lo estipulado a la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en Materia Penal.
- b. Rendir la información que sea solicitada por el Juez o Tribunal de la causa, el Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial o el Consejo Criminológico Regional, según el caso, sobre el cumplimiento de la medida o regla impuesta.
- c. Informar a la Fiscalía General de la República, la Policía Nacional Civil y a la autoridad judicial correspondiente ante el incumplimiento o comisión de figura

delictiva que se presente durante el uso del medio electrónico de la que tenga conocimiento.

- d. Realizar las instalaciones o retiro de dispositivo según orden judicial.
- e. Realizar las acciones que la sala de Monitoreo le indique.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne

11. ESCUELA PENITENCIARIA



Tiene por objeto 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 penitenciaria, diseño y aplicación de programas de readaptación integral, mejoramiento del clima social y promoción de los derechos humanos en el Sistema Penitenciario.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le Corresponde a la Escuela Penitenciaria:

- a. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento, así como lo dispuesto en la Ley Penitenciaria, en lo concerniente a la misión de la Escuela.
- b. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela, en coordinación con el Consejo Criminológico Nacional.

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

Le corresponde al Consejo Consultivo (Integrado por los miembros siguientes: El/La directora/a General de centros penales, El/La Directora/a de la escuela Penitenciaria, un/a representante del Consejo Criminológico Nacional, un/a representante por cada Consejo Criminológico Regional, un/a representante de la Fiscalía General de la Republica y un/a representante de la Procuraduría para la defensa de los derechos humanos):

- a. Deliberar sobre diferentes problemas relacionados con el funcionamiento de la Escuela Penitenciaria.

- b. Conocer sobre el plan anual del funcionamiento de la Escuela, plantear observaciones y hacer recomendaciones, a fin de introducir mejoras al mismo.
- c. Proponer acciones de apoyo para fortalecer el funcionamiento de la Escuela.
- d. Proponer acciones académicas que permitan elevar el tratamiento del interno, a través de la capacitación.
- e. 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.
- f. Proponer mecanismos y acciones de enlace entre la Escuela y las entidades representadas en el Consejo, para favorecer la interacción entre las organizaciones.
- g. Plantear propuestas a nivel ministerial tendientes a introducir cambios que favorezcan el funcionamiento de la Escuela.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Consejo Técnico (Constituido por El/La Director/a de la Escuela, El/La Secretario/a Administrativo/a y Los/Las Jefe/as de Departamento):

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

- f. Conocer y resolver sobre los proyectos docentes, de investigación y de extensión que se sometan a su consideración.
- g. Resolver sobre problemas académicos y administrativos que puedan estar afectando la buena marcha de la Escuela.
- h. Establecer criterios para coordinar los diferentes planes y programas de los departamentos.
- i. Diseñar políticas para orientar el uso de los recursos de la Escuela.
- j. Proponer procedimientos para garantizar la buena marcha de la Escuela.
- k. Dictaminar sobre faltas disciplinarias cometidas por profesores y alumnos.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde a Secretaría Administrativa:

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

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

Le corresponde al Departamento de Registro y Documentación:

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

Le corresponde a la Sección de Registro:

- a. Registrar y organizar la información relacionada con la selección del personal penitenciario.

- b. Organizar el registro académico del personal evaluado y capacitado.
- c. Controlar los expedientes personales de los empleados/as penitenciarios para efectos de promoción laboral y desarrollo de la carrera administrativa.
- d. Elaborar estadísticas relacionadas con las actividades realizadas por la Escuela Penitenciaria.
- e. Divulgar la información estadística de la Escuela.
- f. Elaborar los informes estadísticos que requiera la Jefatura del Departamento.
- g. Proponer, ante la Jefatura del Departamento, el nombramiento del personal técnico de la Sección.
- h. Elaborar el presupuesto anual de la Sección.
- i. Redactar la memoria anual de labores de la Sección.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde a la Sección de la Biblioteca:

- a. Proponer la adquisición de libros, revistas especializadas y otras publicaciones relacionadas con aspectos penitenciarios y clasificarlos.
- b. Apoyar el trabajo de las dependencias de la Escuela con información oportuna y actualizada, para el adecuado funcionamiento de las mismas.
- c. Recopilar y organizar toda documentación generado por las dependencias de la Escuela.
- d. Recopilar y organizar la documentación procedente de otros organismos nacionales e internacionales, relacionados con aspectos penitenciarios.
- e. Establecer contacto e intercambios con bibliotecas de escuelas penitenciarias de otros países.
- f. Elaborar boletines informativos sobre nuevas adquisiciones

- g. Elaborar listas de libros y documentos que pueden ser adquiridos mediante donaciones a fin de proponerlos a la Jefatura del Departamento.
- h. Proponer, ante la Jefatura del Departamento, al personal técnico necesario, para desempeñar las funciones de la Biblioteca.
- i. Elaborar el presupuesto de la Biblioteca.
- j. Elaborar los informes que requiera la Jefatura del Departamento.
- k. Elaborar la memoria anual de labores de la Biblioteca.
- l. Desarrollar otras funciones relacionadas con el manejo de libros, revistas y documentos que encomiende la Jefatura del Departamento.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde a la Sección de Publicaciones:

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

- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Departamento de Estudios y Capacitaciones:

- a. Seleccionar al nuevo personal del sistema penitenciario.
- b. Evaluar y capacitar al personal penitenciario.
- c. Promover y desarrollar investigaciones científicas sobre aspectos penitenciarios.
- d. Proponer ante la Dirección de la Escuela, el nombramiento del personal del Departamento.
- e. Elaborar el plan anual de trabajo del Departamento y remitirlo a la Dirección de la Escuela.
- f. Elaborar el presupuesto anual del Departamento y remitirlo a la Secretaría Administrativa.
- g. Redactar los informes que requiera la Dirección de la Escuela.
- h. Redactar la memoria anual de labores del Departamento.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde a la Sección de Capacitación:

- a. Elaborar, cada año, planes estratégicos de capacitación interna y externa.
- b. Desarrollar planes y programas de estudio, para mejorar la eficiencia del personal penitenciario, principalmente en cinco áreas de formación: administración de justicia, penal-criminológica, administración pública, comportamiento humano y derechos humanos.
- c. Desarrollar cursos de extensión dirigidos a estudiantes y profesionales del derecho, trabajo social, educación, psicología, medicina y otras ramas afines.

- d. Organizar seminarios, mesas redondas, conferencias, y otros, mediante las cuales se analicen problemas relacionados con la convivencia del interno, la readaptación social de la persona que cumple la pena, la prevención del delito, la salud del interno y otros temas que coadyuven a entender mejor los problemas de la persona interna.
- e. Planificar la formación externa del personal penitenciario y proponerla a la Jefatura del Departamento.
- f. Planificar, organizar y coordinar la dotación y uso de los materiales, equipo e instalaciones destinadas a la capacitación del personal penitenciario.
- g. Elaborar el presupuesto de la Sección. Proponer, ante la Jefatura del Departamento, al personal técnico que desempeñará funciones de capacitación.
- h. Elaborar los informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
- i. Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde a la Sección de selección y Evaluación:

- a. Diseñar y ejecutar sistemas de selección del personal penitenciario.
- b. Elaborar baterías de instrumentos destinados a la selección del personal penitenciario y a la evaluación del personal existente.
- c. Establecer los perfiles de los empleados/as requeridos para cada puesto de trabajo, en base al perfil estipulado por la Ley Penitenciaria.
- d. Planificar y ejecutar programas de inducción de personal, incluyendo la elaboración del material de apoyo, para tal propósito.
- e. Mantener actualizado el banco de candidatos, para ocupar puestos dentro de la Dirección General de Centros Penales.

- f. Realizar evaluaciones del personal penitenciario, para efectos de desarrollo y promoción.
- g. 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.
- h. Elaborar el presupuesto de la Sección.
- i. Proponer, ante la Jefatura del Departamento al personal técnico que desempeñará funciones de selección y evaluación.
- j. Presentar los informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
- k. Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde a la Sección de Investigación:

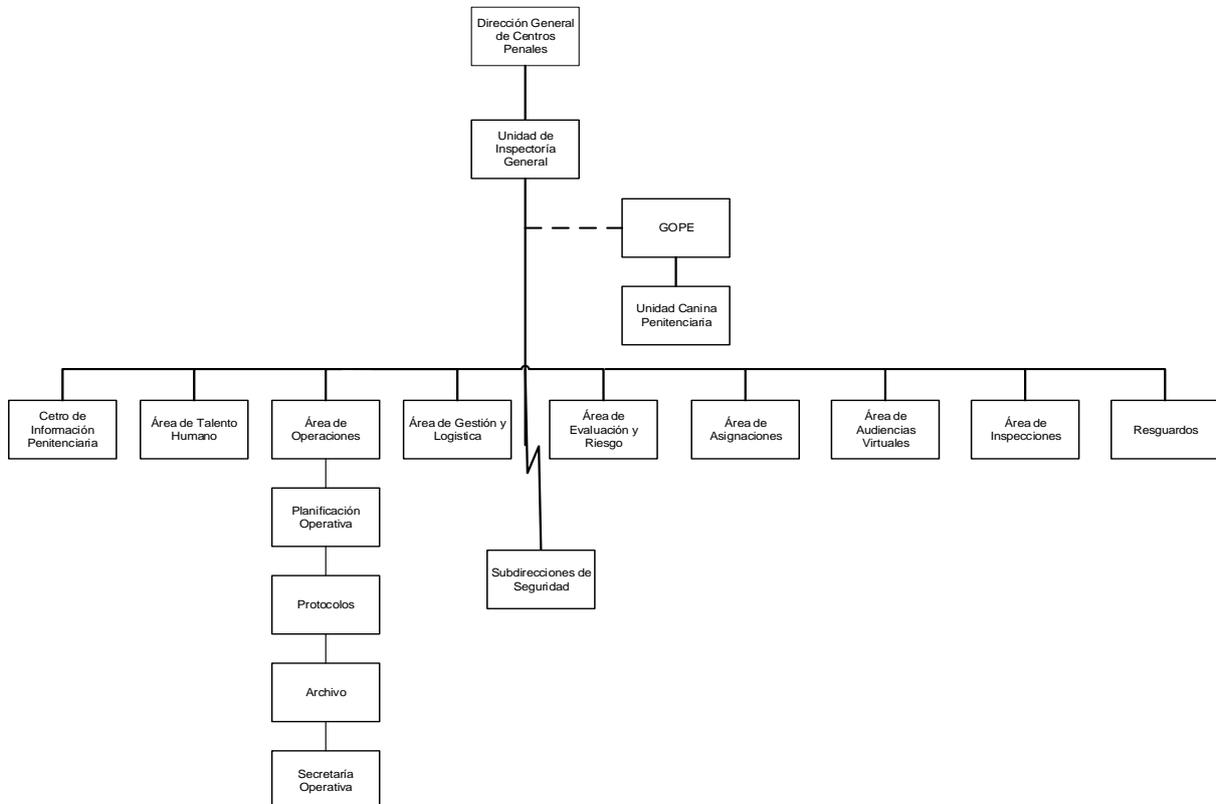
- a. Realizar investigaciones sobre aspectos penales, criminológicos, administración de justicia, prevención y otros temas relacionados con el quehacer de la Escuela Penitenciaria.
- b. Promover la realización de investigaciones conjuntas con universidades, organizaciones no gubernamentales, entidades públicas y privadas, así como organismos internacionales.
- c. Elaborar documentos técnicos sobre aspectos penitenciarios, destinados a la capacitación del personal penitenciario, a las actividades de la extensión y a la divulgación general.
- d. Desarrollar eventos para dar a conocer nuevos avances sobre atención y readaptación de las personas privadas de libertad y otros aspectos penitenciarios.
- e. Elaborar los informes que le sean requeridos por la Jefatura del Departamento.

- f. Elaborar el presupuesto de la Sección.
- g. Proponer, ante la Jefatura del Departamento, al personal técnico que desempeñará funciones de investigación.
- h. Elaborar la memoria anual de labores de la Sección.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Centro de Formación:

- a. Formar al personal de seguridad en el conocimiento de las características físicas y técnicas, la base legal y la habilidad, al hacer uso de un arma letal y no letal.
- b. Capacitar al personal de seguridad con respecto a la práctica y teoría de las reglas de seguridad en el manejo de un arma de fuego.
- c. Capacitar al personal de seguridad en el desmontaje y montaje de un arma de fuego.
- d. Capacitar al personal de seguridad para la aplicación de los Principios básicos de puntería.
- e. Capacitar al personal de seguridad en materia de Seguridad Penitenciaria, procedimientos de intervención penitenciaria, uso de equipos de comunicación, don de mando, formación de valores, acondicionamiento físico, defensa personal y uso de tonfa, instrucción de patio, entre otras.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

12. UNIDAD DE INSPECTORIA 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 las personas privadas de libertad, de respeto a sus derechos y del funcionamiento normal de dichos centros.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Unidad de Inspectoría General:

- a. Garantizar la seguridad de Centros Penitenciarios, para el efectivo cumplimiento de las órdenes judiciales de restricción de libertad individual de

las personas privadas de libertad, de respeto a sus derechos, y del funcionamiento normal de dichos centros.

- b. Evaluar desempeño del personal de seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
- c. Colaborar en el proceso de selección y contratación del Personal de Seguridad y Custodia.
- d. Llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.
- e. Coordinar el traslado y reubicación del Personal de Seguridad según las necesidades de los Centros Penitenciarios.
- f. Llevar el registro y control del equipo u otros implementos, uniformes, armas y municiones del Personal de Seguridad y Custodia, velando por la adecuada distribución y utilización.
- g. Autorizar el Plan Anual Operativo de Inspectoría General.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Grupo de Operaciones Penitenciaria (GOPE):

- a. Brindar apoyo y control en situaciones de riesgos como amotinamientos, indisciplina de las personas privadas de libertad en los diferentes Centros Penitenciarios.
- b. Realizar traslado de personas privadas de libertad de alto riesgo solicitado por algún Centro Penitenciario.
- c. Brindar seguridad a personas privadas de libertad con permisos especiales que asisten a actos fúnebres.
- d. Realizar inspecciones a Centros Penitenciarios para evitar planes de fuga.

