



Dirección  
General de  
Centros  
Penales

# Manual de organización y funciones



San Salvador, Febrero 2020



## Contenido

Contenido.....	3
Introducción.....	5
Misión.....	6
Visión.....	6
Valores.....	7
Objetivos del manual.....	8
Marco legal.....	9
Ámbito de aplicación.....	9
Dependencia directa.....	9
Estructura Organizativa.....	10
Clasificación general en atención a su función y al tipo de centro.....	11
1 Dirección General.....	12
1.1 Secretaría General.....	13
1.2 Escuela Penitenciaria.....	15
1.3 Unidad de Planificación.....	23
1.4 Unidad de Acceso a la Información Pública.....	25
1.5 Subdirección del Centro de Monitoreo de Medios de Vigilancia Electrónica.....	26
1.6 Unidad de Inspectoría General.....	29
1.7 Centro de Análisis de Información Penitenciaria.....	33
1.7.1 Poligrafía.....	35
1.7.2 Centro de Información Penitenciaria.....	36
1.8 Centro de Coordinación Post-Penitenciaria.....	38
1.9 Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.....	42
1.10 Unidad Penitenciaria de Derechos Humanos.....	44
1.11 Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.....	47
1.12 Unidad de Gestión Penitenciaria Integral.....	52
2 Subdirección General.....	53
2.1 Subdirección General Administrativa.....	55
2.1.1 Departamento de Recursos Humanos.....	56



2.1.2	Departamento Médico Odontológico .....	62
2.1.3	Unidad de Infraestructura y Mantenimiento.....	69
2.1.4	Departamento de Logística.....	70
2.1.5	Fondo de Actividades Especiales .....	76
2.1.6	Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales.....	79
2.1.7	Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.....	81
2.1.8	Unidad Secundaria Ejecutora Financiera .....	85
2.1.9	Tienda Institucional.....	94
2.1.10	Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario.....	101
2.1.11	Unidad de Gestión Documental y Archivos .....	105
2.2	Subdirección General de Asuntos Jurídicos.....	109
2.2.1	Departamento de Registro y Control Penitenciario.....	112
2.2.2	Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria.....	114
2.2.3	Unidad de Género.....	116
3	Consejo Criminológico Nacional.....	117
3.1	Consejos Criminológicos Regionales.....	121
4	Centros Penitenciarios.....	124
4.1	Granjas Penitenciarias.....	135
5	Centros de Detención Menor.....	146
	Normas de actualización .....	153
	Control de cambios.....	153
	Autorización y vigencia.....	154



## Introducción

El sistema penitenciario tiene por misión 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 Viceministerio de Justicia y Seguridad Pública, 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 Organización y Funciones es el documento de gestión administrativa institucional en el que se determina y se precisa las funciones específicas, responsabilidades, líneas de mando y requisitos mínimos de los servidores públicos, asegurando que la labor realizada se ejecute de forma eficaz y eficiente, a fin de cumplir con su misión, visión y objetivos estratégicos.





## Misión

Brindar a las personas privadas de libertad las condiciones favorables para su rehabilitación, a través de programas que fomenten hábitos de trabajo que desarrollen capacidades que faciliten su reinserción social.

## Visión

Ser un sistema penitenciario basado en el orden, control y disciplina, con la finalidad de generar condiciones que dignifiquen a las personas privadas de libertad para propiciar una efectiva reinserción social.





## 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.



## Objetivos del manual

### Objetivo General

- Establecer y oficializar la estructura orgánica, mostrando las líneas de jerarquía, responsabilidad y los canales de comunicación de todas las dependencias 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 servidores públicos, sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda.
- Apoyar en el proceso de inducción del personal nuevo, orientando con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados.





## 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.
- Otras afines a la institución.

## Ámbito de aplicación

El presente documento será aplicable para las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.

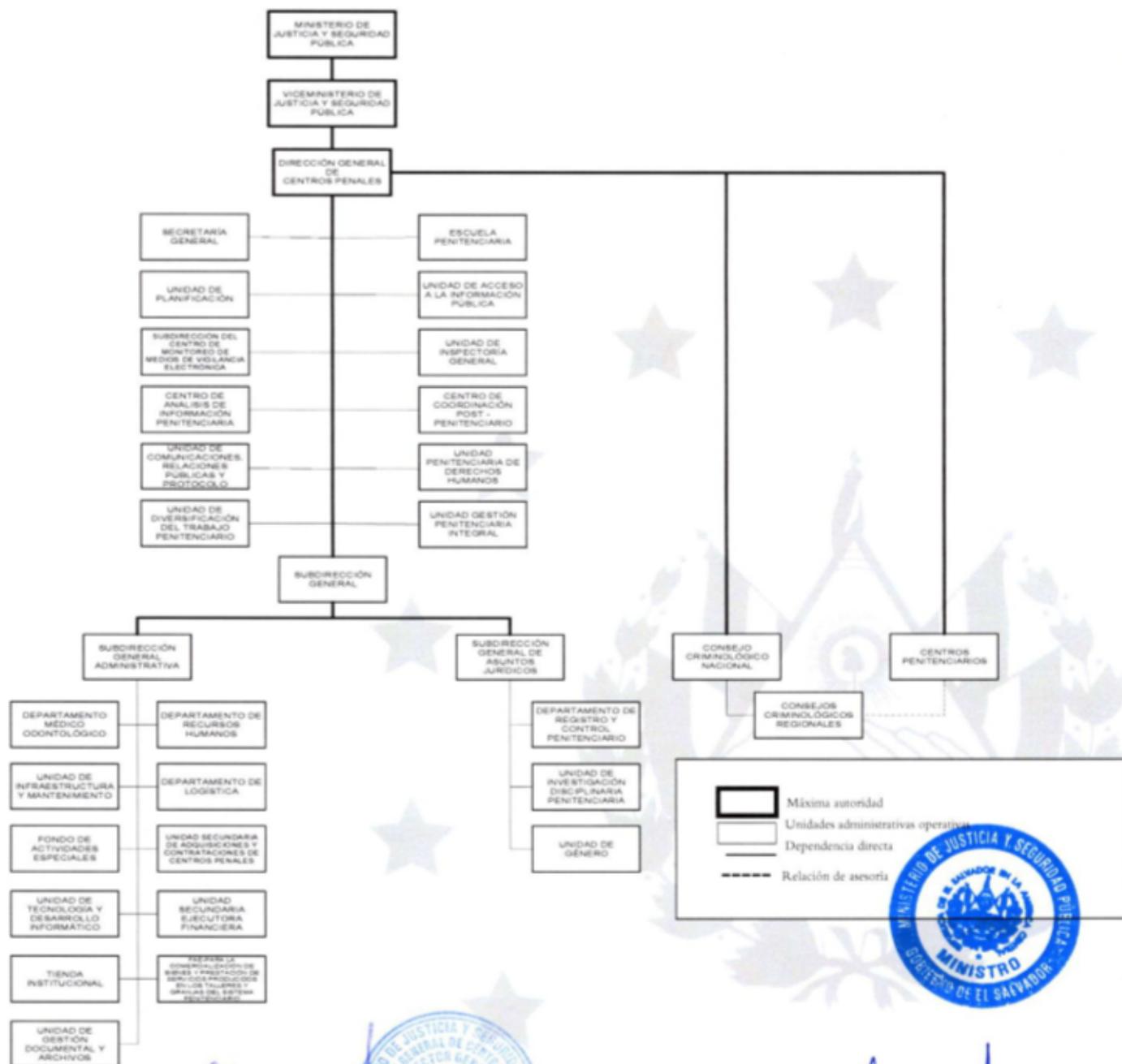
## Dependencia directa

Viceministerio de Justicia y Seguridad Pública.





### Estructura Organizativa



*[Signature]*  
 Osiris Luna Meza  
 Viceministro de Justicia y Seguridad Pública  
 Director General de Centros Penales Ad-Honorem

*[Signature]*  
 Rogelio Eduardo Rivas Polanco  
 Ministro de Justicia y Seguridad Pública

Revisado / Visto bueno

Autorizado

24 FEB. 2020



## Clasificación general en atención a su función y al tipo de centro.

### **Centros preventivos:**

- Centro preventivo de La Unión.
- Centro preventivo de Jucuapa.
- Centro preventivo para hombres, San Miguel.

### **Centros de cumplimiento de penas (centros ordinarios):**

- Centro de cumplimiento de penas de Sensuntepeque.
- Centro de cumplimiento de penas de Usulután.
- Centro de cumplimiento de penas para hombres, Izalco.

### **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.

### **Centros abiertos:**

- Granja penitenciaria de Izalco.
- Granja penitenciaria de Santa Ana.

### **Centros de detención menor:**

- Centro de detención menor La Esperanza.
- Centro de detención menor Santa Ana.
- Centro de detención menor para mujeres, Zacatecoluca.

### **Centros especiales:**

- Resguardo del Hospital Nacional Psiquiátrico.
- Centro de Atención Integral en Salud para Privados de Libertad con Enfermedades Crónico-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 Ciudad Barrios.
- Centro de seguridad de San Francisco Gotera.

### **Centros de máxima seguridad:**

- Centro penitenciario de máxima seguridad de Zacatecoluca.
- Centro penitenciario de máxima seguridad de Izalco Fase III.



## 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 las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.

### **Dependencia directa**

Viceministro de Justicia y Seguridad Pública.

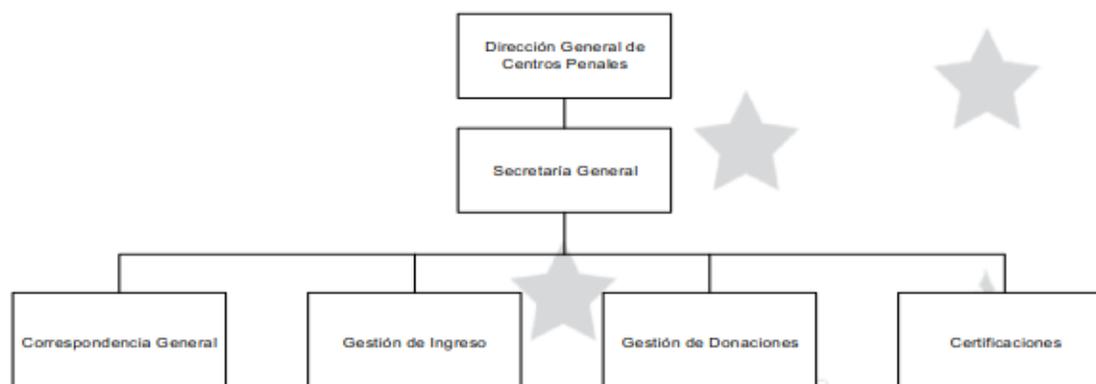
### **Le corresponde a la Dirección General:**

- 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 Viceministro 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 Viceministro de Justicia y Seguridad Pública el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y vigilar que se cumpla lo presupuestado.
- d. Proponer al Viceministro 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. Organizar y clasificar los centros penitenciarios contemplados en la Ley Penitenciaria.
- i. Dictar políticas en la aplicación de los sistemas y tratamientos de tipo general o especial.
- j. Definir lineamientos de trabajo para cada unidad organizativa de la Dirección General de Centros Penales.
- k. Girar instrucciones pertinentes a las subdirecciones para atender las diferentes problemáticas existentes en los centros penitenciarios.
- l. Brindar seguimiento a la labor que realizan las diferentes unidades que conforman la Dirección General de Centros Penales y los diferentes centros penitenciarios.
- m. Informar a los señores titulares del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, sobre la labor realizada en el sistema penitenciario.
- n. Atender los requerimientos de trabajo establecidos por los titulares del ramo.



- o. Extender las certificaciones de antecedentes penales, pudiendo delegarse en otros funcionarios del sistema penitenciario, para su eficiente cumplimiento.
- p. Autorizar permanencia, traslados desde y hacia el centro de seguridad y máxima seguridad.
- q. Autorizar el traslado de fondos de las tiendas institucionales a la cuenta de fondos ajenos en custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- r. Todas aquellas que determine la Ley Penitenciaria y su Reglamento.

### 1.1 Secretaría General



Tiene por objeto cumplir con todas las instrucciones emanadas por la Dirección General y tendrá bajo su administración el área de correspondencia general, área de gestión de ingreso, área de gestión de donaciones y área de 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. Llevar el registro de los acuerdos administrativos de la Dirección General y extender las certificaciones de los mismos.
- f. Elaborar actas, notas y oficios de reuniones, gestiones y otras actividades que desarrolle la Dirección General.



- g. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de correspondencia general:**

- 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. Registrar el ingreso y egreso de la correspondencia.
- c. Resguardo y control de la correspondencia en archivos.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de gestión de ingreso:**

- a. Atención al usuario para recibir solicitudes de visitas e ingresos de instituciones a los centros penitenciarios en beneficio de la población interna.
- b. Tramitar las solicitudes con los centros penitenciarios con base a los escritos presentados por los usuarios.
- c. Obtener la opinión de los centros penitenciarios sobre la solicitud de ingreso y notificar al solicitante la resolución de ingreso.
- d. Presentar al jefe inmediato los informes mensuales de las resoluciones de ingreso.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de gestión de donaciones:**

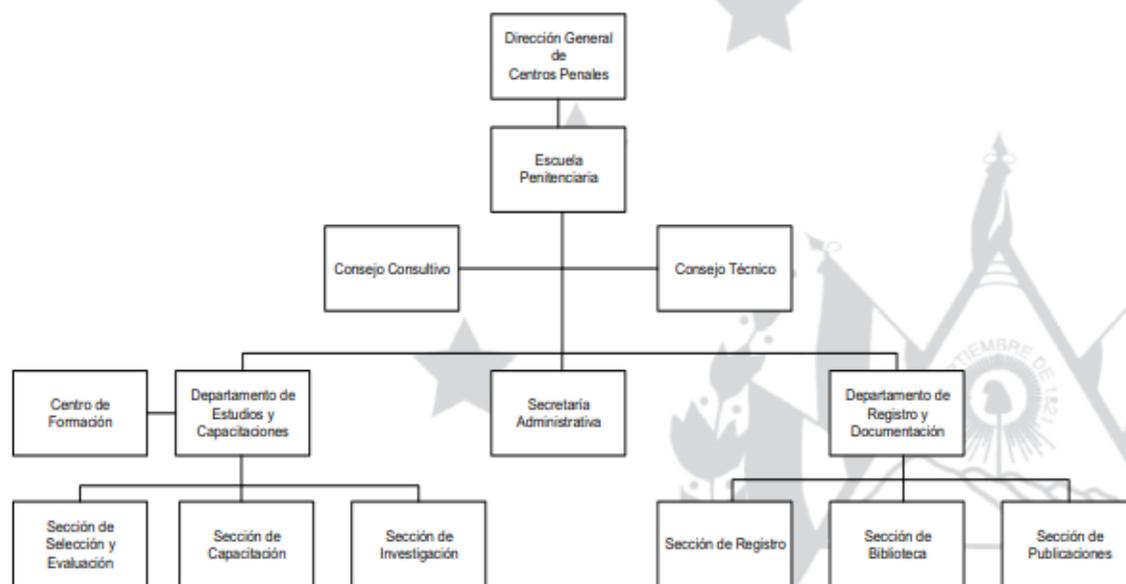
- a. Recibir y dar trámite a solicitudes de donación en beneficio de la población de personas privadas de libertad, presentadas por parte de iglesias, empresas privadas, instituciones públicas, fundaciones, organismos no gubernamentales (ONG'S) y personas naturales.
- b. Realizar gestiones de donación, de acuerdo con las necesidades del sistema penitenciario.
- c. Recibir y distribuir donaciones.
- d. Presentar informe mensual de recepción y liquidación de donaciones (director/a general, Unidad Secundaria Financiera, Unidad de Planificación).
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



**Le corresponde al área de certificaciones:**

- a. Emitir certificación de documentos que solicitan diferentes unidades administrativas.
- b. Realizar los trámites de franquicia y exención de impuesto de donativos ante la aduana correspondiente y casa presidencial.
- c. Coordinar con las instituciones correspondientes para tramitar el Documento Único de Identidad de las personas privadas de libertad.
- d. Tramitar el asentamiento y reconocimiento de los niños y niñas de las personas privadas de libertad.
- e. Emitir constancias de detención de las personas privadas de libertad.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**1.2 Escuela Penitenciaria**



Tiene por objeto dotar al sistema penitenciario de personal calificado, mediante la selección y capacitación de personal, con 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 Reglamento de la Ley Penitenciaria, así como lo dispuesto en la Ley Penitenciaria, en lo concerniente a la misión de la Escuela Penitenciaria.
- b. Organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de la Escuela Penitenciaria, en coordinación con el Consejo Criminológico Nacional.
- c. Elaborar el plan del funcionamiento de la Escuela Penitenciaria y someterlo a consideración y aprobación de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Analizar el presupuesto anual de la Escuela Penitenciaria 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.
- f. Velar por la adecuada utilización de los recursos asignados.
- g. Resolver sobre aquellos problemas académicos y administrativos que trasciendan la competencia de las unidades operativas.
- h. Asumir la representación oficial.
- 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 Penitenciaria y mejorar el funcionamiento.
- k. Generar los informes y memorias que sean requeridos por la Dirección General de Centros Penales.
- l. Presentar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.
- n. Otras que la Ley Penitenciaria y su Reglamento le demande.

**Le corresponde al consejo consultivo:**

- a. Deliberar sobre diferentes problemas relacionados con el funcionamiento de la Escuela Penitenciaria.
- b. Conocer sobre el plan anual del funcionamiento de la Escuela Penitenciaria, plantear observaciones y hacer recomendaciones, a fin de introducir mejoras al mismo.
- c. Proponer acciones de apoyo para fortalecer el funcionamiento de la Escuela Penitenciaria.
- 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 Penitenciaria y las entidades representadas en el consejo consultivo, para favorecer la interacción entre las organizaciones.
- g. Plantear propuestas a nivel ministerial tendientes a introducir cambios que favorezcan el funcionamiento de la Escuela Penitenciaria.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al consejo técnico:**

- a. Analizar y emitir dictamen sobre los planes y programas académicos
- b. Analizar y dictaminar sobre el presupuesto.
- c. Diseñar estrategias para mejorar la capacitación del personal penitenciario.
- d. Conocer y resolver sobre los proyectos docentes, de investigación y de extensión que se sometan a su consideración.
- e. Resolver sobre problemas académicos y administrativos que puedan estar afectando la buena marcha de la Escuela Penitenciaria.
- f. Establecer criterios para coordinar los diferentes planes y programas de los departamentos.
- g. Diseñar políticas para orientar el uso de los recursos.
- h. Proponer procedimientos para garantizar el buen funcionamiento.
- i. Dictaminar sobre faltas disciplinarias cometidas por profesores y alumnos.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a secretaría administrativa:**

- a. Llevar los registros y archivos de las actividades académicas y administrativas.
- b. Ofrecer información sobre las actividades y servicios.
- c. Recibir y tramitar los requerimientos de servicios provenientes de otras unidades del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o de entidades externas.
- d. Coordinar las relaciones entre la Escuela Penitenciaria y otras organizaciones públicas o privadas.
- e. Expedir certificaciones y constancias de las actividades.
- f. Tramitar adquisición de material y equipo, para las actividades académicas.
- g. Controlar el inventario de bienes.
- 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 Penitenciaria y someterlo a consideración de la Dirección de la misma.
- j. Redactar la memoria anual de labores.
- k. Proponer ante la Dirección de la Escuela Penitenciaria, el nombramiento del personal administrativo.
- l. Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección de la Escuela Penitenciaria.



- m. Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Escuela Penitenciaria y el Consejo Técnico.
- n. Otras que la Ley Penitenciaria y su Reglamento le demande.

**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.
- c. Planificar, organizar, coordinar y controlar las operaciones relacionadas con las publicaciones.
- d. Proponer ante la Dirección de la Escuela Penitenciaria, el nombramiento del personal del departamento.
- e. Elaborar el plan anual de trabajo del departamento.
- f. Elaborar el presupuesto del departamento.
- g. Redactar los informes que requiera la Dirección de la Escuela Penitenciaria.
- h. Redactar la memoria anual de labores del departamento.
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección de la Escuela Penitenciaria.
- j. Otras que la Ley Penitenciaria y su Reglamento le demande.

**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.
- e. Divulgar la información estadística.
- f. Elaborar los informes estadísticos que requiera la jefatura del departamento.
- g. Proponer, ante la jefatura del departamento, el nombramiento del personal técnico de la sección.
- h. Elaborar el presupuesto anual de la sección.
- i. Redactar la memoria anual de labores de la sección.
- j. Desarrollar otras funciones de registro y control que encomiende la jefatura del departamento.

**Le corresponde a la sección de la biblioteca:**

- a. Proponer la adquisición de libros, revistas especializadas y otras publicaciones relacionadas con aspectos penitenciarios y clasificarlos.



- b. Apoyar el trabajo de las dependencias de la Escuela Penitenciaria 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 Penitenciaria.
- 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.
- n. Otras que la Ley Penitenciaria y su Reglamento le demande.

**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.
- e. Proponer ante la jefatura del departamento, el nombramiento del personal técnico necesario, para desarrollar las funciones de la sección.
- f. Elaborar el presupuesto de la sección.
- g. Elaborar los informes que requiera la jefatura del departamento.
- h. Elaborar la memoria anual de labores de la sección.
- i. Desarrollar otras funciones relacionadas con publicaciones que encomiende la jefatura del departamento.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.
- k. Otras que la Ley Penitenciaria y su Reglamento le demande.



**Le corresponde al departamento de estudios y capacitación:**

- a. Seleccionar al nuevo personal del sistema penitenciario.
- b. Evaluar y capacitar al personal penitenciario.
- c. Promover y desarrollar investigaciones científicas sobre aspectos penitenciarios.
- d. Proponer ante la Dirección de la Escuela, el nombramiento del personal del departamento.
- e. Elaborar el plan anual de trabajo del departamento y remitirlo a la Dirección de la Escuela.
- f. Elaborar el presupuesto anual del departamento y remitirlo a la Secretaría Administrativa.
- g. Redactar los informes que requiera la Dirección de la Escuela.
- h. Redactar la memoria anual de labores del departamento.
- i. Las demás funciones que le asigne la dirección de la escuela y el consejo técnico.
- j. Otras que la Ley Penitenciaria y su Reglamento le demande.

**Le corresponde a la sección de capacitación:**

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

**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 actividades de evaluación de personal que le encomiende la jefatura del departamento.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.
- n. Otras que la Ley Penitenciaria y su Reglamento le demande.





**Le corresponde a la sección de investigación:**

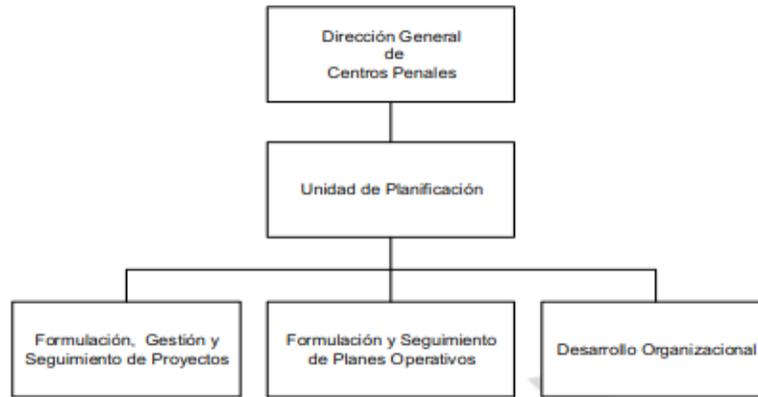
- a. Realizar investigaciones sobre aspectos penales, criminológicos, administración de justicia, prevención y otros temas relacionados con el quehacer de la Escuela Penitenciaria.
- b. Promover la realización de investigaciones conjuntas con universidades, organizaciones no gubernamentales, entidades 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. Desarrollar otras funciones que le encomiende la jefatura del departamento, en otras áreas de investigación.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.
- k. Otras que la Ley Penitenciaria y su Reglamento le demande.

**Centros de formación.**

La Escuela Penitenciaria contará con centros de formación, que son todos aquellos lugares con espacios físicos que cuentan con dotación de recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para impartir cursos enfocados en diversas áreas para la formación y capacitación del personal aspirante para agentes de seguridad, así como del personal penitenciario.



### 1.3 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, 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. Participar e integrar el comité de formulación del presupuesto de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Definir las normas que rigen el quehacer institucional.
- c. Revisión de documentos técnicos y ejecutivos.
- d. Elaborar y actualizar las herramientas de apoyo administrativas de la Dirección General de Centros Penales.
- e. Formular y gestionar los perfiles de proyectos.
- f. 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.
- g. Analizar propuesta de carpetas técnicas de los proyectos para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Administración Financiera Integrada, a fin de emitir opiniones que determinen el rubro al que corresponden.
- h. Elaborar las calendarizaciones de programaciones físicas y financieras de las fuentes de financiamiento que ejecuta la Dirección General de Centros Penales.
- i. Formular el Plan Estratégico Institucional y el Plan Anual Operativo.



- j. Ejecutar el seguimiento mensual al Plan Anual Operativo, así como a otros planes.
- k. Elaborar el informe anual de logros y memoria de labores.
- l. Elaborar y presentar propuesta de la estructura organizativa de la Dirección General de Centros Penales.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de formulación, gestión y seguimiento de proyectos:**

- a. 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.
- b. Elaborar y presentar perfiles de proyectos para la pre-inversión e inversión a la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda para su evaluación técnico-económica.
- c. Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades de la Dirección en la formulación de proyectos.
- d. Dar seguimiento mensual a través del Sistema de Información de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda sobre el desarrollo de los proyectos, incluyendo las etapas físicas, financieras, geográficas y procesos administrativos.
- e. Realizar visitas de supervisión de los diferentes proyectos del sistema penitenciario.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de formulación y seguimiento de planes operativos:**

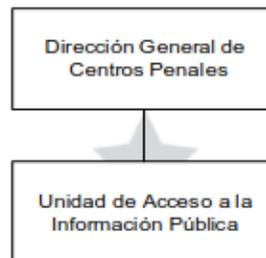
- a. Elaborar y presentar el Plan Estratégico y el Plan Anual Operativo de la institución.
- b. Elaborar el seguimiento mensual al Plan Anual Operativo.
- c. Brindar seguimiento al Plan Estratégico y Plan Anual Operativo de la institución y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- d. Realizar visitas de verificación para supervisar el cumplimiento de las metas del Plan Anual Operativo.
- e. Elaborar la memoria de labores.
- f. Elaborar el informe anual de logros.
- g. Seguimiento y análisis de matriz de riesgos.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



**Le corresponde al área de desarrollo organizacional:**

- a. Elaborar y actualizar instructivos, manuales y cualquier otro instrumento administrativo necesario.
- b. Realizar evaluaciones de carácter administrativo y desarrollar propuestas como alternativa de solución.
- c. Retroalimentar, proponer los procesos y estructura administrativa a fin de potenciar el desarrollo de las funciones de las áreas que conforman la Dirección General.
- d. Verificación de la aplicación de los procedimientos administrativos.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**1.4 Unidad de Acceso a la Información Pública**



Tiene por objeto garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de la Dirección General de Centros Penales.

