

**SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS  
ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES  
INFRACTORES (SNAI)**

**ESTATUTO ORGÁNICO**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**DEL SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA  
LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES (SNAI).**

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 3, publicada en Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, establece los deberes primordiales del Estado. Entre estos deberes se encuentra el garantizar sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos reconocidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;
- Que,** el artículo 35 de la Carta Magna considera a las personas privadas de libertad como un grupo de atención prioritaria, estableciendo que recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado; para lo cual, el Estado prestará especial protección a las personas con condición de doble vulnerabilidad;
- Que,** el artículo 51 numerales 4, 6 y 7 de la Norma Suprema determina como derecho de las personas privadas de libertad, *“4. Contar con los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar su salud; 6. Recibir un tratamiento preferente y especializado en el caso de las mujeres embarazadas y en período de lactancia, adolescentes, y las personas adultas mayores, enfermas o con discapacidad; y, 7. Contar con medidas de protección para las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores que estén bajo su cuidado y dependencia”*;
- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;
- Que,** el artículo 85 de la Carta Suprema, determinan que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos están orientadas a hacer efectivos el buen vivir y los derechos;
- Que,** el artículo 201 de la Norma Suprema determina como finalidades del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, la rehabilitación integral de las personas sentenciadas penalmente para reinsertarlas en la sociedad, así como su protección y la garantía de sus derechos. Además, prioriza el desarrollo de sus capacidades para ejercer sus derechos y cumplir sus responsabilidades al recuperar la libertad;
- Que,** el artículo 202 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 674 del Código Orgánico Integral Penal, contempla la existencia de un organismo técnico encargado de la evaluación de las políticas, administración de centros de privación de libertad y fijación de estándares de cumplimiento de los fines del Sistema Nacional de Rehabilitación Social; este organismo tiene un órgano gobernante o directorio integrado por las autoridades establecidas en el artículo 675 del Código Orgánico Integral Penal;
- Que,** el artículo 203 numeral 2 y 4 de la Carta Magna determinan como una directriz del Sistema Nacional de Rehabilitación Social *“2. En los centros de rehabilitación social y en los de detención provisional se promoverán y ejecutarán planes educativos, de capacitación laboral, de producción agrícola, artesanal, industrial o cualquier otra forma ocupacional, de salud mental y física, y de cultura y recreación; 4. En los centros de privación de libertad se tomarán medidas de acción afirmativa para proteger los derechos de las personas pertenecientes a los grupos de atención prioritaria”*;

**Que,** la Carta Magna en el artículo 226 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley y tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la constitución;

**Que,** el artículo 673 del Código Orgánico Integral Penal, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 180, de 10 de febrero de 2014, determina que el Sistema Nacional de Rehabilitación Social tiene las siguientes finalidades: “1. La protección de los derechos de las personas privadas de libertad, con atención a sus necesidades especiales; 2. El desarrollo de las capacidades de las personas privadas de libertad para ejercer sus derechos y cumplir sus responsabilidades al recuperar completamente su libertad; 3. La rehabilitación integral de las personas privadas de libertad, en el cumplimiento de su condena; y 4. La reinserción social y económica de las personas privadas de libertad”;

**Que,** el artículo 674 del Código Orgánico Integral Penal determina que “El sistema garantizará el cumplimiento de sus fines mediante un Organismo Técnico cuyas atribuciones son: 1. Evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas del Sistema; 2. Administrar los centros de privación de libertad; y, 3. Fijar los estándares de cumplimiento de los fines del Sistema”.  
El desarrollo de estas atribuciones constará en el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

*El Organismo Técnico contará con personal especializado en rehabilitación y reinserción de personas privadas de libertad”;*

**Que,** el artículo 701 del Código Orgánico Integral Penal menciona que “El tratamiento de las personas privadas de libertad, con miras a su rehabilitación y reinserción social, se fundamentará en los siguientes ejes: 1. Laboral 2. Educación, cultura y deporte 3. Salud 4. Vinculación familiar y social 5. Reinserción. El desarrollo de cada uno de estos ejes de tratamiento se determinará en el reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social”;

**Que,** el artículo 66 del Código Orgánico Administrativo, de Registro Oficial Nro. 31, de 7 de julio de 2017, establece que “Distribución de competencias asignadas a las administraciones públicas. Si alguna disposición atribuye competencia a una administración pública, sin especificar el órgano que la ejercerá, corresponde a la máxima autoridad de esa administración pública determinarlo.

*Para la distribución de las competencias asignadas a la administración pública se preferirán los instrumentos generales que regulen la organización, funcionamiento y procesos”;*

**Que,** el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo, indica que “El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

*Si en aplicación de esta regla existe conflicto de competencias, se resolverá de conformidad con lo dispuesto en este Código”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo N° 560 de 14 de noviembre de 2018, en el ejercicio de sus facultades, determina “(...) transformar el Ministerio de Justicia Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; y, su en el Artículo 3 creó el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI) como una entidad de derecho público encargada de la gestión seguimiento y control de las políticas, planes y regulaciones aprobados por el órgano gobernante”;

- Que,** mediante Oficio Nro. STPE-SPN-2019-0130.OF, de 5 de noviembre de 2019, suscrito por la Psic. María Verónica Patiño Lozano de la Subsecretaría de Planificación Nacional, se da respuesta al Oficio Nro. SNAI-SNAI-2019-0560, de 23 de octubre de 2019, remitido por el Abg. Edmundo Enrique Moncayo Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI) (SNAI), indicando lo siguiente: *“Cumpliendo con el procedimiento correspondiente, de conformidad con las reuniones de trabajo con el equipo técnico, una vez efectuado el análisis respectivo y revisado el cumplimiento de los lineamientos emitidos por esta Secretaría de Estado para la formulación, se determina que sus Elementos Orientadores se encuentran en estado VALIDADO.”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. SNAI-SNAI-2020-0031-R, de 30 de julio de 2020, publicada en el Registro Oficial Nro. 958, Edición Especial de 04 de septiembre de 2020, el Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), en ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 560 de 14 de noviembre de 2018, expide el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- Que,** el artículo 178 del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social indica que: *“Los centros de rehabilitación social ejecutarán los planes, programas y/o actividades de tratamiento de las personas privadas de libertad en régimen cerrado, en coordinación con las entidades que conforman el Directorio del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, a través de los ejes: 1. Laboral; 2. Educación; 3. Cultura; 4. Deporte; 5. Salud; y, 6. Vinculación social y familiar”;*
- Que,** mediante Oficio No. MDT-VSP-2021-0002, de 20 de enero de 2021, el Ministerio del Trabajo (MDT), aprueba la Estructura Organizacional y Resoluciones a la clasificación y cambio de denominación de cuarenta y tres (43) puestos, creación de cinco (05) puestos, y a la supresión de seis (06) puestos del Nivel Jerárquico Superior para el del Nivel Jerárquico Superior del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI);
- Que,** a través de Oficio Nro. STPE-SGYSI-2021-0054-OF, de 06 de febrero de 2021, la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, determina que el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), no requiere elaborar el documento de análisis de presencia institucional en el territorio, debido a que el ejercicio de sus atribuciones y competencias se las realiza desde el nivel central;
- Que,** con Oficio Nro. SNAI-SNAI-2021-0066-O, de 05 de febrero de 2021, el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI) (SNAI), solicita al Ministerio del Trabajo (MDT), asistencia técnica para la revisión, validación y aprobación de los instrumentos técnicos de gestión institucional;
- Que,** mediante Oficio Nro. MDT-DADO-2021-0013-O, de 18 de febrero de 2021, el Ministerio del Trabajo (MDT), designa el equipo técnico de esa Cartera de Estado, responsables de brindar la asesoría y acompañamiento técnico para la reforma y elaboración de los instrumentos técnicos de gestión institucional del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI);
- Que,** mediante pronunciamiento emitido por la Corte Constitucional del Ecuador, de 29 de septiembre de 2021, dentro del Auto de verificación del cumplimiento Nro. 14-12-AN/21 y otros, en el Capítulo V Decisión en su numeral 8.2 determina que *“ Hacer un llamado de atención a las anteriores autoridades del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y Adolescentes Infractores, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas, y disponer a*

*sus nuevas autoridades o delegados, que 1. En el término de quince (15) días contados a partir de la notificación del presente auto, constituyan una mesa técnica que se encargue de la consecución del diseño de insumos técnicos que garanticen el cumplimiento el objetivo tercero, “institucionalizar el sistema de Rehabilitación Social y fortalecer sus capacidades”, de la política pública aprobada, 2. En el término de sesenta (60) días contados a partir de la notificación del presente auto, cuenten con la aprobación por el Ministerio de Trabajo del Estatuto Orgánico Institucional y subsiguientes, Manual de Puestos y Planificación del Talento Humano del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), y 3. Garantice la asignación presupuestaria correspondiente por parte del Ministerio de Economía y Finanzas”;*

**Que,** a través de Decreto Ejecutivo Nro. 282 de 08 de diciembre de 2021, emitido por el Sr. presidente de la República del Ecuador, en el cual designa al General de Distrito Pablo Efraín Ramírez como Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI).

**Que,** El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), mediante Oficios Nros. SNAI-SNAI-2022-0906-O y SNAI-SNAI-2022-0907-O de 09 y 10 de mayo de 2022, respectivamente, remite al Ministerio del Trabajo (MDT) el Informe Técnico Nro. SNAI-DATH-DO-2022-001, que sustenta el pedido del rediseño de la estructura organizacional.

**Que,** El Ministerio del Trabajo (MDT), con Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0135-O de 11 de mayo de 2022, solicita al Ministerio de Economía y Finanzas, dictamen presupuestario previa aprobación al Rediseño de la Estructura Organizacional y proyecto de Resolución creación de cinco (05) y cambio de denominación de seis (06) puestos del NJS para el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI).

**Que,** El Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2022-0178-O de 24 de mayo de 2022, emite el Dictamen Favorable al rediseño de la estructura organizacional y creación de cinco puestos y cambio de denominación de puestos del NJS, para el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI).