- e. Apoyar en la realización de requisas generales y específicas para la detección de ilícitos en los Centros Penitenciarios.
- f. Cubrir situaciones de seguridad interna y externa en los Centros Penitenciarios en casos de visita de altos funcionarios y otros.
- g. Realizar registros preventivos a personal propio, administrativos o visitas para detectar el ingreso de cualquier ilícito.
- h. Dar custodia a personas privadas de libertad de alta peligrosidad con citas programadas en hospitales.
- i. Elaborar informes de la actividad ejecutada, detallando cualquier ilícito encontrado en la requisa realizada.
- j. Llevar a cabo reuniones de trabajo de acuerdo a actividades programadas
- k. Realizar prácticas de capacitaciones recibidas.
- l. Apoyos a Centro Penitenciarios en la realización de requisa Selectivas.
- m. Custodia en traslado de personas privadas de libertad por reubicación de urgencia o grado de peligrosidad.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde a la Unidad Canina Penitenciaria:

- a. Le corresponderá disponer, dirigir, planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la unidad a su mando, en lo relativo a los aspectos docentes, de formación, instrucción, sanitarios, selección, preparación, adoctrinamiento técnico y distribución del personal.
- b. Velar por el adecuado manejo, evaluación, de las técnicas y condiciones del adiestramiento, seleccionando los ejemplares aptos para el trabajo, conjuntamente con las funciones, deberes y atribuciones que le sean asignados por el Inspector/a General.

- c. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados a la unidad.
- d. Controlar e implementar pautas al personal bajo su mando para que manejen de forma adecuada los recursos logísticos (alimentos, sustancias controladas, insumos de entrenamiento según la especialidad y otros elementos de entrenamiento) suministrados para el mantenimiento de los canes.
- e. Mantener control de los alumnos a su cargo, debiendo velar permanentemente por la coordinación, la formación ética, moral, disciplinaria y técnica de sus integrantes.
- f. Supervisar la ejecución del plan sanitario en la unidad canina penitenciaria, para el óptimo funcionamiento y desempeño del recurso canino.
- g. Informar al Inspectoría General sobre cualquier novedad que suceda en la unidad canina.
- h. Coordinar la ejecución de los servicios y procedimientos de requisas.
- i. Apoyar con el ejemplar canino de acuerdo a su especialidad, en Requisas Generales, en la búsqueda y detección de sustancias y/o elementos prohibidos o restringidos por normas penitenciarias o legales.
- j. apoyar con el ejemplar canino de acuerdo a su especialidad, cuando sea requerido, en los registros a visitas y personal propio, en la búsqueda y detección de sustancias y/o elementos prohibidos o restringidos por normas penitenciarias o legales.
- k. Cumplir con las funciones, deberes y obligaciones que impone la reglamentación institucional y otras que asigne inspección general.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Personal:

- a. Coordinar la evaluación del desempeño del personal de Seguridad y Custodia del Sistema Penitenciario.
- b. Apoyar la aplicación de lineamientos de seguridad para el proceso de selección y contratación del personal de seguridad.
- c. Coordinar el traslado y reubicación del personal de seguridad según la necesidad de los Centros Penitenciarios.
- d. Llevar el control y registro del personal de seguridad y custodia.
- e. Recibir informes de inicio de Investigación Disciplinaria y de Medidas Cautelares.
- f. Coordinar y dar Seguimiento al registro de traslados, permutas, incapacidades y cambios de funciones del Personal de Seguridad.
- g. Recepcionar Solicitudes emitidas por los Agentes de Seguridad.
- h. Realizar seguimiento a solicitudes de vacaciones anuales enviadas por los/las Directores/as y Encargados de Seguridad de los Diferentes Centros penitenciarios.
- i. Coordinar la realización de Campañas Antidoping.
- j. Elaborar Informes Estadísticos sobre traslados y reubicaciones del personal de Seguridad.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Operaciones:

- a. Elaborar el plan de trabajo de GOPE (Grupo de Operaciones Penitenciarias) y de la Unidad Canina.
- b. Elaborar herramientas administrativas (instructivos y directrices) que regulen los protocolos de seguridad de los Centros Penitenciarios.
- c. Elaborar planes de requisas generales y coordinar ejecución de los mismos en los Centros penitenciarios
- d. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes emitidas por las Unidades.
- e. Realizar seguimiento a los cuadros estadísticos del personal de seguridad y/o actividades realizadas (requisas y decomiso de ilícitos), por los Centros Penitenciarios.
- f. Elaborar plan de acción sobre la regulación de las pruebas antidoping a los privados(as) de libertad y la supervisión e implementación en los Centros Penitenciarios.
- g. Elaborar el plan de acción de visitas de inspección al personal de seguridad y de las instalaciones de los Centros Penitenciarios.
- h. Realizar estudios de seguridad para modificación o implementación de protocolos de seguridad o en instalaciones penitenciarias, hospitalarias o nuevos Centros Penitenciarios.
- i. Verificar el cumplimiento de los Planes de Emergencia (protocolos e instructivos).
- j. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Gestión y Logística:

- a. Coordinar con la Escuela Penitenciaria el apoyo logístico para las prácticas de tiro del personal de seguridad de nuevo ingreso.
- b. Efectuar verificación Física de Armamento, Municiones y Equipos a los Centros Penitenciarios.
- c. Realizar trámite de refrendas de las matrículas de las armas de fuego propiedad de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Realizar seguimiento y control de las armas que se encuentran en calidad de decomisos en Tribunales y Fiscalía General de la República.
- e. Control y actualización de los diferentes Inventarios que se llevan en almacén de Inspectoría General.
- f. Control de Equipo de Intendencia asignado al Personal de Seguridad (botas y Uniformes).
- g. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Almacén de Armas:

- a. Llevar el registro y control de armamento, materiales e insumos recibidos en el almacén de armas y de las salidas de las mismas.
- b. Dar mantenimiento a las armas, esposas, municiones, siguiendo los aspectos técnicos establecidos para esto.
- c. Mantener actualizado el inventario físico de armas que se encuentran en calidad de préstamo por parte de la Policía Nacional Civil y el Ministerio de Defensa de El Salvador para su verificación anual.

- d. Informar del mínimo de existencias de los materiales, armas, munición o equipo, y solicitar nuevos requerimientos de los mismos, según sea el caso.
- e. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne
- g. Le corresponde al Área de Evaluación y Riesgos:
- h. Supervisar la elaboración y actualización de informes sobre factores de riesgo de los Centros Penitenciarios.
- i. Brindar apoyo en la realización de requisas generales.
- j. Realizar en coordinación con la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones (SIGET) mediciones de señal telefónica y red Wifi en los Centros Penitenciarios a nivel nacional.
- k. Realizar investigación de campo de la información presentada por los aspirantes a Agentes de Seguridad, que van a ingresar al Sistema Penitenciario en coordinación con la Escuela Penitenciaria
- l. Elaborar informes sobre el estado de la seguridad física y seguridad dinámica de los Centros Penitenciarios.
- m. Realizar evaluaciones sobre la eficacia y efectividad de la seguridad en general en los Centros Penitenciarios.
- n. Gestionar las autorizaciones para la instalación y funcionamiento de los Equipos Tecnológicos de seguridad en los Centros Penitenciarios.
- o. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional.
- p. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Asignaciones:

- a. Brindar asesoría jurídica y llevar el control de las asignaciones de cupos en los Centros Penitenciarios a personas privadas de libertad.
- b. Recibir las solicitudes de asignaciones de cupos en los Centros Penitenciarios de los diferentes Sedes Judiciales y de las Diferentes Delegaciones de la Policía Nacional Civil a nivel Nacional.
- c. Realizar las asignaciones de cupos en los Centros Penitenciarios a personas privadas de libertad.
- d. Recibir y gestionar las solicitudes de reubicación de los Centros Penitenciarios con base al artículo 25 de la Ley Penitenciaria, para autorización del Director/a General.
- e. Mantener actualizado el control que se lleva de las solicitudes de reubicación de personas privadas de libertad, notificando a Centros Penitenciarios y Consejos Criminológicos.
- f. Elaborar oficios de respuesta para las diferentes entidades relacionadas al quehacer penitenciario.
- g. Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas de Inspectoría General.
- h. Apoyar en la revisión de manuales, planes relacionados al tema de seguridad.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Audiencias Virtuales:

- a. Programar en coordinación con el Departamento de Coordinación Tecnológica para el Área Jurisdiccional/ Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información GGAF, las solicitudes de audiencias virtuales de los diferentes juzgados y/o tribunales.
- b. Actualizar incidencias ocurridas durante el desarrollo de video audiencias

- c. Elaborar protocolos de realización de video audiencias.
- d. Recibir los oficios de solicitudes de video audiencias de los diferentes juzgados y/o tribunales.
- e. Verificar la ubicación de las personas privadas de libertad solicitados para una video audiencia.
- f. Verificar la disponibilidad de salas por centro penitenciario solicitado.
- g. Elaborar reporte semanal de programación de video audiencias para visto bueno del Inspector/a General.
- h. Notificar a los diferentes centros penitenciarios sobre las video audiencias programadas.
- i. Supervisar y dar seguimiento al desarrollo de video audiencias a través de las incidencias.
- j. Supervisión de salas de video audiencias.
- k. Elaborar estadísticas semanales, mensuales y anuales sobre Video Audiencias Instaladas y No instaladas.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

12.1 CENTRO DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (CIPE)



Tiene por objeto examinar la Información Penitenciaria; es responsable de analizar, clasificar y procesar la información a través del medio idóneo, que permitan prevenir hechos o actos que originen riesgos o amenazas al Sistema Penitenciario.

Dependencia Directa

Unidad de Inspectoría General

Le corresponde al Centro de Información Penitenciaria (CIPE):

- a. Administrar el Sistema de Información Penitenciaria y coordinar con la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático las actualizaciones del mismo.
- b. Remitir a la máxima autoridad o a quien corresponda resultados de las actividades de monitoreo y vigilancia del Sistema.
- c. Dar lineamientos sobre el acceso restringido a la administración del software del sistema de seguridad en los centros penitenciarios.
- d. Mantener vigilancia y monitoreo constante de los Centros Penitenciarios, mediante la captación de imágenes en video (diurnas y nocturna y/o infrarroja), alarmas y comunicaciones.

- e. Encargada de coordinar todo tipo de trámites referente a las novedades que se suscitan dentro de los Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centros de Detención Menor y Centro Abierto de Santa Tecla.
- f. Monitorea el corrido real mediante GPS de los vehículos que transportan la alimentación de los/as persona privados/as de libertad a los diferentes Centros Penitenciarios, Granjas Penitenciarias, Centros de Detención Menor y Centro Abierto de Santa Tecla.
- g. Monitorea los videos de los vehículos desde que sale de la planta principal hasta que llega a cada Centro Penitenciario, Granja Penitenciaria, Centro de Detención Menor y Centro Abierto de Santa Tecla.
- h. Garantizar el registro de todos los movimientos realizados en los puntos estratégicos de los Centros Penitenciarios.
- i. 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.
- j. Llevar un inventario de registro de videos que ya fueron utilizados para sus respectivos reciclajes, exceptuando aquellos que contengan información necesaria
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Monitoreo:

- a. 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.

- b. 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.
- c. 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.
- d. Elabora el cuadro informativo de los movimientos del día de cada uno de los Centros Penitenciarios.
- e. Formular y actualizar los planes de contingencia de los centros Penitenciarios.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Sistema de Información Penitenciaria (SIPE):

- a. Llevar el control de los/as persona privados/as de libertad próximos a cumplir pena, control de nuevos ingresos y de los que salen libres por tribunales o libres del Centro Penal
- b. Elaborar cuadro comparativo de los datos del Sistema de Información Penitenciaria (SIPE) y monitoreo.
- c. Elaborar oficios de las personas privadas de libertad que se encuentra más de 5 días en hospital y en audiencias.
- d. Elaborar semanalmente el cuadro estadístico de las personas privadas de libertad que pertenecen a pandillas, la de límite de mujeres y especial. de los Centros Penitenciarios.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

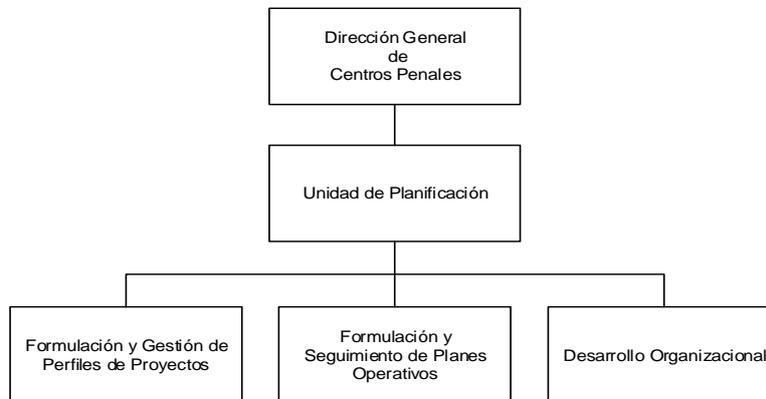
Le corresponde al Área de Video Vigilancia:

- a. Registra y actualiza diariamente las novedades relevantes del día de cada uno de los Centros Penitenciarios.
- b. Registra y actualiza diariamente cuadro de ilícitos, riñas, decomisos, personas capturadas, personas privadas de libertad ebrios/as, personal del sistema penitenciario y de las novedades que se suscitan en el día en cada uno de los Centros Penitenciarios.
- c. Elabora cuadro diario de las rondas realizadas al día por cada uno de los Centros Penitenciarios.
- d. Realiza reporte diario de los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad que se realizan durante el día en cada uno de los Centros Penitenciarios.
- e. Remite al área de Evaluación y Riesgos el cuadro de decomisos de ilícitos que se realiza diariamente.
- f. Remite cuadro de salidas de las personas privadas de libertad que asisten al modelo de gestión penitenciaria YO CAMBIO.
- g. Lleva el control consolidado de las maquinas scanner de cuerpo entero y paqueteras instaladas en los Centros Penitenciarios.
- h. Lleva el control semanal de salidas a misión oficial del Grupo de Operaciones Penitenciarias (GOPE).
- i. Lleva el control diario de los inhibidores instalados en los Centros Penitenciarios para ser remitidos de manera digital a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.
- j. Lleva el control diario de las cámaras instaladas que se encuentran en mal estado, perdidas y las que tienen ruidos eléctricos en los diferentes Centros Penitenciarios.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Estadísticas:

- a. Realiza la estadística semanal y mensual de los ilícitos que son encontrados en los diferentes Centros Penitenciarios.
- b. Lleva el consolidado de las personas privadas de libertad fallecidos en los diferentes Centros Penitenciarios.
- c. Elabora cuadro estadístico de las personas Privadas de Libertad fugados y faltantes en los diferentes Centros Penitenciarios.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

13. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



Tiene por objeto dar seguimiento a la gestión institucional para el cumplimiento y logro de un desarrollo ordenado y coherente, mediante la formulación, control, evaluación de Planes y herramientas administrativas. Además de brindar asesoría técnica necesaria para la modernización y el desarrollo de proyectos que pertenecen a la Dirección General de Centros Penales.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales.