**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 las solicitudes 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 las solicitudes de información que se requieran.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar 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, que 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. Llevar un registro de las apelaciones y remitir la petición del recurso cuando sea presentado en la Unidad de Acceso a la Información Pública y enviar expediente administrativo de la solicitud de información de conformidad con el art. 82 inciso último de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- p. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- q. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

### 1.5 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 del 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, Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial, Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil de conformidad a lo estipulado a la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en Materia Penal.
- c. Rendir información solicitada por el juez o tribunal de la causa, Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial y Consejo Criminológico Regional, sobre el cumplimiento de la medida o regla impuesta.
- d. Informar a la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y 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.
- e. 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.
- f. Elaborar estadísticas del uso de los medios de vigilancia electrónica.
- g. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

### **Le corresponde al área de monitoreo electrónico:**

- a. Monitorear a los portadores de dispositivos de vigilancia electrónica en el territorio nacional.
- b. Definir los criterios de actuación y coordinación entre dependencias correspondientes.
- c. Mantener contacto telefónico con los portadores de dispositivos electrónicos.
- d. Elaborar informes de cualquier incidente relacionado a las alertas generadas por los dispositivos.
- e. Garantizar el compromiso de confidencialidad institucional.
- f. Coordinar con instituciones relacionadas con las actividades que desarrolla la Subdirección.
- g. Dar cumplimiento a las normas establecidas y diseñar procedimientos, instructivos y protocolos.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



**Le corresponde al área de soporte técnico informático:**

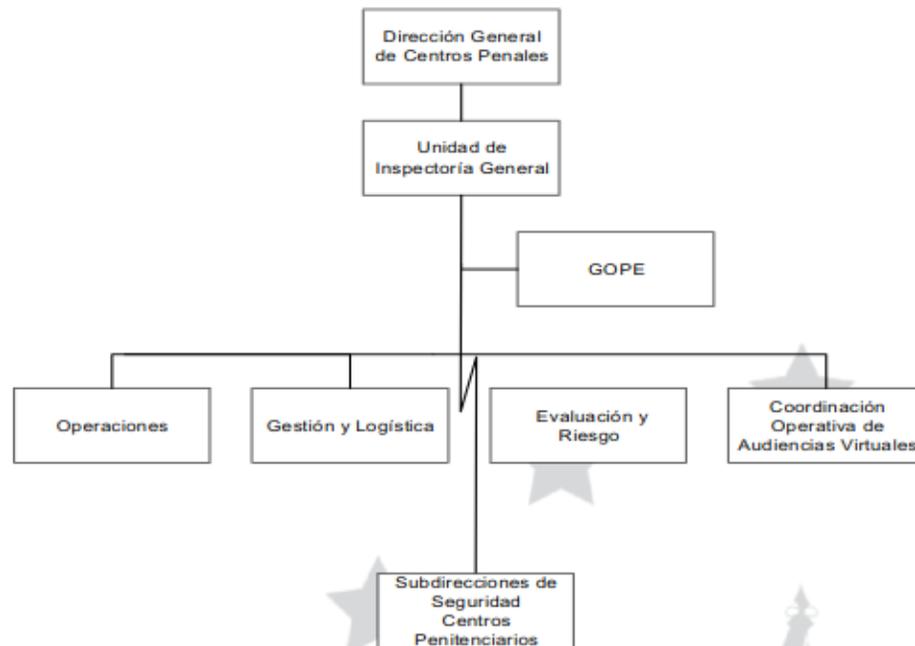
- a. Proveer herramientas tecnológicas informáticas para optimizar los servicios.
- b. Coordinar la asistencia técnico-informática a los usuarios.
- c. Garantizar el funcionamiento ininterrumpido de los recursos y servicios informáticos.
- d. Asignar recursos informáticos de acuerdo con necesidades y 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 a la oficina regional:**

- a. Coordinar con los jueces competentes, Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial, Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil de conformidad a lo estipulado a la Ley Reguladora del Uso de Medios de Vigilancia Electrónica en Materia Penal.
- b. Rendir información solicitada por el juez o tribunal de la causa, Departamento de Prueba y Libertad Asistida del Órgano Judicial y Consejo Criminológico Regional, sobre el cumplimiento de la medida o regla impuesta.
- c. Informar a la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y autoridad judicial el incumplimiento o comisión de figura delictiva que se presente durante el uso del medio electrónico que se tenga conocimiento.
- d. Realizar las instalaciones o retiro de dispositivo según orden judicial.
- e. Realizar las acciones que la sala de monitoreo indique.
- f. Realizar revisiones técnicas a los dispositivos electrónicos.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



## 1.6 Unidad de Inspectoría General



Tiene por objeto garantizar la seguridad de los centros penitenciarios, para el efectivo cumplimiento de las órdenes judiciales de restricción de libertad individual de las personas privadas de libertad, respetando sus derechos.

### **Dependencia directa**

Dirección General de Centros Penales

### **Le corresponde a la Unidad de Inspectoría General:**

- 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.
- Colaborar en el proceso de selección y contratación del personal de seguridad y tratamiento penitenciario.
- Evaluar el desempeño del personal de seguridad y tratamiento penitenciario.
- Coordinar el traslado, permutas, incapacidades, cambio de funciones y reubicación del personal de seguridad y tratamiento penitenciario según las necesidades de los centros penitenciarios.
- Llevar el registro y control del equipo u otros implementos, uniformes, armas y municiones del personal de seguridad y tratamiento penitenciario, velando por la adecuada distribución y utilización.



- f. Realizar Inspecciones en los diferentes centros penitenciarios, con el propósito de verificar que las funciones se estén desarrollando conforme a la normativa interna de la institución.
- g. Recibir informes de inicio de investigación disciplinaria y de medidas cautelares.
- h. Coordinar la realización de campañas antidopaje.
- i. Elaborar informes estadísticos sobre traslados y reubicaciones del personal de seguridad.
- j. Dar seguimiento a solicitudes de vacaciones anuales enviadas por los/las directores/as y encargados de seguridad de los diferentes centros penitenciarios.
- k. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- l. Llevar el control y registro del personal de seguridad y tratamiento penitenciario.
- m. 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 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 en los centros penitenciarios para evitar planes de fuga.
- e. Apoyar en la realización de requisas generales y selectivas 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 requisas realizadas.
- j. Llevar a cabo reuniones de trabajo de acuerdo con las actividades programadas.
- k. Realizar prácticas de capacitaciones recibidas.
- l. Apoyar a los centros penitenciarios en la realización de requisas selectivas.
- m. Custodiar traslados de personas privadas de libertad por reubicación de urgencia o grado de peligrosidad.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



**Le corresponde al área de operaciones:**

- a. Elaborar el plan de trabajo del 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. Realizar seguimiento a los cuadros estadísticos del personal de seguridad y/o actividades realizadas (requisas y decomiso de ilícitos), por los centros penitenciarios.
- e. Elaborar plan de acción sobre la regulación de las pruebas de dopajes a las personas privadas de libertad y la supervisión e implementación en los centros penitenciarios.
- f. Elaborar el plan de acción de visitas de inspección al personal de seguridad y tratamiento penitenciario de las instalaciones en los centros penitenciarios.
- g. Realizar estudios de seguridad para modificación, implementación de protocolos de seguridad, instalaciones penitenciarias, hospitalarias o nuevos centros penitenciarios.
- h. Verificar el cumplimiento de los planes de emergencia.
- i. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone la reglamentación institucional.
- j. 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 y tratamiento penitenciario de nuevo ingreso.
- b. Efectuar verificación física de armamento, municiones y equipos en 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. Dar seguimiento a las armas que se encuentran en calidad de decomiso en tribunales y Fiscalía General de la República.
- e. Controlar y actualizar los diferentes inventarios de armas, municiones y equipo de seguridad.
- f. Controlar el equipo de intendencia asignado al personal de seguridad penitenciario (botas y uniformes).
- g. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone el reglamento institucional.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



**Le corresponde al área de evaluación y riesgos:**

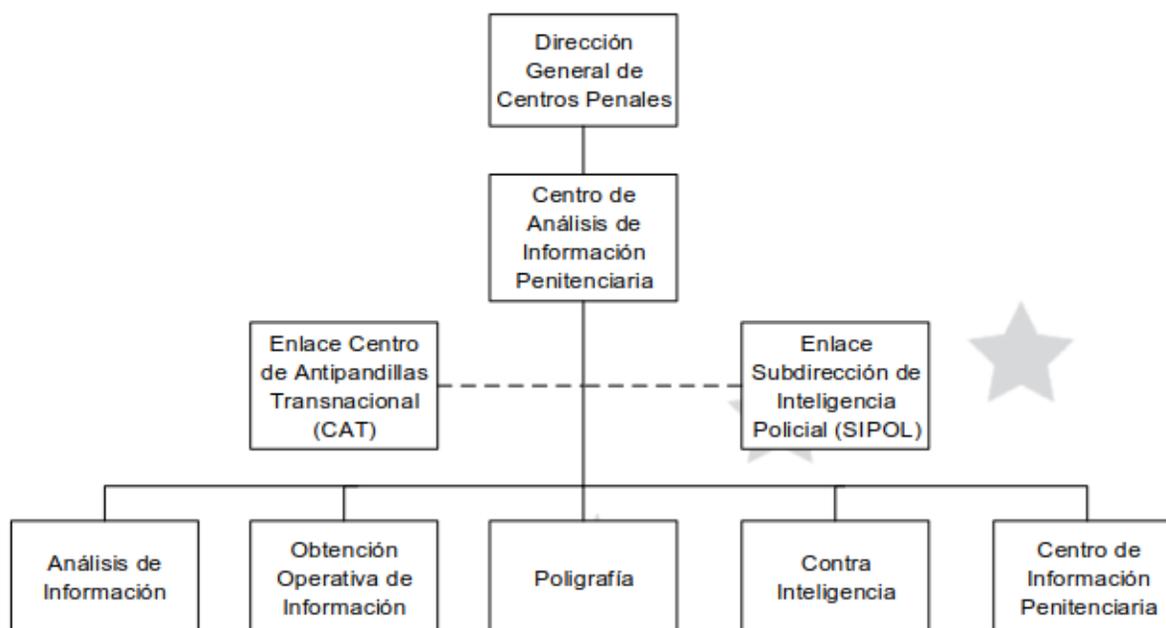
- a. Supervisar la elaboración y actualización de informes sobre factores de riesgo de los centros penitenciarios.
- b. Brindar apoyo en la realización de requisas generales.
- c. Realizar en coordinación con la Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones mediciones de señal telefónica y red Wi-Fi en los centros penitenciarios.
- d. Realizar investigación de campo de la información presentada por los aspirantes a agentes de seguridad y tratamiento penitenciario, que van a ingresar al sistema penitenciario en coordinación con la Escuela Penitenciaria.
- e. Elaborar informes sobre el estado de la seguridad física y dinámica de los centros penitenciarios.
- f. Realizar evaluaciones sobre la eficiencia de la seguridad en general en los centros penitenciarios.
- g. Gestionar las autorizaciones para la instalación y funcionamiento de equipos tecnológicos de seguridad en los centros penitenciarios.
- h. Cumplir con las funciones, deberes y atribuciones que le impone el reglamento institucional.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de coordinación operativa de audiencias virtuales:**

- a. Programar en conjunto con el Departamento de Coordinación Tecnológica para el Área Jurisdiccional y la Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información, las solicitudes de audiencias virtuales de los juzgados y/o tribunales.
- b. Elaborar protocolos de realización de video audiencias.
- c. Verificar la ubicación de las personas privadas de libertad solicitados para video audiencia.
- d. Verificar la disponibilidad de salas por centro penitenciario solicitado.
- e. Elaborar reporte semanal de programación de video audiencias para visto bueno del/la inspector/a general.
- f. Notificar a los centros penitenciarios sobre las video audiencias programadas.
- g. Informar las incidencias ocurridas durante el desarrollo de video audiencias.
- h. Elaborar estadísticas semanales, mensuales y anuales sobre video audiencias instaladas y no instaladas.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



## 1.7 Centro de Análisis de Información Penitenciaria



Tiene por objeto analizar, clasificar y procesar la información a través de los medios idóneos, que permitan prevenir hechos o actos delictivos que originen riesgos o amenazas en función de la seguridad ciudadana, así como para el sistema penitenciario.

### Dependencia directa

Dirección General de Centros Penales

### Le corresponde a la Unidad y Central de Inteligencia:

- Coordinar todo el proceso de recolección y análisis de la información.
- Intercambiar información de inteligencia relacionada a la seguridad ciudadana y nacional con el Organismo de Inteligencia del Estado, Subdirección de Inteligencia Policial (SIPOL) e Inteligencia Militar.
- Coordinar de forma eficiente el desarrollo de las actividades de capacitación, aspectos técnicos administrativos y otros.
- Coordinar con la Unidad de Inspectoría General el flujo y procedencia de la información.
- Apoyar en la planificación de requisas y otros procedimientos para la obtención de información.
- Brindar asistencia metodológica y didáctica a la Escuela Penitenciaria para capacitaciones del personal de seguridad y apoyo en el proceso de selección de personal.
- Realizar análisis de la información obtenida por medios tecnológicos.



- h. Trasladar información obtenida a la Subdirección de Inteligencia Policial (SIPOL) y al Centro de Antipandillas Transnacional (CAT) para su análisis.
- i. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- j. 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 de obtención operativa de información:**

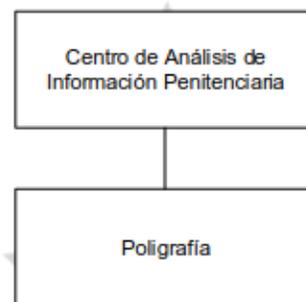
- a. Recibir la información de la Unidad de Recolección Local (URL) de cada centro penitenciario para ser analizada, evaluada y posteriormente difundida al director general y a las entidades correspondientes.
- b. Procesar la información y remitirla a la jefatura de la unidad.
- c. Realizar coordinaciones con la Policía Nacional Civil (PNC) para el cruce de información.
- d. Coordinar el trabajo con las instituciones de inteligencia del estado sobre temas relacionados a inteligencia 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, en la inteligencia delictiva al interior y exterior de los centros penitenciarios.
- g. Apoyar a la Unidad de Inspectoría General en las requisas de los 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.



**Le corresponde al área de contra inteligencia:**

- a. Recibir, procesar y analizar la información proveniente de los diferentes centros penitenciarios en relación con posibles actos ilícitos que involucren al personal de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Consultar fuentes, base de datos o informes relacionados para buscar antecedentes e identificar acciones o amenazas para prevenir hechos que puedan afectar a la Dirección General de Centros Penales.
- c. Elaborar informes sobre los hallazgos encontrados para su respectivo seguimiento.
- d. Apoyar al área operativa para la obtención de la información.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**1.7.1 Poligrafía**



Tiene por objeto determinar la veracidad de las personas a través de la prueba poligráfica, cumpliendo estándares de práctica, procedimientos y protocolos validados científicamente, que garanticen un nivel de efectividad.

**Dependencia directa**

Centro de Análisis de Información Penitenciaria.

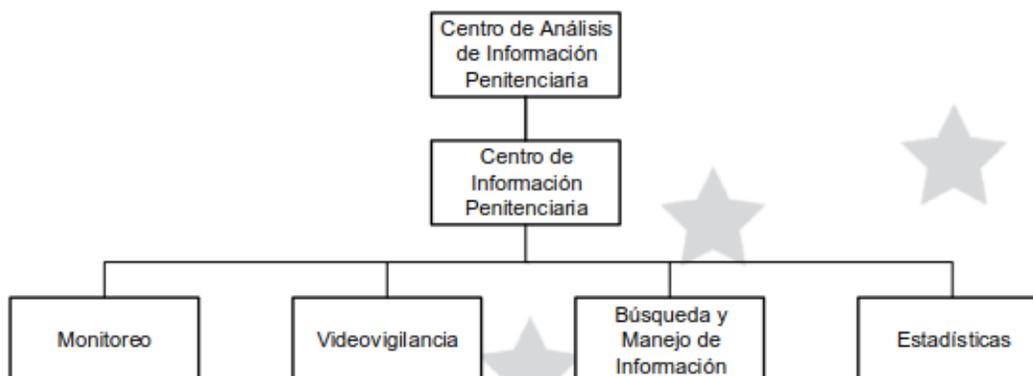
**Le corresponde a poligrafía:**

- 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.

### 1.7.2 Centro de Información Penitenciaria



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

#### **Dependencia directa**

Centro de Análisis de Información Penitenciaria.

#### **Le corresponde al Centro de Información Penitenciaria:**

- a. Remitir al director general o a las jefaturas autorizadas los resultados de las actividades de monitoreo y vigilancia del sistema.
- b. Mantener monitoreo constante con las cámaras de video vigilancia a través de un patrullaje virtual de los centros penitenciarios, mediante la captación de imágenes en video (diurnas, nocturna y/o infrarroja), alarmas y comunicaciones.
- c. Recibir y recolectar la información referente a las novedades que se suscitan dentro de los centros penitenciarios.
- d. Monitorear el recorrido real mediante GPS de los vehículos que transportan la alimentación de las personas privadas de libertad a los diferentes centros penitenciarios desde que sale de la planta principal hasta que llega a su destino.
- e. Monitorear a través de la plataforma el comportamiento del bloqueo de señal telefónica y Wi-Fi en los centros penitenciarios.



- f. Gestionar con los centros penitenciarios el ingreso de personal para el mantenimiento del sistema de bloqueo de señal telefónica y Wi-Fi.
- g. 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.
- h. Llevar inventario de registro de videos que ya fueron utilizados para su reciclaje, exceptuando aquellos que contengan información relevante.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de monitoreo:**

- a. Llevar el control diario de la población existente en los centros penitenciarios: condenados, procesados, conteo de desencierro y encierro, fase de adaptación, fase ordinaria, fase confianza, fase de semilibertad, en celdas de separación administrativas y regresiones de fases.
- b. Controlar diariamente las salidas y egresos de las personas privadas de libertad por: traslado a otro centro penal, audiencias, fallecidos, fugas, orden de libertad, citas programadas, emergencias en hospitales y clínicas privadas, acumulados en hospitales y clínicas privadas, fase de confianza y semilibertad en proyectos, entre otros.
- c. Elaborar cuadro informativo de los movimientos diarios de los centros penitenciarios.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de video vigilancia:**

- a. Registrar y actualizar diariamente las novedades relevantes del día de cada uno de los centros penitenciarios.
- b. Elaborar cuadro diario de las rondas realizadas al día por cada uno de los centros penitenciarios.
- c. Realizar 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.
- d. Remitir a la Unidad de Inspectoría General el cuadro de decomisos de ilícitos que se realiza diariamente.
- e. Elaborar el informe consolidado de las máquinas scanner de cuerpo entero y paqueteras instaladas en los centros penitenciarios.
- f. Generar bitácoras de salidas a misión oficial del grupo de operaciones penitenciarias.
- g. Realizar control diario de los inhibidores instalados en los centros penitenciarios para ser remitidos de manera digital a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático.
- h. Llevar control diario de las cámaras instaladas que presentan fallas, deterioro, entre otros, en los diferentes centros penitenciarios.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



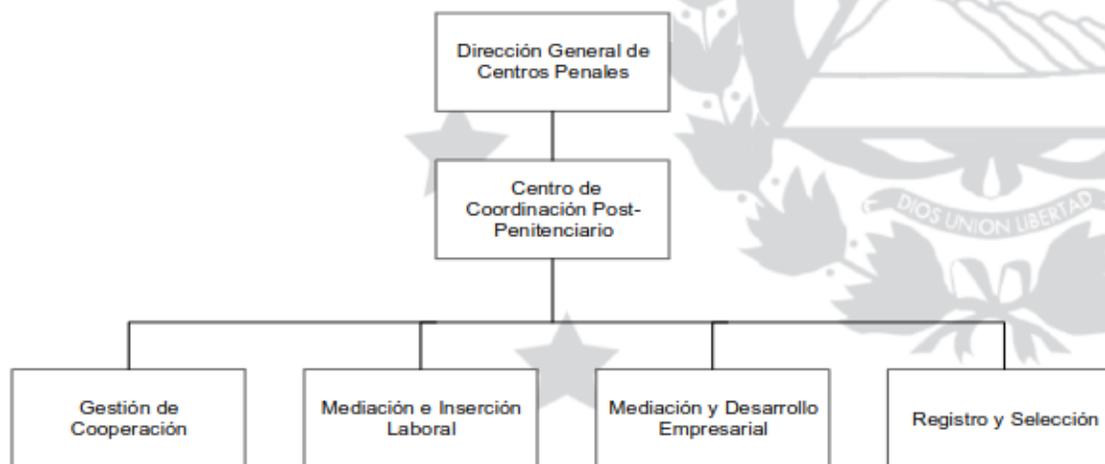
**Le corresponde al área de búsqueda y manejo de información a través del sistema de información penitenciaria (SIPE):**

- a. Llevar el control de las personas privadas de libertad próximos a cumplir pena, nuevo ingreso y libres por orden judicial.
- b. Comparar datos del sistema de información penitenciaria y monitoreo de las personas privadas de libertad.
- c. Elaborar oficios de las personas privadas de libertad que se encuentra más de 5 días en hospitales o en audiencias judiciales.
- d. Elaborar semanalmente cuadro de las personas privadas de libertad que pertenecen a pandillas, de límite de mujeres y especial de los centros penitenciarios.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de estadísticas:**

- a. Elaborar semanal y mensualmente la estadística de los ilícitos que son encontrados en los diferentes centros penitenciarios.
- b. Llevar el consolidado de las personas privadas de libertad fallecidas en los diferentes centros penitenciarios.
- c. Elaborar cuadro estadístico de las personas privadas de libertad fugadas y faltantes en los diferentes centros penitenciarios.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**1.8 Centro de Coordinación Post-Penitenciaria**



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**

Dirección General de Centros Penales.

### **Le corresponde al Centro de Coordinación Post-Penitenciario:**

- a. Coordinar ayuda y promocionar todas las actividades post-carcelarias.
- b. Promover la reinserción laboral de los ex-condenados y mantener contacto fluido con todas las instituciones o personas dedicadas a la asistencia post-carcelaria.
- c. 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-privada de libertad condenada.
- d. Coordinar la gestión de apoyo con entidades públicas y privadas dirigido a la formación profesional, académica y/o micro empresarial de personas ex-privadas de libertad condenadas.
- e. Coordinar la labor de seguimiento a la población ex-privada de libertad condenada, que se encuentran dentro del programa de reinserción laboral.
- f. Gestionar oportunidades de empleo para la población ex-privada de libertad condenada ante las empresas públicas y privadas, así como su monitoreo.
- g. Presentar programas de bienestar penitenciario a las personas ex-privadas de libertad condenadas y sus familias.
- h. Supervisar y monitorear todas las actividades de las áreas que conforman el Centro de Coordinación Post-Penitenciario.
- i. Presentar iniciativas y propuestas de proyectos de trabajo para su estudio y ejecución.
- j. Elaborar propuestas de perfiles de convenios y acuerdos de cooperación interinstitucional y multisectorial en beneficio de la población ex-privada de libertad condenada.
- k. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- l. 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-privadas de libertad condenadas a la población económicamente activa.
- 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-privadas de libertad a la vida socio laboral, productivo.



- c. Sostener y celebrar reuniones de trabajo conjunto con las contrapartes responsables nacionales e internacionales en materia penitenciaria y post-penitenciaria.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de mediación e inserción laboral:**

- a. Elaborar y actualizar el programa de reinserción socio-laboral.
- b. Coordinar y asistir a reuniones con entidades públicas y privadas para presentar el programa de reinserción socio-laboral, con el objetivo de lograr la colocación laboral de las personas ex-privadas de libertad condenadas.
- c. Elaborar y actualizar la base de datos de las personas ex-privadas de libertad condenadas que han sido incorporadas al área laboral.
- d. Coordinar con la unidad correspondiente la elaboración de brochure y otros elementos de difusión de los programas de reinserción, con la finalidad de dar a conocer las actividades de apoyo a las personas ex-privadas de libertad condenadas.
- e. Elaborar y actualizar la base de datos de las entidades públicas y privadas que apoyan en la reinserción socio-laboral de la persona ex-privada de libertad condenada.
- f. Elaborar informes de las visitas de campo que se realizan en los lugares de trabajo de las personas ex-privadas de libertad condenadas, para verificar su estabilidad laboral.
- g. Participar y asistir a ferias de empleo y autoempleo para la gestión de oportunidades laborales y la promoción y/o comercialización de productos elaborados por los/as emprendedores/as.
- h. 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 cooperativas y unión de personas.
- b. Apoyar en la formación y la gestión de legalización de microempresas, cooperativas y unión de personas, a través de estudios de mercado que permitan definir el rubro al que se dedicaran.
- c. Intermediación en el acceso a microcréditos ante instituciones financieras, crediticias y de otra índole, para el financiamiento de microempresas, cooperativas y unión de personas.
- d. Coordinación y asistencia a ferias comerciales para la promoción de los productos elaborados por las personas ex-privadas de libertad condenadas.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



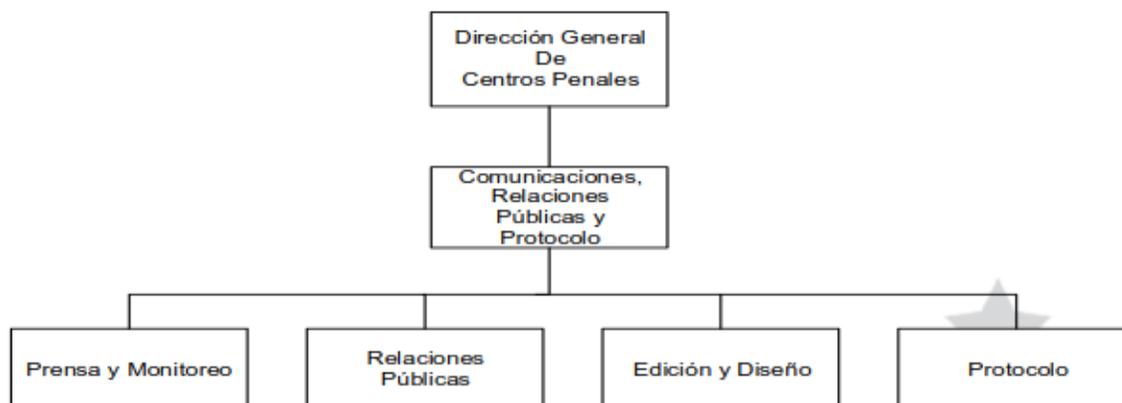
**Le corresponde al área de registro y selección:**

- a. Inscribir a personas ex-privadas de libertad condenadas a los programas del Centro de Coordinación Post-Penitenciario.
- b. Proponer perfiles de personas ex-privadas de libertad condenadas para ofertas laborales.
- c. Mantener actualizada la base de datos de personas ex-privadas de libertad condenadas que son candidatos/as, para posibles ofertas laborales.
- d. Identificar a las personas ex-privadas de libertad condenadas que han cursado programas generales o especializados para posteriores ofertas laborales.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.





## 1.9 Unidad de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo



Tiene por objeto definir y ejecutar políticas de comunicación y protocolo que muestren las estrategias impulsadas por la Dirección General de Centros Penales, fomentando la cultura de transparencia.

### **Dependencia directa**

Dirección General de Centros Penales.

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

- a. Emitir las políticas y procedimientos para dar a conocer la comunicación interna y externa relacionada al quehacer institucional.
- b. Coordinar o gestionar entrevistas y espacios informativos para el titular a fin, de dar a conocer avances y logros de la institución
- c. Brindar cobertura fotográfica y de video en las actividades más relevantes del sistema penitenciario.
- d. Realizar monitoreo permanente de las diversas opiniones del público, acerca del trabajo que desarrolla la Dirección General.
- e. Brindar apoyo y cobertura periodística a todos los eventos realizados en la Dirección General y centros penitenciarios.
- f. Mantener estrecha relación con los medios de comunicación, a fin de brindar o recibir colaboración en la realización de eventos de la Dirección General.
- g. Elaborar todo lo referente a publicaciones, impresión y publicidad de la Dirección.
- h. Coordinar y supervisar la elaboración de material promocional de la Dirección General.
- i. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- j. 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 el director/a general de centros penales.
- d. Redactar comunicados de prensa, convocatorias, entre otros.
- e. Administrar información de las cuentas oficiales de Twitter, Facebook y demás redes sociales.
- f. Hacer fotografías en los eventos en los que participa la institución.
- g. Atender a los medios de comunicación en los diferentes eventos.
- h. Acompañar a el/la 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 penitenciarios.
- k. Monitorear los medios de comunicación prensa, 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. 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, entre otros; solicitados por las diferentes unidades administrativas y centros penitenciarios.
- b. Elaborar banners, revistas, logos, carné, roll up y otros utilizados en eventos institucionales y brindar apoyo a las unidades organizativas en la elaboración de afiches, sticker, brochure, entre otros.
- c. Diseñar el logo institucional.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

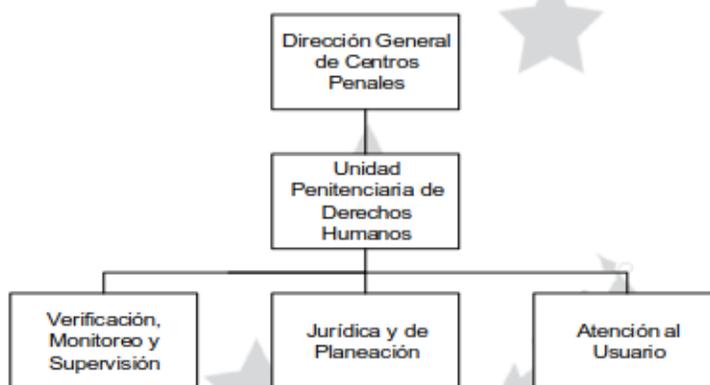
**Le corresponde al área de protocolo:**

- a. Organizar y coordinar eventos de los titulares.