**Que,** Con Oficio Nro. MDT-VSP-2022-0154-O, de 27 de mayo de 2022, el Ministerio del Trabajo (MDT) APRUEBA el Rediseño de la Estructura Organizacional, así como la Resolución y las Listas de Asignaciones para la creación de cinco (05) puestos y cambio de denominación de seis (06) puestos del Nivel Jerárquico Superior del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI); y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

**RESUELVE:**

**Expedir el “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI).”**

**CAPITULO I**

## **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

**Artículo 1.-** El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Planificación Estratégica Institucional, Modelo de Gestión institucional y Matriz de Competencias.

### **Artículo 2.-**

**Misión:** Garantizar la atención integral a personas adultas y adolescentes en conflicto con la ley, mediante el desarrollo de habilidades y destrezas con el fin de contribuir positivamente en su reinserción en la sociedad.

**Visión:** Ser una institución que contribuya a la reducción de la habitualidad en el cometimiento del delito, que fomente las condiciones necesarias para una cultura de paz, convivencia segura y reinserción social para la participación coordinada de las instituciones públicas, privadas, las organizaciones de la sociedad civil y la comunidad.

**Artículo 3.- Principios y Valores:** Las/los servidores/es y trabajadores/as públicos/as del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), desempeñarán sus competencias, funciones, atribuciones y actividades sobre la base de los siguientes principios y valores detallados a continuación:

- **Integridad.** - Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- **Transparencia.** - Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que las personas ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones y responsabilidades.
- **Calidez.** - Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio al público, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- **Solidaridad.** - Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- **Colaboración.** - Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- **Efectividad.** - Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuesto en su ámbito laboral.
- **Respeto.** - Establecer relaciones interpersonales sanas en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones.
- **Responsabilidad.** - Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones en el marco de la legalidad, de manera consciente garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Lealtad.** - Valor que determina el compromiso de defender y de ser fiel a lo que se cree en el marco de la legalidad, la transparencia y la garantía de derechos; y,
- **Probidad.** - Constituye la honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

### **Artículo 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales:**

- Incrementar la efectividad en la gestión de rehabilitación social y reinserción de Personas Privadas de Libertad (PPL).
- Incrementar la efectividad en la gestión de reinserción de los Adolescentes Infractores (AI).
- Mantener la seguridad en el interior de los Centros de Privación de Libertad.

### CAPITULO II

#### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

##### **Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. -**

De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

### CAPITULO III

#### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales. -** Para cumplir con la misión del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional a nivel central y territorial:

- **Gobernantes. -** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI).
- **Sustantivos. -** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios una institución, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI).
- **Adjetivos. -** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

**Artículo 7.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales. -**

a) Cadena de Valor:



**Artículo 8.- Estructura Institucional.** - El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. **NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (NIVEL CENTRAL). –**
- 1.1 **ÓRGANO DE GOBIERNO.**  
**Responsable:** Presidente/a del Directorio del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.
- 1.2 **PROCESOS GOBERNANTES:**
- 1.2.1 **Nivel Directivo. -**
- 1.2.1.1 **Direccionamiento Estratégico.**  
**Responsable:** Director/a General.
- 1.3 **PROCESOS SUSTANTIVOS:**
- 1.3.1 **Nivel Operativo. -**
- 1.3.1.1 **Direccionamiento/Gestión Técnica.**  
**Responsable:** Subdirector/a General.
- 1.3.1.1.1. **Gestión Operacional.**  
**Responsable:** Subdirector/a Operacional.
- 1.3.1.1.1.1. **Gestión de Análisis de la Información.**  
**Responsable:** Director/a de Análisis de la Información.
- 1.3.1.1.1.2. **Gestión de Logística.**  
**Responsable:** Director/a de Logística.
- 1.3.1.1.1.3. **Gestión de Técnica de Infraestructura Penitenciaria.**  
**Responsable:** Director/a de Técnica de Infraestructura Penitenciaria.
- 1.3.1.1.2. **Gestión de Medidas Cautelares, Ejecución de Penas y Medidas Socioeducativas.**  
**Responsable:** Subdirector/a de Medidas Cautelares, Ejecución de Penas y Medidas Socioeducativas.
- 1.3.1.1.2.1 **Gestión de Medidas Cautelares y Penas Privativas de Libertad.**

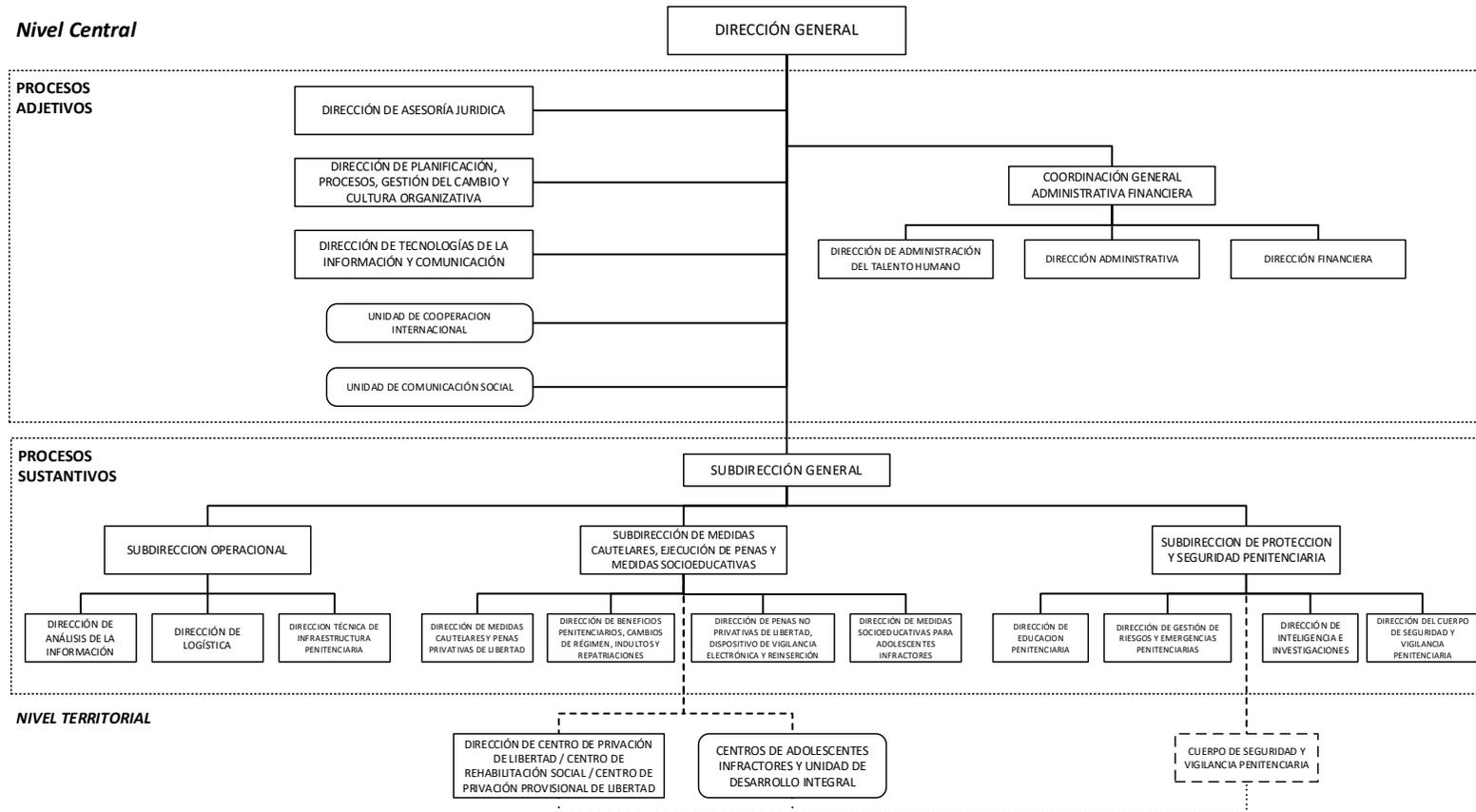
- 1.3.1.1.2.2.** **Responsable:** Director/a de Medidas Cautelares y Penas Privativas de Libertad.  
**Gestión de Beneficios Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones.**  
**Responsable:** Director/a de Beneficios Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones.
- 1.3.1.1.2.3.** **Gestión de Penas no Privativas de Libertad, Dispositivo de Vigilancia Electrónica y Reinserción.**  
**Responsable:** Director/a de Penas no Privativas de Libertad, Dispositivo de Vigilancia Electrónica y Reinserción.
- 1.3.1.1.2.4.** **Gestión de Medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores.**  
**Responsable:** Director/a de Medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores.
- 1.3.1.1.3.** **Gestión de Protección y Seguridad Penitenciaria.**  
**Responsable:** Subdirector/a de Protección y Seguridad Penitenciaria.
- 1.3.1.1.3.1.** **Gestión de Educación Penitenciaria.**  
**Responsable:** Director/a de Educación Penitenciaria.
- 1.3.1.1.3.2.** **Gestión de Riesgos y Emergencias Penitenciarias.**  
**Responsable:** Director/a de Riesgos y Emergencias Penitenciarias.
- 1.3.1.1.3.3.** **Gestión de Inteligencia e Investigaciones.**  
**Responsable:** Director/a de Inteligencia e Investigaciones.
- 1.3.1.1.3.4.** **Gestión del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.**  
**Responsable:** Director/a del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
- 1.4** **PROCESOS ADJETIVOS:**
- 1.4.1.** **Nivel de Asesoría. -**
- 1.4.1.1.** **Gestión de Asesoría Jurídica.**  
**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.4.1.2.** **Gestión de Planificación, Procesos, Cambio y Cultura Organizativa.**  
**Responsable:** Director/a de Planificación, Procesos, Cambio y Cultura Organizativa.
- 1.4.1.3.** **Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación,**  
**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 1.4.1.4.** **Gestión de Cooperación Internacional.**  
**Responsable:** Director/a de Cooperación Internacional.
- 1.4.1.5.** **Gestión de Comunicación Social.**  
**Responsable:** Director/a Comunicación Social.
- 1.4.2.** **NIVEL DE APOYO:**
- 1.4.2.1** **Gestión General Administrativa Financiera.**  
**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero.
- 1.4.2.1.1** **Gestión de Administración de Talento Humano.**  
**Responsable:** Director/a de Administración de Talento Humano.
- 1.4.2.1.2** **Gestión Financiera.**  
**Responsable:** Director/a Financiero.
- 1.4.2.1.3** **Gestión Administrativa.**  
**Responsable:** Director/a Administrativo.
- 2** **NIVEL DE GESTION TERRITORIAL - Prestadores de Servicio. -**
- 2.1.** **Gestión de Unidad de Aseguramiento Transitorio**  
**Responsable de Aseguramiento Transitorio**