Le corresponde a la Unidad de Planificación:

- a. Elaborar documentos técnicos y ejecutivos.
- b. Elaborar y actualizar las herramientas de apoyo administrativas de la Dirección General de Centros Penales.
- c. Formular y gestionar los perfiles de proyectos.
- d. Dar Seguimiento a perfiles de inversión pública que contribuyan a la readaptación social y desarrollo de las personas privadas de libertad por medio del Sistema Informático de Inversión Pública (SIIP).
- e. Analizar propuesta de carpetas técnicas de los proyectos para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Administración Financiera

Integrada (Ley AFI), a fin de emitir opiniones que determinen el rubro al que corresponden.

- f. Elaborar las calendarizaciones de programaciones físicas y financieras de las fuentes de financiamiento que ejecuta la Dirección General de Centros Penales.
- g. Formular el Plan Anual Operativo y otros planes, tanto de la Dirección General de Centros Penales como de sus dependencias.
- h. Ejecutar el seguimiento trimestral al Plan Anual Operativo, así como a otros planes.
- i. Coordinar y elaborar la Memoria de Labores de la Dirección General de Centros Penales.
- j. Elaborar y presentar propuesta de la Estructura Organizativa de la Dirección General de Centros Penales.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área de Formulación y Gestión de Perfiles de Proyectos:

- a. Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades de la Dirección en la formulación de planes y proyectos.
- b. 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 Institución.
- c. Elaborar y presentar perfiles de proyectos para la pre-inversión e inversión a la Dirección General de Crédito Público del Ministerio de Hacienda para su evaluación técnico-económica.
- d. 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.

- e. Realizar visitas de campo para proporcionar insumos y herramientas de los proyectos a estudiar.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Formulación y Seguimiento de Planes Operativos:

- a. Elaborar y presentar el Plan Anual Operativo y Plan Estratégico de la Institución.
- b. Brindar seguimiento al Plan Estratégico de la Institución y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas
- c. Brindar seguimiento al Plan Anual Operativo y Plan Estratégico para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas.
- d. Apoyar la elaboración y presentación de planes de trabajo.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne

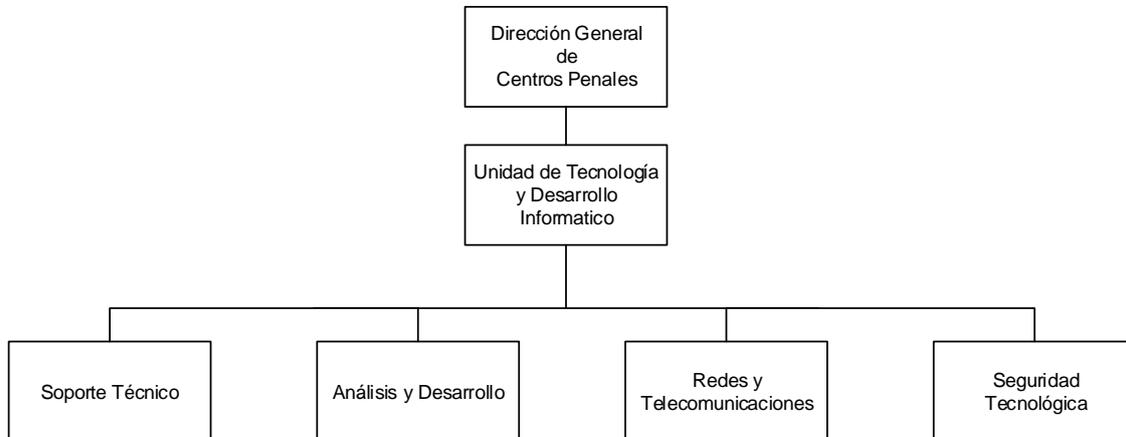
Le corresponde al Área de Desarrollo Organizacional:

- a. Elaborar diagnósticos de procedimientos administrativos internos.
- b. Proponer cambios administrativos en casos que se considere necesario.
- c. Realizar evaluaciones de carácter administrativo y desarrollar propuestas como alternativa de solución.
- d. 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.

Código: MOF-001-2019	Manual de Organización y Funciones Dirección General de Centros Penales	
-----------------------------	--	---

- e. Elaborar y actualizar Instructivos, Manuales y cualquier otro instrumento administrativo necesario.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

14. UNIDAD DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO INFORMÁTICO



Tiene por objeto proporcionar las herramientas informáticas que agilicen los procesos y servicios de las personas que laboran en la institución; generar las políticas, procedimientos y reglamentos informáticos institucionales. Así también proveer soporte técnico preventivo a los equipos informáticos y equipos de redes de datos manteniendo las comunicaciones ininterrumpidas con los diferentes Unidades y Centros Penitenciarios.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales.

Le corresponde a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático:

- a. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a los diferentes equipos informáticos y equipos de redes de datos de la Institución.
- b. Brindar asesoría técnica en el uso de software desarrollado por la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático o adquirido por la Institución
- c. Elaborar estudios, factibilidades y diagnósticos sobre necesidades y gestiones de equipos, señalando especificaciones básicas para los requerimientos.

- d. Registro y control del equipo informático y de redes de datos con que cuenta la Dirección General de Centros Penales.
- e. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en coordinación con la Escuela Penitenciaria.
- f. Evaluar y proponer distribución del equipo informático.
- g. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos con sus respectivos manuales, necesarios para la Dirección General.
- h. Elaborar presupuesto anual operativo de los servicios informáticos de conformidad a las necesidades de la Dirección General.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Soporte Técnico:

- a. Revisar, actualizar, instalar, configurar y brindar mantenimiento correctivo y preventivo de hardware y software a todos los usuarios de las unidades administrativas y centros penitenciarios.
- b. Reubicar físicamente los equipos informáticos ya sean nuevos o usados en las diferentes unidades y Centros Penitenciarios.
- c. Revisar, reparar, mover y reinstalar línea telefónica y equipo de red de datos.
- d. Brindar asesoría y capacitaciones a los diferentes usuarios de la Dirección General de Centros Penales en el uso de los equipos informáticos de hardware y software.
- e. Elaborar diagnósticos de equipo informático e informes del soporte técnico brindado, al usuario de las diferentes unidades administrativas o centros penitenciarios.
- f. Supervisar el trabajo realizado por empresas suministrantes de servicios y equipos informáticos.

- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Análisis y Desarrollo:

- a. Analizar los requerimientos realizados por los usuarios de la Dirección General de Centros Penales y diseñar propuestas de solución de los mismos.
- b. Analizar los procesos administrativos que ejecutan las áreas que requieren del desarrollo de un software.
- c. Realizar estudios de factibilidad de los diseños a desarrollar.
- d. Desarrollar y mantener el Sistema Informático de la Institución.
- e. Desarrollar pruebas piloto para la implementación y ejecución del diseño realizado.
- f. Dar seguimiento y actualización del sistema implementado; así como desarrollar capacitaciones del buen uso del mismo.
- g. Elaborar los respectivos manuales de usuario sobre el software desarrollado
- h. Planificar y ejecutar la capacitación a los usuarios finales en el uso del software desarrollado.
- i. Asesorar, evaluar, diagnosticar y emitir la factibilidad sobre la adquisición de software de terceros.
- j. Brindar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo a servidores de aplicaciones y bases de datos.
- k. Elaborar los planes de implementación y adaptación del software de la Dirección General de Centros Penales a instituciones homólogas de otros países, así como también la capacitación de los usuarios finales, fruto de Convenios y entendimientos entre países.

- l. Elaborar los planes de implementación del software de la Dirección General de Centros Penales, y capacitación a usuarios, en instituciones que lo necesiten, fruto de convenios y entendimientos institucionales.
- m. Elaborar los planes de implementación y adaptación del software de la Dirección General de Centros Penales a instituciones homólogas de otros países, así como también la capacitación de los usuarios finales, fruto de Convenios y entendimientos entre países.
- n. Elaborar los planes de implementación del software de la Dirección General de Centros Penales, y capacitación a usuarios, en instituciones que lo necesiten, fruto de convenios y entendimientos institucionales.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Redes y Telecomunicaciones:

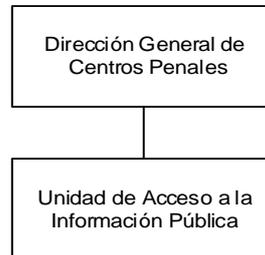
- a. Diseñar y estructurar la red de datos de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Mantener la eficiente operatividad de la red de datos de la Institución.
- c. Administrar la asignación de direcciones de protocolo de internet (IP) de los diferentes equipos y los permisos de navegación para dichas direcciones.
- d. Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública la asignación de cuentas de correo electrónico y accesos a internet.
- e. Supervisar, configurar, y brindar mantenimiento preventivo y correctivo en centrales telefónicas de la Dirección General de Centros Penales y Centros de datos de la Dirección General de Centros Penales.
- f. Supervisar y brindar soporte técnico a los enlaces de datos.
- g. Crear, instalar y configurar redes de datos, internet, intranet y configuración de correo institucional.

- h. Administrar los permisos de comunicación de red de datos entre la Dirección General de Centros Penales e instituciones externas a la Dirección General de Centros Penales, fruto de convenios, memorandos o entendimientos institucionales.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Seguridad Tecnológica:

- a. Dar soporte técnico a los usuarios del Centro de Información Penitenciaria (CIPE).
- b. Brindar soporte, mantenimiento, configuración y actualización al sistema de cámaras y al sistema de inhibidores de señal móvil con que se cuenta.
- c. Capacitar y retroalimentar a los usuarios del Centro de Información Penitenciaria (CIPE).
- d. Supervisar y verificar el trabajo preventivo y correctivo que realizan los proveedores en los equipos especializados.
- e. Elaborar planes de actualización de software de seguridad (antivirus, software de inventario, software de control de permisos, etc.) y las gestiones de adquisición e implementación de estos.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne

15. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



Tiene por objeto garantizar el acceso a la información pública generada, administrada o en poder de la Dirección General de Centros Penales, a cualquier persona, mediante procedimientos sencillos y expeditos, dentro del marco de la Ley que la regula, así como las demás normativas relacionadas, salvo excepciones expresamente contempladas. Tendrá bajo su administración la Oficina de Información y Respuesta.

Dependencia Directa

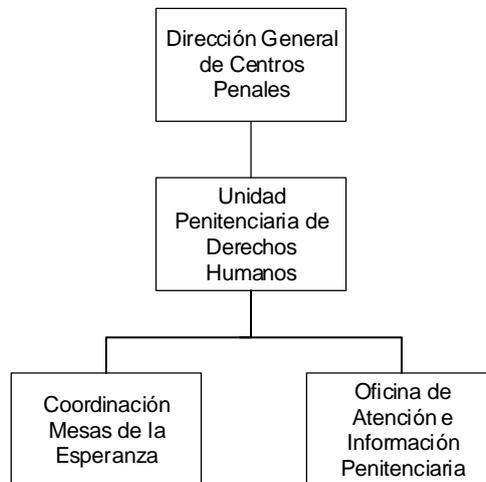
Dirección General de Centros Penales

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

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. 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.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. 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.

- f. Llevar un registro de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de la información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de pronunciar la información prevista en esta Ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, deberá ser actualizado periódicamente.
- m. Elaborar índice de la información clasificada como reservada.
- n. Elaborar y enviar al instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art. 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

16. UNIDAD PENITENCIARIA DE DERECHOS HUMANOS



Tiene por objeto garantizar el efectivo cumplimiento y respeto de los derechos humanos de todas las personas privadas de libertad, supervisando los establecimientos penitenciarios con el objeto de detectar, prevenir y evitar graves vulneraciones que atenten contra los derechos fundamentales.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos:

- a. Velar y garantizar el efectivo cumplimiento y respeto de los derechos humanos de todas las personas privadas de libertad.
- b. Mantener contacto directo con los funcionarios y personal de los diferentes establecimientos penitenciarios, con el objeto de conocer sus necesidades y problemas internos.
- c. Establecer la Coordinación y Cooperación interinstitucional con la finalidad de promover, y garantizar la protección y respeto de los derechos humanos de las personas privadas de libertad.

- d. Realizar visitas periódicas a los establecimientos penitenciarios, con la finalidad de verificar, detectar y prevenir vulnerabilidades.
- e. Cooperar en capacitaciones para todo el personal penitenciario en materia de Derechos Humanos.
- f. Mantener en constante monitoreo y verificación la situación de las personas privadas de libertad, para conocer sus necesidades inmediatas y problemas dentro de la convivencia carcelaria.
- g. Verificar las asesorías brindadas sobre Derechos Humanos a los usuarios, autoridades y personal penitenciario.
- h. Informar al Director/a General cuando se detecte alguna falencia administrativa o de seguridad que pueda producir cualquier tipo de vulneración a la salud o integridad de las personas privadas de libertad.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Verificación, Monitoreo y Supervisión:

- a. Gestionar y supervisar los establecimientos penitenciarios, con la finalidad de generar diagnósticos técnicos que contribuyan a prevenir y detectar puntos de vulnerabilidad de los derechos humanos de las personas privadas de libertad.
- b. Realizar recomendables por medio de los cuales se informe al Director/a General de Centros Penales sobre aquellos casos relevantes que vulneran los derechos y la seguridad de los establecimientos penitenciarios.
- c. Dar seguimiento al control de salud establecido por la clínica del centro penitenciario, brindando especial atención a las personas privadas de libertad que presenten grave deterioro de salud.
- d. Verificar la calidad sanitaria de la alimentación y el efectivo suministro del mismo.