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

### 1.10 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.

#### **Dependencia directa**

Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **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, sobre todo de aquellas más vulnerables.
- 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, 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. 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.
- f. Brindar asesorías sobre Derechos Humanos a los usuarios, autoridades y personal penitenciario.
- a. Coordinar reunión con la población privada de libertad para conocer sobre las necesidades inmediatas.
- g. Informar al director/a general cuando se detecte alguna falencia administrativa o de seguridad que pueda producir cualquier tipo de vulneración principalmente del derecho a la salud o integridad de las personas privadas de libertad.
- h. Rendir informe mensual a la Subdirección de Asuntos Jurídicos del trabajo realizado.
- i. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de verificación, monitoreo y supervisión:**

- b. Supervisar los establecimientos penitenciarios, con la finalidad de elaborar diagnósticos técnicos que contribuyan a prevenir y detectar puntos de vulnerabilidad de los derechos humanos de las personas privadas de libertad.
- c. Realizar recomendables por medio de los cuales se informe al Director General sobre aquellos casos relevantes que vulneran los derechos y la seguridad de los establecimientos penitenciarios.
- d. 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.
- e. Verificar la calidad sanitaria de la alimentación y el efectivo suministro del mismo.
- f. Llevar a cabo reuniones con la población privada de libertad para conocer sobre las necesidades inmediatas.
- g. Verificar que los centros penitenciarios, cumplan con la repartición de dietas y la distribución equitativa de la alimentación.
- h. Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas preventivas para conservar los derechos de las personas privadas de libertad.
- i. Promover el respeto de los derechos humanos en los centros penitenciarios y unidades administrativas.
- j. Gestionar servicios médicos o de cualquier índole que se necesita en los centros penitenciarios.
- k. 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.



- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área jurídica y de planeación:**

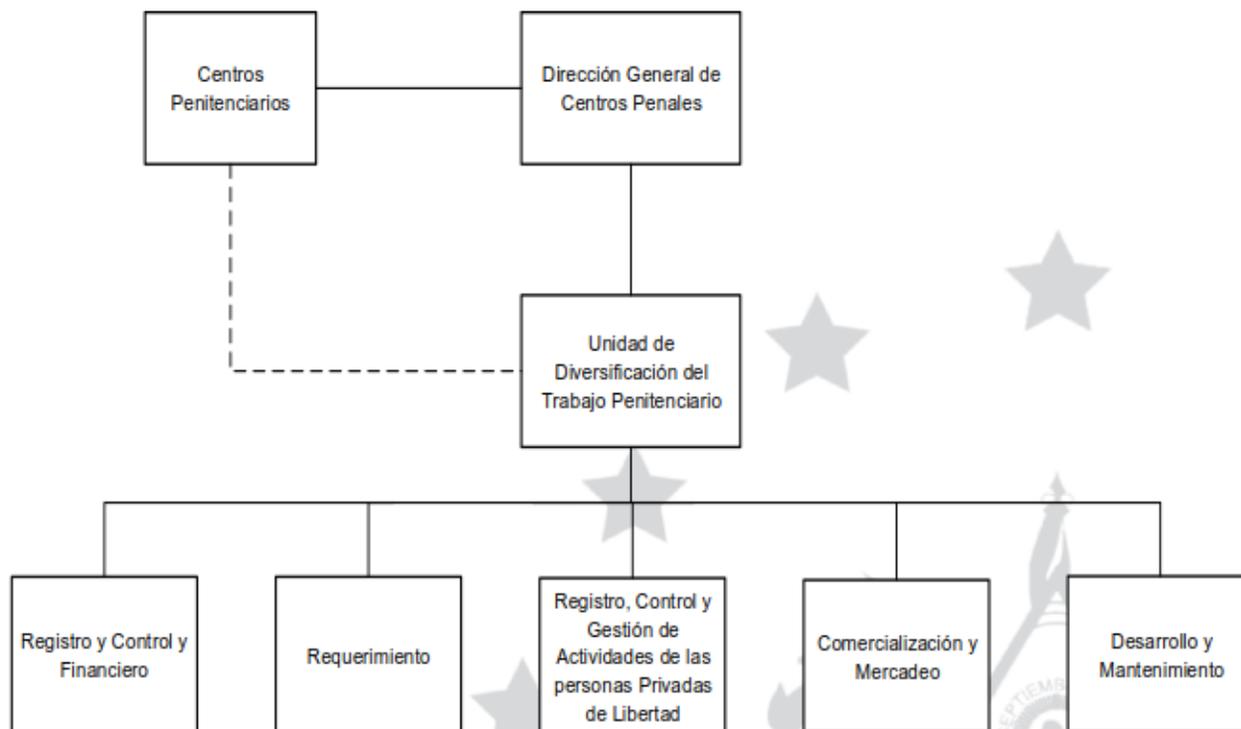
- a. Garantizar el efectivo cumplimiento de los derechos humanos de todas las personas privadas de libertad.
- b. Desarrollar propuestas o modificaciones de proyectos en materia de derechos humanos.
- c. Establecer programas necesarios para garantizar la vigilancia de los derechos humanos.
- d. Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas preventivas 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 con otras instancias relacionados a la materia de derechos humanos.
- g. Formular proyectos que promuevan el mejoramiento de los derechos humanos en la población interna.
- h. Dar respuestas 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 a las personas privadas de libertad, familiares, subdirecciones, director general y demás dependencias, cuando sea requerido.
- 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.

**Le corresponde al área de atención al usuario:**

- 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 registro y control de las asesorías brindadas a los familiares, representantes legales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, iglesias, fundaciones, organismos internacionales, entre otros.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



### 1.11 Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario



Tiene por objeto organizar el trabajo penitenciario con el fin de crear hábitos laborales en las personas privadas de libertad y favorecer su reinserción.

#### **Dependencia directa**

Dirección General de Centros Penales.

#### **Le corresponde a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario:**

- Organizar y coordinar el trabajo penitenciario que se desarrolla en los talleres de formación profesional u ocupacional en las diferentes líneas de producción del sistema penitenciario.
- Gestionar convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para aumentar la producción y comercialización en el mercado nacional y extranjero de bienes y servicios producidos en los centros penitenciarios.
- Gestionar convenios con diferentes instituciones, para el suministro de materia prima, productos y servicios entre sí.
- Dirigir las oficinas ocupacionales de los centros penitenciarios.



- e. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan de Producción del Régimen Abierto y Cerrado.
- f. Identificar necesidades y levantamiento del Plan Anual de Compras de conformidad a los ingresos proyectados.
- g. Coordinar y supervisar con los administradores de los talleres y granjas, los sistemas de producción de los centros penitenciarios.
- h. Promover la aplicación de estándares de calidad, seguridad e higiene ocupacional en los procesos productivos.
- i. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de producción.
- j. Proponer para su nombramiento a las personas encargadas del fondo circulante y de caja chica.
- k. Elaborar los informes respectivos a la Subdirección General Administrativa y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad.
- l. Designar cuando se requiera a una persona idónea para administrar contratos o convenios relacionados a los procesos para la producción penitenciaria.
- m. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de registro y control administrativo y financiero:**

- a. Requerir y revisar la documentación relativa a las ventas provenientes de las actividades productivas que se realizan en los centros penitenciarios y puntos de ventas relacionadas.
- b. Elaborar y coordinar con todas las áreas que sean necesarias de la unidad, las proyecciones financieras a corto y mediano plazo; así como los costos de los diferentes productos.
- c. Manejar un registro y control de los bienes muebles, equipos y herramientas para las actividades productivas adquiridas 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 y otras fuentes de financiamiento.
- d. Solicitar al Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas del Sistema Penitenciario, los informes sobre los ingresos y egresos según la necesidad de información.
- e. Mantener registro sobre los inventarios (materias primas, insumos 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. Participar en la elaboración de la proyección de ingresos y egresos.
- h. Supervisar y controlar el uso de las materias primas, insumos y suministros, utilizados en los procesos productivos.



- i. Realizar supervisiones periódicas para evaluar el control interno en las actividades operativas y financieras de las áreas productivas.
- j. Informar sobre el incumplimiento a la normativa interna y violaciones al control interno.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de requerimiento:**

- a. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras que se incluye en la proyección financiera.
- b. Consolidar las necesidades de materia prima e insumos de los diferentes centros penitenciarios, de acuerdo con el Plan Anual de Producción de cada uno de los talleres.
- c. Elaborar requerimientos de compras de bienes, obras o servicios con sus especificaciones técnicas, términos de referencia y otros que apliquen, según el Plan Anual de Compras y otras necesidades que puedan surgir.
- d. Realizar sondeos de precios de mercado y solicitud de cotizaciones.
- e. Gestionar disponibilidad presupuestaria a la autoridad competente.
- f. Apoyar en la evaluación de ofertas de bienes, obras o servicios en acompañamiento del experto en caso de que aplique, para posteriormente elaborar acta de recomendación.
- g. Llevar controles de la información relacionada a las actividades realizadas.
- h. Elaborar informes de seguimiento del Plan Anual de Compras.
- i. Mantener actualizado el banco de los proveedores.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de registro, control y gestión de actividades de las personas privadas de libertad:**

- a. Solicitar información a las oficinas ocupacionales de los centros penitenciarios, para 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.
- b. Elaborar y consolidar informes de la participación de privados de libertad en las actividades productivas u ocupacionales de los centros penitenciarios.
- c. 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.
- d. Elaborar planilla de remuneración por línea productiva que aplique para pago, debiendo anexar la documentación correspondiente.
- e. Actualizar y controlar el expediente de las personas privadas de libertad que aplican a la remuneración.
- f. Remitir la información correspondiente para hacer efectivo el pago de remuneración por línea productiva.



- g. Gestionar programas de capacitación para las personas privadas de libertad para las actividades productivas que se requieran.
- h. Seguimiento y evaluación a los programas de capacitación mientras están en marcha.
- i. Gestionar la certificación de las personas privadas de libertad en competencias laborales.
- j. Elaborar informes sobre resultados obtenidos en los programas capacitación.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de comercialización y mercadeo:**

- a. Elaborar el Plan Anual de Comercialización y Mercadeo.
- b. Establecer, organizar y dirigir las formas de comercialización de los bienes y servicios a producir.
- c. Realizar estudios y diseñar las estrategias para identificar las necesidades del mercado.
- d. Realizar cronograma de actividades para eventos, ferias, campañas y actividades publicitarias para la comercialización de productos y servicios.
- e. Supervisar, proponer y coordinar las mejoras continuas en los puntos de comercialización.
- f. Gestionar la participación de un colector en los eventos de comercialización para realizar el control del efectivo.
- g. Supervisar el manejo de inventario de productos terminados que se utilicen en actividades especiales como ferias, exposiciones, entre otras.
- h. Elaborar informes de cada una de las actividades especiales realizadas.
- i. Elaborar acta de entrega por regalías y degustaciones que se utilicen en las actividades especiales.
- j. Promocionar la comercialización de los productos que se elaboran en los talleres del sistema penitenciario.
- k. Coordinar campañas o actividades publicitarias.
- l. Coordinar, elaborar y mantener actualizado el catálogo de productos e informar a las áreas correspondientes sobre cambios que surjan con el tiempo.
- m. Elaborar cotizaciones de pedidos de productos y servicios a comercializar.
- n. Supervisar el manejo de inventarios, ordenes de entradas y salidas de los productos a comercializar en cada punto de venta.
- o. Atender y solventar reclamos de clientes por productos que generen inconformidad en los mismos.
- p. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de control de producción e inventario:**

- a. Elaborar el Plan Anual de Producción.
- b. Elaborar informes estadísticos comparativos en relación con el seguimiento del Plan de Producción de las diferentes líneas productivas.



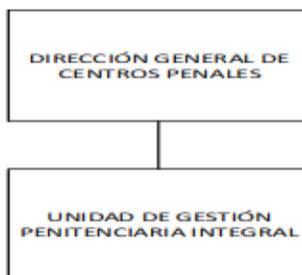
- c. Consolidar las necesidades de materia prima e insumos que presenten los centros penitenciarios.
- d. Diseñar y supervisar el ciclo de los procesos productivos.
- e. Diseñar y coordinar con los centros penitenciarios los planes de contingencia para garantizar la continuidad de las líneas de producción.
- f. Supervisar que los centros penitenciarios lleven bitácora de los acontecimientos o incidentes que se presenten durante los procesos productivos.
- g. Supervisar que los centros penitenciarios mantengan actualizado el inventario físico en las diferentes áreas productivas y bodegas.
- h. Implementar estándares de calidad del producto y métodos de trabajo.
- i. Coordinar la logística de entrega de los diferentes productos producidos en los centros penitenciarios.
- j. Gestionar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo, a la maquinaria, equipo y mobiliario en general, que son utilizados en los talleres productivos.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de desarrollo y mantenimiento:**

- a. Elaborar Plan Anual de Desarrollo y Mantenimiento.
- b. Diseñar y supervisar la adecuación y distribución de espacios físicos para los talleres productivos y su equipamiento, en conjunto con los centros penitenciarios.
- c. Supervisar la adecuada utilización, mantenimiento y optimización de la infraestructura de los talleres productivos.
- d. Gestionar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura donde se desarrollan los talleres productivos.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



## 1.12 Unidad de Gestión Penitenciaria Integral



Tiene por objeto contribuir con la calidad y la formación integral de las personas privadas de libertad, a través de la supervisión y monitoreo de los programas generales que buscan el desarrollo de sus competencias para su reinserción social.

### **Dependencia directa**

Dirección General de Centros Penales.

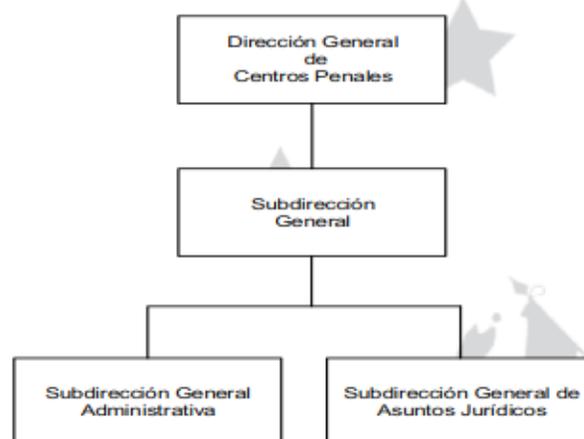
### **Le corresponde a la Unidad de Gestión Penitenciaria Integral:**

- a. Apoyar en la implementación de los programas generales, tomando como referencia las pautas emanadas del consejo criminológico nacional.
- b. Elaborar y proponer la propuesta el manual de aplicación de los programas generales.
- c. Elaborar y proponer los manuales de programas generales por actividad.
- d. Coordinar con el equipo técnico criminológico la ejecución de las actividades de los programas generales.
- e. Gestionar con instituciones la capacitación y certificación de las personas de libertad.
- f. Remitir propuesta al Consejo Criminológico Nacional sobre las instituciones que apoyaran en la capacitación y certificación de las personas de libertad.
- g. Supervisar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de las personas privadas de libertad según programa general.
- h. Monitorear el desarrollo de los programas generales.
- i. Llevar datos estadísticos las personas privadas de libertad que participan en los programas generales.
- j. Llevar datos estadísticos de las personas privadas de libertad certificadas.
- k. Gestionar los recursos materiales, humanos, educativos y técnicos necesarios para la operación de los programas generales.



- l. Capacitar y dar seguimiento a las personas privadas de libertad para que desempeñen las funciones de: coordinador general, coordinador de programas, facilitadores, tutores y promotores de salud.
- m. Elaborar informe sobre los avances del proceso de capacitación y de todo lo que se esté desarrollando en el área.
- n. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- o. 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**

Dirección General de Centros Penales.

### **Le corresponde a la Subdirección General de Centros Penales:**

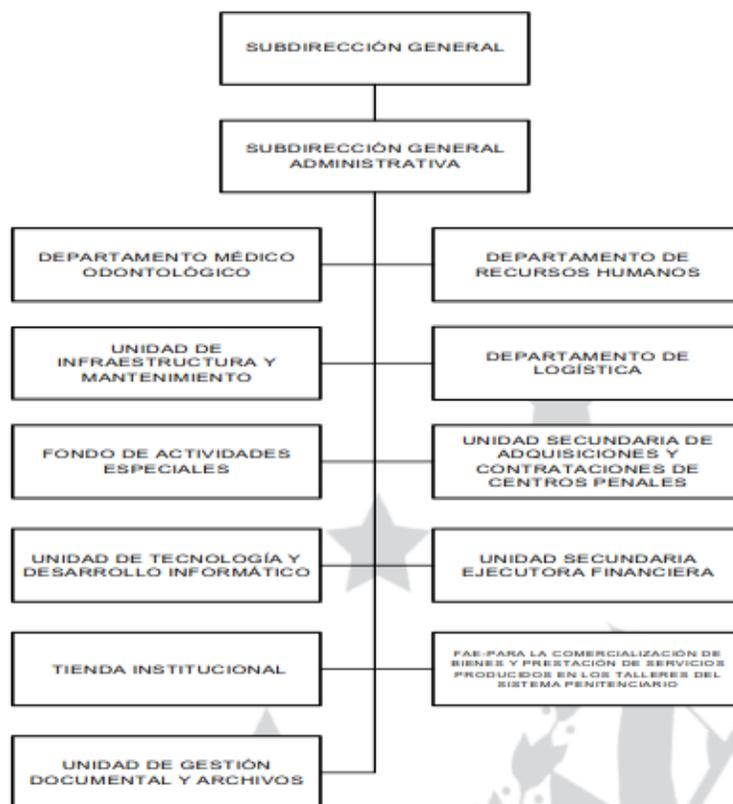
- a. Propiciar un proceso de apoyo institucional a través de la gestión de ayuda y cooperación financiera y técnica para afrontar la problemática del sistema penitenciario.
- b. Llevar un registro y control de las diferentes instituciones que proporcionen ayuda y cooperación nacional e internacional.
- 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. Llevar el control de las personas privadas de libertad que han ingresado provenientes de bartolinas.
- n. Recibir las solicitudes de asignaciones de cupos en los centros penitenciarios de las diferentes sedes judiciales y de las diferentes delegaciones de la Policía Nacional Civil a nivel nacional.
- o. Realizar las asignaciones de cupos en los centros penitenciarios a personas privadas de libertad.
- p. Recibir y gestionar las solicitudes de reubicación de los centros penitenciarios con base al artículo 25 de la Ley Penitenciaria, para la autorización del/la director/a general.
- q. Las que le fueren señaladas por el director general, en el desempeño de sus funciones.



## 2.1 Subdirección General Administrativa



Tiene por objeto coordinar el buen funcionamiento administrativo, financiero y operativo conforme a la normativa establecida.

### Dependencia directa

Subdirección General.

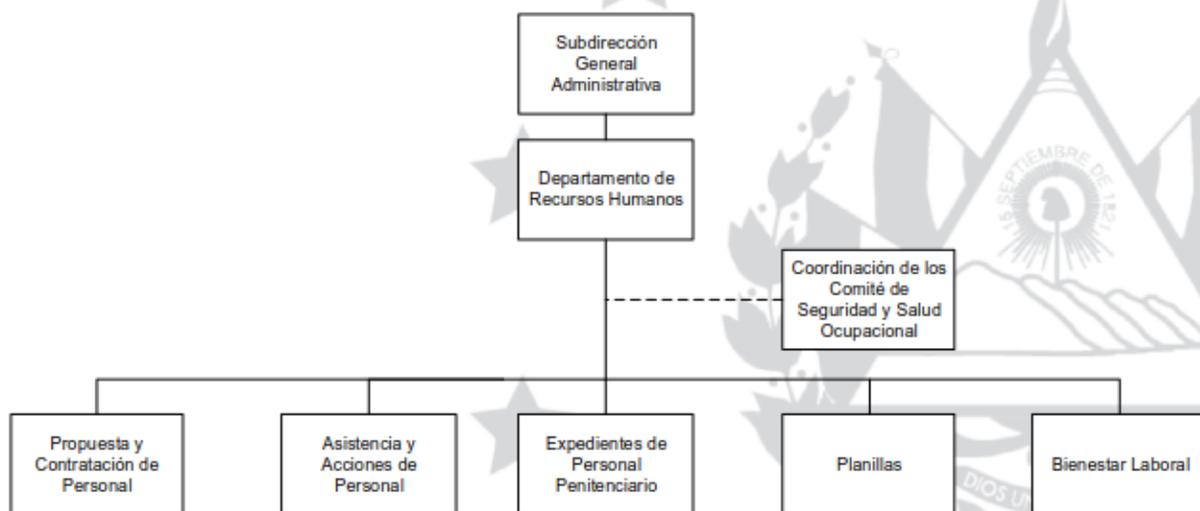
### Le corresponde a la Subdirección General Administrativa:

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



- f. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de funcionamiento de los departamentos y unidades que conforman la Subdirección General Administrativa.
- g. Autorizar gastos financieros de acuerdo con 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 con lineamientos establecidos por la Dirección General.
- k. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

### 2.1.1 Departamento de Recursos Humanos



Tiene por objeto contribuir al desarrollo del talento humano, innovando en el mejoramiento continuo, que propicie un clima laboral adecuado.

#### **Dependencia directa**

Subdirección General Administrativa.



**Le corresponde al Departamento de Recursos Humanos:**

- a. Participar e integrar el Comité de Formulación del Presupuesto de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Realizar acciones encaminadas a fortalecer el nivel de compromiso y competencia de todo el personal, a fin de llevar a cabo las funciones y deberes asignados.
- c. Procurar establecer equidad salarial, de tal manera que a las mismas funciones corresponderá el mismo sueldo, para lo cual solicitará la autorización al Ministerio de Hacienda.
- d. Establecer los controles internos que permitirán verificar el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo de los funcionarios y empleados.
- e. Custodiar y actualizar los expedientes de personal.
- f. Planificar y dirigir los procesos técnicos y administrativos de recursos humanos.
- g. Coordinar la elaboración y revisión de los diferentes contratos de prestación de servicios personales con la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.
- h. Elaborar plan de desarrollo organizacional de recursos humanos.
- i. Notificar a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático y Activo Fijo para que realicen las acciones pertinentes, cuando exista movimiento de personal.
- j. Proponer al titular los procedimientos internos para la aplicación de las medidas disciplinarias de conformidad a las leyes pertinentes.
- k. Elaborar y actualizar el manual de descripción de puestos que definirá los perfiles de puesto, líneas de autoridad y funciones específicas para cada puesto de trabajo.
- l. Elaborar y actualizar en coordinación con la Subdirección General de Asuntos Jurídicos el Reglamento Administrativo Interno.
- m. Autorizar la formulación, elaboración y actualización de manuales, reglamentos, políticas en materia de recursos humanos.
- n. Llevar y actualizar la base de datos de todo el personal.
- o. Dirigir y dar seguimiento al trámite de propuesta de nombramientos y ascensos del personal.
- p. Controlar el proceso de elaboración de planillas por fondo GOES, contratos GOES y otros fondos que pueden surgir.
- q. Participar en la formulación del presupuesto, en relación con el recurso humano.
- r. Gestionar oportunamente permisos, licencias e incapacidades del personal.
- s. Participar en la organización y reorganización del personal.
- t. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones.
- u. Brindar asesoría relacionada a recursos humanos.
- v. Controlar el desarrollo, actualización y funcionamiento del Sistema de Información del Recurso Humano.
- w. Llevar registro y control de recurso humano, permisos, licencias, incapacidades y otros.
- x. Coordinar la evaluación de desempeño del personal e informar de los resultados mediante un informe o reporte a la Subdirección General Administrativa.



- y. Dirigir la elaboración de informes técnicos a la Dirección y Subdirección General Administrativa sobre nombramientos, vacantes, licencias, traslados, permisos y otros del personal.
- z. 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 de Control Interno Específicas 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.
- aa. Planificar, coordinar y supervisar la preparación de eventos sociales, culturales y deportivos.
- bb. Impulsar la conformación de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional del Sistema Penitenciario.
- cc. Gestionar la capacitación de las ocho horas y cuarenta y ocho horas de los miembros que conforman los comités.
- dd. Dar seguimiento a la ejecución del programa de gestión a los comités conformados.
- ee. Llevar control de los periodos de vigencia de los miembros que conforman el comité.
- ff. Recopilar los programas de gestión de cada Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de todos los lugares que conforman el sistema penitenciario.
- gg. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- hh. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional:**

- a. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la institución.
- b. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
- c. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición.
- d. Proponer al titular, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
- e. Instruir a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- f. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- g. Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgo en los Lugares de Trabajo, sus Reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.



- h. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento.

**Le corresponde al área de propuesta y contratación de personal:**

- a. Elaborar y archivar las propuestas de contratación para personal administrativo y de seguridad y tratamiento penitenciario.
- b. Ejecutar el proceso de contratación de personal administrativo y de seguridad y tratamiento penitenciario remunerado por Fondo del Gobierno de El Salvador y otras fuentes de financiamiento.
- c. Elaborar propuestas de personal para cambios de plaza.
- d. Brindar charlas informativas al personal de nuevo ingreso administrativo y de seguridad y tratamiento penitenciario.
- e. Llevar el control de plazas vacantes, para posteriormente ser asignadas correctamente a las nuevas contrataciones.
- f. Revisar y actualizar la base digital de las plazas asignadas a la Dirección General de Centros Penales.
- g. Elaborar la base del anteproyecto del presupuesto de plazas asignadas a la Dirección General de Centros Penales, para cada ejercicio fiscal.
- h. Validar anualmente las plazas existentes y vacantes con el Ministerio de Hacienda.
- i. Elaborar documentos técnicos y ejecutivos.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de asistencia y acciones de personal:**

- a. Verificar y dar seguimiento a la asistencia de personal administrativo y de seguridad y tratamiento penitenciario.
- b. Elaborar reportes de asistencias de forma digital.
- c. Registrar las incapacidades y permisos del personal administrativo y de seguridad y tratamiento penitenciario.
- d. Ingresar y actualizar semanalmente información del personal administrativo y de seguridad y tratamiento penitenciario en la base de datos del sistema de información penitenciaria.
- e. Elaborar y remitir el carné institucional al personal.
- f. Elaborar consolidados de descuentos del personal.
- g. Elaborar informes por agotamiento de permisos personales y de enfermedad personal.
- h. Llevar el control del personal que está afiliado en los sindicatos de trabajadores.
- i. Elaborar acciones por motivos de: renuncia, abandono de labores, licencia sin goce de sueldo, incapacidad con y sin goce de sueldo, fallecimiento, cobro de salario, cobro de gastos funerarios, cobro de bonificación, suspensión temporal sin goce de sueldo, separación del curso de formación penitenciaria, destitución, renuncia a plaza anterior, despido, no toma de posesión de cargo, licencia especial, corrección de nombre, entre otros.