- 2.2. **Gestión de Centro de Privación de Libertad.**  
**Responsable:** Coordinador/a del Centro de Privación de Libertad.
- 2.3. **Gestión de Centro de Privación Provisional de Libertad.**  
**Responsable:** Director/a o Responsable del Centro de Privación Provisional de Libertad.
- 2.4. **Gestión del Centro Rehabilitación Social.**  
**Responsable:** Director/a del Centro Rehabilitación Social
- 2.5. **Gestión del Centro de Adolescentes Infractores.**  
Responsable del Centro de Adolescentes Infractores.
- 2.6. **Gestión de Unidades de Desarrollo Integral (UDI).**  
Responsable de Unidad de Desarrollo Integral

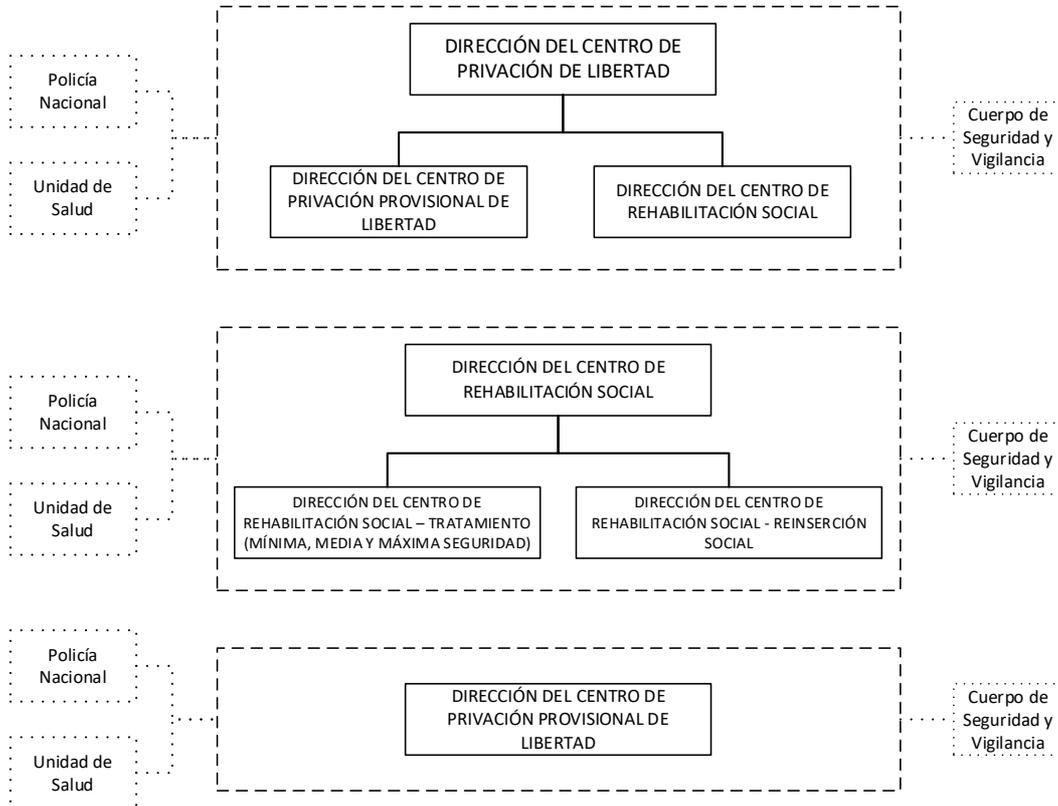
### Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

- a) Estructura Organizacional del nivel central:

**Nivel Central**



**b) Estructura Organizacional del Nivel de Gestión Territorial:**



**CAPITULO IV  
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 10.- Estructura Descriptiva.** - Para la descripción de la Estructura Organizacional para el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI) (SNAI), se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables y servicios de sus distintos procesos internos.

**1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL (NIVEL CENTRAL). –**

**1.1 ÓRGANO DE GOBIERNO.**

**Responsable:** Presidente/a del Directorio del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- Ejercer la rectoría, regulación, planificación y coordinación del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- Definir y evaluar la política pública del Sistema Nacional de Rehabilitación Social para garantizar el cumplimiento de sus fines y prevenir todo tipo de tortura, trato cruel, inhumano y degradante;

- c) Aprobar las normas, regulaciones y planes necesarios para garantizar el funcionamiento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- d) Aprobar los modelos de gestión en contextos de privación de libertad propuestos por los integrantes del Directorio del Organismo Técnico;
- e) Aprobar la creación o supresión de centros de privación de libertad a nivel nacional, previo informe técnico del Organismo Técnico;
- f) Convocar, en calidad de invitados sin voto y con la finalidad de tratar información técnica y especializada, a personas o entidades públicas o privadas, a sus sesiones ordinarias; y,
- g) Las demás previstas en la normativa vigente;

### 1.2. PROCESOS GOBERNANTES:

#### 1.2.1. Nivel Directivo. -

##### 1.2.1.1 Direccionamiento Estratégico.

**Misión:** Garantizar la atención integral y seguridad de las personas privadas de la libertad y adolescentes en conflicto con la ley, desarrollando sus habilidades, destrezas en los ejes de tratamiento para su reeducación y reinserción social.

**Responsable:** Director/a General.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la gestión, seguimiento y control de las políticas, regulaciones y planes aprobados por el Directorio del Organismo Técnico;
- b) Establecer estándares de cumplimiento de los fines del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- c) Administrar, ejecutar y verificar el cumplimiento de apremios, medidas cautelares y penas privativas y no privativas de libertad;
- d) Establecer y aprobar los mecanismos para administrar, ejecutar, verificar y coordinar los apremios y las medidas y penas no privativas de libertad;
- e) Aplicar las políticas aprobadas por el Directorio del Organismo Técnico, orientadas al cumplimiento de los fines del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- f) Expedir mediante resolución, los reglamentos, instructivos, protocolos y normas técnicas derivadas de la normativa del Sistema Nacional de Rehabilitación Social que estén orientadas a garantizar el funcionamiento, gestión y administración del Sistema;
- g) Expedir normas técnicas y administrativas relativas a infraestructura penitenciaria con el enfoque de "cárceles seguras, dignas y humanas" siguiendo las disposiciones contenidas en las Reglas de Mándela;
- h) Emitir directrices relacionadas con el funcionamiento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social sobre la base de la normativa vigente;
- i) Administrar, gestionar y evaluar los centros de privación de libertad;
- j) Administrar y evaluar el funcionamiento del Centro de Formación y Capacitación Penitenciaria;
- k) Dirigir la carrera penitenciaria;
- l) Emitir la resolución de apertura o cierre de centros de privación de libertad, previa decisión adoptada por el Directorio del Organismo Técnico;
- m) Aprobar los cambios de denominación de los centros de privación de libertad de acuerdo con lo previsto en este Reglamento;
- n) Dirigir la mesa técnica para realizar el seguimiento técnico de las decisiones del Directorio del Organismo Técnico, desde la competencia de cada miembro del mismo;
- o) Coordinar interinstitucionalmente y realizar las gestiones necesarias para implementar centros específicos que custodien a personas que cumplen medidas de apremio y contravenciones, así como,

de cualquier tipo de centro de privación de libertad, e informar al Directorio para su creación e implementación de servicios; y,

- p) Las consideradas en el artículo 16 del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y demás previstas en la normativa vigente.

### 1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS:

1.3.1. Nivel Operativo. -

1.3.1.1. Direccionamiento/Gestión Técnica.

**Misión:** Coordinar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para la regulación, control y gestión de los procesos relacionados con el sistema de rehabilitación social y adolescentes infractores para la reinserción y rehabilitación social.

**Responsable:** Subdirector/a de General.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y subrogar en caso de ausencia temporal al Director/a General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI) (SNAI);
- b) Presentar a la máxima autoridad propuesta y proyectos validados de mejoramiento de normas, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos e instrumentos para los centros de rehabilitación social, reinserción y adolescentes infractores;
- c) Establecer estrategias que permitan monitorear el cumplimiento de las gestiones de los procesos técnicos del sistema de rehabilitación social, reinserción y el desarrollo integral de adolescentes infractores;
- d) Generar propuestas y supervisar procesos de traslados y/o repatriaciones de personas privadas de la libertad que cumplan sentencias penales;
- e) Generar propuestas de evaluación periódicas de los prestadores de servicios en los centros de privación de la libertad y Adolescentes Infractores para determinar los correctivos necesarios para el mejoramiento continuo;
- f) Coordinar, supervisar y validar la elaboración de la fase precontractual de la contratación de servicios de alimentación y mantenimiento, materiales lúdicos, didácticos, entre otros y adecuación de la infraestructura de los Centros de Rehabilitación Social, Reinserción y Centros Adolescentes Infractores;
- g) Supervisar y controlar que se ejecute la fase de diagnóstico en función del nivel de seguridad que se desarrollan dentro del sistema de rehabilitación social, reinserción y adolescentes infractores;
- h) Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con la ejecución de programas y proyectos en materia de rehabilitación social, reinserción y desarrollo integral de adolescentes infractores;
- i) Vigilar, monitorear proyectos y mecanismos necesarios para mejorar las condiciones físicas y actividades de fortalecimiento del sistema de Rehabilitación Social, Reinserción y Centros de Adolescentes Infractores, que permitan condiciones adecuadas de seguridad, habitabilidad y el acceso a visitas;
- j) Supervisar y controlar que se ejecute procesos de reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación y evaluación del régimen de carrera de los aspirantes del cuerpo de seguridad y vigilancia penitenciaria;
- k) Validar la información del proceso pre contractual referente a la adquisición y mantenimiento de equipos de protección, armamento, tecnologías no letales y pertrechos del sistema de seguridad penitenciaria de los centros de privación de libertad y adolescentes infractores;