- e. Conocer sobre las necesidades inmediatas de la población penitenciaria.
- f. Verificar que los Centros Penitenciarios, cumplan con la repartición de dietas y la distribución equitativa de la alimentación.
- g. Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias para conservar los Derechos de las personas privadas de libertad.
- h. Promover el respeto de los Derechos Humanos en los Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas.
- i. Gestionar servicios médicos o de cualquier índole que se necesita en los Centros Penitenciarios.
- j. Verificar que los establecimientos penitenciarios cuenten con las instalaciones sanitarias y médicas mínimas para garantizar la preservación de la vida, salud e integridad física de las Personas Privadas de Libertad.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área Jurídica y de Planeación:

- a. Garantizar el efectivo cumplimiento de los derechos humanos de todas las personas privadas de libertad.
- b. Desarrollar propuestas o modificaciones de proyectos en materia de Derechos Humanos.
- c. Establecer programas necesarios para garantizar la vigilancia de los Derechos Humanos.
- d. Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias para conservar los Derechos de las personas privadas de libertad.
- e. Promover el respeto de los Derechos Humanos en los Centros Penitenciarios y Unidades Administrativas.

- f. Ejercer la representación relacionados a la materia de Derechos Humanos.
- g. Formular proyectos que promuevan el mejoramiento de los Derechos Humanos en la población interna.
- h. Resolver proyectos de respuesta de denuncias o quejas de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos
- i. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Derechos Humanos.
- j. Asesorar en asuntos de Derechos Humanos.
- k. Emitir opiniones sobre Derechos Humanos, cuando así lo soliciten Organizaciones, Instituciones o Unidades Administrativas.
- l. Revisar convenios o acuerdos a fin de que se garantice la protección de los Derechos Humanos de las personas privadas de libertad.
- m. Colaborar en los talleres, cursos y capacitaciones de Derechos Humanos en coordinación con la Escuela Penitenciaria.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne

16.1 COORDINACIÓN MESAS DE LA ESPERANZA



Tiene por objeto la creación y desarrollo de un espacio de diálogo, discusión y entendimiento entre la administración penitenciaria, las organizaciones de la sociedad civil involucradas en el quehacer penitenciario y los familiares de las personas privadas de libertad con el fin de contribuir a superar las situaciones que se susciten en la ejecución de la pena privativa de libertad, para que la familia y la sociedad civil se conviertan en socios que coadyuven en el proceso de rehabilitación y reinserción social de las personas privadas de libertad, al momento de recuperar su libertad, contribuyendo además a la prevención del delito

Dependencia Directa

Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos.

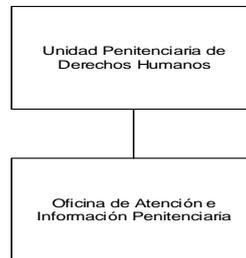
Le corresponde a la Coordinación de las Mesas de la Esperanza:

- a. Representar al Señor Director/a General de Centros Penales, en las reuniones de las Mesas de la Esperanza que se celebran en los diferentes Centros Penales, Granjas Penitenciarias y Centros de Detención Menor.
- b. Elaborar calendarización anual de reuniones para la autorización de la Dirección General de Centros Penales.
- c. Coordinar con los directores/as de los Centros Penitenciarios, la realización o la reprogramación de las reuniones, establecidas en la calendarización anual.
- d. Coordina con las diferentes Unidades Administrativas, la atención a los familiares de las personas privadas de libertad, que realizan gestiones sobre

situaciones que se le presentan en el lugar donde se encuentra recluso/a la Persona Privada de Libertad.

- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

16.2 OFICINA DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN PENITENCIARIA.



Tiene por objeto brindar asesoría jurídica, asesoría sobre los derechos humanos, información de condiciones de salud, traslados o consultas sobre Personas Privadas de Libertad a los/las familiares, así como también la recepción de documentos para la afiliación y vinculación.

Dependencia Directa

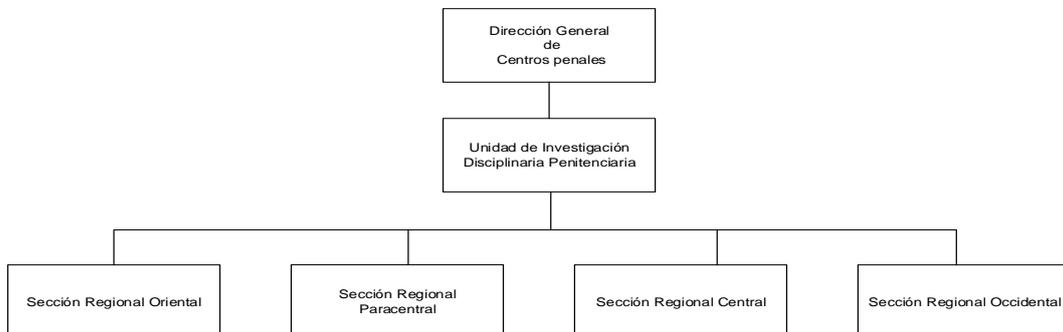
Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos.

Le corresponde a la Oficina de Atención e Información Penitenciaria:

- a. Atender, orientar y asesorar a los familiares de las personas privadas de libertad, representantes legales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, iglesias, fundaciones, organismos internacionales, entre otros, de forma escrita, presencial y telefónica.
- b. Recibir quejas, denuncias e inconformidades de vulneraciones presuntas en materia de derechos humanos de las personas privadas de libertad, interpuestas por el mismo interno o la familia.
- c. Llevar un registro y control físico y digital de las asesorías brindadas a los familiares de personas privadas de libertad, representantes legales de las personas privadas de libertad, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, iglesias, fundaciones, organismos internacionales, entre otros.

- d. Llevar un control de los procesos de afiliación, recepción de la documentación y brindar asesorías de índole administrativa, jurídica y de derechos humanos
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

17 UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PENITENCIARIA



Tiene por objeto garantizar el funcionamiento social, orden, la disciplina y el debido proceso a los infractores, y que se efectuó con eficacia y prontitud.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales.

Le corresponde a la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria:

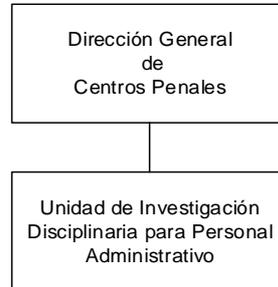
- a. Verificar y analizar los Informes Disciplinarios de los Diferentes Centros Penitenciarios a Nivel Nacional y determinar si estos cumplen con los elementos para dar inicio a la investigación Disciplinaria.
- b. Asesorar a los Instructores de las diferentes secciones a nivel nacional de los Centros Penitenciarios en los Procedimientos de Instrucción Disciplinaria por faltas cometidas por el personal de Seguridad y tratamiento penitenciario.
- c. Coordinar con los Directores/as de los diferentes Centros Penitenciarios, para verificar los informes, denuncias, avisos en contra de los agentes de seguridad y tratamiento penitenciario, que se vean involucrados en supuestas infracciones a la Ley Penitenciaria.
- d. Coordinar con las diferentes instancias de la Dirección General de Centros Penales a efecto de obtener información requerida y de utilidad en la investigación disciplinaria.

- e. Monitorear las Investigaciones Disciplinarias que se instruyen en los diferentes Centros Penales, desde el inicio hasta la culminación de la misma.
- f. Implementar métodos y estrategias que permitan cumplir con las metas establecidas.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde a las Secciones de Investigación Disciplinarias Penitenciarias:

- a. Coordinar con la jefatura de la Unidad de Investigación Disciplinaria penitenciaria la apertura de las investigaciones disciplinarias.
- b. Rendir informe mensual de los casos en proceso de Investigación, su avance, estado y resolución.
- c. Investigar todas aquellas conductas tipificadas como faltas disciplinarias en la Ley Penitenciaria en sus respectivas jurisdicciones.
- d. Enviar fotocopia de informe a esta Unidad antes de realizar resolución de apertura de la investigación disciplinaria efecto de que la Unidad analice y establezca que reúne los elementos necesarios para iniciar la misma.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne

18. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO



Tiene por objeto la investigación y resolución de conflictos a través de la mediación o dialogo de los incidentes de carácter laboral del personal administrativo sujeto a la Ley de Servicio Civil y leyes afines.

Dependencia Directa

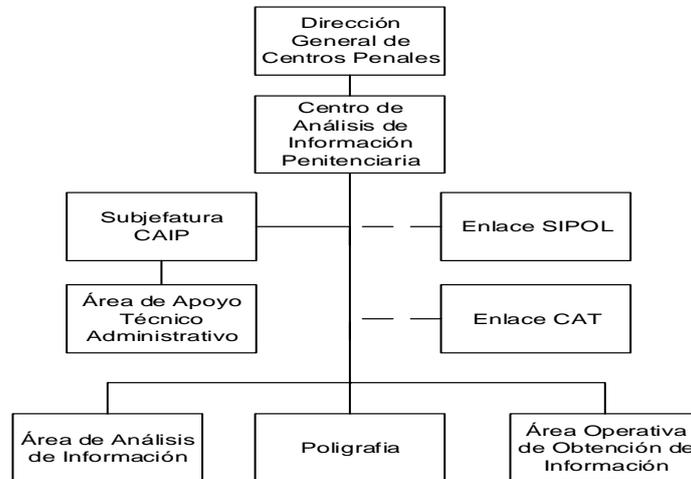
Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Unidad de Investigación Disciplinaria para Personal Administrativo:

- a. Brindar apoyo técnico a la Comisión de Servicio Civil para la realización de diligencias de investigación, recopilación de pruebas documentales y testimoniales.
- b. Determinar si un hecho es constitutivo como falta disciplinaria para dar inicio a la investigación respectiva.
- c. Coordinar con las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios para efecto de obtener información que sea de utilidad a los procesos de investigación.
- d. Rendir informe trimestralmente a la Dirección General de los procesos de investigación realizados, pendientes y finalizados.

- e. Realizar visitas de campo a los diferentes Centros Penitenciarios, para la recolección de pruebas, información documental y testimonial que robustezca la investigación.
- f. Dar apoyo técnico para poner en conocimiento al personal técnico y administrativo sobre los procesos de investigación disciplinaria.
- g. Asesorar técnicamente a través de evacuar consultas, dar asesorías y opiniones jurídicas de casos en materia laboral.
- h. Mediar en casos de incidentes laborales.
- i. Representar a la Dirección General de Centros Penales en las audiencias programadas por la Comisión de Servicio Civil.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

19. CENTRO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (CAIP).



Tiene por objeto analizar, clasificar y procesar la información a través de los medios idóneos, que permitan prevenir hechos o actos que originen riesgos o amenazas al Sistema Penitenciario.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde al Centro de Análisis de Información Penitenciaria:

- Coordinar todo el proceso de recolección y análisis de la información.
- Coordinar la comunicación con la comunidad de inteligencia nacional.
- Coordinar de forma eficiente el desarrollo de las actividades de capacitación, aspectos técnicos administrativos y otros.
- Coordinar con Inspectoría General el flujo y procedencia de la información.
- Apoyar en la planificación de requisas y otros procedimientos para la obtención de información.

- f. Brindar asistencia metodológica y didáctica a la Escuela penitenciaria para capacitaciones del personal de seguridad y apoyo en el proceso de selección de personal a la Escuela Penitenciaria.
- g. Apoyo en la implementación de la gestión del Modelo de Gestión Penitenciaria YO CAMBIO.
- h. Apoyar y supervisar los aspectos administrativos y logísticos del Centro de Análisis de Información Penitenciaria (CAIP).
- i. Informa sobre los resultados de las actividades logísticas y administrativas que realiza el CAIP por medio de oficio al jefe/a inmediato.
- j. Supervisa las capacitaciones que se imparten al personal, así como el cumplimiento de la planificación anual del Centro de Análisis de Información Penitenciaria (CAIP).
- k. Realizar soporte técnico y solución de problemas relacionados al campo informático.
- l. Realizar análisis de la información obtenida por medios tecnológicos.
- m. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware asignado a la unidad.
- n. Brindar apoyo a unidades que requieran la verificación de sistema de seguridad informativo.
- o. Trasladar información obtenida a la Subdirección de Inteligencia Policial (SIPOL) y al Centro de Antipandillas Transnacional (CAT) para su análisis.
- p. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Análisis de la Información:

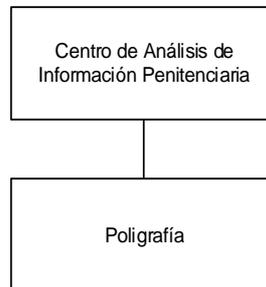
- a. Realizar la recopilación de la información.

- b. Recibir, procesar y analizar la información proveniente de los diferentes centros penitenciarios.
- c. Elaborar informe periódicamente de novedades en los diferentes centros penitenciarios.
- d. Apoyar al área operativa para la obtención de la información.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne

Le corresponde al Área Operativa de Obtención de Información:

- a. Recibir la información de el Localizador Uniforme de Recursos (URL) para ser analizada, realizar la evaluación y su difusión.
- b. Procesar la información y remitirla a la jefatura de la unidad con su sugerencia.
- c. Realizar coordinaciones con la Policía Nacional Civil (PNC) para el cruce de información.
- d. Coordinar el trabajo con la Subdirección de Inteligencia Policial (SIPOL) y Centro Antipandillas Transnacionales (CAT), sobre inteligenciad y seguridad.
- e. Elaborar informe de novedades encontradas en las requisas efectuadas en los centros penitenciarios.
- f. Coordinar con organismos del Estado y Policía Nacional Civil (PNC), en la inteligencia delictiva al interior y exterior de los centros penitenciarios.
- g. Apoyar a Inspectoría General en las requisas a centros penitenciarios.
- h. Efectuar la recolección de información a través de entrevistas, fuentes internas o externas, así como de los medios tecnológicos.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

19.1 POLIGRAFÍA



Tiene por objeto determinar la veracidad o el engaño de las personas por medio de exanimaciones poligráficas cumpliendo estrictamente estándares de práctica, procedimientos y protocolos validados científicamente que garantizan un alto nivel de efectividad, utilizando recursos tecnológicos y científicos para desarrollar procesos confiables.