- j. Elaborar solicitudes de autorizaciones al señor ministro, sobre misiones oficiales.
- k. Informar semanalmente las bajas de personal a la Dirección General y Subdirección General Administrativa y mensualmente a la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera.
- l. Tramitar el fideicomiso al personal fallecido en el cumplimiento de sus labores y el retiro de la renuncia voluntaria por decretos.
- m. Elaborar, ingresar y dar seguimiento al Plan Anual Operativo.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de expediente de personal administrativo y de seguridad:**

- a. Coordinar la logística para la recolección de firmas en los contratos.
- b. Abrir, actualizar y ordenar el expediente laboral administrativo y de seguridad y tratamiento penitenciario.
- c. Elaborar hojas de servicio de manera digital.
- d. Registrar el préstamo de expedientes activos y pasivos.
- e. Llevar un inventario digital y físico de los expedientes resguardado del personal administrativo y de seguridad, activos y pasivos, el cual será actualizado de forma anual.
- f. Preparar y realizar versión pública del expediente laboral y/o información contenida en el mismo y gestionar su certificación.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de planillas:**

- a. Elaboración de planilla general de pago de salarios a través de sistema de información de recursos humanos.
- b. Crear ficha a través del sistema de información de recursos humanos al personal de nuevo ingreso para asignación de plaza.
- c. Generar y enviar mensualmente las boletas de pagos de forma digital a los empleados/as de la Dirección General de Centros Penales.
- d. Depurar a través del sistema de información de recursos humanos 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 para la Vivienda, Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP'S), Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada (IPSFA), Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) e Instituto Nacional de Pensiones (INPEP).
- h. Elaborar constancias de renta.
- i. Revisar la refrenda de plazas cada año.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



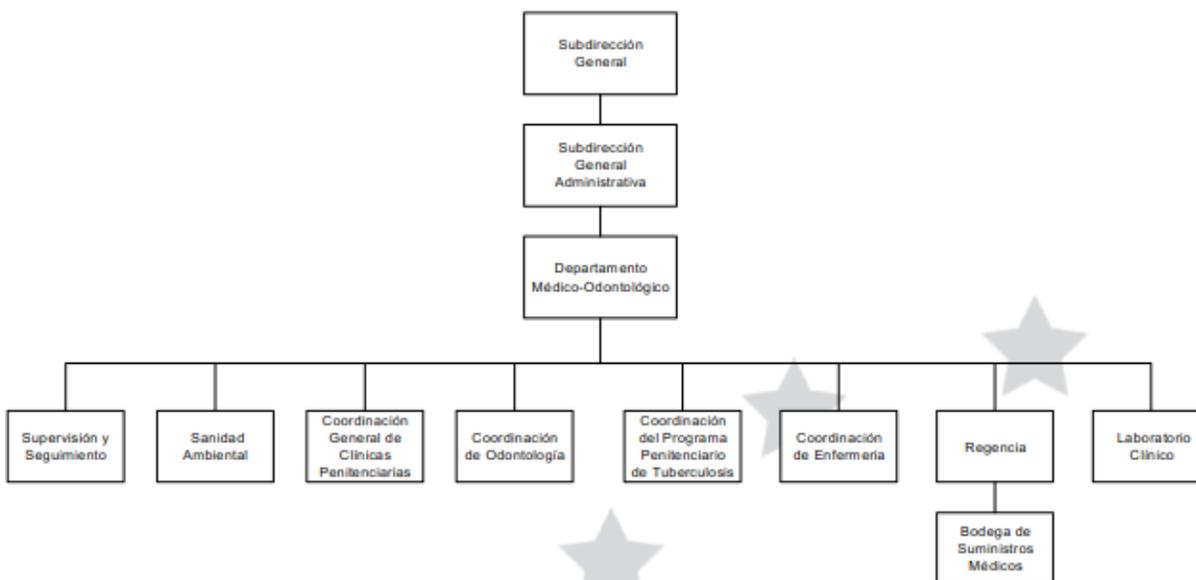
**Le corresponde al área de bienestar laboral:**

- a. Coordinar a los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de los centros penitenciarios.
- b. Elaborar constancias de tiempo de servicio.
- c. Elaborar oficio del tiempo laboral histórico a personal activo e inactivo para trámite de pensión o devolución de saldo de las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- d. Elaborar y modificar los certificados de seguros de vida y remitirlos al Ministerio de Hacienda.
- e. Elaborar formularios para afiliación al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- f. Remitir incapacidades que generan subsidio al Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- g. Coordinar actividades para días festivos y otras actividades de esparcimiento.
- h. 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 Fondo del Gobierno de El Salvador.
- i. Coordinar la ejecución de las evaluaciones del desempeño de todo el personal.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.





### 2.1.2 Departamento Médico Odontológico



Tiene por objeto brindar una atención integral con calidad, calidez e igualdad en los servicios de medicina general, odontológica, psiquiátrica y otras especialidades, así como en los cuidados de enfermería, contando con dotación de profesionales, equipos y 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:**

- Administrar, planificar, monitorear y supervisar al personal de salud penitenciaria en el desempeño de las funciones, para conocer logros, avances y plan de mejora para garantizar la atención oportuna, de calidad y calidez que se brinda a las personas privadas de libertad y menores de cinco años.
- Identificar y solicitar el personal médico general, médico especialista, odontólogo, enfermería y otras especialidades en salud necesario para cubrir eficientemente las clínicas de los centros penitenciarios.
- Apoyar a la Escuela Penitenciaria en la evaluación del personal de salud aspirante a plazas en las clínicas penitenciarias.
- Planificar y desarrollar planes de orientación e inducción a personal de nuevo ingreso, para facilitar su adaptación al quehacer penitenciario.



- e. Diseñar los formatos necesarios para el adecuado control y seguimiento de la información referente a la salud de la población privada de libertad.
- f. 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.
- g. Solicitar equipo e instrumental médico, odontológico, medicamentos e insumos médicos-odontológicos y de laboratorio en forma oportuna, para el abastecimiento de las clínicas penitenciarias.
- h. Supervisar el manejo y consumo de psicotrópicos y estupefacientes, restringidos o autorizados en áreas específicas y rendir información ante el Consejo Superior de Salud Pública.
- i. Coordinar con la Escuela Penitenciaria y otras instituciones, para realizar actividades de educación continua (capacitaciones, talleres, entre otros) para el personal de salud penitenciaria.
- j. Promover que las clínicas penitenciarias tengan una adecuada coordinación con los distintos niveles de salud en el Ministerio de Salud de El Salvador, en pro de la salud de la población privada de salud.
- k. Apoyar en la coordinación de las citas médico-hospitalarias del tercer nivel a todos los centros penitenciarios que lo soliciten.
- l. Vigilar el adecuado almacenamiento, organización y despacho de medicamentos e insumos médico-odontológicos y de laboratorio.
- m. 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.
- n. Gestionar y coordinar a nivel interinstitucional e intersectoriales el diseño y ejecución de planes multidisciplinarios y/o alianzas estratégicas, que faciliten el abordaje integral en salud para la promoción, prevención, curación y conservación de la salud de las personas privadas de libertad.
- o. Elaborar el Plan mensual de Trabajo del departamento.
- p. Formulación del Plan Anual Operativo y brindar mensualmente el avance del mismo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- q. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de supervisión y seguimiento:**

- a. Monitorear la calidad de los datos proporcionados por el personal de las clínicas penitenciarias, para conocer logros, avances y plan de mejora.
- b. Supervisar y evaluar la provisión de los servicios de salud, a fin de conocer la situación y apoyar técnicamente para mejora de estos.



- c. Diseñar propuestas de mejora continua de instrumentos o lineamientos técnicos y/o estrategias de trabajo para facilitar los procesos asignados.
- d. 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. Identificar y evaluar las actividades y acciones de prevención en saneamiento ambiental en los centros penitenciarios a fin de conocer logros, avances, necesidades y realizar plan de mejoras.
- c. Supervisar las condiciones de sanidad en todos los centros penitenciarios.
- d. Llevar el control, revisión y seguimiento semanal de las actividades ejecutadas, dentro de la estrategia preventiva, en las clínicas penitenciarias.
- e. Apoyo en gestión y ejecución de fumigaciones antivectoriales en edificios administrativos de la Dirección General de Centros Penales (cada 4 meses).
- f. Apoyo en gestión y logística de ejecución de jornadas de limpieza en centros penales en coordinación con jefatura inmediata, coordinadores médicos, señores directores y jefes de seguridad de centros penales.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de coordinación general de clínicas penitenciarias:**

- a. Elaborar y consolidar los primeros tres días hábiles de cada mes, la producción médica, a nivel nacional, para conocer logros, avances y proponer estrategias y/o plan de mejora.
- b. Actualizar mensualmente la nómina en la base de datos del personal médico, así como de sus expedientes cuando sea requerido.
- c. Participar en la actualización del diagnóstico de salud, a fin de conocer la situación del área de responsabilidad y elaborar planes de salud en todas las clínicas penitenciarias.
- d. 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 de salud y apoyar técnicamente para la mejora de estos.
- e. Elaborar y entregar informes técnicos del Programa de Supervisión, Monitoreo y Evaluación de la provisión de los servicios de salud a la jefatura inmediata.
- f. Analizar y evaluar la información generada por las clínicas penitenciarias, para la toma de decisiones oportunas en pro de la atención integral en salud.
- g. Fortalecer las acciones para la vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo asociadas a enfermedades prevalentes en los diferentes programas de salud.
- h. 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 integrales de calidad.



- i. Promover y elaborar propuestas de normas, protocolos y lineamientos para la atención en salud de personas privadas de libertad en clínicas penitenciarias y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- j. Mantener la comunicación y coordinación con la junta de vigilancia de la profesión médica.
- k. Hacer cumplir las medidas de bioseguridad mediante la asesoría del personal bajo su cargo.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne

**Le corresponde al área de coordinación de odontología:**

- a. Elaborar y consolidar los primeros tres días hábiles de cada mes, la producción de odontología, a nivel nacional, para conocer logros, avances y proponer estrategias y/o plan de mejora.
- b. Actualizar mensualmente la nómina en la base de datos del personal de odontología, así como de sus expedientes cuando sea requerido.
- c. Formular y actualizar periódicamente el programa de salud bucal para personas privadas de libertad.
- d. Promover y elaborar propuestas de normas, protocolos y lineamientos para la atención bucal de personas privadas de libertad en clínicas penitenciarias y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- e. Proponer planes estratégicos, operativos y de contingencia cuando estos sean requeridos dentro del programa de salud bucal para personas privadas de libertad.
- f. Supervisar procedimientos odontológicos cuidados y aplicación correcta de técnicas mediante el uso de métodos y medios de supervisión a través de recorridos y supervisiones directas en las áreas de trabajo en las clínicas penitenciarias a fin de diseñar planes de mejoras garantizar atención de calidad.
- g. Redistribuir piezas odontológicas cuando sea necesario y elaborar actas de transferencias de equipos odontológicos hacia los diferentes centros penitenciarios.
- h. Administrar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos, odontológicos y laboratorio clínico.
- i. Inspeccionar la existencia de insumos e instrumental odontológico en las clínicas penitenciarias.
- j. Hacer cumplir las medidas de bioseguridad mediante la asesoría del personal bajo su cargo.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de coordinación del programa penitenciario de tuberculosis:**

- a. Realizar la actualización estadística de tuberculosis y desnutrición, a fin de conocer el comportamiento epidemiológico y elaborar planes estratégicos, operativos y de contingencia cuando sean requeridos en las clínicas penitenciarias.



- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de supervisión, monitoreo y evaluación de la provisión de los servicios de salud en tuberculosis y desnutrición, a fin de conocer la situación de salud y apoyar técnicamente para la mejora de estos.
- c. Participar en la elaboración de normas, protocolos y lineamientos para la atención en salud en énfasis en tuberculosis y desnutrición para privados de libertad en clínicas penitenciarias y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- d. Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas para la construcción de alianzas estratégicas que puedan fortalecer el programa de tuberculosis y desnutrición para personas privadas de libertad.
- e. Hacer cumplir las medidas de bioseguridad mediante la asesoría del personal bajo su cargo.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de coordinación de enfermería:**

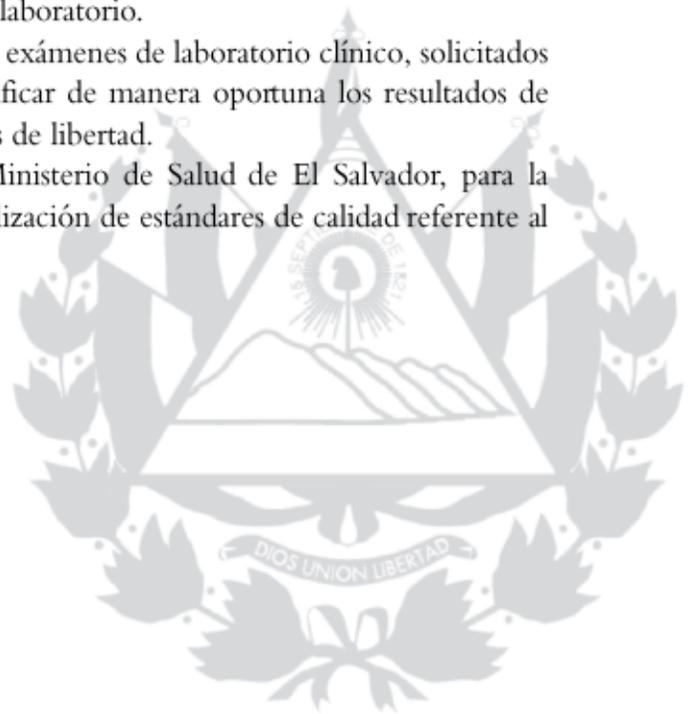
- a. Elaborar y consolidar los primeros tres días hábiles de cada mes, la producción de enfermería, a nivel nacional, para conocer logros, avances y proponer estrategias y/o plan de mejora.
- b. Actualizar mensualmente la nómina en la base de datos del personal de enfermería, así como de sus expedientes cuando sea requerido.
- c. Llevar el control administrativo de las actividades de los servicios de enfermería proporcionados a la población privada de libertad, así como acciones de vigilancia epidemiológica.
- d. Elaborar informes de actividades, datos epidemiológicos y otros que se solicitan.
- e. Planificar actividades de rotación y establecer rol de turnos al personal de enfermería para optimizar los recursos.
- f. Supervisar al personal de enfermería referente a la logística de pre-evaluaciones y evaluaciones para verificar el tratamiento de anti retroviral, VIH y tamizajes de las personas privadas de libertad, en los centros penitenciarios.
- g. Consolidar y actualizar mensualmente la base de datos estadísticos de las personas privadas de libertad con VIH y los tamizajes realizados.
- h. Promover y elaborar propuestas de normas, protocolos y lineamientos para la atención de enfermería para personas privadas de libertad en clínicas penitenciarias y dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
- i. Hacer cumplir las medidas de bioseguridad mediante la asesoría del personal bajo su cargo.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de laboratorio clínico:**

- a. Realizar exámenes de rutina por medio de equipos y procedimientos de laboratorio establecidos, para obtener resultados de calidad.



- b. Llevar el registro de los formularios y consolidar el número de muestras procesadas en las diferentes áreas del laboratorio clínico; y realizar informes de resultados al Departamento Médico Odontológico.
- c. Participar en el control administrativo de las actividades y servicios de salud proporcionados a las personas privada de libertad.
- d. Reportar datos epidemiológicos y ejecutar acciones de vigilancia epidemiológica, y otros que fueren solicitados a las instancias correspondientes.
- e. Aplicar las medidas de bioseguridad y controles de calidad que deben cumplirse, cuando se desarrolle un procedimiento técnico.
- f. Comprobar el funcionamiento y calibración de los aparatos y equipos de laboratorio.
- g. Realizar el mantenimiento preventivo, limpieza y conservación de los equipos y materiales asignados.
- h. Recopilar, registrar, clasificar, almacenar y procesar las muestras obtenidas adecuadamente.
- i. Actualizar, registrar y controlar el inventario de las pruebas realizadas.
- j. Llevar el control mensual de solicitudes e inventario de existencia de los materiales y reactivos, necesarios para realizar las técnicas de laboratorio.
- k. Coordinar y planificar la realización de todos los exámenes de laboratorio clínico, solicitados por los diferentes centros penitenciarios, y notificar de manera oportuna los resultados de exámenes de laboratorio de las personas privadas de libertad.
- l. Coordinar con los distintos laboratorios del Ministerio de Salud de El Salvador, para la realización de estrategias encaminadas a la actualización de estándares de calidad referente al laboratorio clínico.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.





**Le corresponde área de regencia:**

- a. Administrar los medicamentos, insumos, materiales, entre otros, que son adquiridos a través de donaciones, contrato y/u orden de compra.
- b. Supervisar las farmacias del sistema penitenciario, considerando los lineamientos de buenas prácticas de almacenamiento y normas de farmacia.
- c. Realizar control de inventarios semestrales.
- d. Registrar y controlar los ingresos y egresos de psicotrópicos, estupefacientes y todo medicamento controlado.
- e. Archivar las recetas de medicamentos controlados.
- f. Registrar el consumo de medicamentos e insumos médicos por cada centro penitenciario.
- g. 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.
- h. Evaluar y clasificar los medicamentos provenientes de donaciones acorde a las necesidades del sistema penitenciario.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde bodega de medicamentos:**

- a. Recibir los medicamentos, insumos, materiales, entre otros, que son adquiridos a través de donaciones, contrato y/u orden de compra y la elaboración del acta de recepción.
- 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 el reporte de movimientos de medicamentos, insumos, equipos entre otros.
- e. Llevar el control de medicamentos próximos a vencer con la notificación correspondiente a la jefatura inmediata.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



### 2.1.3 Unidad de Infraestructura y Mantenimiento



Tiene por objeto coordinar y brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del sistema penitenciario, asimismo, el seguimiento de los avances de las obras, bienes y servicios.

#### **Dependencia directa.**

Subdirección General Administrativa.

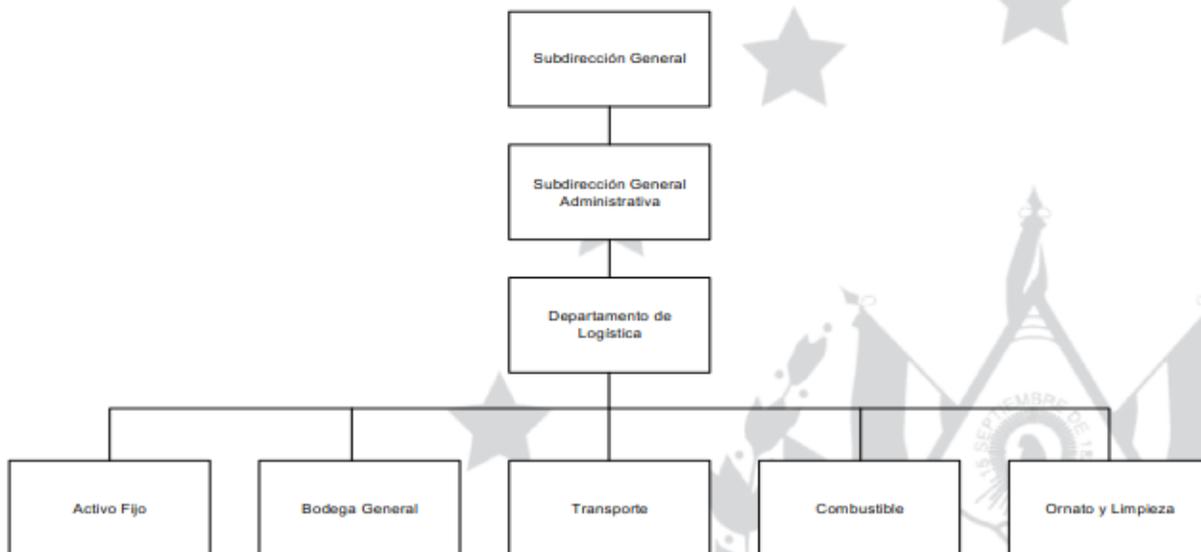
#### **Le corresponde a la Unidad de Infraestructura y Mantenimiento:**

- a. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la institución.
- b. Administrar contratos de obras, bienes y servicios en materia de infraestructura de obra civil.
- c. Preparar informes sobre avances físicos y financieros de obras de construcción.
- d. Brindar asistencia técnica en materia de infraestructura.
- e. Evaluar y presupuestar los trabajos de ingeniería que solicitan las diferentes áreas.
- f. Programar y ejecutar obras encaminadas a mantener y mejorar la infraestructura.
- g. Supervisar la ejecución de proyectos de construcción que realizan empresas constructoras contratadas, así como la recepción de las obras de acuerdo con las especificaciones contractuales.
- h. Velar por la buena ejecución de las obras y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las mismas.
- i. Elaborar, diseñar y resguardar carpetas técnicas de proyectos; las cuales deben contener planos de construcción, especificaciones técnicas, permisos correspondientes en casos que fuere aplicable, programa de trabajo y presupuesto por rubros y globales entre otros.
- j. Programar y proporcionar mano de obra necesaria para la ejecución de actividades y proyectos.
- k. Velar por el cuidado, mantenimiento y buen uso del equipo, herramientas y material de construcción asignado.



- l. Identificar y atender necesidades de infraestructura a través de visitas de supervisión a las unidades administrativas y centros penitenciarios.
- m. Realizar estudios, análisis y/o proponer solución a las fallas del sistema de agua potable, aguas lluvias y aguas negras de los diferentes centros penitenciarios; incluyendo elaboración de planos, presupuesto y especificaciones técnicas, entre otros.
- n. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

#### 2.1.4 Departamento de Logística



Tiene por objeto controlar y supervisar los bienes y suministros de la institución, maximizando el buen uso de los recursos.

#### **Dependencia directa**

Subdirección General Administrativa.

#### **Le corresponde al Departamento de Logística.**

- a. Planificar, dirigir, supervisar el cumplimiento de las actividades correspondientes a las áreas que conforman el 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. Elaborar y presentar, la proyección de necesidades de suministro de bienes y servicios, que permitan mantener la operatividad del sistema penitenciario, de acuerdo con las áreas que conforman el departamento tales como: agua embotellada, llantas, cupones de combustible, servicios de mantenimiento de vehículos, adquisición de artículos de oficina y limpieza, pólizas de seguros y otros.
- e. Cumplir con todas las solicitudes de mantener en condiciones de higiene y limpieza las instalaciones de la institución.
- f. Mantener la flota vehicular en óptimas condiciones.
- g. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de transporte:**

- a. Aplicar lo establecido en el instructivo para el uso de vehículos nacionales, así como también lo que dispongan otras normas sobre la materia.
- b. Gestionar cada año la contratación de seguros para los vehículos propiedad de la Dirección General de Centros Penales.
- c. Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y motocicletas propiedad de la institución, el cual debe de ser autorizado por el/la director/a general de centros penales.
- d. Mantener un registro y control para actualización de tarjetas de circulación de la flota vehicular.
- e. Elaborar permisos de circulación para la flota vehicular en los casos de fin de semana y días festivos.
- f. Llevar control de los seguros para los vehículos y dar seguimiento para el uso de estos en caso de accidentes y robos.
- g. Generar todos los mecanismos de control sobre el uso y estado de la flota vehicular asignada a la institución.
- h. 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.
- i. Elaborar y coordinar, los roles de trabajo, de los motoristas, asignados al área de transporte y monitorea las actividades, realizadas por los motoristas del sistema penitenciario.
- j. Realizar la evaluación del personal que aspira a tener el cargo funcional de motorista.
- k. Elaborar las programaciones diarias del servicio de transporte de todas las unidades administrativas y operativas, a través del sistema de transporte y combustible.
- l. Verificar que el servicio de mantenimiento recibido por los talleres contratados sea oportuno y de calidad.



- m. Verificar y respaldar a través de bitácoras, el uso adecuado de los vehículos y vales de combustible asignados al área de transporte, aplicando acciones que permitan el uso eficiente de los recursos.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de combustible:**

- a. Aplicar lo establecido en el Instructivo que norma el uso, registro, control y distribución de combustible.
- b. Controlar, registrar y distribuir los vales de combustible.
- c. Levantar un inventario de existencias físicas de las existencias de consumo al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año y comparar los saldos registrados en los controles del kárdex, reflejando las diferencias encontradas si existieren, posteriormente debe de remitir dicho inventario a la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera, para la conciliación de saldos.
- d. Definir criterios para la realización de pruebas de rendimiento, a los diferentes vehículos de la flota vehicular, de acuerdo con el control promedio de rendimiento de combustible mensual de los vehículos.
- e. Velar por un efectivo control y resguardo de los cupones asignados.
- f. Analizar mensualmente las existencias y gasto de combustible.
- g. Gestionar el incremento de la asignación de vales de combustibles según la necesidad del servicio.
- h. Organizar, verificar y controlar la gestión de asignación de vales de combustibles de la flota vehicular implementando mecanismos de control de entrega de manera eficiente y transparente.
- 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, a través del personal de ordenanzas.
- b. Realizar verificaciones y controles de todos aquellos aspectos relativos al orden y limpieza, así como las gestiones, manejo y provisión de equipos, herramientas y materiales para la ejecución de las actividades.
- c. Brindar apoyo en actividades tales como carga, descarga de materiales, equipos, artículos, entre otros, de acuerdo con las necesidades de las diferentes unidades administrativas y centros penitenciarios.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



## Activo Fijo



Tiene por objeto facilitar el control y el registro de los activos fijos de la Dirección General de Centros Penales y sus dependencias.

### Dependencia directa

Departamento de Logística.

### Le corresponde a Activo Fijo:

- a. Aplicar un sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Recibir, registrar en sus controles y distribuir a las unidades solicitantes, todos los activos fijos adquiridos, separando en los controles bienes iguales o mayores a \$600.00 y menores de esa cantidad. Para los bienes iguales o mayores de \$600.00, deberán llevarse controles sobre el cálculo de la depreciación acumulada por cada bien.
- c. Realizar constataciones físicas periódicas a los activos fijos. De existir variaciones, deberá informar a las unidades administrativas correspondientes, para la determinación de responsabilidades.
- d. Remitir semestralmente a la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera, el inventario de los activos fijos de bienes iguales o mayores a \$600.00, con su respectiva depreciación acumulada para la conciliación de saldos.
- e. Aplicar lo establecido en el instructivo de descargo de bienes y el instructivo para el control y manejo de los activos fijos.
- f. Codificar, registrar y controlar los bienes muebles asignados a cada unidad administrativa y centros penitenciarios.
- g. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de la Dirección General de Centros Penales en el sistema informático.



- h. 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.
- i. Proporcionar mecanismos de control y apoyo a las diferentes unidades administrativas y centros penitenciarios, para facilitar acciones de ingreso de bienes por compra, donaciones, salidas por inservibles, traslados y préstamo de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad.
- j. Atender con prontitud las solicitudes de las diferentes unidades administrativas y centros penitenciarios para cubrir las necesidades de bienes muebles y para el retiro de bienes inservibles que serán resguardados y posteriormente descargados.
- k. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.





## Bodega General



Tiene por objeto recibir, resguardar y distribuir los bienes y materiales para el funcionamiento de la institución de acuerdo con las normativas legales.

### Dependencia directa

Departamento de Logística.

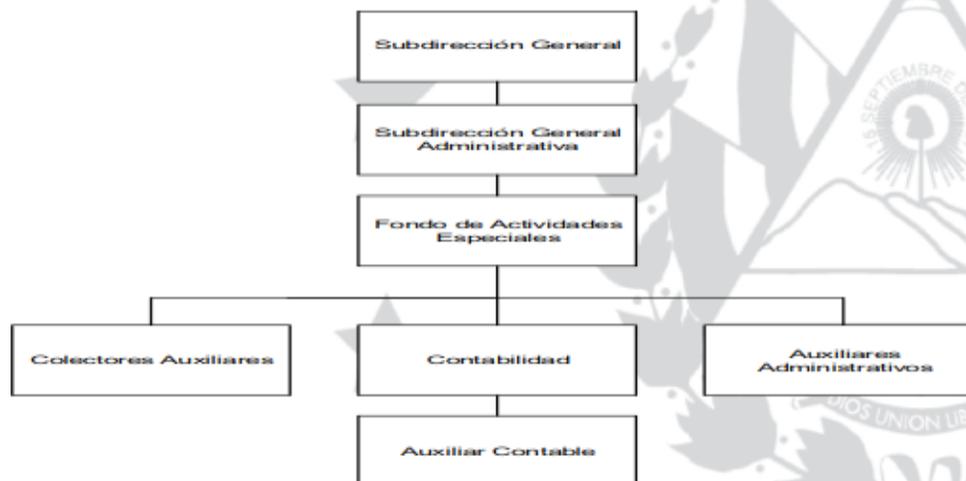
### Le corresponde a Bodega General:

- a. Aplicar un sistema de control de bienes de consumo, para el almacenamiento y registro de los mismos.
- b. Reportar a la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera, los primeros cinco días calendario de cada mes todos los consumos totales.
- c. Elaborar reporte de descargo de los bienes obsoletos, desfasados o que por alguna razón hayan dejado de utilizarse y que se encuentren en la bodega general, se aplicará lo dispuesto en el instructivo para el descargo de bienes, los cuales podrán ser destruidos, donados, subastados, permutados o sometidos a la acción que disponga el titular.
- d. Levantar inventario de existencias físicas de las existencias de consumo al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año y comparara los saldos registrados en los controles del kárdex, reflejando las diferencias encontradas si existieren, posteriormente debe de remitir dicho inventario a la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera.
- e. Administrar los inventarios a través del sistema informático creado para tales fines.
- f. Controlar los ingresos de materiales, equipo de oficina, construcción, limpieza, material didáctico, seguridad, entre otros, adquiridos a través de las diferentes fuentes de financiamiento y de las donaciones.
- g. Resguardar y distribuir los materiales, equipo de oficina y limpieza, materiales y equipo de construcción, lubricantes, material de limpieza de vehículos, llantas, colchonetas, entre otros.



- h. Identificar necesidad de materiales, equipo y/o insumos de oficina y limpieza para adquisiciones anuales para el funcionamiento de la institución.
- i. Elaborar informe mensual, sobre los movimientos del inventario, de los suministros efectuados a las unidades administrativas y centros penitenciarios.
- j. Entregar las requisiciones, de materiales de oficina, limpieza, construcción y/o seguridad, realizadas a través del sistema de bodega general, a las diferentes unidades administrativas y centros penitenciarios, para el desarrollo de sus actividades, trimestral y extraordinariamente en casos de emergencia.
- k. Realizar mensualmente conciliaciones contables con la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera.
- l. Desarrollar, ejecutar y controlar todas las gestiones de Bodega General, a través del/la jefe/a de departamento de logística y/o el/la subdirector/a general administrativo/a y otras que determine la administración.
- m. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

### 2.1.5 Fondo de Actividades Especiales



Tiene por objeto controlar el ingreso y la adecuada administración de los fondos que se perciben por la venta de servicios.