- l) Coordinar, administrar y evaluar el desarrollo integral en las medidas socioeducativas para adolescentes infractores del proceso técnico relacionados sobre la base de política pública y la normativa legal vigente; y,
- m) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **1.3.1.1.1. GESTIÓN DE SUBDIRECCIÓN OPERACIONAL**

**Misión:** Proveer de bienes, servicios y habitabilidad a las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la Ley, al igual que la generación de información estadística referente al Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Subdirector /a Operacional

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aprobar instrumentos técnicos y metodológicos relacionados con el manejo y tratamiento de la información del Sistema de Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- b) Aprobar instrumentos técnicos y metodológicos relacionados con la dotación, uso y mantenimiento de uniformes, equipos de protección, armamento, tecnologías no letales para el CSVP y equipamiento y dispositivos de seguridad para los EPS;
- c) Aprobar instrumentos normativos, técnicos y metodológicos relacionados con el diseño, mantenimiento, supervisión y fiscalización de la infraestructura penitenciaria;
- d) Articular con las áreas generadoras de información la recopilación y procesamiento de información referente al Sistema de Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- e) Presentar análisis multivariante de perfiles socioeconómicos y delictivos de la población penitenciaria y adolescentes infractores basado en información cuantitativa y cualitativa del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- f) Presentar datos estadísticos relacionados con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción a las diferentes Unidades internas y a organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- g) Planificar la dotación de equipos de protección, armamento, tecnologías no letales y uniformes para el CVSP, el mantenimiento preventivo /correctivo y trámites pertinentes para su legalización en los casos que se requiera;
- h) Presentar información técnica relacionada con la conservación, almacenamiento, registro y/o control del equipamiento y dispositivos de seguridad de los establecimientos prestadores de servicios;
- i) Evaluar los procesos de contratación pública en todas sus fases en relación con la adquisición de uniformes, equipos de protección, armamento, tecnologías no letales para el CSVP y equipamiento y dispositivos de seguridad para los EPS;
- j) Planificar la provisión y distribución de bienes y/o servicios al interior de los establecimientos prestadores de servicios en pro de las personas privadas de libertad y de adolescentes infractores;
- k) Establecer directrices para la suscripción, ejecución y monitoreo de convenios relacionados con la prestación de bienes y/o servicios al interior de los establecimientos prestadores de servicios en pro de las personas privadas de libertad y de adolescentes infractores;
- l) Establecer directrices enfocadas a solventar quejas por anomalías presentadas en la provisión de bienes y/o servicios al interior de los establecimientos prestadores de servicios;
- m) Establecer directrices para la administración y utilización de fondos de reinversión provenientes de la prestación de los servicios de economatos y cabinas telefónicas;
- n) Evaluar el funcionamiento en la provisión de bienes y/o servicios al interior de los establecimientos prestadores de servicios;

- o) Planificar la ejecución de acciones necesarias que garanticen la calidad de la infraestructura penitenciaria;
- p) Supervisar y fiscalizar los procesos de intervención relacionados con infraestructura penitenciaria; y,
- q) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos.

#### **1.3.1.1.1. GESTIÓN DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

**Misión:** Sistematizar, administrar, analizar e interpretar la información cuantitativa y cualitativa referente al Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción, con la finalidad de proveer datos estadísticos, indicadores, análisis multivariante e información relevante para la toma de decisiones.

**Responsable:** Director/a de Análisis de la Información

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Establecer técnicas y metodologías para el manejo y tratamiento de la información del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- b) Establecer directrices y lineamientos para el análisis de la información del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- c) Coordinar la recopilación, procesamiento análisis e interpretación de la información con los diferentes Centros y Unidades Internas para la toma de decisiones operativas del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- d) Realizar investigación cuantitativa, cualitativa para la generación de indicadores;
- a) Participar a nivel interinstitucional en comisiones estadísticas en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar análisis estadísticos multivariante sobre las problemáticas de la realidad del sistema de rehabilitación social;
- c) Realizar procesamiento, clasificación y codificación de la información de los sistemas informáticos penitenciarios pertinentes a nivel nacional;
- d) Elaborar informes técnicos estadísticos de respuesta a requerimientos de información internos y externos;
- e) Difundir de manera oficial la información obtenida luego de haber sido procesada de acuerdo a las metodologías establecidas por los niveles pertinentes; y,
- f) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que señalen las leyes y reglamentos.

#### **Gestiones Internas:**

- o GESTIÓN INTERNA DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- o GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

#### **GESTIÓN INTERNA DE SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

#### **ENTREGABLES**

1. Metodologías, manuales y procedimientos para recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional.
2. Instrumentos y herramientas técnicas estandarizadas, homologadas y automatizadas para la recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información institucional.

3. Informes técnicos sobre la base de la recopilación, procesamiento, análisis e interpretación de la información primaria y secundaria relacionada al Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducación.
4. Bases de datos centralizadas de todas las instancias que generen información estadística referente al sistema de rehabilitación y medidas socioeducativas.
5. Informe de la consolidación de la información para su análisis e interpretación.
6. Reporte de información institucional con datos actualizados de la realidad del sistema de rehabilitación social.

## **GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

### **ENTREGABLES**

1. Informe de evaluación de análisis de la información.
2. Procesamiento de tabulados e información estadística detallada.
3. Análisis estadísticos multivariante acerca de las problemáticas de la realidad del sistema de rehabilitación social.
4. Investigaciones y estudios de coyuntura para la generación y evaluación de la política pública del sistema de rehabilitación social.
5. Publicaciones periódicas de estadísticas, indicadores, análisis y otros documentos referentes al sistema de rehabilitación y medidas socioeducativas.
6. Informe de georeferenciación del delito y de perfiles.
7. Informe técnico de tendencias y proyecciones estadísticas.
8. Informes, reportes, y otros productos estadísticos, para responder a los requerimientos de información que formulan diversos usuarios internos y externos.

#### **1.3.1.1.1.2. Gestión de Logística**

**Misión:** Planificar, administrar y controlar el recurso logístico institucional, basado en sistemas de gestión, cumpliendo el ciclo logístico, que permita potenciar la gestión de los recursos y garantizar la atención integral a personas adultas y adolescentes infractores de la ley.

**Responsable:** Director/a de Logística

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer de instrumentos normativos para la dotación, uso y mantenimiento de uniformes, equipos de protección, armamento, tecnologías no letales para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, equipamiento y dispositivos de seguridad;
- b) Gestionar los permisos necesarios para las legalizaciones y acciones relacionadas con equipos de protección, armamento, tecnologías no letales para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, equipamiento y dispositivos de seguridad;
- c) Gestionar la dotación y mantenimientos preventivos/correctivos de equipos de protección, armamento, tecnologías no letales y uniformes para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; equipamiento y dispositivos de seguridad;
- d) Coordinar el ciclo de contratación relacionado a la adquisición de bienes y servicios en pro de los CPPL, CPL, CRS y adolescentes en conflicto con la Ley;
- e) Gestionar el acceso de las personas adultas y adolescentes en privación de libertad a los servicios de economato y de comunicación al interior de los centros de privación de libertad;
- f) Gestionar la provisión de alimentación diaria para personas adultas y adolescentes en centros de privación de libertad en coordinación con la autoridad competente en asuntos sanitarios;

- g) Gestionar con las instancias correspondientes del SNAI, las etapas pre-contractual y contractual de equipamiento para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, equipamiento y dispositivos de seguridad;
- h) Administrar los convenios de prestación de servicio de economato y cabinas telefónicas a nivel nacional en los CPPL, CPL, CRS y CAI; y, vigilar su funcionamiento;
- i) Implementar los mecanismos de atención de quejas respecto del servicio de economato y realizar los documentos de inconformidad por anomalías detectadas;
- j) Administrar los fondos de reinversión provenientes del servicio de economato y cabinas telefónicas bajo informes de necesidad del área encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- k) Emitir lineamientos para la distribución de provisión de alimentación, vestimenta y kits de aseo, destinados para el uso y beneficio de personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la Ley; y,
- l) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos.

**Gestiones Internas:**

- GESTIÓN INTERNA DE EQUIPAMIENTO DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE PROVISIÓN DE SERVICIOS PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD Y ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY.

**GESTIÓN INTERNA GESTIÓN INTERNA DE EQUIPAMIENTO DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD.**

**Entregables:**

1. Instrumentos normativos para la dotación, uso y mantenimiento de uniformes, equipos de protección, armamento, tecnologías no letales para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, equipamiento y dispositivos de seguridad.
2. Planificación para la dotación y mantenimiento de uniformes, equipos de protección, armamento, tecnologías no letales para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, equipamiento y dispositivos de seguridad.
3. Propuestas para el uso de nuevas tecnologías de equipamiento para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, equipamiento y dispositivos de seguridad.
4. Especificaciones técnicas de equipamiento de equipos de protección, armamento, tecnologías no letales para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, equipamiento y dispositivos de seguridad.
5. Documentación del proceso adquisición de equipos de protección, armamento, tecnologías no letales y uniformes para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; equipamiento y dispositivos de seguridad y demás relacionados a la adquisición de bienes y servicios en pro de los Centros de Privación de Libertad.
6. Informe técnico de necesidades de equipamiento para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, equipamiento y dispositivos de seguridad.
7. Matriz de mantenimientos preventivos/correctivos del equipamiento y dispositivos de seguridad de los centros de privación de libertad.
8. Informes técnicos del estado del equipamiento y dispositivos de seguridad de los centros de privación de libertad.
9. Informes técnicos de inspección de la conservación, almacenamiento, registro y/o control de equipamiento y dispositivos de seguridad de los centros de privación de libertad.