Dependencia Directa

Centro de Análisis de Información Penitenciaria.

Le corresponde a Poligrafía:

- a. Aplicar evaluaciones poligráficas al personal de nuevo ingreso y personal de las diferentes dependencias de la Institución.
- b. Verificar las evaluaciones para garantizar que cumplan con la normativa establecida en materia de poligrafía.
- c. Realizar la interpretación de las evaluaciones.
- d. Dar respuesta a la prueba realizada.
- e. Resguardar y proteger en forma confidencial la información generada en la aplicación de las evaluaciones.

- f. Mantener relaciones con las diferentes entidades u organismos para la actualización de intercambio de opiniones en materia de poligrafía y de asuntos de seguridad.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne

20. UNIDAD DE COMUNICACIONES, RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO



Tiene por objeto definir y ejecutar políticas de comunicación y protocolo que muestren las estrategias de comunicación que divulguen las políticas públicas impulsadas por la Dirección General de Centros Penales, de manera que se fomente con ello una cultura de transparencia y rendición de cuentas para la población.

Dependencia Directa

Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo:

- a. Coordinar o gestionar entrevistas y espacios informativos para el titular a fin, de dar a conocer avances y logros de la institución
- b. Brindar cobertura fotográfica y de video en las actividades más relevantes del Sistema Penitenciario.
- c. Realizar monitoreo permanente de las diversas opiniones del público, acerca del trabajo que desarrolla la Dirección General.
- d. Brindar apoyo y cobertura periodística a todos los eventos realizados en la Dirección General y los diferentes Centros Penitenciarios.
- e. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación, a fin de brindar o recibir colaboración en la realización de eventos de la Dirección General.

- f. Elaborar todo lo referente a publicaciones, impresión y publicidad de la Dirección.
- g. Coordinar y supervisar la elaboración de material promocional de la Dirección General.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Prensa y Monitoreo:

- a. Redactar notas para la publicación de la página web y demás redes sociales.
- b. Elaborar notas audiovisuales para la publicación en canal de YouTube.
- c. Redactar discursos para del Director/a de Centros Penales.
- d. Redactar comunicados de prensa, convocatorias de prensa, otros.
- e. Manejar información de la cuenta de Twitter, Facebook y demás redes sociales.
- f. Tomar fotografía de los eventos en los que participa la institución.
- g. Atender a los medios de comunicación en los diferentes eventos.
- h. Acompañar al Director/a General en las entrevistas con los medios de comunicación.
- i. Gestionar reportajes de los medios de comunicación.
- j. Acompañar a los medios de comunicación en la elaboración de reportajes en los Centros Penitenciario.
- k. Monitorear los medios de comunicación prensa escrita, radio, medios televisivos y redes sociales.
- l. Remitir información obtenida por los medios de comunicación.
- m. Consolidar noticias relacionadas a los temas de seguridad pública, seguridad de los Centros Penitenciarios o vinculantes a la institución.

- n. Manejar el Archivo de Banco de Noticias.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Relaciones Públicas:

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

Le corresponde al Área de Edición y Diseño:

- a. Diseñar los documentos como boletines, catálogos, diplomas y entre otros; solicitados por las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios.
- b. Tomar fotografías de procesos de rehabilitación y del trabajo que realizan las Personas Privadas de Libertad; como los avances de obras ejecutados en los Centros Penitenciarios.
- c. Apoyar a las unidades organizativas para la elaboración de afiches, sticker, brochure.
- d. Elaborar diseños para banners, revista, logos, carné, roll up y otros utilizados en eventos institucionales. Elaborar programas de clausura para diferentes eventos.
- e. Apoyar en la elaboración del diseño gráfico para la Memoria de Labores Institucional.
- f. Diseñar el logo Institucional.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Protocolo:

- a. Organizar y coordinar eventos de los titulares.
- b. Velar por la adecuada organización y desarrollo de los eventos organizados por la Institución.
- c. Realizar acompañamiento a eventos o entrevistas a el/la directora/a General.
- d. Brindar atención a funcionarios o invitados especiales que visitan las instalaciones de la Dirección General de Centros Penales.
- e. Coordinar apoyo logístico de visitantes extranjeros.
- f. Coordinar montaje de eventos protocolarios.
- g. Gestionar los suministros de materiales para la realización de eventos.
- h. Elaborar los programas para eventos y precedencia.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

21. UNIDAD DE GÉNERO



Tiene por objeto 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”.

Dependencia Directa

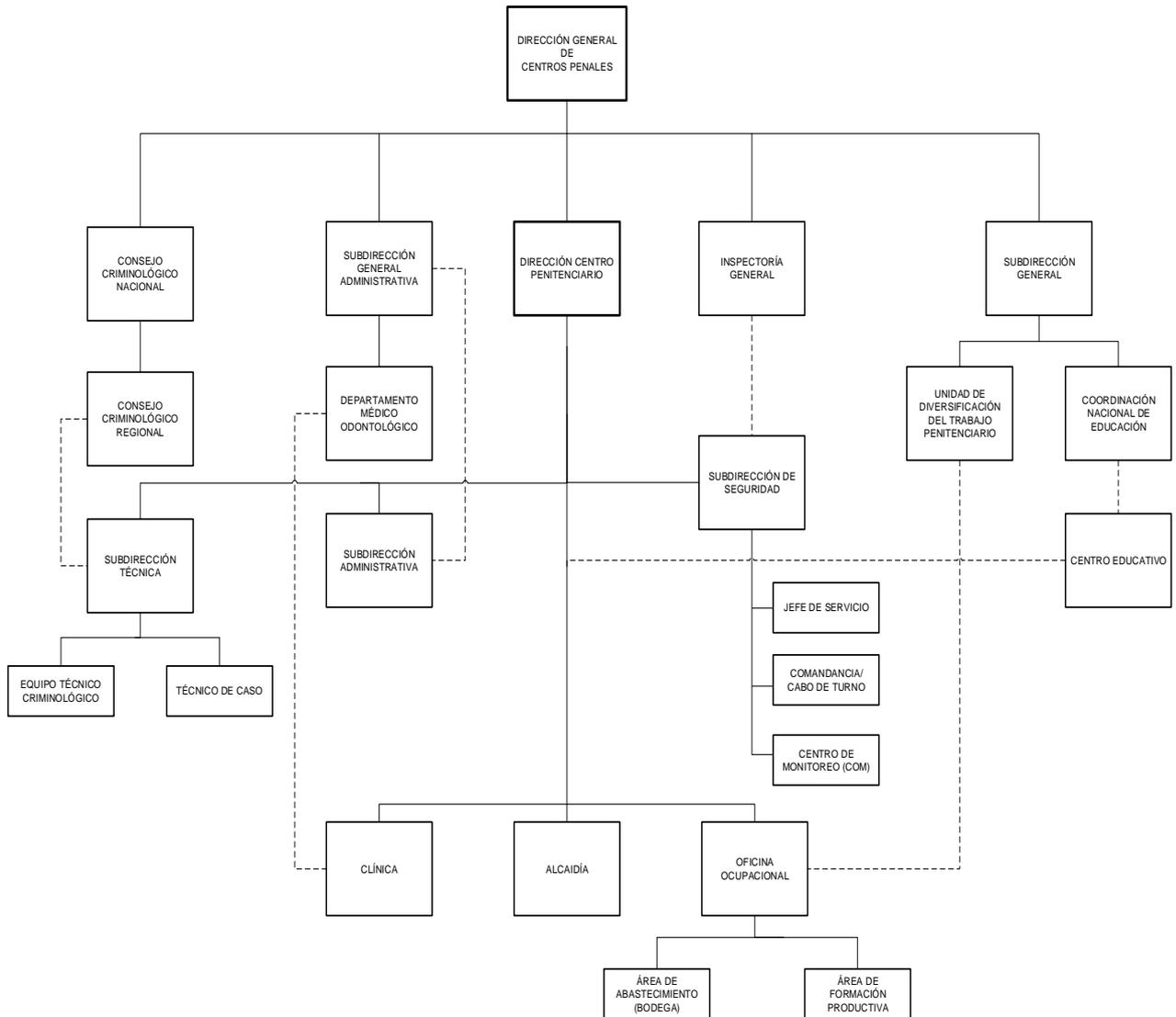
Dirección General de Centros Penales

Le corresponde a la Unidad de Género:

- a. Velar por el cumplimiento de la Política Institucional de Genero.
- b. Facilitar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de su Institución a través de un plan de igualdad.
- c. Asesorar y coordinar con las distintas unidades administrativas el principio de igualdad y no discriminación, velando por el cumplimiento de la Política Institucional de Genero.
- d. Monitorear, asesorar y coordinar la incorporación de la perspectiva de género en las estrategias con el Área de Recursos Humanos
- e. Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al genero

- f. Organizar y coordinar el Comité Institucional de Genero
- g. Dar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la Institución en materia de igualdad sustantiva
- h. Promover estudios e investigaciones para organizar un sistema de información, registro seguimiento y evaluación de la situación de mujeres y hombres en su ámbito de competencia.
- i. Ser referente principal ante el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU
- j. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género y no discriminación
- k. Facilitar y asesorar la formulación de Planes Institucionales de Igualdad y No discriminación, las Políticas Institucionales de Igualdad y sus Planes de Acción.
- l. Facilitar y asesorar la institución para la incorporación del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
- m. Monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en el Plan institucional de la Igualdad y no discriminación, la Política Institucional de igualdad y su Plan de Acción y en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE).
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

22. CENTROS PENITENCIARIOS



Un Centro Penitenciario es la estructura arquitectónica, administrativa y funcional con organización propia, que facilitan el ordenamiento, la distribución y la separación de las personas privadas de libertad, 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 las personas privadas de libertad, que permita la funcionalidad de cada uno de los regímenes.

En la estructura organizativa de los Centros Penitenciarios, las líneas continuas denotan relaciones de dependencia de tipo administrativas y las líneas punteadas, de relaciones tipo funcional y de coordinación necesaria a veces de carácter técnico.

DEPENDENCIA DIRECTA

Dirección General de Centros Penales.

22.1 CLASIFICACIÓN DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS SEGÚN SU FUNCIÓN

- a. **Centros Preventivos:** Establecimientos destinados exclusivamente a la retención y custodia de detenidos provisionalmente por orden judicial.
- b. **Centros de Cumplimiento de Penas (Centros Ordinarios):** Destinados a las personas privadas de libertad que se encuentran en el periodo de ejecución de la pena.
- c. **Centros Preventivos y de Cumplimiento de Penas:** Funcionan en un mismo conjunto arquitectónico, como preventivos, es decir, para detenidos provisionalmente por orden judicial y a la vez como Centros Ordinarios, para personas privadas de libertad que cumplen penas privativas de libertad de acuerdo con el régimen progresivo de cumplimiento establecido en la Ley Penitenciaria.
- d. **Centros Abiertos:** Son destinados a aquellas personas privadas de libertad que no presentan problemas significativos de inadaptación en los centros ordinarios. Gozan de regímenes penitenciarios basados en la confianza y autogobierno de las personas privadas de libertad.
- e. **Centros de Detención Menor:** Son los destinados a aquellas personas privadas de libertad clasificados en el nivel tres o de mínima peligrosidad de la fase ordinaria.
- f. **Centros Especiales:** Son los destinados para la atención y tratamiento de la salud física y mental de las personas privadas de libertad.
- g. **Centros de Seguridad:** Destinados a aquellas personas privadas de libertad que estén siendo procesados o que hayan sido condenados por alguno de los delitos a que se refiere la clasificación del Art. 103 de la Ley Penitenciaria y que

además presenten problemas de inadaptación extrema en los centros ordinarios y abiertos, constituyendo un peligro para la seguridad de la misma persona privada de libertad, de las otras personas privadas de libertad y demás personal relacionados con el centro.

- h. **Centros de Máxima Seguridad:** Destinados a aquellas personas privadas de libertad altamente peligrosas y que por su comportamiento hostil, violencia e interferencia, inducción, autoría directa en actos de desestabilización al sistema, amenazas o ataques a víctimas, testigos, empleados/as y funcionarios públicos de la Fiscalía General de la República, Órgano Judicial, Procuraduría General de la República, Dirección General de Centros Penales y miembros de la Fuerza Armada y de la Policía Nacional Civil; así como a sus cónyuges y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, sea necesario alojarlos en un régimen especialmente estricto, diseñado para ejercer de forma segura un mayor control y vigilancia sobre los mismos, con aplicación rigurosa de normas reglamentarias para conseguir el orden, control y disciplina necesarios. También aquellos considerados de mayor peligrosidad dentro del rango del nivel uno del Art. 74, letra a) Ley Penitenciaria, por su participación directa en la dirigencia de estructuras o grupos criminales o delincuenciales o agrupaciones terroristas o proscritas por la Ley, o por ser inadaptados a los otros regímenes previstos en la referida Ley.

DIRECCIÓN DEL CENTRO PENITENCIARIO

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

Le corresponde a la Dirección del Centro Penitenciario:

- a. Coordinar las funciones de la Subdirección Técnica, Subdirección de Seguridad, Subdirección Administrativa, Clínica, Alcaldía, Oficinas ocupacionales, entre otras; y aprobar los planes de trabajo.
- b. Velar por la administración eficiente de los recursos del centro.
- c. Dar cumplimiento a las políticas penitenciarias emanadas de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Coordinar con la Subdirección General Administrativa de Centros Penales, el apoyo logístico y de abastecimiento del centro.
- e. Coordinar y ejecutar todas las actividades recreativas, técnicas y administrativas del Centro Penitenciario.
- f. Gestionar apoyo con otras instituciones y organizaciones regionales y nacionales, con la colaboración del patronato del Centro.
- g. Formular el Plan Anual de Trabajo del Centro.
- h. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad del Centro.
- i. Coordinar el Comité Técnico Administrativo y el Equipo Técnico Criminológico.
- j. Atender en forma permanente las necesidades de las personas privadas de libertad.
- k. Formular y ejecutar el Reglamento Interno del Centro.