#### **Dependencia directa**

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, 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 del Fondo de Actividades Especiales. De acuerdo con los procedimientos establecidos, para mantener informadas a las Instancias que lo Solicitan.
- d. Verificar que las distintas sucursales entreguen la documentación, en los plazos establecidos, para asegurar su cumplimiento.
- e. Recolectar los ingresos percibidos por la venta de la emisión de la certificación de antecedentes penales.
- 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 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 y a la Subdirección General Administrativa.
- k. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del año en gestión.
- l. Revisar y verificar sobre cada planilla de salarios las plazas financiadas por Fondo de Actividades Especiales.
- 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, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Instituto Nacional de Pensiones.
- 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. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- s. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de colecturía auxiliar.**

- a. Efectuar el cobro en efectivo en concepto de pago por la emisión de la Certificación de Antecedentes Penales.
- b. Emitir tickets debidamente canceladas por la emisión de la Certificación de Antecedentes Penales en los puntos de ventas.
- c. Resguardar los talonarios de tickets.
- d. Verificar y garantizar el orden correlativo de los tickets 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 la emisión de certificación de antecedentes penales, 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 y Sistema de Administración Financiera Integrado.
- h. Verificar el orden correlativo de los tickets según su número y 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.



### 2.1.6 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**

Subdirección General Administrativa.

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

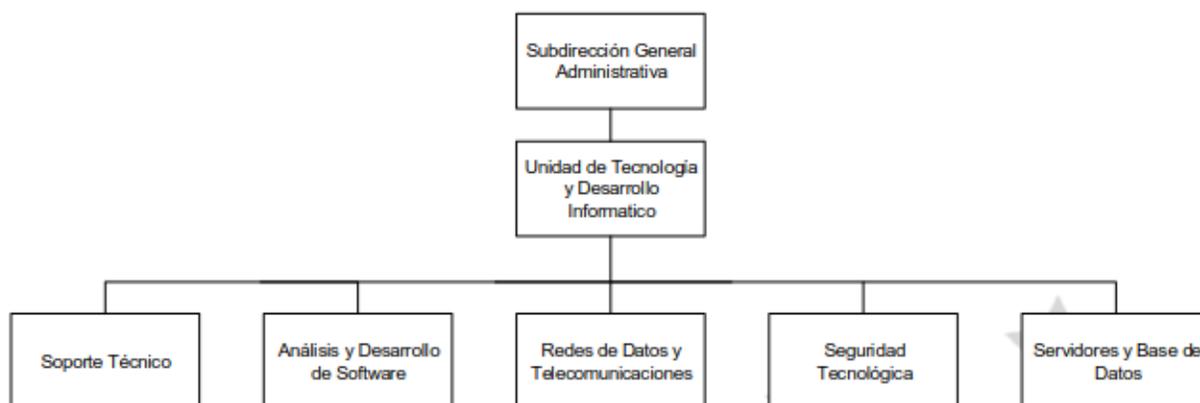
- a. Participar e integrar el comité de formulación del presupuesto de la Dirección General de Centros Penales.
- b. Cumplir con toda la normativa técnica y legal aplicable para su funcionamiento.
- c. Realizar compras de libre gestión de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, y otras leyes afines.
- d. Gestionar capacitaciones mediante la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones, para los administradores de contratos.
- e. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean giradas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y otros manuales o instrumentos establecidos por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones.
- f. Elaborar en coordinación con la Unidad Secundaria Financiera, 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, Plan de Anual Operativo y la Programación de Ejecución Presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.



- g. Recibir y atender los requerimientos autorizados por la Subdirección General Administrativa.
- h. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- i. Realizar cotizaciones con diferentes oferentes, para la comparación de precios.
- j. Emitir órdenes y contratos de compra de acuerdo con la asignación presupuestaria y las necesidades de la institución.
- k. Elaborar y ejecutar la calendarización de visitas a los diferentes centros penitenciarios con la finalidad de verificar el cumplimiento de las compras y su utilización.
- l. Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- m. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- n. Levantar acta de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, juntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- o. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucionales de ofertantes y contratistas.
- p. Proporcionar a la Dirección Adquisiciones y Contrataciones Institucional las especificaciones técnicas de las obras, bienes o servicios solicitados para los procesos de licitación o contratación directa.
- q. Realizar el trámite administrativo para que la Dirección Adquisiciones y Contrataciones Institucional elabore los contratos de servicios, adquisiciones o contrataciones de obras.
- r. Notificar a los contratistas sobre la legalización de su contrato para dar inicio a la obra, bien o servicio.
- s. Dar seguimiento a los contratos e informar a la Dirección Adquisiciones y Contrataciones Institucional, si existe algún incumplimiento sobre los mismos.
- t. Elaborar un informe trimestral de las contrataciones que se realicen y remitirlo al titular.
- u. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- v. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



### 2.1.7 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, así también proveer soporte técnico preventivo a los equipos informáticos y equipos de redes de datos manteniendo la comunicación constante con las unidades administrativas y centros penitenciarios.

#### Dependencia directa

Subdirección General Administrativa.

#### Le corresponde a la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático:

- Establecer políticas y procedimientos aplicables a las tecnologías de información y telecomunicaciones que sean utilizadas.
- Establecer controles informáticos para el procesamiento electrónico de datos en cada etapa, tales como: entrada, proceso y salida para cada sistema, de acuerdo con su tipo o a las funciones que realice.
- Definir las políticas para el uso de la red de datos y servicios asociados a esta.
- Elaborar un plan de contingencia para asegurar la continuidad y restablecimiento oportuno de los sistemas de información, en caso de desastre y cualquier otro evento.
- Emitir políticas para el desarrollo de Sistemas de Información, tomando en cuenta los ciclos de vida de los sistemas, de acuerdo con su categoría.
- Gestionar cada año la contratación de una póliza de seguros para los equipos informáticos, aplicando el criterio de costo-beneficio.
- Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y equipos de redes de datos de la institución.
- Brindar asesoría técnica en el uso de software desarrollado por la Unidad de Tecnología y Desarrollo Informático o adquirido por la institución



- i. Elaborar estudios, factibilidades y diagnósticos sobre necesidades y gestiones de equipos, señalando especificaciones básicas para los requerimientos.
- j. Registro y control del equipo informático y de redes de datos con que cuenta la Dirección General de Centros Penales.
- k. Diseñar y ejecutar planes de capacitación sobre el uso de sistemas.
- l. Evaluar y proponer distribución del equipo informático.
- m. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos con sus manuales.
- n. Elaborar presupuesto anual operativo de los servicios informáticos de conformidad a las necesidades de la Dirección General.
- o. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el seguimiento y evaluación.
- p. 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 la institución.
- 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 y su 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 y garantizar el trabajo realizado por las empresas que brindan servicios y suministran equipos informáticos, de acuerdo con las necesidades del sistema penitenciario.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de análisis y desarrollo de software:**

- a. Analizar los requerimientos realizados por los usuarios de la Dirección General de Centros Penales y diseñar propuestas de solución de los mismos.
- b. Implementar aplicaciones informáticas que faciliten el desarrollo de las funciones de las unidades organizativas y la sistematización de información para la toma de decisiones.
- c. Analizar los procesos administrativos que ejecutan las áreas que requieren del desarrollo de un software y emitir opinión técnica.
- d. Realizar estudios de factibilidad de los diseños a desarrollar.
- e. Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la institución.
- f. Desarrollar pruebas piloto para la implementación y ejecución del diseño realizado.
- g. Dar seguimiento y actualización del sistema implementado; así como desarrollar capacitaciones del buen uso del mismo.



- h. Elaborar y actualizar manuales de usuario sobre el software desarrollado.
- i. Asesorar, evaluar, diagnosticar y emitir la factibilidad sobre la adquisición de software de terceros.
- j. Brindar asesorías sobre la implementación y adaptación del software de la Dirección General de Centros Penales, a instituciones homólogas nacionales e internacionales que lo requieran, a través de convenios y dar capacitación a los usuarios.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de redes de datos y telecomunicaciones:**

- a. Diseñar, estructurar y mantener la eficiente operatividad a la red de datos de la institución.
- b. Administrar la asignación de direcciones de protocolo de internet (IP) de los diferentes equipos y los permisos de navegación.
- c. Coordinar con la Dirección de Informática del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública la asignación de cuentas de correo electrónico y accesos a internet.
- d. Supervisar, configurar y brindar mantenimiento preventivo y correctivo en centrales telefónicas de la Dirección General de Centros Penales.
- e. Supervisar y brindar soporte técnico a los enlaces de datos para mantener la operatividad de los mismos.
- f. Administrar y configurar redes de datos, internet e intranet para la institución.
- g. Administrar los permisos de comunicación de red de datos entre la Dirección General de Centros Penales e instituciones externas que resulten de convenios, memorandos o entendimientos institucionales.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de seguridad tecnológica:**

- a. Dar soporte técnico a los usuarios que hacen uso del circuito cerrado de televisión.
- b. Administrar políticas de seguridad para protección de los equipos y redes de datos.
- c. Brindar soporte, mantenimiento, configuración y actualización al sistema de cámaras, circuito cerrado de televisión y al sistema de inhibidores de señal móvil con que se cuenta.
- d. Capacitar y retroalimentar a los usuarios del uso del circuito cerrado de televisión.
- e. Supervisar y verificar el trabajo preventivo y correctivo que realizan los proveedores en los equipos especializados.
- f. Elaborar planes de actualización de software de seguridad (antivirus, software de inventario, software de control de permisos, entre otros.) y las gestiones de adquisición e implementación de estos.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

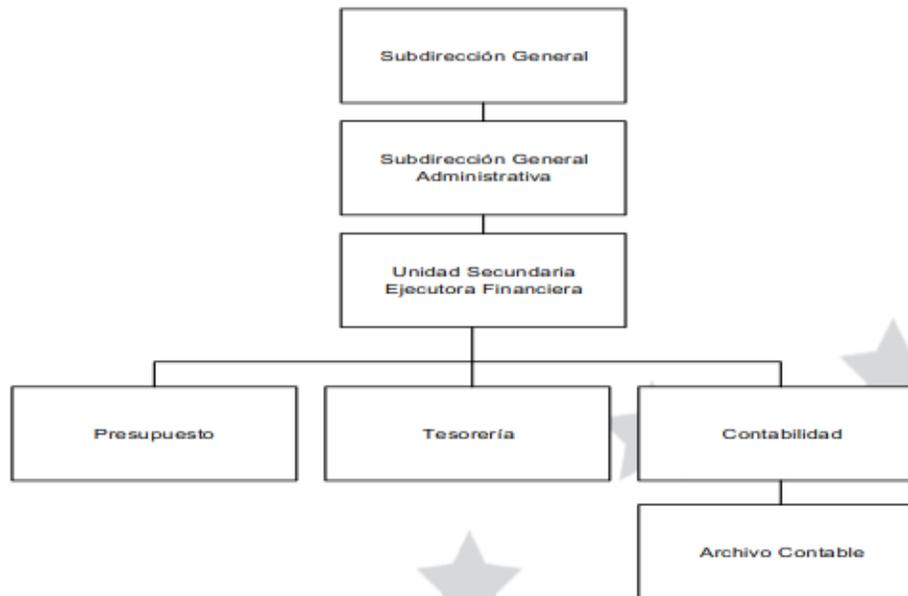


**Le corresponde al área de servidores y base de datos:**

- a. Brindar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo a servidores de aplicaciones y bases de datos.
- b. Establecer políticas de seguridad en el uso de los servidores del centro de datos, esto aplica para los sistemas de almacenamiento masivo: NAS (Network Attached Storage), SAN (Storage Área Network), entre otros.
- c. Administrar los servicios y políticas de los servidores de aplicaciones web, base de datos, dominios, correo electrónico, entre otros.
- d. Diseñar y ejecutar políticas de respaldo en los servidores y bases de datos de la institución.
- e. Velar por el pleno funcionamiento de los servidores del centro de datos para asegurar la continuidad del servicio.
- f. Realizar evaluaciones técnicas para la adquisición de servidores y licencias, así como también realizar las debidas evaluaciones para un descargo específico de activos de la misma naturaleza.
- g. Establecer políticas de seguridad a las diferentes bases de datos alojadas en los servidores del centro de datos.
- h. Establecer políticas de acceso a los servidores de la Institución.
- i. Configurar y mantener optimizadas (alto rendimiento), las bases de datos alojadas en los servidores del centro de datos.
- j. Analizar, diseñar y documentar (diccionario) la estructura de las bases de datos actuales y futuras de la institución.
- k. Analizar, rediseñar la estructura y procedimientos que permitan migrar los datos cuando exista una modificación a la estructura de una base de datos.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



### 2.1.8 Unidad Secundaria Ejecutora Financiera



Tiene por objeto lograr la integración e interrelación del proceso administrativo-financiero, con el fin de desarrollar en forma efectiva las actividades correspondientes al ciclo presupuestario.

#### **Dependencia directa**

Subdirección General Administrativa.

#### **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. Manejar la gestión financiera del Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas Penitenciarias.
- c. 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.
- d. Validar el presupuesto preliminar, según el techo asignado.
- e. Informar a las superioridades del seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- f. Coordinar con la jefatura de la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales la elaboración del Plan Anual de Compras de la Dirección General de Centros Penales, de conformidad al techo presupuestario asignado.



- g. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- h. Presentar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo para el respectivo seguimiento y evaluación.
- i. Distribuir las normas o lineamientos emanadas del Ministerio de Hacienda para la elaboración del presupuesto de cada unidad administrativa.
- j. Elaborar y proponer al titular de la Dirección General de Centros Penales las políticas, manuales, instructivos y demás disposiciones internas de la Unidad Secundaria Financiera que sean necesarias para regular el proceso administrativo financiero de la institución.
- k. Dirigir, coordinar y supervisar, el inicio, proceso y finalización de las operaciones del ciclo presupuestario.
- l. Informar mensualmente o cuando le sea requerido, sobre la ejecución de los proyectos financiados con recursos externos y de sus correspondientes desembolsos.
- m. Dirigir y asesorar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo de las unidades.
- n. Validar la consolidación de los proyectos de presupuesto de las unidades, con sus respectivos planes anuales de trabajo y remitir al jefe/a de la Unidad Financiera Institucional.
- o. Validar ajustes efectuados al presupuesto preliminar y planes anuales de trabajo con base al techo presupuestario aprobado.
- p. 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.
- q. Gestionar de ser necesario ante la Unidad Financiera Institucional la solicitud de transferencia de crédito ejecutiva o de refuerzo presupuestario, para su trámite ante el Ministerio de Hacienda.
- r. Tramitar con autorización del director/a general la apertura de las cuentas bancarias, con base a la normativa; para el registro y control de recursos incorporados en el presupuesto de la institución.
- s. Analizar y dar seguimiento a los resultados de las conciliaciones bancarias.
- t. Vigilar que se cumpla la fecha establecida por el Sistema de Administración Financiera Integrado de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, para efectuar el cierre contable mensual y anual.
- u. Verificar y firmar los reportes financieros que le sean requeridos por la Unidad Financiera Institucional a solicitud del Sistema de Administración Financiera Integrado de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- v. 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. Coordinar con la jefatura de la Unidad Secundaria Financiera la distribución del techo presupuestario asignado.
- f. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de conformidad a la asignación del techo presupuestario y los lineamientos internos.
- g. Validar el registro del compromiso presupuestario.
- h. Elaborar de ser necesario solicitudes para transferencias de crédito ejecutiva o refuerzo presupuestario.
- i. Dar seguimiento a la ejecución de las asignaciones votadas en el presupuesto, evaluar e informar los resultados.
- j. Apoyar en la elaboración del plan de compras anual.
- k. 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 competencia legal de la operación y ejecución.
  - ✓ La conformidad con el presupuesto o la disponibilidad de fondos asignados para financiar la transacción.
- l. Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra (o el documento que haga las veces de éste), planilla definitiva y cualquier acto administrativo que genere un compromiso presupuestario a fin de registrarlo y asegurarse del crédito presupuestario.
- m. Controlar las adquisiciones de bienes y/o servicios mediante contratos y dar seguimiento a los plazos establecidos para su fiel cumplimiento.
- n. Efectuar movimientos presupuestarios en el Sistema de Administración Financiera Integrado de conformidad a las necesidades de reorientar las disponibilidades financieras.
- o. Registrar en el Sistema de Administración Financiera Integrado, las modificaciones a la asignación presupuestaria.
- p. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



**Le corresponde al área de tesorería:**

- a. Ingresar en el sistema de administración financiera datos a los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y/o anticipos.
- b. Manejar las cuentas bancarias 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. 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 con modalidad de pagador intermediario a personal de servicio y proveedores de bienes y/o servicios adquiridos.
- g. Efectuar pagos de remuneraciones al personal de servicio en la Institución, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de Ley.
- h. Controlar fechas de vencimientos de pagos de servicios básicos, alcaldías municipales u otros que generen cargos de mora e intereses para evitar pagos extemporáneos.
- i. Vigilar por el cumplimiento de los requisitos establecidos para proceder a los pagos de compromisos adquiridos.
- j. 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.
- k. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionadas con el pago de remuneraciones al personal de la Institución.
- l. Elaborar el cuadro de ajuste conforme al “detalle de personal que no será considerado en planilla mensual”, según lo reportado por el delegado de recursos humanos.
- m. Revisar listado de concepto de planilla del personal de servicio, cuidando que el Departamento de Recursos Humanos cumpla todas las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones.
- n. Informar la fecha de pago mensual establecido por el Ministerio de Hacienda al Departamento de Recursos Humanos por medio de correo electrónico.
- o. Registrar en los auxiliares del sistema de administración financiera integrado, toda información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos.



- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

#### **Anexos que pertenecen al área de tesorería.**

#### **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, 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 institución.
- 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.
- f. Controlar la asignación de cuotas autorizadas y autorizar las propuestas de pago, cuidando especialmente las fechas de vencimientos a servicios fijos y/o contratos y lo establecido para el pago de las Micro y Pequeña Empresa.
- g. Preparar información correspondiente a la aplicación del impuesto sobre la renta, ante el Ministerio de Hacienda en el tiempo de vigencia establecido.
- h. Preparar en tiempo, información sobre retenciones a proveedores y/o personal de servicios, tales como: anticipo al impuesto al valor agregado y embargos.
- i. Coordinar la limpieza de saldos en cuentas bancarias de obligaciones por pagar para su resguardo en la cuenta de fondos ajenos en custodia o su reintegro al fondo general.



- j. Coordinar con el personal del área de tesorería la elaboración del Plan de Trabajo, e informar de su seguimiento y avance mensual.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a pagaduría (planillas de salario):**

- a. Velar por el cumplimiento a la normativa correspondiente al uso del sistema de administración financiera integrado.
- b. Revisar el “resumen de planilla definitiva” que esté 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 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 al sistema de administración financiera integrado, 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 gestionar la firma del refrendario para su posterior entrega en forma presencial contra la presentación del Documento Único de Identidad y firma en el baucher.
- 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.
- 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 el 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 al: Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos e Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada para su revisión, presentación y pago oportuno.
- j. Cuadrar los montos presentados en planillas pro forma del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y montos en planillas impresas ISSS, para efectos del pago.
- k. Elaborar cheques y preparar listado de cuotas aplicadas en planillas de 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.



**Le corresponde a pagaduría (obligaciones por pagar):**

- a. Velar por el cumplimiento a la normativa correspondiente al uso del sistema de administración financiera integrado, módulo de tesorería.
- b. Atender a proveedores de bienes y/o servicios de funcionamiento, fijos y básicos, para la entrega de quedan; según se requieran.
- 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; 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 al registro en el sistema de administración financiera integrado para la emisión de quedan.
- e. Registrar y controlar las facturas de gastos recibidos mensualmente en concepto de servicios básicos, elaborando reporte de gastos realizados.
- f. Manejar reporte de facturas de servicios básicos por centro penitenciario y/o unidad organizativa y controlar las fechas de vencimiento.
- g. Elaborar pólizas para el trámite de solicitud de autorización de cuota.
- h. Ingresar en la aplicación en el sistema de administración financiera integrado, la información respectiva de los compromisos adquiridos por la Institución, con proveedores de bienes y/o servicios o de equipo y mobiliario, y trasladar al área contable, mediante registro, los documentos de respaldo para su devengamiento.
- i. 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.
- j. Elaborar cheques correspondientes a pago de proveedores con modalidad de Pagador Intermediario para su entrega a los interesados.
- k. 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.
- l. Coordinar con el técnico/a contable para el aval u atención a observaciones en los registros ingresados al sistema de administración financiera integrado, en el módulo tesorería.
- m. Apoyar en la Jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a pagaduría (registro y control de saldos):**

- a. Controlar y registrar en libros de 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 proveedores 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.
  - g. Identificar saldos bancarios por obligaciones no pagadas, a fin de gestionar traslado a la cuenta de fondos ajenos en custodia o para su reintegro al fondo general.
  - h. Apoyar a la jefatura en la elaboración del Plan de Trabajo.
  - i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de contabilidad:**

- a. Aplicar la normativa contable establecida para los registros en el sistema de administración financiera integrado.
- b. Generar informes contables y de ejecución presupuestaria.
- c. Analizar e interpretar los estados financieros.
- d. Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.
- e. 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 y generar los comprobantes contables.
- f. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática del sistema de administración financiera integrado, a la fecha del cierre contable.
- g. Efectuar los análisis financieros respectivos e informar los resultados a la jefatura de la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera Institucional.
- h. Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable de la Dirección General de Centros Penales.
- i. Verificar que la documentación para el registro contable contenga datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad de las diferentes fuentes de financiamiento.
- j. Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso, percibido y pagado).
- k. 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.
- l. Informar al jefe/a de la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera, sobre los resultados obtenidos en el análisis financiero.



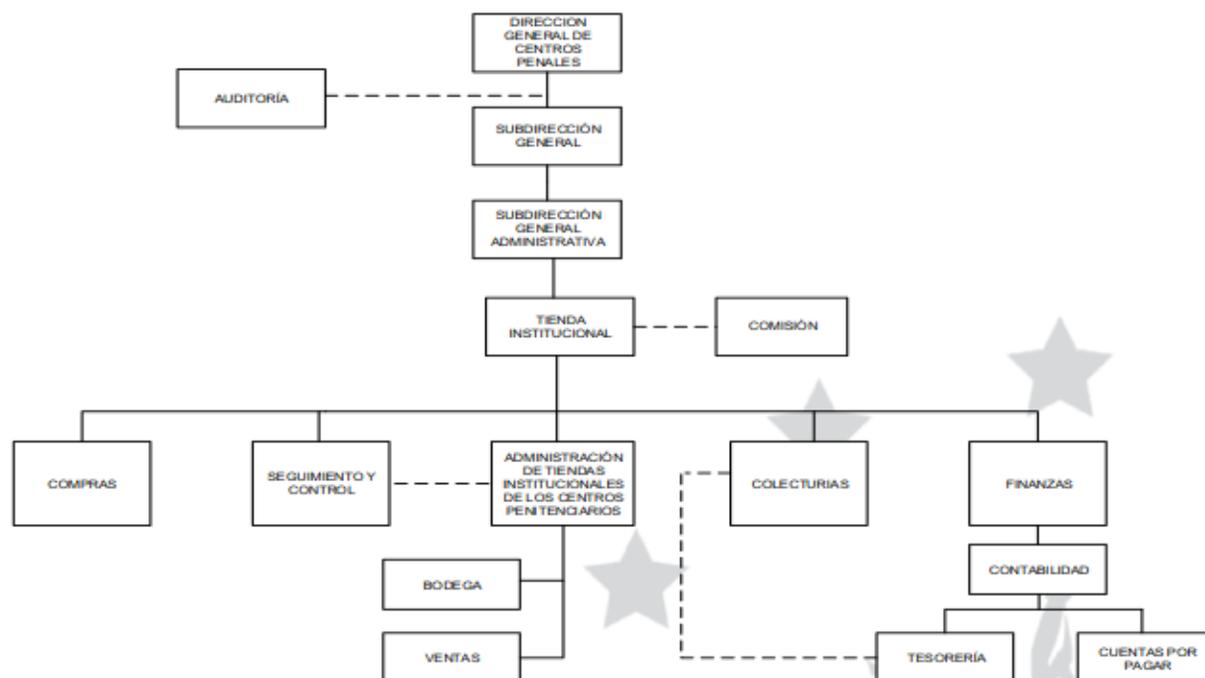
- m. Mantener un sistema de archivo de acuerdo con las instrucciones de la Unidad Financiera Institucional y a la normativa vigente.
- n. Efectuar y validar los registros contables directos y generar el comprobante.
- o. Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo con los plazos establecidos por el sistema de administración financiera integrado de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- p. Conciliar con activo fijo los bienes muebles e inmuebles para generar la correspondiente depreciación anual.
- q. Conciliar con bodega general los bienes de consumo mensualmente.
- r. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de archivo contable:**

- a. Organizar y clasificar la documentación contable que se genera en el ejercicio fiscal vigente, así como la generada en años anteriores (archivo activo – archivo semiactivo – archivo inactivo).
- b. Establecer y mantener un método de fácil identificación de la documentación contable por series de documentos (No. correlativo de partidas contables – proyectos – planillas, entre otros).
- c. Identificar, foliar y ordenar los documentos en el archivo contable.
- d. Imprimir y archivar los comprobantes contables por partidas automáticas generadas durante el mes.
- e. Elaborar los instrumentos de control para el uso interno de la documentación contable.
- f. Atender requerimientos de documentación contable por parte de los auditores internos y/o externos.
- g. Controlar y dar seguimiento a la devolución de documentos prestados para el uso interno, así como de aquellos entregados a requerimiento de los auditores.
- h. Velar por la seguridad de la documentación en el archivo contable para evitar extravíos.
- i. Informar a la jefatura inmediata o a la jefatura de la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera de cualquier extravío de documentación; así como de cualquier situación que conlleve a dañar la conservación de los documentos en el archivo contable.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



### 2.1.9 Tienda Institucional



Tiene por objeto controlar y administrar los recursos generados por las tiendas institucionales, así como brindar programas de asistencia social a las personas privadas de libertad, y satisfacer necesidades inmediatas del establecimiento penitenciario.

#### **Dependencia directa.**

Subdirección General Administrativa.

#### **Le corresponde al Jefe de Tienda Institucional:**

- Elaborar y aprobar el presupuesto anual de la Tienda Institucional.
- Gestionar la autorización para el traslado de fondos a la cuenta de fondos ajenos en custodia de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- Autorizar el pago de planilla al personal de tiendas con visto de bueno de la Subdirección General Administrativa y Recursos Humanos.
- Coordinar la liquidación del personal cesado.
- Verificar y autorizar las cuentas por pagar.
- Autorizar la asignación de pagos a proveedores.
- Gestionar y autorizar las solicitudes de apoyo de las diferentes unidades o centros penitenciarios.



- h. Velar por el buen funcionamiento de las tiendas de los centros penitenciarios.
- i. Revisar y autorizar las diferentes órdenes de compras de las tiendas institucionales.
- j. Analizar y autorizar los estados financieros.
- k. Realizar propuestas de mejoras al funcionamiento de las tiendas institucionales.
- l. Apoyar en la elaboración de nuevas herramientas que mejoren la administración de las tiendas institucionales.
- m. Realizar, coordinar y autorizar el Plan Anual Operativo.
- n. Autorizar cheques y transferencias bancarias para los diferentes pagos.
- o. Gestionar requerimientos de necesidades para la Tienda Institucional y las tiendas institucionales en los centros penitenciarios.
- p. Autorizar el seguimiento al Plan Anual Operativo mensualmente.
- q. Coordinar y autorizar las solicitudes de los traslados según necesidades.
- r. Gestionar apoyo en calidad de donaciones con los proveedores para las actividades de la Dirección General de Centros Penales, debiendo informar a Secretaria General.
- s. Gestionar la autorización de las compras con fondos de las tiendas institucionales.
- t. Elaborar informes de documentos emitidos a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- u. Dar respuesta a informes de auditorías.
- v. Otras que designe la Dirección, Subdirección General de Centros Penales y la Subdirección General Administrativa.

**Le corresponde a la Comisión:**

Esta Comisión estará integrada por un delegado del Ministerio de Hacienda, un delegado del Director General de la Policía Nacional Civil; y por tres servidores del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, quienes fungirán *Ad Honorem*, cuyo coordinador será el Director General de Centros Penales.