10. Proyectos de mantenimiento del equipo tecnológico fijos de seguridad en centros de privación de libertad de adultos y centros de los adolescentes en conflicto con la Ley.
11. Reportes de coordinación logística para operativos de traslados externos, registros, requisas, entre otros.
12. Reporte de cumplimiento de actividades planificadas y ejecutadas.

#### **GESTIÓN INTERNA DE PROVISIÓN DE SERVICIOS PARA LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD Y ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY.**

##### **Entregables:**

1. Instrumentos normativos para la provisión de servicios para las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la Ley.
2. Planificación para la provisión de servicios para las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la Ley.
3. Documentación del proceso de contratación relacionado con la adquisición de bienes y servicios para las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la ley.
4. Informes de convenios de prestación de servicio de economato y cabinas telefónicas a nivel nacional en los establecimientos prestadores de servicio.
5. Informes de atención de quejas respecto del servicio de economato y realizar los documentos de inconformidad por anomalías detectadas.
6. Informes de administración de ingresos provenientes del servicio de economatos y cabinas telefónicas.
7. Informes de atención de requerimiento solventados con los ingresos provenientes del servicio de economatos.
8. Informes de distribución y seguimiento de provisión de alimentación, vestimenta y kits de aseo, y demás destinados para el uso y beneficio de las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la ley.
9. Informes de funcionamiento y ejecución de los servicios de economatos y comunicación, así como de la provisión de alimentación, vestimenta y kits de aseo, destinados para las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la ley.
10. Informe de cumplimiento del contrato de provisión de bienes y servicios para las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la ley.
11. Informes de entrega de colchones y camas destinados para el uso y beneficio de las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la ley.

##### **1.3.1.1.1.3. GESTIÓN DE TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA.**

**Misión:** Desarrollar y gestionar las acciones necesarias para garantizar la habitabilidad de las personas privadas de libertad y adolescentes en conflicto con la ley, a través del diseño, mantenimiento, supervisión y fiscalización de la infraestructura penitenciaria.

**Responsable:** Director/a Técnica de Infraestructura Penitenciaria

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar propuestas de normativa e instrumentos técnicos y metodológicos relacionados con diseño, mantenimiento, supervisión y fiscalización de la infraestructura penitenciaria;
- b) Ejecutar planes, programas, proyectos, herramientas y/o instrumentos técnicos para diseño, mantenimiento, supervisión y fiscalización de la infraestructura penitenciaria;
- c) Diseñar proyectos de intervención en infraestructura penitenciaria;
- d) Actualizar los rubros necesarios para repotenciar la infraestructura penitenciaria;

- e) Emitir estudios de infraestructura penitenciaria conforme la necesidad de los establecimientos prestadores de servicios (arquitectónica, estructural, hidro-sanitaria, eléctrica, electrónica, ambiental, entre otros);
- f) Supervisar el cumplimiento de estándares de infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos prestadores de servicios;
- g) Elaborar informes de necesidades a nivel nacional para la ejecución de obras de menor complejidad de los establecimientos prestadores de servicios;
- h) Realizar el seguimiento, supervisión y fiscalización a la ejecución y avance de obras de infraestructura penitenciaria;
- i) Gestionar con las instancias correspondientes del SNAI, las etapas pre-contractual y contractual; para la construcción, intervención, consultorías y servicios de la infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos prestadores de servicios;
- j) Validar informes de validación de proyectos relacionados a infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos prestadores de servicios;
- k) Ejecutar el mantenimiento preventivo correctivo de la infraestructura penitenciaria; y,
- l) Realizar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos.

**Gestiones Internas:**

- GESTIÓN INTERNA DE DISEÑO
- GESTIÓN INTERNA DE MANTENIMIENTO
- GESTIÓN INTERNA SUPERVISION Y FISCALIZACION

**GESTIÓN DE INTERNA DE DISEÑO:**

**Entregables:**

1. Propuesta de proyectos de diseño, construcción, intervención, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos prestadores de servicios.
2. Planes, programas y proyectos de diseño, mantenimiento, supervisión y fiscalización de la infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos prestadores de servicios.
3. Ayudas memoria, para conocer los antecedentes y situación cronológica de la infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos prestadores de servicios.
4. Ficha técnica de investigación y análisis de nuevos materiales y equipos, para optimizar y modernizar las instalaciones físicas de los establecimientos prestadores de servicios.
5. Planos arquitectónicos, estructurales, hidrosanitarios, eléctricos, electrónicos y electromecánicos de infraestructura penitenciaria.
6. Especificaciones técnicas de proyectos de infraestructura penitenciaria.
7. Documentación precontractual de procesos de contratación pública de infraestructura penitenciaria.
8. Informes de visitas en territorio para la ejecución de proyectos de infraestructura penitenciaria.
9. Informes, oficios y demás documentación de respuesta a requerimientos técnicos en el ámbito de su competencia.
10. Ficha técnica de impacto ambiental.

## **GESTIÓN INTERNA DE MANTENIMIENTO**

### **Entregables:**

1. Hoja de registro de trabajos realizados en los centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores.
2. Proyectos de mantenimiento de la obra civil de los centros de privación de libertad de adultos y centros de los adolescentes infractores.
3. Acta de entrega recepción de materiales de construcción hidrosanitarios, eléctricos y albañilería para mantenimiento preventivo y correctivo de los centros de privación de libertad de adultos y centros de los adolescentes infractores.
4. Acta de entrega recepción de materiales destinados a trabajos emergentes (reparaciones de daños y fortalecimiento de seguridad de la obra civil).
5. Acta de entrega recepción de herramientas de trabajo.
6. Acta entrega recepción de equipos tecnológicos fijos de seguridad en centros de privación de centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores.
7. Plan nacional de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos prestadores de servicios, tales como: instalaciones eléctricas, sanitarias, bomba de agua, transformadores, luminarias, pintura, agua potable etc., centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores.
8. Informes consolidados de ejecución de la programación nacional de intervenciones realizadas a los centros de privación de centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores.
9. Informes técnicos para conocer el estado de la infraestructura y equipamiento sanitario de los establecimientos prestadores de servicios.
10. Informes técnicos de riesgos y vulnerabilidades detectadas en el funcionamiento de ingenierías existentes los centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores.
11. Informes técnicos de validación para la reposición, adquisición y/o mantenimiento de equipamiento de los centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores.

## **GESTIÓN INTERNA SUPERVISION Y FISCALIZACION**

### **Entregables:**

1. Informes de avance de obra de infraestructura penitenciaria.
2. Informe final de administrador y fiscalizador de obra.
3. Actas de entrega recepción única, provisional y/o definitiva de contratos de ejecución de obra, servicios y consultorías.
4. Informe de supervisión de trabajos gestionados por los centros de privación de libertad de adultos y centros de los adolescentes infractores.
5. Pronunciamientos técnicos derivados del proceso de administración y fiscalización de la obra.
6. Informe técnico de riesgos y vulnerabilidades detectadas en el funcionamiento de ingenierías.

### **1.3.1.1.2. GESTIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES, EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

**Misión:** Implementar las Políticas del Sistema Nacional de Rehabilitación Social a través de la aplicación: de los regímenes de penas no privativas de libertad, medidas cautelares, generales de rehabilitación social, visitas y disciplinario para el cumplimiento de medidas cautelares y penas privativas y no privativas.

**Responsable:** Subdirector/a de Medidas Cautelares, Ejecución de Penas y Medidas Socioeducativas.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular acciones para la protección de personas privadas de la libertad y la garantía de sus derechos;
- b) Autorizar proyectos normativos relacionados a apremios, régimen de medidas cautelares privativas de la libertad, régimen de rehabilitación social; y, medidas y penas no privativas de libertad de competencia de la institución;
- c) Emitir lineamientos para la aplicación de los regímenes de rehabilitación social, medidas cautelares y medidas socioeducativas;
- d) Establecer lineamientos para la ejecución de traslados de personas privadas de libertad, personas adultas privadas de libertad por motivos de: separación, atención a mujeres gestantes, mujeres puérperas y con hijos de hasta 36 meses, salud, necesidad de protección, nivel de seguridad, acercamiento familiar, protección y/o vulneración de derechos; entre otras dispuestas en la normativa y disposiciones judiciales de autoridad;
- e) Aprobar según corresponda la factibilidad del ingreso de personas vinculadas al sistema y de materia prima y/o suministros al interior de los Centros de Privación de Libertad;
- f) Autorizar la implementación, administración y funcionamiento de sistemas tecnológicos de gestión de la información de régimen de medidas cautelares y régimen general de rehabilitación social, así como la modificación de la información almacenada;
- g) Articular la cooperación interinstitucional con entidades competentes para el desarrollo y ejecución de los regímenes de medidas cautelares, régimen de penas no privativas de libertad, régimen general de rehabilitación social y medidas socioeducativas;
- h) Evaluar la implementación del régimen general de rehabilitación social y de medidas socioeducativas para adolescentes infractores;
- i) Coordinar la cooperación interinstitucional con entidades competentes, para fortalecer el acceso a servicios de atención dirigido a grupos de atención prioritaria y en doble vulnerabilidad privados de la libertad y para adolescentes infractores;
- j) Controlar la gestión para el acceso a Beneficios Penitenciarios, Cambio de Régimen, Indultos y Repatriaciones;
- k) Emitir lineamientos, para generar espacios de coordinación y participación para la garantía de derechos de adolescentes infractores;
- l) Emitir lineamientos en relación a la atención integral de los hijos de hasta 36 meses que conviven con las adolescentes con medidas socioeducativas;
- m) Evaluar el cumplimiento de la ejecución de actividades de fortalecimiento y vinculación de los adolescentes con medidas cautelares privativas de libertad y/o medidas socioeducativas en ejes de atención integral;
- n) Evaluar la ejecución de los regímenes de medidas cautelares privativas de libertad o con uso de dispositivo de vigilancia electrónico y régimen de rehabilitación social, reinserción en los Centros de Privación de Libertad y medidas socioeducativas;
- o) Coordinar con entidades competentes la ejecución de proyectos de promoción, prevención y atención de salud física, mental y tratamiento de adicciones de personas con medida cautelar o pena privativa o no privativa de libertad;
- p) Planificar el seguimiento, control y evaluación a procesos relacionados con régimen de medidas cautelares, régimen de rehabilitación social y medidas socioeducativas en cumplimiento de las disposiciones judiciales;
- q) Establecer los lineamientos para el seguimiento, control, evaluación al desarrollo y ejecución de las medidas socioeducativas y medidas cautelares privativas de libertad para adolescentes infractores; y,
- r) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las

leyes y reglamentos ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

### 1.3.1.1.2.1. GESTIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y PENAS PRIVATIVAS DE LIBERTAD

**Misión:** Promover la evaluación permanente de las personas privadas de libertad a través de la ejecución de los procesos de clasificación, reclasificación, régimen disciplinario, nivel de seguridad y participación en ejes de tratamiento, con la finalidad de fortalecer su reinserción social.