- l. Coordinar y agilizar los traslados de personas privadas de libertad.
- m. Autorizar los permisos de salidas de personas privadas de libertad en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
- n. Participar activamente en la Junta Disciplinaria del Centro.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

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:

- a. Coordinar las actividades de las áreas que la conforman.
- b. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el Centro.
- c. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para el Centro.
- d. Gestionar el requerimiento bienes y servicios para el funcionamiento del Centro, de conformidad a la Ley.
- e. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Subdirección Administrativa, y el Informe Anual de Trabajo de su respectiva área de responsabilidad.
- f. Solicitar la contratación y nombramiento del personal penitenciario (administrativo, seguridad, operativo y servicio), para cubrir vacantes o funciones que no estén siendo debidamente cubiertas.

- g. 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.
- h. Controlar los permisos, licencias e incapacidades y llevar el registro correspondiente.
- i. Desarrollar en coordinación con la Escuela Penitenciaria, programas de capacitación según lo demande el área de trabajo.
- j. Elaborar y proponer normas y mecanismos de control en materia de administración de personal para una gestión eficiente de los recursos asignados.
- k. Desarrollar programas de bienestar de personal tales como: actividades recreativas, culturales, deportivas y sociales, velar por el respeto a los derechos como trabajadores/as de conformidad a la Ley; brindar asesoría técnica en materia laboral; gestionar asistencia familiar en casos de fallecimiento, accidente, enfermedad grave o emergencias.
- l. Coordinar la ejecución de trabajos de reparaciones, remodelaciones y ornato y limpieza en el Centro.
- m. Solucionar inconvenientes a las áreas que conforman el Centro Penitenciario, en cuanto a los equipos, mobiliarios, entre otros, solicitados por los empleados/as.
- n. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del Centro.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Subdirección Técnica

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

Le corresponde a la Subdirección Técnica:

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

EQUIPO TÉCNICO CRIMINOLÓGICO.

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

Le corresponde al Equipo Técnico Criminológico:

- a. Proponer los beneficios penitenciarios que las leyes establecen para las personas privadas de libertad ante el Consejo Criminológico Regional.
- b. Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de personas privadas de libertad.
- c. Formular propuestas de ubicación de personas privadas de libertad.
- d. Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del Expediente Único.
- e. Asesorar los patronos y asociaciones civiles de asistencia, sobre los programas a ser presentados a la Dirección General de Centros Penales.
- f. Elaborar y enviar informe mensual al Consejo Criminológico Regional, de las actividades realizadas por las entidades de Asistencia social con participación de las personas privadas de libertad.
- g. Evaluar a la población penitenciaria para determinar las necesidades de tratamiento.
- h. Diseñar, aplicar y valorar efectivamente el tratamiento de intervención a la población interna que lo requiera, emanado por el Consejo Criminológico respectivo.
- i. Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizada, según el caso.
- j. Emitir informe de las personas privadas de libertad que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo.
- k. Enviar el avance del informe de trabajo al Consejo Criminológico Regional, cuando sea requerido.
- l. Emitir opinión razonada para disponer en el Centro Penitenciario, libros, textos, revistas, artículos.

- m. Dictaminar sobre la capacidad y conveniencia para el desempeño de un interno como docente en el Sistema Penitenciario.
- n. Elaborar nóminas de las personas privadas de libertad condenadas, 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.
- o. Realizar evaluaciones de diagnóstico criminológico y de conducta.
- p. Remitir al Consejo Criminológico Regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten.
- q. Recomendar el horario del Centro y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos.
- r. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, Consejo Criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín.
- s. Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al Consejo Criminológico Regional.
- t. 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.
- u. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General.
- v. Otras 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 las personas privadas de libertad condenados solo se les establecerá Clasificación Inicial o Reclasificación.
- e. Realizar según corresponda la Clasificación o Reclasificación de las personas privadas de libertad.
- f. Mantener actualizado el expediente único de las personas privadas 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 la jefatura inmediata le asigne.

Alcaidía

Es la encargada de realizar los registros correspondientes sobre los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad en el Sistema Penitenciario; así como mantener actualizado el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).

Le corresponde a la Oficina de Alcaidía:

- a. Administrar de manera eficiente la oficina de Alcaidía.
- b. Supervisar el registro y control manual de los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad.

- c. Supervisar la actualización del registro penitenciario en los libros respectivos y en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).
- d. Supervisar la apertura del expediente único del interno y el llenado del libro diario.
- e. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de las personas privadas de libertad.
- f. Supervisar la afiliación y elaboración de ficha de ingreso del interno manual y electrónicamente.
- g. Coordinar las visitas profesionales de las personas privadas de libertad.
- h. Supervisar los informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de personas privadas de libertad, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.
- i. Remitir acuse de recibido de ingresos de personas privadas de libertad al Juez de la causa.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Subdirección de Seguridad.

Es la encargada de velar por la seguridad y custodia de todas las personas privadas de libertad, que se cumplan las normas disciplinarias y de convivencia en la institución. El personal de Seguridad Penitenciaria estará organizado por: Subdirector/a de Seguridad, comandantes, Inspectores, Subinspectores, Agentes, Escribiente y Auxiliar de Turno.

Le corresponde a la Subdirección de Seguridad:

- a. Velar porque la seguridad interna y externa funcionen adecuadamente.
- b. Coordinar todas las actividades a realizar en el Centro y su ejecución; debiendo informar de ellas al Director/a del mismo.

- c. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección.
- d. Controlar el recuento diario de las personas privadas de libertad e informar a la Dirección del Centro.
- e. Coordinar y supervisar la ejecución de los registros a las personas que ingresen al Centro y las requisas que se realicen a la población interna.
- f. Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes.
- g. Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en el Centro.
- h. Coordinar el desplazamiento de personas privadas de libertad dentro y fuera del Centro.
- i. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad.
- j. Mantener la disciplina penitenciaria.
- k. Velar por la armonía en la convivencia de las personas privadas de libertad y del personal que labora en el Centro.
- l. Velar por el orden, disciplina y aseo dentro de los recintos del Centro.
- m. Identificar las anomalías que se den dentro de su personal, así como todo aquel comportamiento anormal entre las personas privadas de libertad.
- n. Organizar los servicios de seguridad internos y externos.
- 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 del Centro.
- q. Presentar a la Dirección del Centro, cuando sea necesario, un informe sobre las condiciones de seguridad que presente el establecimiento, así como de los recursos que necesiten para el buen funcionamiento del mismo.

- r. Brindar el apoyo necesario a los programas que se ejecuten en el establecimiento y otros que por razones del servicio le sean requeridos por sus superiores.
- s. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde a la Comandancia de Guardia:

- 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 las personas privadas de libertad.
- 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 personas privadas de libertad, novedades, servicios de vigilancia, licencias de personal de seguridad y otros que la Dirección del centro estime conveniente.
- e. Deberá mantener en forma permanente la cantidad de personas privadas de libertad que están en el Centro Penitenciario, cantidad de personas privadas de libertad fuera del Centro 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 Titulares del Ramo.
- 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 que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Centro de Operaciones y Monitoreo (COM):

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

Clínica Penitenciaria

Tiene por objeto brindar servicios de medicina general, odontológicos, psiquiátricos y otras, con suficiente dotación de profesionales, equipo y los medicamentos necesarios. En los Centros de mujeres, se contará con atención ginecológica y pediatría para los niños.

- a. Brindar asistencia y cuidados a la población interna de acuerdo a las indicaciones médicas.

- b. Desarrollar campañas de salud preventivas que beneficien a la población privada de libertad.
- c. Abrir expediente médico a todo interno que ingrese al Centro Penitenciario.
- d. Realizar la evaluación de enfermería sobre el expediente único a personas privadas de libertad de nuevo ingreso es un plazo no mayor de veinticuatro horas; así como las evaluaciones de seguimiento respectivas;
- e. Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico, archivándolos en forma adecuada y con accesibilidad únicamente para el personal autorizado.
- f. Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna consulta médica.
- g. Participar en la evaluación integral del diagnóstico criminológico del interno.
- h. Vigilar el cumplimiento de los programas de salud y establecer coordinación con el establecimiento de salud pública de la comunidad.
- i. Llevar el control administrativo de las actividades y servicios de salud proporcionados a la población interna, así como las acciones de vigilancia epidemiológicas.
- j. Enviar a las instancias correspondientes, en el período estipulado, los informes de actividades, datos epidemiológicos y otros que se soliciten.
- k. Elaborar el Plan Anual Operativo del área de salud y enviar mensualmente los respectivos avances al Departamento Médico Odontológico de la Dirección General.
- l. Participar en todas las actividades que realice el Equipo Técnico Criminológico del Centro, donde se solicite su participación.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Oficina Ocupacional

Las Oficinas Ocupacionales son las encargadas de la administración y monitoreo de los talleres vocacionales y dependerán directamente de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario, teniendo una dependencia de coordinación con la Dirección del Centro Penitenciario.

Le corresponde a las Oficinas Ocupacionales:

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

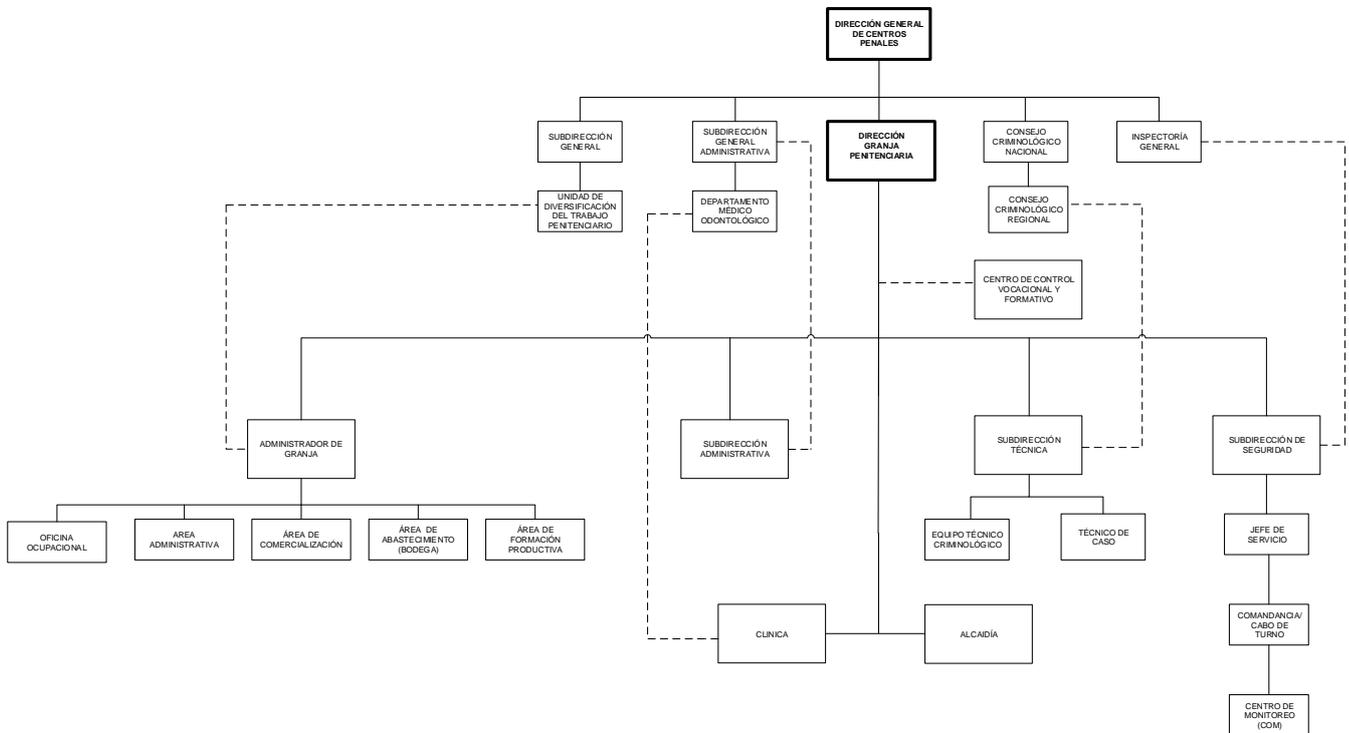
Centro Educativo

El Centro Educativo es el encargado de brindar asistencia educativa a las personas privadas de libertad desde primaria hasta bachillerato.

Le corresponde al Centro Educativo:

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

23. GRANJAS PENITENCIARIAS



Las Granjas Penitenciarias amplían el programa de trabajo penitenciario. Comprenden edificios y espacios aptos para prevenir y resocializar a las personas privadas de libertad, por lo tanto, se debe minimizar el uso de barreras físicas y extrema seguridad.

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

Por sus características estos complejos estarán destinados a aquellas personas privadas de libertad que no presenten problemas significativos de inadaptación en los centros ordinarios. Gozan de regímenes penitenciarios basados en la confianza y autogobierno de las personas privadas de libertad.

Le corresponde a la Dirección de la Granja Penitenciaria:

- a. Coordinar las funciones de la Subdirección Técnica, Subdirección de Seguridad, Subdirección Administrativa, Clínica, Alcaidía, Oficinas ocupacionales, entre otras; y aprobar los planes de trabajo.
- b. Velar por la administración eficiente de los recursos de la Granja Penitenciaria.
- c. Dar cumplimiento a las políticas penitenciarias emanadas de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Coordinar con la Subdirección General Administrativa de Centros Penales, el apoyo logístico y de abastecimiento de la Granja Penitenciaria.
- e. Coordinar y ejecutar todas las actividades recreativas, técnicas y administrativas de la Granja Penitenciaria.
- f. Gestionar apoyo con otras instituciones y organizaciones regionales y nacionales, con la colaboración del patronato de la Granja Penitenciaria.
- g. Formular el Plan Anual de Trabajo de la Granja.
- h. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad de la Granja.
- i. Coordinar el Comité Técnico Administrativo y el Equipo Técnico Criminológico.
- j. Atender en forma permanente las necesidades de las personas privadas de libertad.
- k. Formular y ejecutar el Reglamento Interno de la Granja.
- l. Coordinar y agilizar los traslados de personas privadas de libertad
- m. Autorizar los permisos de salidas de personas privadas de libertad en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
- n. Participar activamente en la Junta Disciplinaria de la Granja.

- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

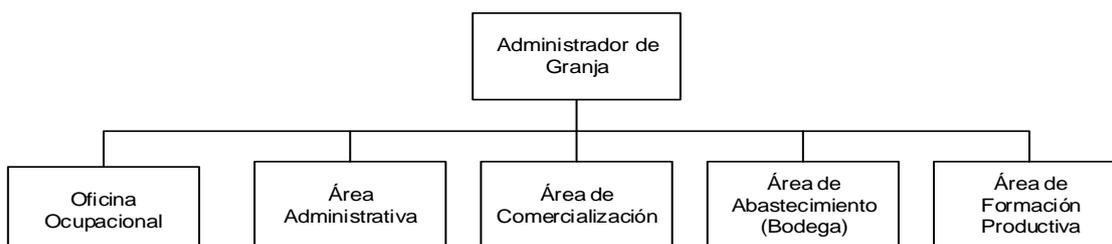
Le corresponde al Centro de Control Vocacional y Formativo:

El Centro de Control Vocacional y Formativo está integrado por los siguientes miembros: Director/a Granja, Administrador Granja, Subdirector/a Administrativo, Subdirector/a Técnico/a y Subdirector/a 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.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

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 personas 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/a 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 la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde a la Oficina Ocupacional:

- a. Asigna trabajo a las personas privadas de libertad, 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 las personas privadas 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 nóminas para el control de las personas privadas de libertad que laboran en la Granja y remitirlos al Administrador de la Granja.
- f. Organizar los programas de tratamiento en coordinación con el Equipo Técnico Criminológico de la Granja.
- g. Distribuir y asignar a las personas privadas de libertad en las diferentes áreas de trabajo en coordinación con el Equipo Técnico Criminológico.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

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.
- 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 el requerimiento de compra.
- 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 la jefatura inmediata le asigne.

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.
- e. Ejecutar la logística para participar en ferias y eventos para la comercialización de los productos.
- f. Elaborar y enviar informe de la comercialización de los productos a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
- g. Elaborar informes de las labores realizadas según lo establezca la Dirección de la Granja.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

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 la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Área de Formación Productiva:

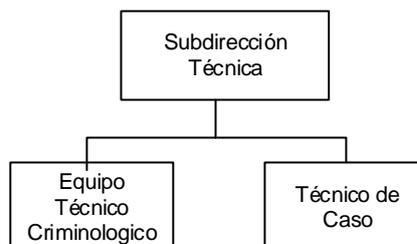
- a. Desarrollar currícula, planes y programas de estudio para las personas privadas de libertad y personal penitenciario en el área productiva.
- b. Elaborar el Plan Educativo y Formativo Anual de la Granja Penitenciaria.
- c. Gestionar con instituciones públicas y privadas la acreditación de las personas privadas de libertad y personal penitenciario en los diferentes cursos brindados por el Centro de Formación.
- d. Capacitar al personal y a las personas privadas 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 la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Técnico Vocacional:

- a. Supervisar a las personas privadas 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 la jefatura inmediata le asigne.

Subdirección Técnica



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

Le corresponde a la Subdirección Técnica:

- a. Diseñar y ejecutar los planes anuales de trabajo de la Subdirección.
- b. Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas de Psicología, Legal, Trabajo Social, Educación, Médico Odontológico, etc.
- c. Recopilar y analizar de los informes técnicos presentados por las distintas áreas
- d. Definir el horario de funcionamiento 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 las personas privadas de libertad.
- 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 las personas privadas de libertad que se encuentren en la Granja.
- j. Coordinar con el Director/a de la Granja Penitenciaria los aspectos administrativos de sus funciones.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

EQUIPO TÉCNICO CRIMINOLÓGICO

Los Equipos Técnicos Criminológicos de las Granjas Penitenciarias, estarán integrados por: Subdirector/a Técnico/, un Psicólogo/a, un Trabajador/a Social, un Educador/a, un Abogado/a y un Médico u Odontólogo/a o carrera técnica afín

Le corresponde al Equipo Técnico Criminológico:

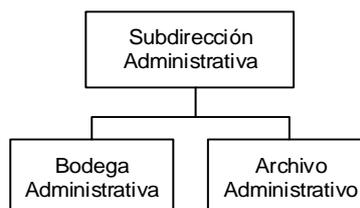
- a. Proponer los beneficios penitenciarios que las leyes establecen para las personas privadas de libertad ante el Consejo Criminológico Regional.
- b. Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de personas privadas de libertad.
- c. Formular propuestas de ubicación de personas privadas de libertad.
- d. Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del Expediente Único.
- e. Asesorar a los patronos y asociaciones civiles de asistencia, sobre los programas a ser presentados a la Dirección General de Centros Penales.
- f. Elaborar y enviar informe mensual al Consejo Criminológico Regional, de las actividades realizadas por las entidades de Asistencia social con participación de las personas privadas de libertad.
- g. Evaluar a la población penitenciaria para determinar las necesidades de tratamiento.
- h. Diseñar, aplicar y valorar efectivamente el tratamiento de intervención a la población interna que lo requiera, emanado por el Consejo Criminológico respectivo.
- i. Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizada, según el caso.
- j. Emitir informe de las personas privadas de libertad que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo.

- k. Enviar el avance del informe de trabajo al Consejo Criminológico Regional, cuando sea requerido.
- l. Emitir opinión razonada para disponer en la Granja Penitenciaria, libros, textos, revistas, artículos.
- m. Dictaminar sobre la capacidad y conveniencia para el desempeño de un interno como docente en el Sistema Penitenciario.
- n. Elaborar nóminas de las personas privadas de libertad 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.
- o. Realizar evaluaciones de diagnóstico criminológico y de conducta.
- p. Remitir al Consejo Criminológico Regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten.
- q. Recomendar el horario de la Granja y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos.
- r. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, Consejo Criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín.
- s. Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al Consejo Criminológico Regional.
- t. 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.
- u. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General.

- v. 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 las personas privadas de libertad condenados solo se les establecerá Clasificación Inicial o Reclasificación.
- e. Realizar según corresponda la Clasificación o Reclasificación de las personas privadas de libertad.
- f. Mantener actualizado el expediente único de las personas privadas 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 la jefatura inmediata le asigne.

Subdirección Administrativa

La Subdirección Administrativa es la encargada de administrar de manera transparente todos los bienes y servicios de la Granja Penitenciaria y canalizar la información a la Dirección de la Granja y la Dirección General.

Le corresponde a la Subdirección Administrativa:

- a. Coordinar las actividades de las áreas que la conforman.
- 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 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 Dirección General de Centros Penales, para la administración del recurso humano.
- g. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Subdirección Administrativa, y el Informe Anual de Trabajo de su respectiva área de responsabilidad.
- h. Solicitar la contratación y nombramiento del personal penitenciario (administrativo, seguridad, operativo y servicio), para cubrir vacantes o funciones que no estén siendo debidamente cubiertas.
- i. 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.
- j. Controlar los permisos, licencias e incapacidades y llevar el registro correspondiente.

- k. Desarrollar en coordinación con la Escuela Penitenciaria, programas de capacitación según lo demande el área de trabajo.
- l. Elaborar y proponer normas y mecanismos de control en materia de administración de personal para una gestión eficiente de los recursos asignados.
- m. Desarrollar programas de bienestar de personal tales como: actividades recreativas, culturales, deportivas y sociales, velar por el respeto a los derechos como trabajadores/as de conformidad a la Ley; brindar asesoría técnica en materia laboral; gestionar asistencia familiar en casos de fallecimiento, accidente, enfermedad grave o emergencias.
- n. Coordinar la ejecución de trabajos de reparaciones, remodelaciones y ornato y limpieza en el Centro.
- o. Solucionar inconvenientes a las áreas que conforman el Centro Penitenciario, en cuanto a los equipos, mobiliarios, entre otros, solicitados por los empleados/as.
- p. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del Centro.
- q. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Subdirección de Seguridad de la Granja Penitenciaria

Es la encargada de velar por la seguridad y custodia de todas las personas privadas de libertad, que se cumplan las normas disciplinarias y de convivencia en la institución. El personal de Seguridad Penitenciaria estará organizado por: Subdirector/a de Seguridad, comandantes, Inspectores, Subinspectores, Agentes, Escribiente y Auxiliar de Turno.

Le corresponde a la Subdirección de Seguridad:

- a. Velar porque la seguridad interna y externa funcionen adecuadamente.

- b. Coordinar todas las actividades a realizar en 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 las personas privadas de libertad 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 personas privadas de libertad dentro y fuera de la Granja.
- i. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad.
- j. Mantener la disciplina penitenciaria.
- k. Velar por la armonía en la convivencia de las personas privadas de libertad y del personal que labora en la Granja.
- l. Velar por el orden, disciplina y aseo dentro de los recintos de la Granja.
- m. Identificar las anomalías que se den dentro de su personal, así como todo aquel comportamiento anormal entre las personas privadas de libertad.
- n. Organizar los servicios de seguridad internos y externos.
- 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 jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde a la Comandancia de Guardia:

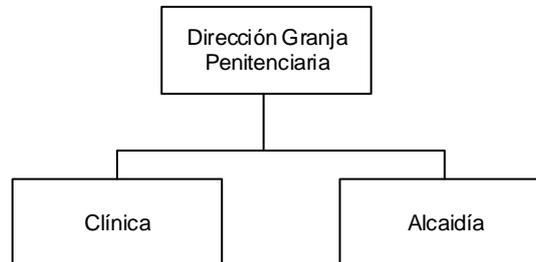
- a. Mantener informadas a las autoridades del establecimiento de todas las novedades que ocurran.
- b. Velar porque todos los servicios de vigilancia estén funcionando antes y después de la salida de los dormitorios o desencierro de las personas privadas de libertad.
- c. Supervisar que todas las actividades dentro de la Guardia de Prevención se desarrollen con toda normalidad.
- d. Custodia de los libros de Ingresos y egresos de personas privadas de libertad, 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 personas privadas de libertad que se encuentran en el Centro Penitenciario, cantidad de personas privadas de libertad fuera del Centro 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 Titulares del Ramo.
- 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 que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Centros de Operaciones y Monitoreo (COM):

- a. Mantener monitoreo constante la Granja Penitenciaria, mediante el sistema de video vigilancia con que se cuenta.
- b. Seguir las instrucciones y lineamientos recibido del Centro de Información Penitenciaria (CIPE).
- c. Mantener monitoreo constante la Granja Penitenciaria, mediante la captación de imágenes en video.
- d. Informar a encargado/a 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.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Clínica Penitenciaria



Tiene por objeto brindar servicios de medicina general, odontológicos, psiquiátricos y otras, con suficiente dotación de profesionales, equipo y los medicamentos necesarios. En las Granjas Penitenciarias para mujeres, se contará con atención ginecológica y pediatría para los niños.

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 personas privadas de libertad 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 la jefatura inmediata le asigne.

Alcaidía

Es la encargada de realizar los registros correspondientes sobre los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad en el Sistema Penitenciario; así como mantener actualizado el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).

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 las personas privadas de libertad.
- c. Supervisar la actualización del registro penitenciario en los libros respectivos y en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).
- d. Supervisar la apertura del expediente único del interno y el llenado del libro diario.

- e. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de las personas privadas de libertad.
- f. Supervisar la afiliación y elaboración de ficha de ingreso del interno manual y electrónicamente.
- g. Coordinar las visitas profesionales de las personas privadas de libertad.
- h. Supervisión de informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de personas privadas de libertad, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.
- i. Remitir acuse de recibo de ingresos de personas privadas de libertad al Juez de la causa.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Centro de Desarrollo Infantil (CDI).

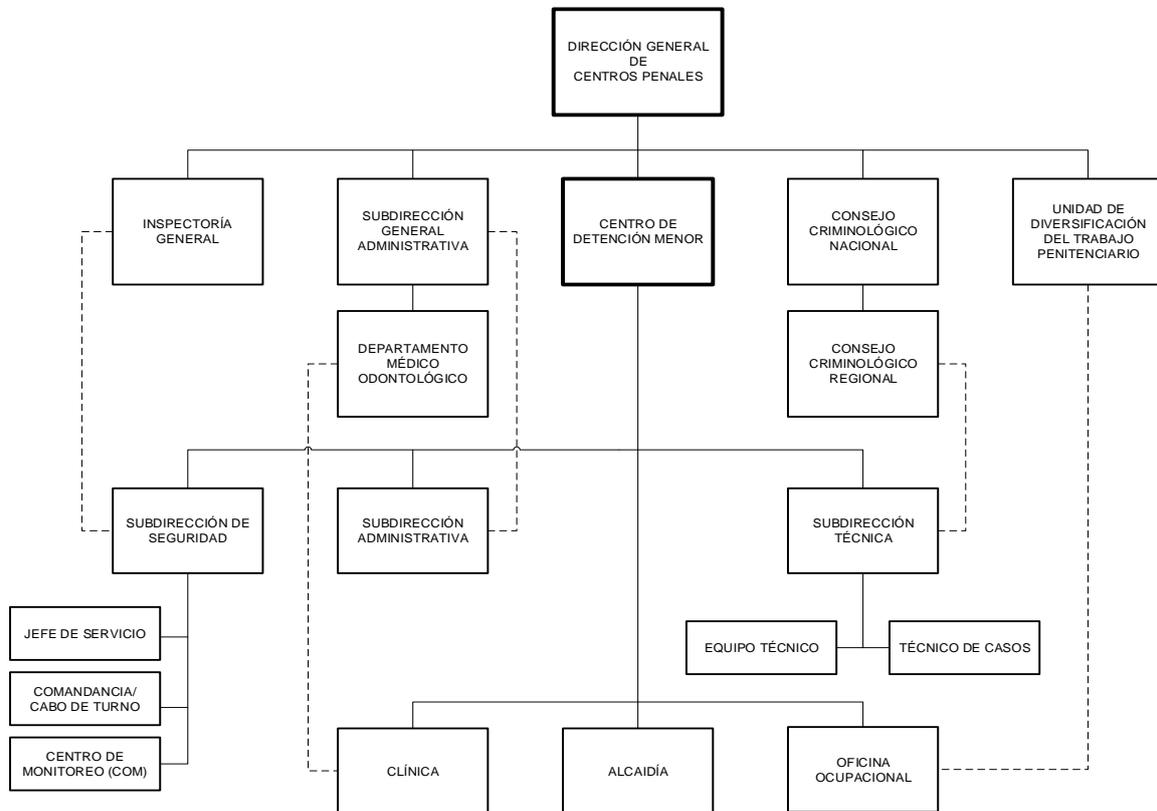
En los Centros Penitenciarios, que cuenten con personas privadas de libertad del sexo femenino, deberá contar con un Centro de Desarrollo Infantil (CDI), para el desarrollo integral y la protección de niños/as menores de 5 años, manteniendo los lazos familiares sin descuidar el desarrollo integral de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

Le corresponde al Centro de Desarrollo Infantil (CDI):

- 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.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

24. CENTRO DE DETENCIÓN MENOR.



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 de Detención Menor:

- a. Coordinar las funciones de la Subdirección Técnica, Subdirección de Seguridad, Subdirección Administrativa, Clínica, Alcaidía, Oficinas ocupacionales, entre otras; y aprobar los planes de trabajo.
- b. Velar por la administración eficiente de los recursos del centro.