La Comisión supervisará el fondo único de las tiendas institucionales y tendrá acceso a todos los documentos relativos al manejo del fondo; y autorización para realizar las compras.

Cuando a juicio de la comisión un costo o gasto no concuerde con los criterios establecidos en el decreto ejecutivo N° 22 de fecha 18 de septiembre del 2019, previo a su contratación solicitará por medio escrito el visto del Ministro de Justicia y Seguridad, quien resolverá dentro del plazo contenido en el Art. 87 de la Ley de Procedimientos Administrativos de contarse con la debida autorización se declarará improcedente.



**Le corresponde al Área de Compras:**

- a. Recibir, revisar y atender los requerimientos por la adquisición de productos, obras, bienes y servicios, en el sistema de tiendas institucionales únicas, de conformidad al Reglamento General de la Ley Penitenciaria y el presente manual.
- b. Registrar en la plataforma de adquisiciones TIU, los requerimientos por la adquisición de productos, obras, bienes y servicios, en el sistema de tiendas institucionales únicas.
- c. Elaborar la orden de compra por proveedor según requerimiento de cada tienda de los centros penitenciarios.
- d. Actualizar los precios en la base de datos de los proveedores.
- e. Verificar en el sistema la existencia de los productos en las tiendas institucionales.
- f. Elaborar reporte de compras realizadas.
- g. Recibir las órdenes de compra con firma autorizada por la comisión.
- h. Enviar las órdenes de compra autorizadas por medios electrónicos y programación de entrega con proveedores.
- i. Ingresar los nuevos proveedores y productos al sistema de tiendas institucionales únicas.
- j. Enviar la lista de nuevos productos al jefe de tienda institucional para su aprobación.
- k. Remitir las órdenes de compra de proveedores locales y Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario para área de pago a proveedores.
- l. Apoyar en los procesos que realizan las auditorias.
- m. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.

**Le corresponde al Área de Seguimiento y Control:**

- a. Conciliar la información financiera referente a las compras de productos, ventas y existencias con los administradores de las tiendas institucionales.
- b. Elaborar programación para la supervisión de las tiendas institucionales.
- c. Elaborar informe mensual sobre la supervisión de las tiendas de los centros penitenciarios.
- d. Coordinar las actividades que realiza el equipo supervisor.
- e. Apoyar en las observaciones realizadas por las auditorías a la Tiendas Institucionales.
- f. Dar seguimiento a los procesos operativos en cuanto a existencia de los productos de las tiendas de los centros penitenciarios (levantamiento de inventario, descargo de mercadería por vencimiento, averías, consumo, entre otros).
- g. Realizar levantamiento de inventario físico a las tiendas institucionales en los centros penitenciarios
- h. Verificar y cotejar los inventarios de las tiendas institucionales con el sistema de tiendas institucionales únicas y elaborar informe.
- i. Dar seguimiento a las inconsistencias por sobrantes o faltantes de inventarios.
- j. Recibir mensualmente la información que respalda las operaciones realizadas por los administradores de las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.



- k. Elaborar mensualmente informe de ventas y existencias por productos en las tiendas institucionales.
- l. Verificar y dar seguimiento a los productos adquiridos que están en las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.
- m. Capacitar al personal de nuevo ingreso en las diferentes áreas para la administración de las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.
- n. Remitir mensualmente al área de contabilidad la información que respalde las operaciones (compras, ventas, traslados, entre otros) generadas en las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.
- o. Apoyar en los procesos que realizan las auditorias.
- p. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.

**Le corresponde al Área de Administración de Tiendas Institucionales de los Centros Penitenciarios:**

- a. Coordinar las actividades de la tienda institucional.
- b. Controlar y salvaguardar los bienes de la tienda institucional.
- c. Supervisar las funciones del personal a su cargo.
- d. Informar al área de compras sobre restricciones de productos para su venta en el centro penitenciario.
- e. Verificar el abastecimiento de los productos resguardo en la bodega.
- f. Elaborar informe de las necesidades de recursos y anomalías en la tienda.
- g. Elaborar en el sistema los requerimientos de compra y venta de productos y/o servicios.
- h. Elaborar mensualmente el reporte financiero de la tienda.
- i. Confrontar los productos entregados por los proveedores contra las facturas y órdenes de compra; y elaborar acta de recepción en el sistema.
- j. Llevar el registro y control de los documentos administrativos de la tienda.
- k. Llevar el registro y control de los permisos del personal bajo a su cargo e informar al delegado de recursos humanos del centro penitenciario.
- l. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.

**Le corresponde al Área de Ventas:**

- a. Clasificar la mercadería para su venta.
- b. Verificar la recepción de la mercadería proveniente de bodega.
- c. Solicitar mediante requerimiento los productos para la venta a la población interna.
- d. Controlar la fecha de caducidad de la mercadería que se encuentra en la tienda.
- e. Brindar informe de saldo solicitado por la persona privada de libertad, siempre y cuando sea dueño del número otorgado por la dirección del centro penitenciario a través del sistema de información penitenciaria.



- f. Realizar la descarga en el sistema de los productos vendidos a la persona privado de libertad.
- g. Realizar periódicamente el inventario de la tienda.
- h. Otras que determine el Administrador de Tiendas.

**Le corresponde al Área de Bodega:**

- a. Controlar la recepción de la mercadería.
- b. Realizar y llevar el control de inventarios de materiales y productos que se resguardan en la bodega.
- c. Elaborar los requerimientos para el abastecimiento de mercadería de la tienda y remitirlo al administrador.
- d. Controlar la fecha de caducidad de la mercadería.
- e. Suministrar la mercadería a los vendedores según requerimiento.
- f. Cumplir con las normas de salubridad manteniendo limpio y ordenado el área de bodegas.
- g. Controlar periódicamente las existencias de inventario de los productos en bodega e informar al administrador de la tienda.
- h. Clasificar los productos por categorías (alimentos, galletas, cereales, lácteos, limpieza e higiene personal, entre otros).
- i. Trasladar la mercadería de bodega a las tiendas en los diferentes sectores del centro penitenciario.
- j. Otras que determine el Administrador de las Tiendas.

**Le corresponde al Área de Colecturía:**

- a. Recibir los depósitos en efectivo de los familiares, o generales, o personas que mantengan un vínculo de consanguinidad o afinidad comprobable previamente registrados para tal fin.
- b. Verificar el formulario de Hoja de Depósito a través del sistema de tiendas institucionales únicas.
- c. Verificar la denominación y validez de cada uno de los billetes para detectar si existe falsedad en ellos.
- d. Cotejar el efectivo con el reporte generado por el sistema de tiendas institucionales únicas al finalizar la jornada diaria.
- e. Generar reporte de transacciones diarias de lo colectado para distribución en las tiendas de los centros penitenciarios.
- f. Realizar reporte de sobrante y faltante de efectivo.
- g. Verificar las cuentas bancarias de los depósitos de los familiares de los privados de libertad.
- h. Verificar el efectivo contra documento de las remesas.
- i. Llevar el registro y control de reportes, remesas y/o toda documentación de respaldo de la liquidación diariamente.
- j. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.



**Le corresponde al Área de Finanzas:**

- a. Analizar y dar seguimiento a los resultados de la conciliación bancaria.
- b. Analizar y dar seguimiento a las cuentas por pagar.
- c. Velar por la aplicación de las normas y procedimientos de las operaciones contables.
- d. Vigilar que se cumpla la fecha establecida para efectuar el cierre contable mensual.
- e. Elaborar informe ejecutivo mensual al señor Director de Centros Penales sobre la situación financiera de la Tienda Institucional.
- f. Informar los resultados obtenidos en el análisis financiero al jefe de Tienda Institucional.
- g. Colaborar en la elaboración del presupuesto general de la Tienda Institucional.
- h. Controlar el traslado de fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- i. Controlar y monitorear los ingresos y egresos de la Tienda Institucional.
- j. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías realizadas.
- k. Otras que determine el jefe de Tienda Institucional.

**Le corresponde al Área de Contabilidad:**

- a. Verificar y validar los registros contables y generar el comprobante contable.
- b. Realizar los cierres mensuales y anuales.
- c. Generar informes contables
- d. Elaborar y autorizar los estados financieros.
- e. Analizar e interpretar los estados financieros e informar los resultados.
- f. Elaborar las conciliaciones bancarias.
- g. Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.
- h. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable a la fecha del cierre contable.
- i. Verificar que la documentación para el registro contable contenga datos y elementos suficientes que faciliten el análisis sobre la pertinencia, veracidad y legalidad.
- j. Verificar las partidas generadas en el proceso (devengado del gasto, ingreso percibido y pagado).
- k. Verificar las partidas de ajustes efectuadas y la liquidación de las cuentas de ingreso, egresos, así como de acreedores y deudores monetarios al cierre del ejercicio contable.
- l. Actualizar el catálogo de cuentas contables.
- m. Controlar las cuentas de depósitos pendientes de liquidar que permita controlar los ingresos y egresos de los fondos de cada una de las personas privadas de libertad.
- n. Conciliar los inventarios sistematizados con los inventarios físicos de las tiendas.
- o. Revisar y controlar los registros contables por provisiones de planillas mensuales, sueldos y salarios, AFP, ISSS, entre otros.



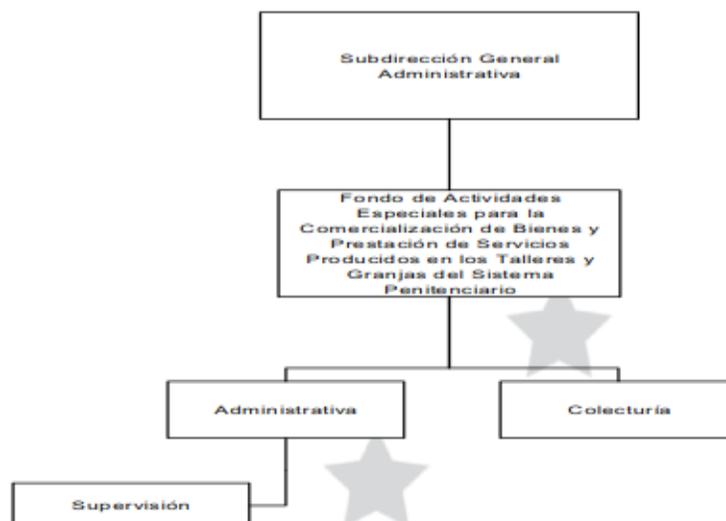
- p. Verificar el registro de las ventas y costo del producto.
- q. Generar liquidaciones del personal de Tienda Institucional.
- r. Apoyar en los procesos que realizan las auditorías.
- s. Otras que determine el jefe inmediato.

**Le corresponde al Área de Tesorería:**

- a. Controlar los fondos recibidos de los familiares de las personas privadas de libertad.
- b. Elaborar informe de los ingresos percibidos de las colecturías.
- c. Verificar los reportes de ingreso de efectivo y cotejarlos con las remesas bancarias de cada una de las colecturías.
- d. Ingresar las remesas, notas de abono, transferencias y notas de cargo al módulo de tesorería en el sistema contable.
- e. Reintegrar a la persona autorizada los saldos a favor en los siguientes casos: fallecimiento, obtención de su libertad y extradición.
- f. Remesar semanalmente los ingresos percibidos por las actividades de las tiendas institucionales a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
- g. Realizar arqueos de caja a los colectores.
- h. Recibir y verificar los cortes de caja diarios.
- i. Reportar al área de contabilidad los sobrantes o faltantes por abonos recibidos.
- j. Realizar gestiones bancarias tales como remesas, solicitud de chequeras, apertura de cuentas, entre otras.
- k. Efectuar pagos de remuneraciones al personal, así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de Ley.
- l. Apoyar en los procesos que realizan las auditorías.
- m. Actualizar la base de datos de los inventarios de productos en las tiendas institucionales de los centros penitenciarios.
- n. Y otras que la jefatura inmediata le delegue.



### 2.1.10 Fondo de Actividades Especiales para la Comercialización de Bienes y Prestación de Servicios Producidos en los Talleres y Granjas 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 y granjas penitenciarias.

#### **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 (FAE-CBPSPTGSP):**

- Registrar y controlar los fondos derivados de la venta de productos y prestación de servicios comercializados.
- Administrar los fondos cobrados por las ventas de productos y prestación de servicios.
- Supervisar la proyección y/o presupuesto de ingresos y egresos tomando como referencia los rendimientos de uno o dos años como margen.
- Someter a la autorización del director/a general de centros penales las proyecciones y/o presupuestos financieros de ingresos y egresos elaborados.
- Supervisar que se mantenga expedientes por cada proceso de gestión que afecte el presupuesto.



- f. Elaborar y proponer herramientas administrativas que maximicen el ordenamiento y/o manejo de los fondos.
- g. Atender y coordinar la atención a las auditorías internas y/o externas realizadas al uso y/o manejo de los fondos.
- h. Proporcionar información a Unidad Secundaria Ejecutora Financiera sobre la disponibilidad de saldos de las sub cuentas de acuerdo con los procedimientos establecidos y mantener informadas a otras instancias que lo soliciten.
- i. Verificar la administración de los fondos en las distintas sucursales, de acuerdo con los plazos establecidos.
- j. Preparar mensualmente informes de la ejecución financiera, para remisión a la Dirección General y Subdirección General Administrativa.
- k. Preparar informes comparativos mensuales de la ejecución proyectada versus la ejecución real de los fondos, para remisión a la Dirección General y Subdirección General Administrativa.
- l. Elaborar informe semestral a la Comisión de Seguridad Pública y Combate a la Narcoactividad de la Asamblea Legislativa sobre la ejecución de los fondos.
- m. Revisar las planillas de salarios.
- n. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del año en gestión.
- o. Gestionar ante las autoridades superiores, la autorización de nuevas plazas.
- p. Llevar control de las plazas para el funcionamiento de los fondos.
- q. 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, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, Instituto Nacional de Pensiones, entre otros.
- r. Supervisar los arqueos a los colectores auxiliares.
- s. Presentar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- t. 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 Ejecutora Financiera para su registro contable.
- b. Llevar el registro y control de los documentos fiscales y su distribución a los colectores.
- c. Verificar los requerimientos solicitados por la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario con la proyección de ingresos y egresos de los bienes y/o servicios vigentes para que esta se tramite a la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones.
- d. Revisar y coordinar el trámite para el pago de salarios del personal.



- e. Revisar y coordinar el trámite de pagos al Instituto Salvadoreños del Seguro Social, Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos, Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituciones Financieras.
- f. Elaborar cheques para el pago de servicios básicos.
- g. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas de remuneraciones y de bienes y servicios.
- h. Elaborar informes con respecto a las retenciones de renta (retención mensual y recalculation semestral).
- i. Elaborar cheques a proveedores, instituciones financieras y otros que lo requiera en coordinación con pagaduría de la Unidad Secundaria Ejecutora Financiera.
- j. Gestionar el pago a los diferentes proveedores de bienes y servicios.
- k. Preparar proyecciones y/o presupuestos de ingresos y egresos en conjunto con la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario, tomando como referencia los rendimientos de uno o dos años como margen.
- l. Preparar la proyección financiera de ingresos y egresos hasta con 6 meses de anticipación del próximo ejercicio fiscal.
- m. Controlar los saldos de la proyección de ingresos y egresos verificando la disponibilidad para determinar remanentes en dicha proyección vigente.
- n. Elaborar las planillas de remuneraciones, así como las planillas previsionales del personal contratado.
- o. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos la necesidad de personal o cualquier aspecto relacionado con la contratación de personal.
- p. Elaborar expedientes por cada proceso de gestión que afecte el presupuesto.
- q. Elaborar y tramitar ante la Unidad Secundaria de Adquisiciones y Contrataciones de Centros Penales los requerimientos de compras necesarios para la operatividad.
- r. Coordinar con el área de activo fijo la codificación y el control administrativo de los bienes muebles e intangibles adquiridos con el fondo.
- s. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de supervisión:**

- a. Verificar el cumplimiento legal establecido para las remesas de los ingresos diarios percibidos.
- b. Hacer visitas en las sucursales, puntos de venta, kioscos entre otros, para verificar la operatividad y elaborar el respectivo reporte.
- 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. Cumplir con las actividades que le correspondan, establecidas en el Plan Anual Operativo.
- e. Realizar arquezos a los colectores.
- f. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



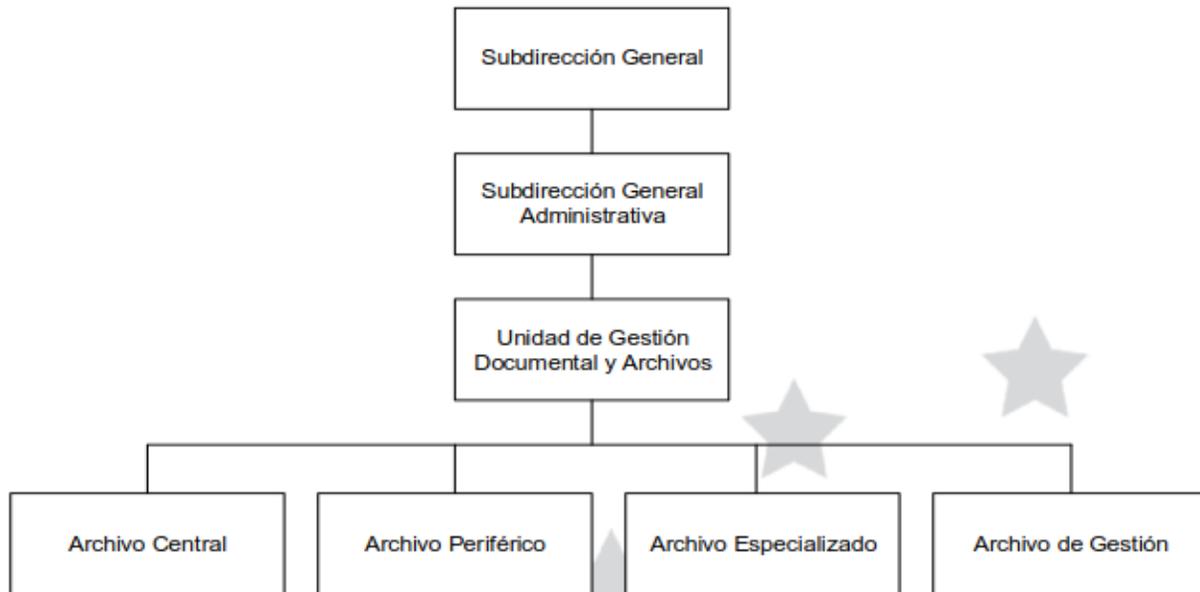
**Le corresponde al área de colecturía:**

- a. Percibir los fondos en concepto de la venta de productos y servicios prestados, emitiendo los documentos fiscales debidamente autorizados.
- b. Remesar todos los ingresos percibidos el mismo día o el siguiente día hábil a su recepción.
- c. Manejar y resguardar los documentos fiscales, cuidando el orden correlativo y reportar de manera oportuna el agotamiento de los mismos.
- d. Elaborar reportes de ingresos diarios para ser remitidos al administrador del fondo para su registro contable.
- e. Asistir a las ferias, festivales u otra actividad programada para la comercialización de productos.
- f. Atender la realización de arqueo de caja y reponer en un término de tres días hábiles los faltantes que existieren.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.





### 2.1.11 Unidad de Gestión Documental y Archivos



Tiene por objeto garantizar la conservación y el resguardo, de la documentación generada por las dependencias de la Dirección General de Centros Penales.

#### **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 de 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 en coordinación con el Archivo General de la Nación 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, el cual será implementado 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 de archivo de documentos.
- q. Presentar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- r. 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 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. Digitalizar la documentación de acuerdo con lo establecido en las tablas de plazos de conservación documental.
- n. 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.

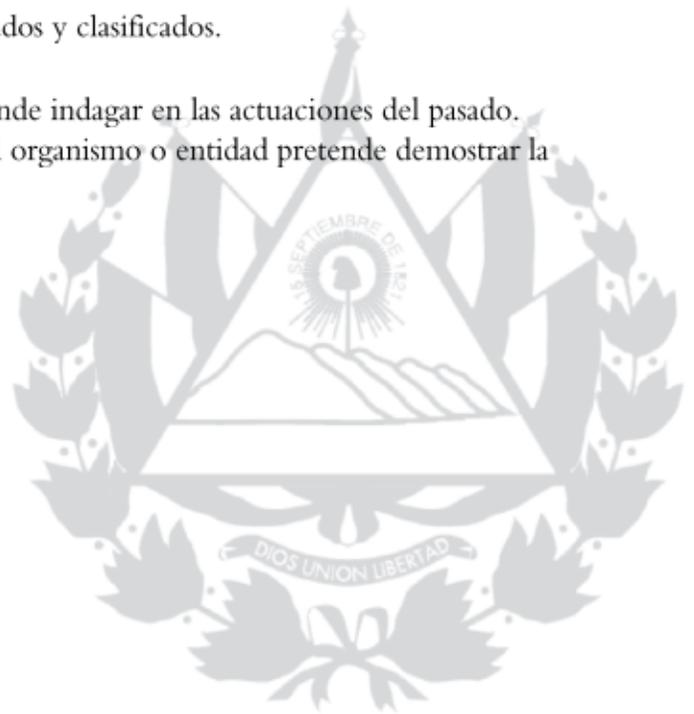


**Le corresponde al archivo de gestión:**

- 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

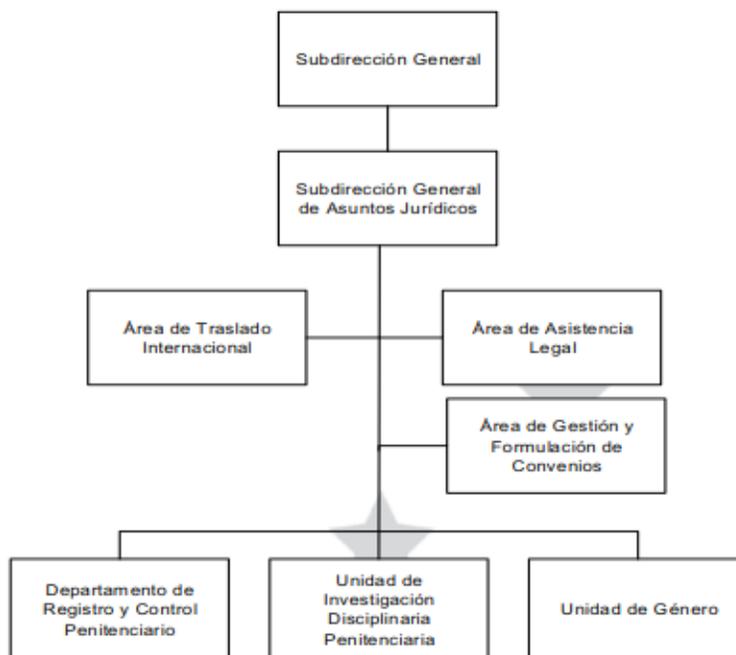
**Le corresponde al archivo especializado:**

- 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.





## 2.2 Subdirección General de Asuntos Jurídicos



La Subdirección de Asuntos Jurídicos tiene por objeto coordinar y apoyar con asistencia legal la funcionalidad del sistema penitenciario.

### **Dependencia directa**

Dirección General de Centros Penales.

### **Le corresponde a la Subdirección General 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 con los organismos involucrados.
- 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.
- 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. Velar por el cumplimiento del trabajo de las unidades adscritas a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

**Le corresponde al área de asistencia legal:**

- a. Elaborar oficios, memorandos y circulares para realizar solicitudes o responder requerimientos a distintas instituciones públicas o privadas.
- b. Emitir respuestas a peticiones emanadas por los diferentes juzgados.
- c. Brindar asistencia legal a los funcionarios y personal del sistema penitenciario, abogados y familiares de las personas privadas de libertad.
- d. Elaborar estado de emergencia en los diferentes centros penitenciarios, cuando corresponda.
- e. Dar respuesta a procesos de habeas corpus, amparos, quejas judiciales o juicios generales, entre otros, cuando sean requeridos.
- f. Representar judicial y administrativamente al titular y a la institución en los diversos procesos judiciales y administrativos.
- g. Representar al titular y a la institución en casos de demanda emitidas por el Instituto de Acceso de Información Pública.
- h. Proponer reformas a la Ley Penitenciaria y su Reglamento.
- 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. Revisar y aprobar documentos o instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por el titular de la institución.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de traslado internacional:**

- a. Dar seguimiento a todas las peticiones de traslado interpuestas por las personas condenadas de nacionalidad extranjera y de los salvadoreños reclusos en el exterior.
- b. Conformar el expediente administrativo de traslado de la persona condenada que ha solicitado su transferencia para cumplir la pena en su país de origen y su remisión a las entidades judiciales competentes.
- c. Solicitar a las autoridades judiciales, diplomáticas, de seguridad, ministerios, autoridades centrales, directores/as de los centros penitenciarios u otras entidades que tengan competencia en materia de traslado de personas condenadas, información, documentación u otro apoyo legal, administrativo o de ejecución, para la agilización de los procesos.
- d. Realizar visitas a los centros penitenciarios y entidades que tengan competencia en lo relacionado a traslado de personas condenadas.



- e. Formular opiniones, procesos o lineamientos que permitan agilizar los trámites de transferencias internacionales.
- f. Crear mecanismos de cooperación y comunicación con las autoridades consulares, judiciales, instituciones públicas y entidades centrales designadas por los instrumentos en materia de personas condenadas.
- g. Establecer procedimientos 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.

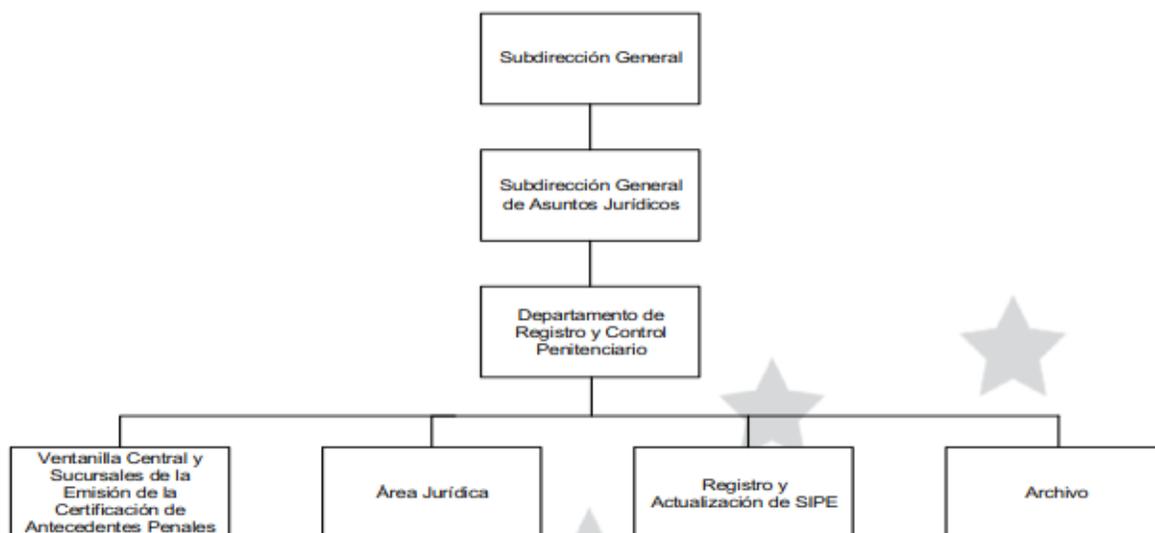
**Le corresponde a gestión y formulación de convenios:**

- a. Brindar asistencia para la formulación, discusión y celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
- b. Revisar jurídicamente las propuestas de convenios remitidas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos a efectos de velar por el cumplimiento de la legalidad de los mismos.
- c. Proponer a las unidades correspondientes convenios de cooperación, con el fin de lograr la participación de los distintos sectores de la sociedad civil, entidades públicas y privadas en los procesos de inserción e integración social de las personas privadas de libertad.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.