**Responsable:** Director/a de Medidas Cautelares y Penas Privativas de Libertad

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de instrumentos normativos para el diagnóstico, evaluación, clasificación y tratamiento y directrices para la aplicación de las personas privadas de libertad (PPL);
- b) Desarrollar contenidos sobre la aplicación de instrumentos técnicos, normativos y metodológicos para el diagnóstico, evaluación, clasificación, tratamiento y régimen disciplinario de las personas privadas de libertad (PPL);
- c) Gestionar la ejecución de medidas cautelares privativas de la libertad, flagrancias, y apremios;
- d) Realizar seguimiento, control, aplicación y evaluación a los procesos de observación, separación y ejecución de personas privadas de la libertad procesadas;
- e) Gestionar la clasificación inicial, reclasificación y ubicación de las personas privadas de libertad (PPL), en función al nivel de seguridad, aplicación del régimen disciplinario y procesos de progresión y regresión;
- f) Realizar análisis de viabilidad para traslados de personas privadas de libertad (PPL) por separación, hacinamiento, atención a mujeres gestantes, mujeres puérperas y con hijos de hasta 36 meses, salud, necesidad de protección, nivel de seguridad, acercamiento familiar, protección y/o vulneración de derechos; entre otras dispuestas en la normativa y disposiciones judiciales de autoridad competente;
- g) Elaborar informes de factibilidad para la ejecución de los ejes de tratamiento de las personas privadas de libertad (PPL);
- h) Administrar y custodiar la información referente a ejes de tratamiento, clasificación, reclasificación, progresión y regresión de personas privadas de la libertad (PPL);
- i) Coordinar la aplicación y ejecución de modelos, planes, programas, proyectos y procesos, para el fortalecimiento y vinculación a los ejes de tratamiento en régimen cerrado de las personas privadas de libertad (PPL);
- j) Ejecutar coordinación interinstitucional con entidades competentes para asegurar el cumplimiento de las disposiciones judiciales;
- k) Realizar coordinación interinstitucional con entidades competentes para asegurar las medidas de protección para niños/as, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores dependientes o que convivan con personas privadas de la libertad (PPL);
- l) Gestionar la cooperación interinstitucional para fortalecer la ejecución de los ejes de tratamiento y demás procesos de rehabilitación de las personas privadas de libertad (PPL) en régimen cerrado;
- m) Articular proyectos productivos institucionales a través de socios estratégicos o figuras similares, para la aplicación y ejecución del eje de tratamiento laboral en los Centros de Privación de Libertad (CPL);
- n) Coordinar con los establecimientos prestadores de servicio, el levantamiento de necesidades a ser cubiertas con la gestión de los proyectos productivos, servicio de economato y cabinas telefónicas a nivel nacional y generar informe de necesidad;
- o) Facilitar la articulación de proyectos productivos institucionales a través de socios estratégicos o figuras similares, para la aplicación y ejecución del eje de tratamiento laboral en los Centros de Privación de Libertad (CPL);

- p) Realizar seguimiento a la prestación de servicios de atención especializada dirigido a personas privadas de libertad (PPL) que forman parte de los grupos de atención prioritaria y de aquellos con doble o mayor vulnerabilidad;
- q) Gestionar los servicios y medidas protección para las niñas/os, adolescentes, y personas con discapacidad y personas adultas mayores que estén bajo cuidado y dependencia de personas privadas de la libertad (PPL);
- r) Gestionar los servicios de protección y atención dirigido a hijos de personas privadas de libertad (PPL) menores de 36 meses que viven al interior de Centros de Privación de Libertad (CPL), para fortalecer su vinculación familiar y social;
- s) Gestionar los servicios de protección y atención dirigido a hijos de personas privadas de libertad (PPL) mayores de 36 meses hasta los 18 años;
- t) Gestionar la promoción de actividades de los ejes de tratamiento en régimen cerrado educación, laboral, cultura deporte, salud y vinculación social y familiar;
- u) Realizar seguimiento, control y evaluación a la ejecución del régimen disciplinario de las personas privadas de libertad (PPL);
- v) Ejecutar seguimiento, control, evaluación a los procesos de diagnóstico, evaluación, clasificación, progresión y regresión de las PPL, así como, al plan de cumplimiento de la pena; y,
- w) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos.

### Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE DIAGNÓSTICO, CLASIFICACIÓN Y DISCIPLINA.
- GESTIÓN INTERNA LABORAL
- GESTIÓN INTERNA DE EDUCACIÓN.
- GESTIÓN INTERNA CULTURA.
- GESTIÓN INTERNA DEPORTE.
- GESTIÓN INTERNA DE SALUD
- GESTIÓN INTERNA DE VINCULACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR.

### GESTIÓN DE INTERNA DE DIAGNÓSTICO, CLASIFICACIÓN Y DISCIPLINA:

#### Entregables:

1. Propuesta de instrumentos normativos para la aplicación del régimen progresivo y regresivo de personas privadas de libertad (PPL), medidas cautelares privativas de la libertad, flagrancias, y apremios.
2. Informe de atención y prestación de servicios a personas con medida cautelar privativa de libertad y apremios.
3. Informe de coordinación y seguimiento de audiencias y boletas de encarcelamiento y/o excarcelación.
4. Propuesta de instrumentos normativos para el diseño e implementación del plan de cumplimiento de la pena y calificación de los ejes de tratamiento en régimen cerrado, medidas cautelares privativas de la libertad, flagrancias, y apremios.
5. Informe de sociabilización respecto a instrumentos normativos en régimen cerrado, medidas cautelares privativas de la libertad, flagrancias, y apremios.
6. Informe técnico de redistribución de la población penitenciaria en función de los niveles de seguridad y hacinamiento de cada Centro al amparo de la normativa vigente.
7. Informes de seguimiento y control del proceso de clasificación y reclasificación de personas privadas de libertad (PPL) por niveles de seguridad a nivel nacional.

8. Informes de ubicación de separación de personas privadas de libertad (PPL). de acuerdo los criterios de separación.
9. Informes técnicos de factibilidad para traslados de personas privadas de libertad (PPL) por orden judicial, aplicación del régimen progresivo regresivo, y separación considerando la norma vigente.
10. Reportes de procesos de separación, clasificación, progresión, regresión, faltas disciplinarias, traslados impuestos a personas privadas de libertad (PPL).
11. Informe de seguimiento, control y cumplimiento de la actualización de información en el sistema informático de gestión penitenciaria.
12. Escritos, oficios y demás documentación para la ejecución de órdenes judiciales, manejo de providencias, sentencias, audiencias y demás diligencias ordenadas por la autoridad judicial competente respecto de personas privadas de libertad (PPL).
13. Informe de factibilidad para la generación de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional para fortalecer los procesos de diagnóstico y rehabilitación en régimen cerrado.
14. Informes de visitas técnicas para verificar la aplicación y/o ejecución de instrumentos normativos relacionados al diagnóstico, evaluación, separación, clasificación, disciplina, progresión y regresión de las personas privadas de libertad (PPL).
15. Informes de seguimiento, control y evaluación a la aplicación régimen disciplinario de personas privadas de libertad (PPL).
16. Informes de seguimiento, control y evaluación a la aplicación de instrumentos de separación, clasificación, evaluación y diagnóstico de las personas privadas de libertad (PPL).
17. Informes de seguimiento, control y evaluación a la ejecución del plan de cumplimiento de la pena y/u ocupacional de las personas privadas de libertad (PPL).

#### **GESTIÓN INTERNA LABORAL:**

##### **Entregables**

1. Propuesta de instrumentos normativos respecto garantizar el derecho a participar en actividades laborales, productivas, ocupacionales y/o de servicios, así como para el registro y manejo de la información.
2. Informes de sociabilización y transferencia de conocimientos de aplicación de instrumentos normativos en el eje de tratamiento laboral.
3. Informes de factibilidad para el ingreso a los Centros de Privación de Libertad (CPL) de personas vinculadas al sistema y de materia prima y/o suministros para garantizar el acceso al derecho laboral.
4. Informes de factibilidad previo a la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, e implementación de proyectos a laborales, productivas, ocupacionales y/o de servicios, bajo los lineamientos del ente rector.
5. Requerimientos, oficios, escritos, y demás documentación necesaria de articulación interinstitucional previa la ejecución de proyectos a laborales, productivas, ocupacionales y/o de servicios.
6. Informes de promoción de proyectos laborales, productivos, ocupacionales y/o de servicios y demás actividades del eje laboral dirigido a personas privadas de libertad (PPL).
7. Informe de coordinación, supervisión y control de socios estratégicos.
8. Informe de coordinación, supervisión y control de convenios interinstitucionales productivos.
9. Informe de selección de socios estratégicos.
10. Informe de cumplimiento de contratos laborales y pagos de remuneraciones a los vinculados laboralmente.
11. Informe de seguimiento a los recursos generados por los proyectos productivos institucionales.
12. Reporte de mensual de ingresos generados por proyectos productivos.
13. Reporte el levantamiento de necesidades de los Centros a ser cubiertas con la gestión de los proyectos productivos.