- c. Dar cumplimiento a las políticas penitenciarias emanadas de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Coordinar con la Subdirección General Administrativa de Centros Penales, el apoyo logístico y de abastecimiento del centro.
- e. Coordinar y ejecutar todas las actividades recreativas, técnicas y administrativas del Centro Penitenciario.
- f. Gestionar apoyo con otras instituciones y organizaciones regionales y nacionales, con la colaboración del patronato del Centro.
- g. Formular el Plan Anual de Trabajo del Centro.
- h. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad del Centro.
- i. Coordinar el Comité Técnico Administrativo y el Equipo Técnico Criminológico.
- j. Atender en forma permanente las necesidades de las personas privadas de libertad.
- k. Formular y ejecutar el Reglamento Interno del Centro.
- l. Coordinar y agilizar los traslados de personas privadas de libertad.
- m. Autorizar los permisos de salidas de personas privadas de libertad en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
- n. Participar activamente en la Junta Disciplinaria del Centro.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Subdirección Administrativa del Centro de Detención Menor

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 de Detención Menor:

- a. Coordinar las actividades de las áreas que la conforman.
- b. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el Centro.
- c. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para el Centro.
- d. Gestionar el requerimiento bienes y servicios para el funcionamiento del Centro, de conformidad a la Ley.
- e. Formular y ejecutar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Subdirección Administrativa, y el Informe Anual de Trabajo de su respectiva área de responsabilidad.
- f. Solicitar la contratación y nombramiento del personal penitenciario (administrativo, seguridad, operativo y servicio), para cubrir vacantes o funciones que no estén siendo debidamente cubiertas.
- g. 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.
- h. Controlar los permisos, licencias e incapacidades y llevar el registro correspondiente.
- i. Desarrollar en coordinación con la Escuela Penitenciaria, programas de capacitación según lo demande el área de trabajo.

- j. Elaborar y proponer normas y mecanismos de control en materia de administración de personal para una gestión eficiente de los recursos asignados.
- k. Desarrollar programas de bienestar de personal tales como: actividades recreativas, culturales, deportivas y sociales, velar por el respeto a los derechos como trabajadores/as de conformidad a la Ley; brindar asesoría técnica en materia laboral; gestionar asistencia familiar en casos de fallecimiento, accidente, enfermedad grave o emergencias.
- l. Coordinar la ejecución de trabajos de reparaciones, remodelaciones y ornato y limpieza en el Centro.
- m. Solucionar inconvenientes a las áreas que conforman el Centro Penitenciario, en cuanto a los equipos, mobiliarios, entre otros, solicitados por los empleados/as.
- n. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del Centro.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Subdirección Técnica

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

Le corresponde a la Subdirección Técnica:

- a. Diseñar y ejecutar los planes anuales de trabajo de la Subdirección.
- b. Supervisar y coordinar el trabajo de las áreas de Psicología, Legal, Trabajo Social, Educación, Médico Odontológico, etc.
- c. Recopilar y analizar de los informes técnicos presentados por las distintas áreas

- d. Definir el horario de funcionamiento del Centro.
- e. Velar por la atención integral y de forma individualizada o grupal del interno para su proceso de readaptación.
- f. Certificar informes de conducta de las personas privadas de libertad.
- g. Consolidar y enviar oportunamente los informes criminológicos al Consejo Criminológico Nacional y a los Consejos Criminológicos Regionales.
- h. Analizar, discutir y aprobar los diferentes programas o actividades que desarrollará cada área técnica del centro.
- i. Elaboración y seguimiento del expediente único de las personas privadas de libertad que se encuentren en el centro.
- j. Coordinar con el Director/a del Centro Penal los aspectos administrativos de sus funciones.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Equipo Técnico Criminológico

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

Le corresponde al Equipo Técnico Criminológico:

- a. Proponer los beneficios penitenciarios que las leyes establecen para las personas privadas de libertad ante el Consejo Criminológico Regional.
- b. Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de personas privadas de libertad.
- c. Formular propuestas de ubicación de personas privadas de libertad.

- d. Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del Expediente Único.
- e. Asesorar los patronos y asociaciones civiles de asistencia, sobre los programas a ser presentados a la Dirección General de Centros Penales.
- f. Elaborar y enviar informe mensual al Consejo Criminológico Regional, de las actividades realizadas por las entidades de Asistencia social con participación de las personas privadas de libertad.
- g. Evaluar a la población penitenciaria para determinar las necesidades de tratamiento.
- h. Diseñar, aplicar y valorar efectivamente el tratamiento de intervención a la población interna que lo requiera, emanado por el Consejo Criminológico respectivo.
- i. Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizada, según el caso.
- j. Emitir informe de las personas privadas de libertad que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo.
- k. Enviar el avance del informe de trabajo al Consejo Criminológico Regional, cuando sea requerido.
- l. Emitir opinión razonada para disponer en el Centro Penitenciario, libros, textos, revistas, artículos.
- m. Dictaminar sobre la capacidad y conveniencia para el desempeño de un interno como docente en el Sistema Penitenciario.
- n. Elaborar nóminas de las personas privadas de libertad condenadas, 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.

- o. Realizar evaluaciones de diagnóstico criminológico y de conducta.
- p. Remitir al Consejo Criminológico Regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten.
- q. Recomendar el horario del Centro y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos.
- r. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, Consejo Criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín.
- s. Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al Consejo Criminológico Regional.
- t. 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.
- u. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General.
- v. Otras 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 las personas privadas de libertad condenados solo se les establecerá Clasificación Inicial o Reclasificación.

- e. Realizar según corresponda la Clasificación o Reclasificación de las personas privadas de libertad.
- f. Mantener actualizado el expediente único de las personas privadas 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 la jefatura inmediata le asigne.

Alcaidía

Es la encargada de realizar los registros correspondientes sobre los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad en el Sistema Penitenciario; así como mantener actualizado el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).

Le corresponde a Alcaidía:

- a. Administrar de manera eficiente la oficina de Alcaidía.
- b. Supervisar el registro y control manual de los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad.
- c. Supervisar la actualización del registro penitenciario en los libros respectivos y en el Sistema de Información Penitenciaria (SIPE).
- d. Supervisar la apertura del expediente único del interno y el llenado del libro diario.
- e. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de las personas privadas de libertad.
- f. Supervisar la afiliación y elaboración de ficha de ingreso del interno manual y electrónicamente.

- g. Coordinar las visitas profesionales de las personas privadas de libertad. Supervisar los informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de personas privadas de libertad, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.
- h. Remitir acuse de recibido de ingresos de personas privadas de libertad al Juez de la causa.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Subdirección de Seguridad

Es la encargada de velar por la seguridad y custodia de todas las personas privadas de libertad, que se cumplan las normas disciplinarias y de convivencia en la institución. El personal de Seguridad Penitenciaria estará organizado por: Subdirector/a de Seguridad, comandantes, Inspectores, Subinspectores, Agentes, Escribiente y Auxiliar de Turno.

Le corresponde a la Subdirección de Seguridad:

- a. Velar porque la seguridad interna y externa funcionen adecuadamente.
- b. Coordinar todas las actividades a realizar en el Centro y su ejecución; debiendo informar de ellas al Director/a del mismo.
- c. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Subdirección.
- d. Controlar el recuento diario de las personas privadas de libertad e informar a la Dirección del Centro.
- e. Coordinar y supervisar la ejecución de los registros a las personas que ingresen al Centro y las requisas que se realicen a la población interna.
- f. Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes.

- g. Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en el Centro.
- h. Coordinar el desplazamiento de personas privadas de libertad dentro y fuera del Centro.
- i. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad.
- j. Mantener la disciplina penitenciaria.
- k. Velar por la armonía en la convivencia de las personas privadas de libertad y del personal que labora en el Centro.
- l. Velar por el orden, disciplina y aseo dentro de los recintos del Centro.
- m. Identificar las anomalías que se den dentro de su personal, así como todo aquel comportamiento anormal entre las personas privadas de libertad.
- n. Organizar los servicios de seguridad internos y externos.
- 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 del Centro.
- q. Presentar a la Dirección del Centro, cuando sea necesario, un informe sobre las condiciones de seguridad que presente el establecimiento, así como de los recursos que necesiten para el buen funcionamiento del mismo.
- r. Brindar el apoyo necesario a los programas que se ejecuten en el establecimiento y otros que por razones del servicio le sean requeridos por sus superiores.
- s. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Le corresponde al Comandante de Guardia:

- 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 las personas privadas de libertad.
- 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 personas privadas de libertad, novedades, servicios de vigilancia, licencias de personal de seguridad y otros que la Dirección del centro estime conveniente.
- e. Deberá mantener en forma permanente la cantidad de personas privadas de libertad que están en el Centro Penitenciario, cantidad de personas privadas de libertad fuera del Centro 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 Titulares del Ramo.
- 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 que la jefatura inmediata le asigne.

Clínica Penitenciaria

Tiene por objeto brindar servicios de medicina general, odontológicos, psiquiátricos y otros, con suficiente dotación de profesionales, equipo y los medicamentos necesarios. En los Centros de mujeres, se contará con atención ginecológica y pediatría para los niños.

Le corresponde a la Clínica Penitenciaria:

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

- j. Enviar a las instancias correspondientes, en el período estipulado, los informes de actividades, datos epidemiológicos y otros que se soliciten.
- k. Elaborar el Plan Anual Operativo del área de salud y enviar mensualmente los respectivos avances al Departamento Médico Odontológico de la Dirección General.
- l. Participar en todas las actividades que realice el Equipo Técnico Criminológico del Centro, donde se solicite su participación.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

Oficina Ocupacional

Las Oficinas Ocupacionales son las encargadas de la administración y monitoreo de los talleres vocacionales y dependerán directamente de la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario, teniendo una dependencia de coordinación con la Dirección del Centro Penitenciario.

Le corresponde a las Oficinas Ocupacionales:

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

- g. Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad ocupacional a los privados de libertad.
- h. Llevar el control de las fichas de horas trabajadas por cada privado de libertad.
- i. Llevar el registro y control de los privados de libertad inscritos en las actividades laborales de los talleres del centro.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

VIII. NORMAS DE ACTUALIZACIÓN

Lineamientos a seguir para la revisión y actualización del contenido del manual

Para que el Manual de Organización y Funciones cumpla con la función de describir y ser guía respecto de cuáles son las atribuciones y el tipo de relación existente entre las diferentes Unidades Administrativas y Centros Penitenciarios que conforman la Institución, es necesario que sea revisado y actualizado sistemáticamente de acuerdo a las necesidades y por cambios que se le realicen a la estructura organizativa que modifiquen las funciones y el número de dependencias que la conforman.

De acuerdo con la extensión y el alcance de los cambios en la organización, las reformas, adaptaciones o modificaciones al Manual, se harán con base a los elementos siguientes:

- Las modificaciones a la estructura interna de cada Unidad Administrativa o Centro Penitenciario serán autorizadas por la Dirección General.
- Los cambios que signifiquen modificaciones a la estructura organizativa general de la Dirección General de Centros Penales serán propuestos por la Dirección General.

Responsables de actualización del manual

La Unidad de Planificación, será responsable de redactar los cambios o modificaciones para actualizar el Manual de Organización de Funciones, quienes presentarán el documento final al Director/a General, para su autorización.

La actualización del Manual se hará cuando las circunstancias lo ameriten o cuando surjan cambios significativos en la estructura organizativa de la Dirección General de Centros Penales.

Código: MOF-001-2019	Manual de Organización y Funciones Dirección General de Centros Penales	
-----------------------------	--	---

IX. RESGUARDO.

La Unidad de Planificación será la encargada de resguardar el presente Manual en original, el cual se tendrá a disposición para su consulta.

X. DIVULGACIÓN.

La Unidad de Planificación será la responsable de remitir un ejemplar del presente Manual a todas las dependencias de la Dirección General de Centros Penales y estas se encargarán de hacerlo del conocimiento al personal que tienen bajo su cargo.

XI. CONTROL DE CAMBIOS.

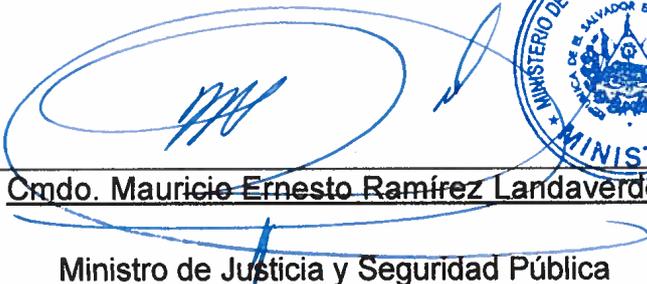
Edición:	1era	2da	3era	4ta
Fecha de Impresión:	Julio 2014	Diciembre 2016	Febrero 2017	Mayo 2019

XII. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

El presente manual entrará en vigencia una vez aprobado por la máxima autoridad y deja sin efecto todo manual autorizado con anterioridad.

ELABORADO
 
<u>Lcda. Daniela Steffanie Hernández Sorto</u> Jefe/a de Unidad de Planificación

REVISADO / VISTO BUENO
 
<u>Subcmdo. Marco Tulio Lima Molina</u> Director General de Centros Penales

AUTORIZADO
 
<u>Comdo. Mauricio Ernesto Ramírez Landaverde</u> Ministro de Justicia y Seguridad Pública
Fecha: <div style="text-align: center; margin-top: 10px; color: blue; font-weight: bold;">16 MAYO 2019</div>