### 2.2.1 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 las sentencias condenatorias en materia penal que dictan los Tribunales.
- b. Emitir 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, egresos y sentencia condenatoria de las personas privadas de libertad al Sistema Penitenciario.
- e. Brindar informe sobre el límite de la detención provisional, cuando la persona privada de libertad se encuentre dentro del sistema penitenciario en calidad de procesada y sea requerido por autoridad competente.
- 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 información 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 a la materia.
- j. Rendir informe mensual a la Subdirección de Asuntos Jurídicos del trabajo realizado.
- k. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de ventanilla central y sucursales de emisión de la certificación de antecedentes penales:**

- a. Elaborar informes mensuales y otros que se soliciten de acuerdo con el área.
- b. Elaborar la emisión de la Certificación de Antecedentes Penales.
- c. Emitir, verificar, firmar y sellar la Certificación de Antecedentes Penales.
- d. Actualizar la base de datos del sistema de registro de antecedentes penales.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al Área Jurídica:**

- a. Verificar y conocer el 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 con 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 actualización del sistema de información penitenciaria (SIPE):**

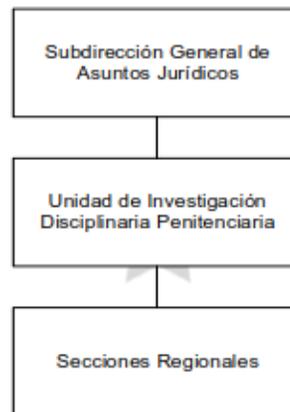
- a. Actualizar o modificar la base de datos del sistema de información penitenciaria de conformidad a la documentación judicial recibida en el Departamento de Registro y Control Penitenciario, así como la vinculación de dicha documentación.
- b. Comprobar la veracidad de la información a ingresar a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



**Le corresponde al área de archivo:**

- a. Realizar la búsqueda y consulta de información de manera física para proporcionar respuestas a la documentación judicial recibida.
- b. Resguardar toda documentación relacionada a la situación jurídica de las personas privadas de libertad en orden alfabético.
- c. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**2.2.2 Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria**



Tiene por objeto garantizar el debido proceso al personal de seguridad y tratamiento penitenciario a quienes se les atribuya el cometimiento de una falta disciplinaria, con base en la Ley Penitenciaria.

**Dependencia directa**

Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

**Le corresponde a la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria:**

- a. Verificar, determinar y establecer que los informes provenientes de los diferentes centros penitenciarios sean constitutivos de faltas disciplinarias, de acuerdo con la Ley Penitenciaria.
- b. Asesorar a los instructores de las diferentes secciones 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 centros penitenciarios, la verificación de 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. Dar aviso a la Fiscalía General de la República cuando en el transcurso de la investigación disciplinaria aparezcan indicios del cometimiento de algún tipo de delito por parte de los agentes de seguridad y tratamiento penitenciario.



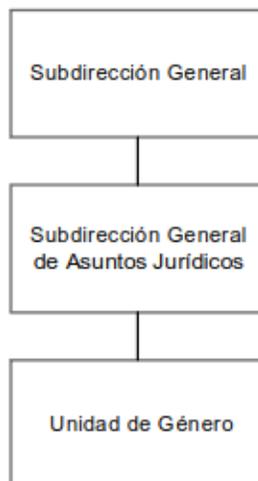
- e. Coordinar con las diferentes unidades administrativas y centros penitenciarios la obtención de información que se requiera dentro de las diligencias en el proceso de investigación disciplinaria.
- f. Monitorear la investigación disciplinaria que se instruya de los centros penitenciarios, desde el inicio hasta la culminación de la misma.
- g. Implementar métodos y estrategias que permitan cumplir con las metas establecidas.
- h. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- i. Rendir informe mensual a la Subdirección de Asuntos Jurídicos de los procesos de investigación realizados.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a la sección regional:**

- a. Coordinar con la jefatura de la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria la apertura de las investigaciones.
- b. Rendir informe mensual de los casos en proceso de investigación.
- c. Investigar todas aquellas conductas tipificadas como faltas disciplinarias en la normativa jurídica.
- d. Enviar copia de informe a la Unidad de Investigación Disciplinaria Penitenciaria antes de realizar resolución de apertura de la investigación a efecto de que se analice y establezca que reúne los elementos necesarios para dar inicio al proceso.
- e. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



### 2.2.3 Unidad de Género



Tiene por objeto asesorar, coordinar y monitorear la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en todo el quehacer institucional.

#### **Dependencia directa**

Subdirección General de Asuntos Jurídicos.

#### **Le corresponde a la Unidad de Género:**

- a. Velar por el cumplimiento de la Política Institucional de Equidad e Igualdad para las Mujeres y Hombres en el Ramo de Justicia y Seguridad Pública, en la Dirección General de Centros Penales.
- b. Promover la transversalización de la igualdad sustantiva en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones institucionales orientadas a eliminar las desigualdades de género.
- c. Asesorar y coordinar con las diferentes áreas estratégicas de la Dirección General de Centros Penales todo lo relacionado a la igualdad de género.
- d. Facilitar procesos internos que permitan la armonización del marco normativo nacional de los derechos de las mujeres con las diferentes normativas institucionales.
- e. Incorporar dentro de las estrategias de la Dirección General de Centros Penales la atención de las personas privadas de libertad, acciones de sensibilización y formación en temas relacionados a violencia contra las mujeres.
- f. Promover la transformación de la cultura y clima organizacional para la igualdad y no discriminación.
- g. Diseñar e implementar programas de formación para la igualdad y erradicación de la violencia contra las mujeres.



- h. Garantizar que los servicios, actuaciones y procedimientos se realicen bajo el principio de igualdad y no discriminación.
- i. Incorporar el principio de igualdad y prohibición de la discriminación, en los procesos de rehabilitación y reinserción social.
- j. Organizar y coordinar el Comité Institucional de Género.
- k. Ser referente principal ante el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU.
- l. Coordinar procesos de alianzas estratégicas con organismos que velan por la igualdad de género, no discriminación y el derecho de las personas que presentan algún tipo de discapacidad.
- m. Monitorear el cumplimiento de la normativa que regula la igualdad y la equidad de género.
- n. Rendir informe mensual a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos del trabajo realizado.
- o. Presentar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- p. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

### 3 Consejo Criminológico Nacional



El Consejo Criminológico Nacional trabajará en coordinación con los consejos criminológicos regionales.

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.

El Consejo Criminológico Nacional estará integrado, al menos por un abogado, un sociólogo, un licenciado en trabajo social, un médico internista, un psiquiatra, un psicólogo y un licenciado en ciencias de la educación, y estará presidido por un director nombrado por el Ministro de Justicia y Seguridad Pública.



## Dependencia

Dirección General de Centros Penales.

Independiente en sus tareas técnico-científicas.

### 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/la 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. Elaborar mensualmente consolidado de las ratificaciones realizadas por los consejos criminológicos regionales.
- f. Rendir un informe semestral al director/a general de centros Penales sobre su labor.
- g. Participar con la Escuela Penitenciaria en la elaboración y desarrollo de los programas de estudio.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Identificar necesidades de capacitación del personal penitenciario y coordinar su realización con la Escuela Penitenciaria.
- n. Evaluar cada tres meses el trabajo de los consejos criminológicos regionales e informar de los resultados a la Dirección General de Centros Penales.



- o. Proponer a la Dirección General de Centros Penales la realización de eventos técnicos-científicos relacionados con el trabajo penitenciario.
- p. Participar en coordinación con la Escuela Penitenciaria en la entrevista complementaria por especialización, para la selección del personal del Consejo Criminológico Nacional y consejos criminológicos regionales.
- q. Resolver apelaciones sobre ubicación de personas privadas de libertad en fases ordinarias y confianza.
- r. Regular las distintas fases de régimen progresivo.
- s. Facilitar a las personas privadas de libertad suspender la aplicación de un tratamiento progresivo, individualizado e integral.
- t. Asesorar al personal penitenciario en lo relacionado a las funciones asignadas al Consejo Criminológico Nacional.
- u. Proporcionar a solicitud, informe reservado del interno, para efectos de conmutación de pena e indultos.
- v. Velar que se cumpla con las disposiciones de la Ley Penitenciaria y su Reglamento.
- w. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- x. 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:**

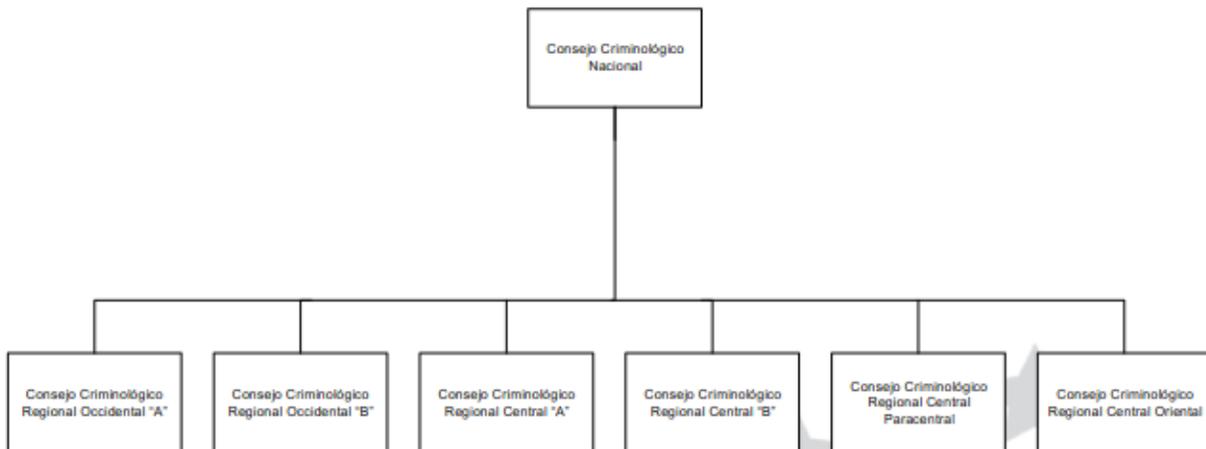
- a. Llevar un libro de actas en el cual se registrará: fecha, asistencia, agenda y acuerdos tomados por el consejo, posteriormente será leída en la sesión próxima inmediata a su aprobación.
- b. Dictar las medidas necesarias para que las sesiones se desarrollen en la fecha establecida.
- c. Notificar la convocatoria verbalmente o por escrito a las reuniones extraordinarias del Consejo Criminológico Nacional.
- d. Supervisar que se tramite y archive la correspondencia del Consejo Criminológico Nacional e informará de ésta a cada sesión, así mismo la canalizará al 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 y certificaciones.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al educador del consejo criminológico nacional:**

- a. Diligenciar un Convenio Marco con el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- b. Ejecutar la debida diligencia y eficacia del Convenio Marco de Cooperación Administrativa Interinstitucional entre el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología y el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública.
- c. Fiscalizar los consejos institucionales escolares, en cuanto a lo técnico, administrativo y financiero.
- d. Respetar los derechos de los educandos de acuerdo con lo establecido en la legislación salvadoreña.
- e. Velar y garantizar que cada consejo institucional educativo, cumpla con las normativas y lineamientos que el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología establezca, en la administración de recursos financieros.
- f. Garantizar la calidad académica y la igualdad de género entre los docentes y las personas privadas de libertad.
- g. Realizar las acciones necesarias para implementación y desarrollo de las políticas educativas, dirigidas al progreso integral de las personas privadas de libertad.
- h. Proporcionar al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, la información solicitada a los centros educativos, a través de los directores de los centros escolares y representantes de cada zona.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



### 3.1 Consejos Criminológicos Regionales



Los consejos criminológicos regionales deberán estar distribuidos por zonas geográficas del país, delimitados en las siguientes regiones: central, occidental, paracentral y oriental, cada consejo regional, será coordinado por un director/a que será elegido por sus integrantes.

Los consejos criminológicos regionales estarán integrados por: abogados, psicólogos, licenciado en trabajo social, licenciado en ciencias de la educación y se incluirán según necesidades a médicos, criminólogos y psiquiatras; cuando la población penitenciaria lo justifique dichos consejos estarán integrados por más profesionales de los mencionados.



## Dependencia directa

Consejo Criminológico Nacional.

### Les corresponde a los consejos criminológicos regionales:

- a. Determinar la ubicación inicial que le corresponde a cada persona privada de libertad al ingresar al sistema penitenciario, con 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 del centro e informar al Consejo Criminológico Nacional.
- m. Velar por que se cumplan las disposiciones de la Ley Penitenciaria y su Reglamento.
- n. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

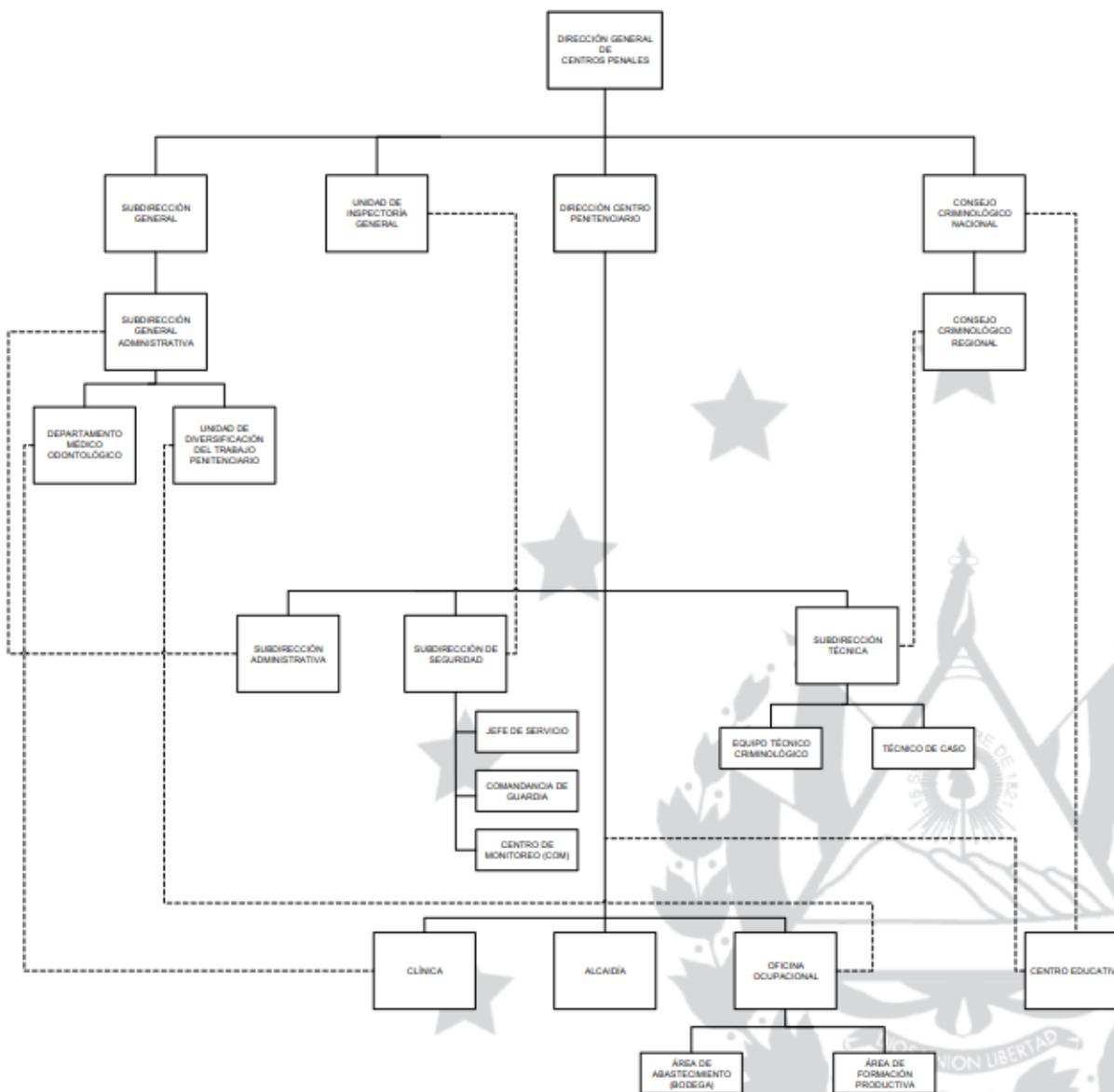


**Les corresponde a las áreas que conforman el consejo criminológico regional:**

- a. Realizar estudio y análisis de expedientes únicos de personas privadas de libertad, para la elaboración de dictámenes criminológicos de libertad condicional y libertad condicional anticipada.
- b. Realizar estudios y análisis para la ratificación o no ratificación de las diferentes propuestas remitidas por los equipos técnicos criminológicos.
- c. Supervisar el funcionamiento de las diferentes fases del régimen progresivo.
- d. Capacitar los equipos técnicos criminológicos.
- e. Realizar estudios para la ratificación, no ratificación o modificación de planes de tratamiento.
- f. Coordinar las actividades de los equipos técnicos que contribuyan al desarrollo integral de las personas privadas de libertad.
- g. Evaluar trimestralmente a los equipos técnicos.
- h. Participar en la formulación del Plan Anual Operativo.
- i. Acudir a audiencias con jueces de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena.
- j. Remitir constancia de la actividad laboral realizada por la persona privada de libertad al juzgado de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena competente, para que se efectúe ratificación del cómputo practicado.
- k. Supervisar la aplicación de los programas de tratamiento penitenciario generales, específicos y especializados.
- l. Elaborar las reanudaciones y suspensiones de permisos, ubicaciones y traslados; regresiones y nueva asignación de fase.
- m. Realizar giras a los centros penitenciarios para supervisar el cumplimiento de metas del plan anual de los equipos técnicos criminológicos.
- n. Brindar respuesta a diferentes instancias de la institución y fuera de la misma.
- o. Atender abogados, familiares, entre otros.
- p. Dar cumplimiento a decretos y directrices emanados por instancias superiores.
- q. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



## 4 Centros Penitenciarios



Un centro penitenciario es la estructura arquitectónica, administrativa y funcional con organización propia, que facilitan el ordenamiento, la distribución y separación de las personas privadas de libertad, para una adecuada administración del cumplimiento de pena en los condenados y la espera de resolución judicial en los procesados.

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.



Se contará con la Subdirección Administrativa y Centro de Operaciones y Monitoreo según las necesidades de administración y de seguridad en cada centro penitenciario.

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.

### **Dependencia directa**

Dirección General de Centros Penales.

### **Clasificación de los centros penitenciarios según su función**

- a. **Centros de admisión:** son establecimientos destinados para internos que ingresan al sistema penitenciario, durante se realiza su observación y diagnóstico inicial. En las regiones donde no existan centros de admisión, se harán secciones especiales de admisión, con la debida separación de acuerdo con lo que determine la Dirección General de Centros Penales.
- b. **Centros preventivos:** Establecimientos destinados exclusivamente a la retención y custodia de detenidos provisionalmente por orden judicial.
- c. **Centros de cumplimiento de penas:** Destinados a las personas privadas de libertad que se encuentran en el periodo de ejecución de la pena.
- d. En los centros de cumplimiento de penas, en consideración a criterio de peligrosidad, para efectos de aplicación de las normas de convivencia respectivas y las regulaciones de seguridad y control correspondiente, funcionará la siguiente clasificación:
  - Nivel uno o alta peligrosidad.
  - Nivel dos o mediana peligrosidad.
  - Nivel tres o mínima peligrosidad.

### **Tipos de centros penitenciarios**

La Dirección General de Centros Penales organizará los siguientes tipos de centros de cumplimiento de penas:

- Centros ordinarios.
- Centros abiertos.
- Centros de detención menor.
- Centros de seguridad.
- Centros de máxima seguridad.

#### **Centros ordinarios.**

Los centros ordinarios estarán destinados a alojar a los internos que cumplen penas privativas de libertad de acuerdo con el régimen progresivo de cumplimiento establecido en la Ley Penitenciaria.



### **Centros abiertos.**

Los centros abiertos estarán destinados a aquellos internos que no presentan problemas significativos de inadaptación en los centros ordinarios. Estos gozarán de regímenes penitenciarios basados en la confianza y autogobierno de los internos.

### **Centros de detención menor.**

Destinados al cumplimiento de las penas para internos clasificados en el nivel tres de la fase ordinaria.

Estos centros podrán funcionar dentro de la infraestructura penitenciaria actual o en un lugar temporal fuera de esta.

Aquellos privados de libertad que estén ubicados en este tipo de centro, a propuesta del equipo técnico criminológico y previa ratificación del consejo criminológico regional competente, podrán realizar actividades laborales, así como actividades de apoyo a la comunidad y gozarán del beneficio contemplado en el inciso primero del art. 105-A, en cuanto a la redención de la pena.

### **Centros de seguridad.**

Serán destinados a los centros de seguridad aquellos internos 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 inciso primero, y que además presenten problemas de inadaptación extrema en los centros ordinarios y abiertos, constituyendo un peligro para la seguridad del mismo interno, de los otros internos y demás personas relacionadas con el centro.

### **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, literal 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 Ley Penitenciaria.



**Centros especiales:** Son los destinados para la atención y tratamiento de la salud física y mental de las personas privadas de libertad.

**Le corresponde a la dirección del centro penitenciario:**

- 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. Supervisar 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. Solicitar la contratación y nombramiento del personal penitenciario (administrativo, seguridad, operativo y servicio), para cubrir vacantes o funciones que no estén siendo debidamente cubiertas.
- h. Formular el Plan Anual Operativo del centro.
- i. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- j. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad del centro.
- k. Atender en forma permanente las necesidades de las personas privadas de libertad.
- l. Formular y ejecutar el Reglamento Interno del centro.
- m. Coordinar y agilizar los traslados de personas privadas de libertad.
- n. Autorizar los permisos de salidas de personas privadas de libertad en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
- o. Participar activamente en la junta disciplinaria del centro.
- p. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a la subdirección administrativa del centro:**

- a. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el centro.
- b. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros para el centro.
- c. Gestionar el requerimiento de bienes y servicios para el funcionamiento del centro, de conformidad a la Ley Penitenciaria.
- d. 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 Penitenciaria, gestionar asistencia familiar en casos de fallecimiento, accidente, enfermedad grave o emergencias.
- e. Coordinar la ejecución de trabajos de reparaciones, remodelaciones de ornato y limpieza en el centro.
- f. Solucionar inconvenientes a las áreas que conforman el centro penitenciario, en cuanto a los equipos, mobiliarios, entre otros, solicitados por los empleados/as.
- g. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del centro.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**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, jurídica, trabajo social, educación, médico odontológico, entre otros.
- c. Recopilar y analizar los informes técnicos presentados por las distintas áreas.
- d. Definir el horario de funcionamiento del centro.
- e. Garantizar la atención integral de las personas privadas de libertad en su proceso de readaptación de forma individualizada o grupal.
- 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. Llevar control de los bienes asignados al centro.
- l. Gestionar las remodelaciones de infraestructura que sean necesarias en el centro.
- m. Recibir y administrar las donaciones.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al equipo técnico criminológico:**

- a. Realizar evaluaciones periódicas a las personas privadas de libertad.
- b. Proponer a los consejos criminológicos regionales la ubicación de los internos en las fases del régimen penitenciario.
- c. Realizar actividades que permitan el buen funcionamiento del establecimiento penitenciario.
- d. Presentar el plan de trabajo anual al consejo criminológico regional respectivo.
- e. Coordinar y asesorar con la oficina ocupacional del centro penal, actividades que permitan la reinserción de los internos a la vida productiva.



- f. Proponer los beneficios penitenciarios que las leyes establecen para las personas privadas de libertad ante el consejo criminológico regional.
- g. Formular propuestas de progresión o regresión de fase regimental de personas privadas de libertad.
- h. Formular propuestas de ubicación de personas privadas de libertad.
- i. Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del expediente único.
- j. Asesorar los patronatos y asociaciones civiles de asistencia, sobre los programas a ser presentados a la Dirección General de Centros Penales.
- k. Elaborar y enviar informe mensual al consejo criminológico regional, de las actividades realizadas por las entidades de asistencia social con participación de las personas privadas de libertad.
- l. Evaluar a la población penitenciaria para determinar las necesidades de tratamiento.
- m. Diseñar, aplicar y valorar efectivamente el tratamiento de intervención a la población interna que lo requiera, emanado por el consejo criminológico respectivo.
- n. Efectuar tratamiento de intervención penitenciario en forma grupal o individualizada, según el caso.
- o. Emitir informe de las personas privadas de libertad que por razón justificada estén exentos de realizar un trabajo.
- p. Enviar el avance del informe de trabajo al consejo criminológico regional, cuando sea requerido.
- q. Emitir opinión razonada para disponer en el centro penitenciario, libros, textos, revistas, artículos, entre otros.
- r. Evaluar y aprobar la capacidad y conveniencia para el desempeño de un privado de libertad como monitor del centro.
- s. 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 de la persona privada de libertad que cumplen con los requisitos establecidos por la ley.
- t. Realizar evaluaciones de diagnóstico criminológico y de conducta.
- u. Remitir al consejo criminológico regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten.
- v. Recomendar el horario del centro y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos.
- w. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, consejo criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín.
- x. Realizar estudios de casos y remitir propuestas de ubicación inicial de procesados, el avance, estancamiento o regresión de los penados, al consejo criminológico regional.
- y. Informar al consejo criminológico respectivo sobre el incumplimiento de horarios y objetivos de permiso de salida, otorgados a los condenados en la fase de confianza o semilibertad.
- z. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General.



- aa. Otras que determine el consejo criminológico nacional y la Ley Penitenciaria estipule.

**Le corresponde al técnico de caso (dependerá administrativamente de la subdirección técnica):**

- a. Apertura del expediente único.
- b. Elaborar la clasificación y ubicación inicial.
- c. Realizar la entrevista de caso al privado de libertad de nuevo ingreso.
- d. Diseñar a cada privado de libertad procesado, la propuesta del programa de atención asistencial.
- 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. Actualizar y monitorear el expediente único.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a la Oficina de Alcaldía:**

- a. Administrar de manera eficiente la oficina de alcaldía.
- b. Supervisar y controlar el registro de los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad.
- c. Mantener actualizado el registro de ingreso y egreso de privados de libertad en los libros respectivos y en el sistema de información penitenciaria.
- d. Supervisar la apertura del expediente único del interno y el llenado del libro diario.
- e. Supervisar la afiliación y elaboración de ficha de ingreso del interno.
- f. Elaborar 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.
- g. Elaborar oficios de remisión de privados de libertad hacia los jueces de la causa que lo solicite en coordinación de traslado de reos.
- h. Llevar control de la sentencia y computo de la pena de las personas privadas de libertad.
- i. Informar a los jueces de vigilancia el cumplimiento de las órdenes de libertad.
- j. Tramitar ordenes de libertad y elaborar situación jurídica de los privados de libertad.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a la subdirección de seguridad:**

- a. Supervisar que la seguridad interna y externa funcione 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.
- f. Realizar requisas periódicas en las áreas donde se encuentra ubicada la población privada de libertad.
- g. Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes.
- h. Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en el centro.
- i. Coordinar el desplazamiento de personas privadas de libertad dentro y fuera del centro.
- j. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad.
- k. Mantener la disciplina penitenciaria.
- l. Supervisar 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. Elaborar planes de contingencia que permitan prevenir disturbios, motines, fugas, fallecidos, ingreso de objetos de uso prohibido entre otros; en coordinación con el director/a del centro.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Brindar apoyo a las diferentes actividades que organice la Dirección General de Centros Penales.
- r. Otras funciones que por razones de servicio se consideren necesarias.

**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. Actualizar diariamente el total de personas privadas de libertad que alberga el centro penitenciario, así como las que están fuera del centro.



- f. Actualizar diariamente el total de agentes de seguridad y tratamiento penitenciario que se encuentran asignados en el centro.
- g. Velar por la efectividad del registro de visitantes.
- h. Rendir los honores y novedades cuando se presenten los titulares del ramo.
- i. Coordinar rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecer la normalidad y efectividad de los mismos.
- j. El comandante de guardia no podrá abandonar su puesto, pero podrá delegar sus funciones cuando sea necesario, con conocimiento del subdirector de seguridad o de quien haga sus veces.
- k. Coordinar las diferentes actividades con el oficial de servicio interior.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al centro de operaciones y monitoreo:**

- 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.
- 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.

**Le corresponde a clínica penitenciaria:**

- a. Brindar asistencia y cuidados integrales en salud a la población privada de libertad.
- b. Desarrollar campañas de salud preventivas que beneficien a la población privada de libertad.
- c. Abrir expediente médico a toda persona privada de libertad que ingrese al centro penitenciario.
- d. Realizar evaluaciones de enfermería y médicas en el expediente único de personas privadas de libertad de nuevo ingreso y proponer el plan de manejo individual, así como las evaluaciones de seguimiento respectivos.
- e. Informar a la subdirección técnica los casos de pacientes privados de libertad con enfermedades terminales notificadas por los hospitales y/o enfermedades incapacitantes que no les permitan valerse por sí mismos a fin de que sean evaluados para ser propuestos a la obtención de beneficio.