14. Informes de visitas técnicas para verificar la aplicación y/o ejecución de instrumentos normativos relacionados al acceso al derecho laboral y su eje de tratamiento.
15. Reportes consolidados sobre personas privadas de libertad (PPL) vinculadas al eje laboral.

#### **GESTIÓN INTERNA DE EDUCACION:**

##### **Entregables:**

1. Propuesta de instrumentos normativos respecto al acceso al derecho de educación y eje de tratamiento educativo, así como para el registro y manejo de la información.
2. Informes de sociabilización y transferencia de conocimientos de aplicación de instrumentos normativos de acceso al derecho de educación y eje de tratamiento educativo, así como para el registro y manejo de la información.
3. Informes de factibilidad para garantizar el acceso al derecho de educación y eje de tratamiento educativo de las personas vinculadas al sistema.
4. Informes de factibilidad previo a la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, e implementación de proyectos académicos o de investigación relacionados con rehabilitación social. en los Centros de Privación de Libertad (CPL), bajo los lineamientos del ente rector, bajo los lineamientos del ente rector.
5. Informes técnicos de seguimiento, control y evaluación a la aplicación y ejecución de modelos de gestión, instrumentos de cooperación para fortalecer acceso al derecho a la educación y eje de tratamiento educativo.
6. Requerimientos, oficios, escritos, y demás documentación necesaria de articulación interinstitucional previa la ejecución de procesos de adquisición y/o donación de materiales, insumos y equipos que el desarrollo de actividades que promuevan el acceso al derecho educativo.
7. Proyectos para programas y actividades del eje educativo dirigido a personas privadas de libertad (PPL).
8. Informes de visitas técnicas para verificar la aplicación y/o ejecución de instrumentos normativos relacionados al acceso al derecho a la educación y eje de tratamiento educativo.
9. Reportes consolidados sobre personas privadas de libertad (PPL) vinculadas al eje educativo.
10. Informes de seguimiento, control y evaluación al eje educativo.

#### **GESTIÓN INTERNA DE CULTURA:**

##### **Entregables:**

1. Propuesta de instrumentos normativos en el eje de tratamiento cultural, así como para el registro y manejo de la información.
2. Informes de sociabilización y transferencia de conocimientos de aplicación de instrumentos normativos para fortalecer, promover e incentivar el eje cultural, así como para el registro y manejo de la información.
3. Informes de factibilidad para fortalecer, promover e incentivar el eje cultural, de personas vinculadas al sistema.
4. Informes de factibilidad previo a la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, e implementación de proyectos enfocados al fortalecimiento, promoción e incentivo de actividades del eje cultural.
5. Requerimientos, oficios, escritos, y demás documentación necesaria de articulación interinstitucional previa la ejecución de proyectos de fortalecimiento, promoción e incentivo de actividades del eje cultural.
6. Informes de visitas técnicas para verificar la aplicación y/o ejecución de instrumentos normativos relacionados al acceso al derecho a la educación y eje de tratamiento cultural.
7. Reportes consolidados sobre personas privadas de libertad (PPL) vinculadas al eje laboral.
8. Informes de seguimiento, control y evaluación al eje cultural.

### **GESTIÓN INTERNA DE DEPORTE:**

#### **Entregables:**

1. Propuesta de instrumentos normativos en el eje de tratamiento deportivo, así como para el registro y manejo de la información.
2. Informes de sociabilización y transferencia de conocimientos de aplicación de instrumentos normativos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las personas privadas de libertad a través de la actividad física; en el ámbito del eje deportivo, así como para el registro y manejo de la información.
3. Informes de factibilidad para fortalecer, promover e incentivar el eje deportivo de personas vinculadas al sistema.
4. Informes de factibilidad previo a la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, e implementación de proyectos enfocados al fortalecimiento, promoción e incentivo de actividades en el eje deportivo, bajo los lineamientos del ente rector.
5. Informes técnicos de seguimiento, control y evaluación a la aplicación y ejecución de modelos de gestión, instrumentos de cooperación para fortalecer, promover e incentivar el eje deportivo.
6. Requerimientos, oficios, escritos, y demás documentación necesaria de articulación interinstitucional previa la ejecución de proyectos de fortalecimiento, promoción e incentivo de actividades del eje deportivo.
7. Informes de visitas técnicas para verificar la aplicación y/o ejecución de instrumentos normativos en el ámbito del eje deportivo.
8. Reportes consolidados sobre personas privadas de libertad (PPL) vinculadas al eje deportivo.
9. Informes de seguimiento, control y evaluación al eje deportivo.

### **GESTIÓN INTERNA DE SALUD:**

#### **Entregables:**

1. Propuestas para la generación de instrumentos normativos para el eje de tratamiento de salud integral, así como para el registro y manejo de la información.
2. Informes de sociabilización de transferencia de conocimientos de la aplicación de instrumentos técnicos normativos para la prevención, sensibilización, atención y tratamiento de la salud física, mental de las personas privadas de libertad (PPL), así como del consumo habitual y problemático de alcohol, otras drogas, violencia intracarcelaria y tratamiento de otras conductas.
3. Informes técnicos de factibilidad de traslados de personas privadas de libertad (PPL) por motivos de salud física o mental.
4. Base de datos consolidada a nivel nacional de personas privadas de libertad (PPL) fallecidas por situaciones no violentas, traslados o solicitados y/o autorizados por temas de salud.
5. Reportes relacionados a las atenciones en salud personas privadas de libertad (PPL).
6. Informes de seguimiento control y cumplimiento a la aplicación de lineamientos, ejecución de modelos y procesos del eje de salud.
7. Informe de factibilidad para la generación de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional en pro de los servicios de salud integral, bajo los lineamientos del ente rector.
8. Informes de visitas técnicas de la aplicación y/o ejecución de instrumentos normativos relacionados al eje de tratamiento de salud integral.
9. Proyectos de promoción, prevención, atención y tratamiento del consumo problemático de alcohol, tabaco y otras drogas dirigido a personas privadas de libertad (PPL) con las directrices del ente rector de salud.
10. Informes de coordinación para promoción, prevención, atención y tratamiento en salud integral de las personas privadas de libertad (PPL).

11. Informes de seguimiento, control y evaluación a la prestación del servicio de salud dirigido a mujeres privadas de la libertad gestantes, puérperas, en período de la lactancia o con hijos al interior de los Centros.
12. Informes de seguimiento a los servicios salud para personas privadas de la libertad adultas mayores, grupos LGBTIQ+ y personas con discapacidad.
13. Informes de seguimiento, control y evaluación al eje de tratamiento de salud integral.

#### **GESTIÓN INTERNA DE VINCULACIÓN FAMILIAR Y SOCIAL:**

##### **Entregables:**

1. Propuesta de instrumentos normativos para el desarrollo e implementación de eje de tratamiento de vinculación familiar y social, así como para el registro y manejo de la información.
2. Informes de factibilidad para traslados de personas privadas de libertad (PPL) mujeres en estado de gestación, con niños menores de 36 meses, grupos LGBTI, adultos mayores y personas con discapacidad.
3. Informes de factibilidad de peticiones para traslado de personas privadas de libertad (PPL) por acercamiento familiar y social.
4. Informes de pertinencia de autorización al ingreso a los Centros de Privación de Libertad (CPL) de visitas extraordinarias.
5. Cronogramas y listados de autorización para el ingreso de visitas.
6. Base de datos consolidada sobre solicitudes de traslados de personas privadas de libertad (PPL).
7. Reportes consolidados visitas que ingresan a los Centros de Privación de Libertad (CPL).
8. Informe de factibilidad para la generación de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos y actividades de vinculación familiar y social de las personas privadas de libertad (PPL).
9. Informes de seguimiento, control y evaluación a la vinculación de mujeres privadas de la libertad que conviven con sus hijos e hijas de hasta 36 meses en los Centros de Privación de Libertad (CPL).
10. Informes de seguimiento, control y evaluación de prestación del servicio de salud dirigido a mujeres privadas de la libertad gestantes, puérperas, en período de la lactancia o con hijos al interior de los Centros.
11. Informes de seguimiento a los servicios de atención a hijos e hijas de personas privadas de libertad (PPL), hasta 36 meses que conviven al interior de los Centros de Privación de Libertad (CPL) y/o con sus familias ampliadas.
12. Informes de seguimiento a las medidas de protección administrativas y judiciales para hijos e hijas de mujeres privadas de libertad (PPL) que convivan con ellas en el centro de privación de libertad.
13. Informes de seguimiento y derivación, solicitud y seguimiento a medidas de protección de niños/as, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores que dependan de personas privadas de libertad (PPL).
14. Proyectos para el fortalecimiento de los bienes y servicios para la atención integral a los grupos de atención prioritaria y en doble vulnerabilidad privados de la libertad.
15. Informes de seguimiento, control y evaluación al eje de tratamiento de vinculación familiar y social.

##### **1.3.1.1.2.2. Gestión de Beneficios Penitenciarios, Cambio de Régimen, Indultos y Repatriaciones**

**Misión:** Gestionar eficientemente el proceso técnico-administrativo, aplicando la ley, normativa y procedimiento establecidos para el acceso oportuno a cambios de régimen, beneficios penitenciarios, indultos y repatriaciones.