- f. Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico, archivándolos en forma adecuada y con accesibilidad únicamente para el personal autorizado.
- g. Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna atención en salud.
- 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 privada de libertad, 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. Notificar a la Unidad Comunitaria de Salud Familiar correspondiente cuando una persona privada de libertad con enfermedad infectocontagiosa obtenga la libertad definitiva, para su adecuado seguimiento.
- l. Elaborar el Plan Anual Operativo del área de salud y enviar mensualmente los respectivos avances al Departamento Médico Odontológico de la Dirección General.
- m. Asistir a las capacitaciones de educación continua a fin de fortalecer la prestación de servicios integrales de salud.
- n. Participar cuando fuere requerido en las actividades que realiza el centro penitenciario.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a la oficina ocupacional:**

- 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.

**Le corresponde al centro escolar:**

- a. Elaborar el plan de estudio anual del centro educativo.
- b. Elaborar propuesta de presupuesto para funcionamiento del centro educativo.

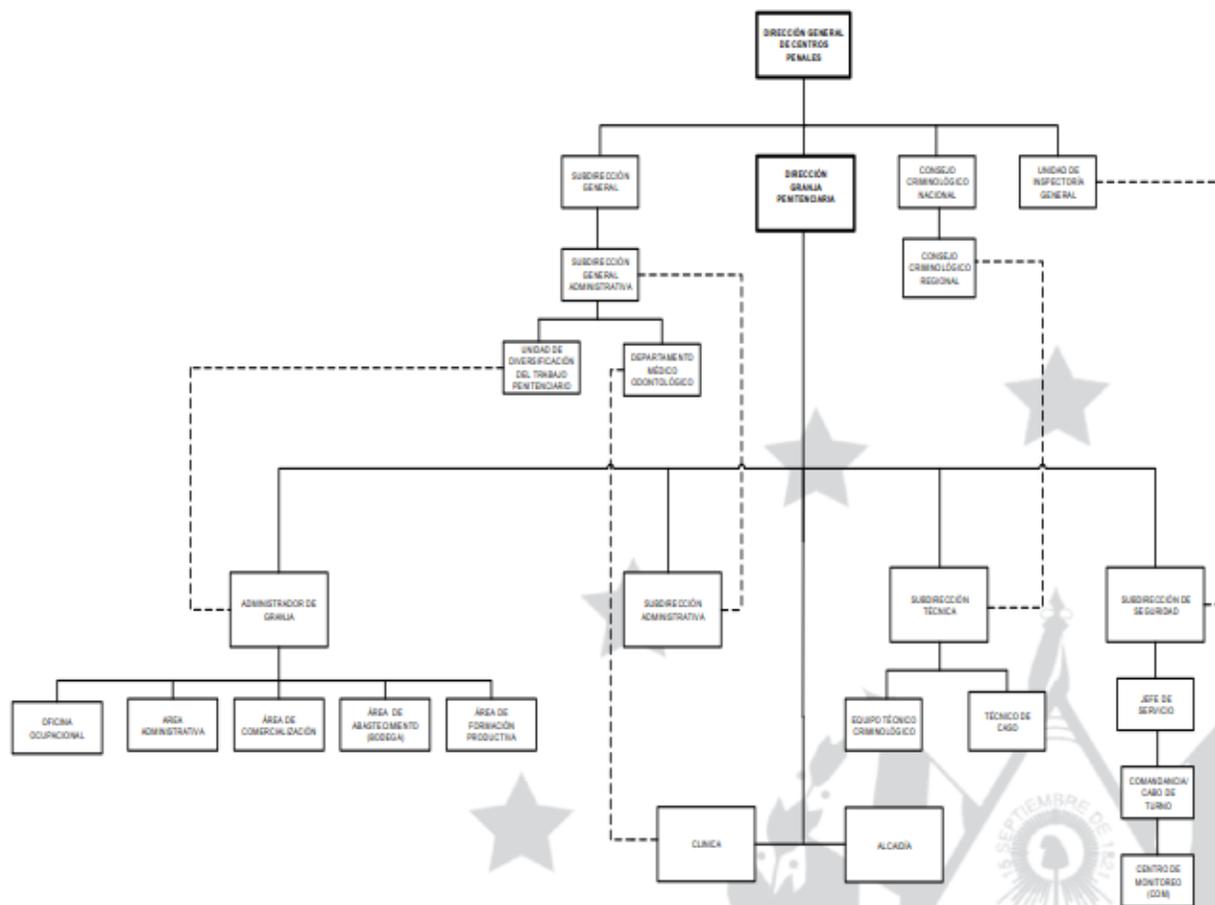


- c. Ejecución y seguimiento de los planes de estudio aprobados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- d. Llevar control y registro de las matrículas de las personas privadas de libertad.
- e. Realizar los trámites de inscripción de las personas privadas de libertad ante el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- 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, Ciencia y Tecnología.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.





#### 4.1 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, alcaldía, oficinas ocupacionales, entre otras; y aprobar los planes de trabajo.
- b. Supervisar 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 el apoyo con otras instituciones y organizaciones regionales y nacionales, con la colaboración del patronato de la granja penitenciaria.
- g. Remitir el informe de las ventas a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
- 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. Formular el Plan Anual de Trabajo de la granja.
- j. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- k. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad de la granja.
- l. Atender en forma permanente las necesidades de las personas privadas de libertad.
- m. Formular y ejecutar el Reglamento Interno de la granja.
- n. Coordinar y agilizar los traslados de personas privadas de libertad.
- o. Autorizar los permisos de salidas de personas privadas de libertad en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
- p. Presidir la junta disciplinaria de la granja.
- q. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**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. Asignar y verificar labores de cultivos a personas privados de libertad en coordinación con el técnico vocacional asignado a cada módulo formativo en la Granja Penitenciaria.
- e. Verificar los controles del centro de abastecimiento de la granja.
- f. Supervisar la comercialización diaria de la granja penitenciaria.
- g. Supervisar y autorizar en coordinación con la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario las carpetas técnicas de cada línea productiva que elabora cada encargado/a del módulo productivo, para la creación 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 sea requerido.
- 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. Coordinar a los técnicos vocacionales en sus actividades diarias según lo programado en el plan anual de producción.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a la oficina ocupacional:**

- a. Asignar 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. Elaborar las fichas de horas trabajadas por cada persona privada de libertad y remitirlas a la subdirección técnica para su trámite respectivo.
- e. Elaborar y remitir al administrador de la granja los informes y nóminas para el control de las personas privadas de libertad.
- f. Organizar los programas generales 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 e información financiera y enviarla a la Unidad de Diversificación del Trabajo Penitenciario.
- g. Controlar que los requerimientos de producción cumplan con los tiempos estipulados.
- h. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de comercialización:**

- a. Cuadrar el efectivo con las facturas al finalizar la jornada diaria.
- b. Generar reporte diario de lo colectado.
- c. Llevar el registro y control de las remesas y/o toda documentación de respaldo de la liquidación.
- d. Elaborar y enviar informe de la venta de los productos al Administrador de la Granja y este a su jefe inmediato.
- e. Buscar nichos de mercado o puntos de venta donde se pueda comercializar los productos.
- f. Ejecutar la logística para participar en ferias y eventos para la comercialización de los productos.
- g. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde al área de abastecimiento (bodega):**

- a. Recibir y almacenar los materiales y herramientas.
- b. Preparar y entregar materiales de acuerdo con solicitudes recibidas.
- c. Elaborar requerimientos de materiales agotados.
- d. Coordinar con el administrador de la granja el ingreso y salida de materiales.
- e. Llevar registro 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. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



**Le corresponde al área de formación productiva:**

- a. Desarrollar 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 de la granja 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. Elaborar los informes que sean requeridos por el director/a de la granja penitenciaria.
- f. Coordinar con la Escuela Penitenciaria, programas de capacitación según lo demande el área de trabajo.
- g. 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.

**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, jurídica, trabajo social, educación, médico odontológico, entre otros.
- c. Recopilar y analizar los informes técnicos presentados por las distintas áreas.
- d. Definir el horario de funcionamiento de la granja.
- e. Garantizar la atención integral de las personas privadas de libertad en su proceso de readaptación de forma individualizada o grupal.
- f. Certificar informes de conducta de las personas privadas de libertad.
- g. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de las personas privadas de libertad.
- h. Consolidar y enviar oportunamente los informes criminológicos al Consejo Criminológico Nacional y a los consejos criminológicos regionales.
- i. Elaborar, analizar y aprobar los diferentes programas o actividades que desarrollará cada área técnica de la granja.



- j. Dar seguimiento al expediente único de las personas privadas de libertad que se encuentren en la granja.
- k. Coordinar con el director/a de la granja penitenciaria los aspectos administrativos de sus funciones.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**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 las 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. Evaluar y aprobar la capacidad y conveniencia para el desempeño de un privado de libertad como monitor del centro.
- 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 de la persona privada de libertad que cumplen 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. 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.
- t. Asistir a las capacitaciones programadas por la dirección general.
- u. Las demás que determine el Consejo Criminológico Nacional y la Ley Penitenciaria estipule.

**Le corresponde al técnico de caso:**

- a. Realizar la reclasificación de las personas privadas de libertad.
- b. Mantener actualizado el expediente único de las personas privadas de libertad condenados, en relación con la documentación que ingrese.
- c. Apoyar al subdirector/a técnico para la actualización y monitoreo del expediente único.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**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. 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; gestionar asistencia familiar en casos de fallecimiento, accidente, enfermedad grave o emergencias.
- g. Coordinar la ejecución de trabajos de reparaciones, remodelaciones y ornato y limpieza en el Centro.
- h. Solucionar inconvenientes a las áreas que conforman el Centro Penitenciario, en cuanto a los equipos, mobiliarios, entre otros, solicitados por los empleados/as.
- i. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del Centro.
- j. Llevar control de los bienes asignados al centro.
- k. Gestionar las remodelaciones de infraestructura que sean necesarias en el centro.
- l. Recibir y administrar las donaciones.
- m. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



**Le corresponde a la subdirección de seguridad:**

- a. Supervisar que la seguridad interna y externa funcione 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.
- f. Realizar requisas periódicas en las áreas donde se encuentra ubicada la población privada de libertad.
- g. Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes.
- h. Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en el centro.
- i. Coordinar el desplazamiento de personas privadas de libertad dentro y fuera del centro.
- j. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad.
- k. Mantener la disciplina penitenciaria.
- l. Supervisar 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. Elaborar planes de contingencia que permitan prevenir disturbios, motines, fugas, fallecidos, ingreso de objetos de uso prohibido entre otros; en coordinación con el director/a del centro.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Brindar apoyo a las diferentes actividades que organice la Dirección General de Centros Penales.
- r. Otras funciones que por razones de servicio se consideren necesarias.

**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. Actualizar diariamente el total de personas privadas de libertad que alberga el centro penitenciario, así como las que están fuera del centro.
- f. Actualizar diariamente el total de agentes de seguridad y tratamiento penitenciario que se encuentran asignados en el centro.
- g. Velar por la efectividad del registro de visitantes.
- h. Rendir los honores y novedades cuando se presenten los titulares del ramo.
- i. Coordinar rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecer la normalidad y efectividad de los mismos.
- j. El comandante de guardia no podrá abandonar su puesto, pero podrá delegar sus funciones cuando sea necesario, con conocimiento del subdirector de seguridad o de quien haga sus veces.
- k. Coordinar las diferentes actividades con el oficial de servicio interior.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a clínica penitenciaria:**

- a. Brindar asistencia y cuidados integrales en salud a la población privada de libertad.
- b. Desarrollar campañas de salud preventivas que beneficien a la población privada de libertad.
- c. Abrir expediente médico a toda persona privada de libertad que ingrese al centro penitenciario.
- d. Realizar evaluaciones de enfermería y médicas en el expediente único de personas privadas de libertad de nuevo ingreso y proponer el plan de manejo individual, así como las evaluaciones de seguimiento respectivos.
- e. Informar a la subdirección técnica los casos de pacientes privados de libertad con enfermedades terminales notificadas por los hospitales y/o enfermedades incapacitantes que no les permitan valerse por sí mismos a fin de que sean evaluados para ser propuestos a la obtención de beneficio.
- f. Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico, archivándolos en forma adecuada y con accesibilidad únicamente para el personal autorizado.
- g. Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna atención en salud.
- 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 privada de libertad, 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. Notificar a la Unidad Comunitaria de Salud Familiar correspondiente cuando una persona privada de libertad con enfermedad infectocontagiosa obtenga la libertad definitiva, para su adecuado seguimiento.
- l. Elaborar el Plan Anual Operativo del área de salud y enviar mensualmente los respectivos avances al Departamento Médico Odontológico de la Dirección General.
- m. Asistir a las capacitaciones de educación continua a fin de fortalecer la prestación de servicios integrales de salud.
- n. Participar cuando fuere requerido en las actividades que realiza el centro penitenciario.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde alcaidía:**

- a. Administrar de manera eficiente la oficina de alcaidía.
- b. Supervisar y controlar el registro de los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad.
- c. Mantener actualizado el registro de ingreso y egreso de privados de libertad en los libros respectivos y en el sistema de información penitenciaria.
- d. Verificar al momento del ingreso del privado de libertad que el expediente único coincida con la información ingresada en el sistema de información penitenciaria.
- e. Elaborar informes de ingreso y egresos semanales, así como existencia mensual de personas privadas de libertad, movimientos del mes y remitirlos a la Dirección General.
- f. Elaborar oficios de remisión de privados de libertad hacia los jueces de la causa que lo solicite en coordinación de traslado de reos.
- g. Llevar control de la sentencia y computo de la pena de las personas privadas de libertad.
- h. Informar a los jueces de vigilancia el cumplimiento de las órdenes de libertad.
- i. Tramitar ordenes de libertad y elaborar situación jurídica de los privados de libertad.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Centro de Desarrollo Infantil (CDI).**

El Centro de Desarrollo Infantil, albergará a niños y niñas de 0 a 5 años, garantizando condiciones humanas y de asistencia integral en salud conforme a las normativas legales que serán requeridas para el bienestar de los mismos.

**Le corresponde al Centro de Desarrollo Infantil:**

- a. Identificar las edades, problemas de salud, aprendizaje y desarrollo bio-psicomotor de los niños y niñas de las madres privadas de libertad.
- b. Diseñar e implementar programas de salud y educación para los niños y niñas creando condiciones para la inserción familiar.
- c. Gestionar con instancias gubernamentales la atención a la primera infancia, determinando un adecuado seguimiento y monitoreo en el desarrollo integral de los niños y niñas.

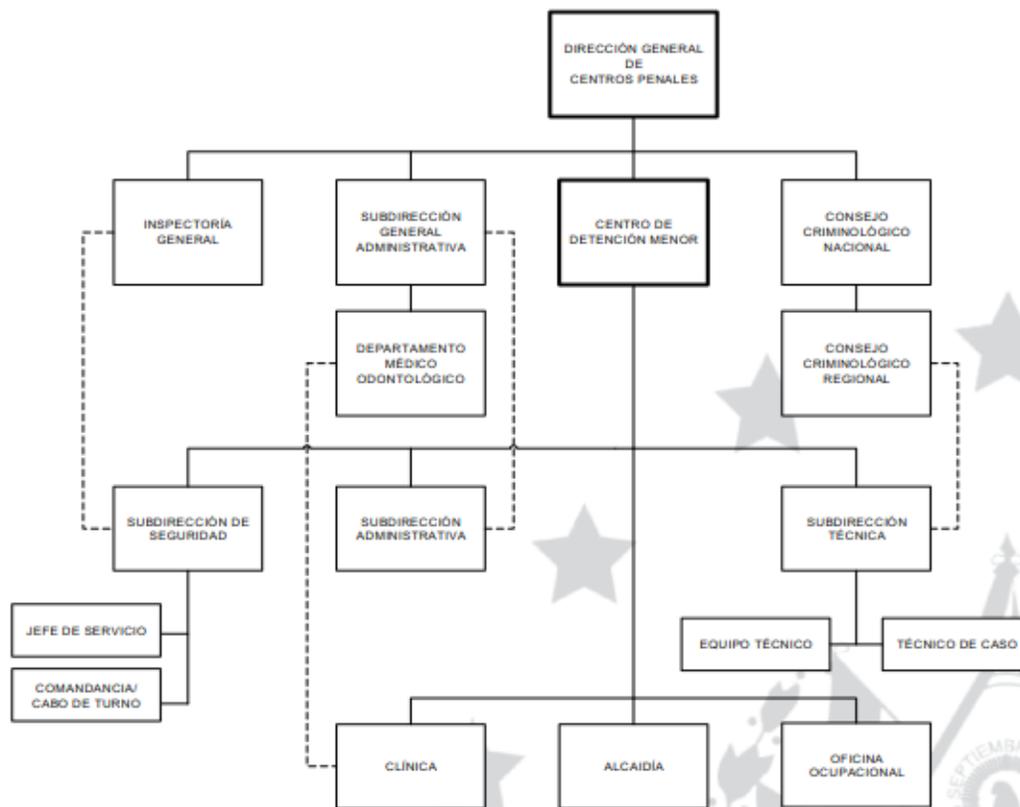


- d. Diseñar e implementar estrategias en actividades formativas y lúdicas orientadas a la pedagogía infantil.
- e. Programar salidas de los menores con especial énfasis a su integración social en la comunidad donde esté ubicado el centro.
- f. Crear conciencia en las madres acerca de la importancia de atender las necesidades de niñas y niños en esta etapa y establecer vínculos estrechos con el Centro de Desarrollo Infantil.
- g. Dotar a las privadas de libertad de insumos necesarios para el cuidado infantil.
- h. Brindar atención en salud de acuerdo con las siguientes especialidades nutrición, pediatría, odontología, psicología entre otros.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.





## 5 Centros 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, de vigilancia y custodia de la población interna; y dar fiel cumplimiento a la Normativa Penitenciaria.

El centro de detención menor para mujeres, Zacatecoluca potenciará el desarrollo de actividades productivas.

### **Le corresponde a la Dirección del Centro de Detención Menor:**

- Coordinar las funciones de la subdirección técnica, subdirección de seguridad, subdirección administrativa, clínica, alcaidía, oficinas ocupacionales, entre otras; y aprobar los planes de trabajo.
- Velar por la administración eficiente de los recursos del centro.
- Dar cumplimiento a las políticas penitenciarias emanadas de la Dirección General de Centros Penales.



- 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.
- g. Solicitar la contratación y nombramiento del personal penitenciario (administrativo, seguridad, operativo y servicio), para cubrir vacantes o funciones que no estén siendo debidamente cubiertas.
- h. Formular el Plan Anual de Trabajo del centro.
- i. Brindar mensualmente el avance del Plan Anual Operativo, para el respectivo seguimiento y evaluación.
- j. Adoptar medidas de control y disciplinarias para el personal administrativo y de seguridad del centro.
- k. Atender en forma permanente las necesidades de las personas privadas de libertad.
- l. Formular y ejecutar el reglamento interno del centro.
- m. Coordinar y agilizar los traslados de personas privadas de libertad.
- n. Autorizar los permisos de salidas de personas privadas de libertad en situaciones de urgencia y dar cumplimiento a los autorizados por los jueces competentes.
- o. Participar activamente en la junta disciplinaria del centro.
- p. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a la subdirección administrativa del centro de detención menor:**

- a. Administrar en forma efectiva los bienes y servicios con que cuenta el centro.
- b. Identificar y brindar atención a las necesidades de suministros.
- c. Gestionar el requerimiento de bienes y servicios para el funcionamiento del centro, de conformidad a la Ley.
- d. 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, gestionar asistencia familiar en casos de fallecimiento, accidente, enfermedad grave o emergencias.
- e. Coordinar la ejecución de trabajos de reparaciones, remodelaciones, ornato y limpieza en el centro.
- f. Solucionar inconvenientes a las áreas que conforman el centro, en cuanto a los equipos, mobiliarios, entre otros, solicitados por los empleados/as.
- g. Promover y fortalecer un proceso de desarrollo administrativo del centro.
- h. Llevar control de los bienes asignados al centro.
- i. Gestionar las remodelaciones de infraestructura que sean necesarias en el centro.
- j. Recibir y administrar las donaciones.
- k. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



**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, jurídico, trabajo social, educación, entre otros.
- c. Recopilar y analizar los informes técnicos presentados por las distintas áreas.
- d. Definir el horario de funcionamiento del centro.
- e. Garantizar la atención integral de las personas privadas de libertad en su proceso de readaptación de forma individualizada o grupal.
- 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. Analizar la situación jurídica de los privados de libertad que participan en trabajo comunitario.
- j. Dar seguimiento al expediente único de las personas privadas de libertad que se encuentran en el centro.
- k. Coordinar con instituciones el apoyo comunitario realizado por privados de libertad.
- l. Brindar información oficial a los defensores jurídicos de las personas privadas de libertad.
- m. Coordinar con el director/a del centro penal los aspectos administrativos de sus funciones.
- n. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**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 a fase de confianza y libertad condicional anticipada.
- c. Formular propuestas de ubicación de personas privadas de libertad.
- d. Dar cumplimiento a la aplicación y efectividad del expediente único.
- e. Asesorar las 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. Emitir opinión razonada para disponer en la granja penitenciaria, libros, textos, revistas, artículos.
- l. Evaluar y aprobar la capacidad y conveniencia para el desempeño de un privado de libertad como monitor del centro.
- m. 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 de la persona privada de libertad que cumplen con los requisitos establecidos por la ley.
- n. Realizar evaluaciones de diagnóstico criminológico y de conducta.
- o. Remitir al consejo criminológico regional informes, evaluaciones y estudios que le soliciten.
- p. Recomendar el horario del centro y mantener actualizado el mapa de recursos internos y externos.
- q. Atender las solicitudes de informes requeridos por la autoridad judicial, consejo criminológico, Dirección General de Centros Penales, o cualquier otra instancia afín.
- r. Asistir a las capacitaciones programadas por la Dirección General.
- s. Otras que determine el Consejo Criminológico Nacional, el consejo criminológico regional competente y la Ley Penitenciaria estipule.

**Le corresponde al técnico de caso:**

- a. Realizar la reclasificación de las personas privadas de libertad.
- b. Mantener actualizado el expediente único de las personas privadas de libertad condenadas, en relación con la documentación que ingrese.
- c. Apoyar al subdirector/a técnico para la actualización y monitoreo del expediente único.
- d. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a alcaidía:**

- a. Administrar de manera eficiente la oficina de alcaidía.
- b. Supervisar y controlar el registro de los ingresos y egresos de las personas privadas de libertad.
- c. Mantener actualizado el registro de ingreso y egreso de privados de libertad en los libros respectivos y en el sistema de información penitenciaria.
- d. Verificar al momento del ingreso del privado de libertad que el expediente único coincida con la información ingresada en el sistema de información penitenciaria.
- e. Elaborar 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.



- f. Elaborar oficios de remisión de privados de libertad hacia los jueces de la causa que lo solicite en coordinación de traslado de reos.
- g. Llevar control de la sentencia y computo de la pena de las personas privadas de libertad.
- h. Informar a los jueces de vigilancia el cumplimiento de las órdenes de libertad.
- i. Tramitar ordenes de libertad y elaborar situación jurídica de los privados de libertad.
- j. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a la subdirección de seguridad:**

- a. Supervisar que la seguridad interna y externa funcione 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.
- f. Realizar requisas periódicas en las áreas donde se encuentra ubicada la población privada de libertad.
- g. Proponer mejoras para el ingreso y el egreso de los visitantes.
- h. Analizar y proponer modificaciones a las normas disciplinarias y de convivencia del personal de seguridad y administrativo que labora en el centro.
- i. Coordinar el desplazamiento de personas privadas de libertad dentro y fuera del centro.
- j. Establecer y controlar los turnos y roles de trabajo del personal de seguridad.
- k. Mantener la disciplina penitenciaria.
- l. Supervisar 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. Elaborar planes de contingencia que permitan prevenir disturbios, motines, fugas, fallecidos, ingreso de objetos de uso prohibido entre otros; en coordinación con el director/a del centro.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Brindar apoyo a las diferentes actividades que organice la Dirección General de Centros Penales.
- r. Otras funciones que por razones de servicio se consideren necesarias.



**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. Actualizar diariamente el total de personas privadas de libertad que alberga el centro penitenciario, así como las que están fuera del centro.
- f. Actualizar diariamente el total de agentes de seguridad y tratamiento penitenciario que se encuentran asignados en el centro.
- g. Velar por la efectividad del registro de visitantes.
- h. Rendir los honores y novedades cuando se presenten los titulares del ramo.
- i. Coordinar rondas periódicas a todos los servicios de seguridad interna y externa a fin de establecer la normalidad y efectividad de los mismos.
- j. El comandante de guardia no podrá abandonar su puesto, pero podrá delegar sus funciones cuando sea necesario, con conocimiento del subdirector de seguridad o de quien haga sus veces.
- k. Coordinar las diferentes actividades con el oficial de servicio interior.
- l. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a Clínica Penitenciaria:**

- a. Brindar asistencia y cuidados integrales en salud a la población privada de libertad.
- b. Desarrollar campañas de salud preventivas que beneficien a la población privada de libertad.
- c. Abrir expediente médico a toda persona privada de libertad que ingrese al centro penitenciario.
- d. Realizar evaluaciones de enfermería y médicas en el expediente único de personas privadas de libertad de nuevo ingreso y proponer el plan de manejo individual, así como las evaluaciones de seguimiento respectivos.
- e. Informar a la subdirección técnica los casos de pacientes privados de libertad con enfermedades terminales notificadas por los hospitales y/o enfermedades incapacitantes que no les permitan valerse por sí mismos a fin de que sean evaluados para ser propuestos a la obtención de beneficio.
- f. Mantener la confidencialidad de los datos clínicos integrados en el expediente médico, archivándolos en forma adecuada y con accesibilidad únicamente para el personal autorizado.



- g. Realizar la selección y preparación de pacientes para una adecuada y oportuna atención en salud.
- 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 privada de libertad, 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. Notificar a la Unidad Comunitaria de Salud Familiar correspondiente cuando una persona privada de libertad con enfermedad infectocontagiosa obtenga la libertad definitiva, para su adecuado seguimiento.
- l. Elaborar el Plan Anual Operativo del área de salud y enviar mensualmente los respectivos avances al Departamento Médico Odontológico de la Dirección General.
- m. Asistir a las capacitaciones de educación continua a fin de fortalecer la prestación de servicios integrales de salud.
- n. Participar cuando fuere requerido en las actividades que realiza el centro penitenciario.
- o. Otras que la jefatura inmediata le asigne.

**Le corresponde a las Oficinas Ocupacionales:**

- a. Supervisar, monitorear y controlar la fuerza laboral en cada una de las actividades de trabajo que realiza el centro.
- b. Distribuir y asignar a los privados de libertad en las diferentes áreas de trabajo en coordinación con el equipo técnico criminológico.
- c. Supervisar el avance de los proyectos ejecutados por los privados de libertad al exterior del centro.
- d. Monitorear a los grupos de trabajo en las diferentes líneas productivas (en los casos que sea necesario).
- e. Hacer cumplir las normas de higiene y seguridad ocupacional a los privados de libertad.
- f. Elaborar las fichas de horas trabajadas por cada persona privada de libertad y remitirlas a la subdirección técnica para su trámite respectivo.
- g. Llevar el registro y control de los privados de libertad inscritos en las actividades de trabajo del centro.
- h. Elaboración de los permisos para autorización de salida de los privados de libertad con base al Art.92 de la Ley Penitenciaria.
- i. Otras que la jefatura inmediata le asigne.



## Normas de actualización

El Manual de Organización y Funciones será actualizado por la Unidad de Planificación, cuando las circunstancias lo ameriten o cuando surjan modificaciones al funcionamiento y/o estructura organizativa de la institución.

La Unidad de Planificación será la encargada de resguardar el presente manual en original, el cual se tendrá a disposición para su consulta, y deberá remitir un ejemplar a las dependencias de la Dirección General de Centros Penales y estas se encargarán de divulgarlo al personal que tienen bajo su cargo.

## Control de cambios

<b>Edición:</b>	1era	2da	3era	4ta	5ta
<b>Fecha de Impresión:</b>	julio 2014	diciembre 2016	febrero 2017	mayo 2019	febrero 2020



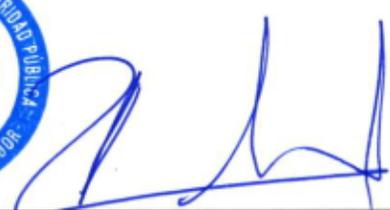


## Autorización y vigencia

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

Elaborado
 
Daniel Alberto Toloza Hidalgo Jefe de Unidad de Planificación

Revisado / Visto bueno
 
Osiris Luna Meza Viceministro de Justicia y Seguridad Pública Director General de Centros Penales

Autorizado
 
Rogelio Eduardo Rivas Polanco Ministro de Justicia y Seguridad Pública
Fecha: 24 FEB. 2020