**Responsable:** Director/a de Beneficios Penitenciarios, Cambio de Régimen, Indultos y Repatriaciones.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer instrumentos normativos que permitan la correcta aplicación y ejecución del proceso para el acceso a beneficios penitenciarios, cambio de régimen de rehabilitación social, indultos y repatriaciones;
- b) Desarrollar contenidos, planes, programas de sociabilización, capacitación y actualización de conocimientos dirigido a servidores del sistema penitenciario en relación a la aplicación de instrumentos técnicos, normativos y metodológicos para el acceso a beneficios penitenciarios, cambio de régimen de rehabilitación social, indultos y repatriaciones;
- c) Gestionar los requerimientos para la concesión de indultos a personas privadas de libertad;
- d) Realizar la articulación de acciones administrativas y legales en temas de repatriación de personas sentenciadas;
- e) Gestionar los requerimientos para el acceso a beneficios penitenciarios y cambio de régimen de rehabilitación social de personas privadas de libertad, indultos y repatriaciones;
- f) Gestionar visitas técnicas a Centros de Privación de Libertad, para verificar la aplicación y/o ejecución de instrumentos técnicos que norman el acceso a beneficios penitenciarios, cambios de régimen y repatriaciones;
- g) Desarrollar y evaluar proyectos sobre tratados y/o convenios internacionales, en temas de traslados de personas sentenciadas desde y hacia el exterior;
- h) Intervenir en la representación judicial de la dirección técnica de beneficios penitenciarios, cuando así lo demande la autoridad judicial competente y/o cuando la comisión de beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos y repatriaciones lo requiera previo la emisión del informe de cumplimiento de requisitos;
- i) Absolver consultas a usuarios internos y externos en temas que involucren la Gestión de Beneficios penitenciarios, Cambio de régimen, Indultos y Repatriaciones; y,
- j) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos.

**Gestiones Internas**

- GESTIÓN INTERNA DE ACCESO A BENEFICIOS PENITENCIARIOS Y CAMBIOS DE RÉGIMEN.
- GESTIÓN INTERNA DE INDULTOS.
- GESTIÓN INTERNA DE REPATRIACIONES.

**GESTIÓN INTERNA DE ACCESO A BENEFICIOS PENITENCIARIOS Y CAMBIOS DE RÉGIMEN:**

**Entregables:**

1. Propuesta de instrumentos normativos para el acceso a los beneficios penitenciarios y cambios de régimen.
2. Contenidos, planes, programas de sociabilización, capacitación y actualización de conocimientos metodológicos para la transferencia de conocimientos respecto a la aplicación de instrumentos técnicos y normativos para el acceso a beneficios penitenciarios y cambios de régimen.
3. Informe de análisis técnico con enfoque jurídico, psicológico, social sobre el cumplimiento o no de requisitos para el acceso a beneficios penitenciarios y cambios de régimen.
4. Reporte consolidado de registro de expedientes y emisión de informes de cumplimiento de requisitos para el acceso a beneficios penitenciarios y cambios de régimen.
5. Informes técnicos de seguimiento de acuerdo a las visitas técnicas a Centros de Privación de Libertad para evaluar la implementación de lineamientos y/o procedimientos de acceso a beneficios penitenciarios y cambios de régimen.

6. Defensa técnica institucional derivada de la petición de la autoridad judicial competente y/o cuando la comisión de beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos y repatriaciones así lo requiera.
7. Escritos, oficios, reportes y demás documentación relacionada a la absolución de consultas internas y externas en temas gestión de beneficios penitenciarios, cambio de régimen, Indultos y repatriaciones.

#### **GESTIÓN INTERNA DE INDULTOS:**

##### **Entregables:**

1. Informes técnicos para la generación de lineamientos en aplicación de indultos.
2. Informes técnicos metodológicos para transferencia de conocimientos y socialización de la aplicación de instrumentos técnicos, normativos para la concesión de indultos.
3. Informes técnicos con enfoque jurídico, psicológico, socioeconómico, y médico de las solicitudes de indulto.
4. Escritos, oficios, reportes y demás documentación de coordinación interinstitucional para la atención a procesos de amnistía.
5. Propuesta general para la concesión de indultos.
6. Informe técnico no vinculante sobre el cumplimiento de requisitos para la concesión o no de indulto presidencial.
7. Informe técnico del estado situacional de la solicitud de la persona privada de la libertad para la concesión de indulto.
8. Escritos, oficios, reportes y demás documentación relacionada a la atención de requerimientos de indultos.
9. Reportes consolidados sobre el registro de expedientes y emisión de informes de cumplimiento de requisitos para la concesión de indultos.
10. Reportes numéricos nacionales actualizados sobre personas privadas de libertad indultadas.

#### **GESTIÓN INTERNA DE REPATRIACIONES:**

##### **Entregables:**

1. Informes técnicos para la generación de lineamientos y directrices en repatriaciones de personas sentenciadas.
2. Informes técnicos metodológicos para la transferencia de conocimientos y sociabilización respecto de la aplicación de instrumentos técnicos y normativos en repatriaciones de personas sentenciadas.
3. Escritos judiciales para procesos de ejecución de sentencia de personas repatriadas.
4. Escritos judiciales e informes técnicos de procesos de exoneración de multa de solicitantes de repatriación.
5. Informe técnico de viabilidad para la aprobación del traslado de la persona sentenciada.
6. Resoluciones de aceptación de traslados de personas sentenciadas suscritas por la máxima autoridad.
7. Matriz de datos actualizados de repatriaciones activas y pasivas ejecutadas.
8. Informe técnico de seguimiento de acuerdo a las visitas técnicas a Centros de Privación de Libertad para evaluar la implementación de lineamientos y/o procedimientos referentes a repatriaciones.
9. Informes de análisis técnico previo a la suscripción de acuerdos y/o convenios bilaterales o multilaterales en materia de traslados de personas sentenciadas.
10. Informe técnico del estado situacional de la solicitud de la persona privada de la libertad para el seguimiento del proceso de repatriaciones.

#### **1.3.1.1.2.3. GESTIÓN DE PENAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD, DISPOSITIVOS DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA Y REINSERCIÓN.**

**Misión:** Coordinar, gestionar y ejecutar las disposiciones judiciales de medidas cautelares y penas no privativas de libertad, beneficios penitenciarios y cambios de régimen, mediante la aplicación de planes, programas y proyectos de articulación interinstitucional a fin de crear las condiciones para el cumplimiento del objetivo de reinserción.

**Responsable:** Director/a de Penas No privativas de libertad, Dispositivos de Vigilancia Electrónica y Reinserción.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer políticas, procedimientos e instrumentos normativos para la aplicación, ejecución y seguimiento al cumplimiento de medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, así también para la reinserción de personas con beneficios penitenciarios o cambio de régimen y de apoyo post penitenciario;
- b) Proponer instrumentos normativos para la gestión del Dispositivo de Vigilancia Electrónica;
- c) Gestionar la cooperación interinstitucional con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas para fortalecer el desarrollo y ejecución de procesos de beneficios penitenciarios, cambios de régimen, uso de dispositivos de vigilancia electrónica y apoyo post penitenciario;
- d) Desarrollar programas y proyectos integrales para la aplicación, ejecución y seguimiento a procesos de reinserción de personas con beneficios penitenciarios o cambio de régimen, penas no privativas de libertad; y, apoyo post penitenciario;
- e) Administrar y custodiar la información relacionada al cumplimiento de medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, beneficios penitenciarios o cambio de régimen, uso de dispositivo de vigilancia electrónica y apoyo post penitenciario;
- f) Gestionar y administrar el sistema de dispositivos de vigilancia electrónica; articular y administrar los instrumentos interinstitucionales relacionados con dispositivos de vigilancia electrónica;
- g) Gestionar la cooperación interinstitucional con entidades competentes para fortalecer los procesos de medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, así también para la reinserción de personas con beneficios penitenciarios o cambio de régimen y de apoyo post penitenciario;
- h) Coordinar la cooperación interinstitucional con entidades competentes para fortalecer el seguimiento con las instituciones de seguridad para el cumplimiento de uso de dispositivos de vigilancia electrónica (SIS ECU 911 y Policía Nacional);
- i) Desarrollar acciones para la ejecución de actividades de atención integral de personas adultas con medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, así también para la reinserción de personas con beneficios penitenciarios o cambio de régimen y de apoyo post penitenciario;
- j) Gestionar visitas técnicas a centros, unidades y áreas que ejecutan procesos de reinserción, medidas y penas no privativas de libertad y uso de dispositivos de vigilancia electrónica;
- k) Realizar control, seguimiento y evaluación al cumplimiento de medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, así también para la reinserción de personas con beneficios penitenciarios o cambio de régimen y de apoyo post penitenciario; y,
- l) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

### Gestiones Internas

- o GESTIÓN INTERNA DE REINserCIÓN Y APOYO A LIBERADOS.
- o GESTIÓN INTERNA DE DISPOSITIVOS DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA (DVE).
- o GESTIÓN INTERNA DE PENAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD.

#### **GESTIÓN INTERNA DE REINSERCIÓN Y APOYO A LIBERADOS.**

##### **Entregables:**

1. Proyectos de instrumentos normativos para la implementación y ejecución de procesos de reinserción, plan de salida y apoyo a liberados.
2. Informes estadísticos de personas en reinserción con beneficio penitenciario y cambio de régimen.
3. Informes de necesidad previo a la suscripción de instrumentos de cooperación interinstitucional.
4. Informes y reportes de cumplimiento de actividades de desarrollo personal, familiar, laboral y comunitario.
5. Informes técnicos de planificación de actividades relacionadas con la ejecución de procesos de reinserción social y apoyo liberados.
6. Informes técnicos de acompañamiento en procesos de apoyo a liberados para facilitar su reintegración a la sociedad.
7. Reportes semanales de personas liberadas para la inclusión en la bolsa de empleo.
8. Informes de visitas técnicas a los centros, unidades, y áreas que ejecutan procesos de reinserción social y apoyo liberados.
9. Reporte de control de cumplimiento o no de las resoluciones de autoridades competentes de beneficios penitenciarios o cambios de régimen.
10. Informes técnicos de implementación y homologación de procesos de reinserción y apoyo liberados en centros, unidades, y áreas.
11. Proyectos productivos de reinserción y apoyo a liberados.

#### **GESTIÓN INTERNA DE USO DE DISPOSITIVO DE VIGILANCIA ELECTRÓNICA (DVE).**

##### **Entregables:**

1. Proyectos de instrumentos normativos para la implementación y ejecución de procesos de dispositivos de vigilancia electrónica.
2. Reporte estadístico sobre personas con uso de dispositivos de vigilancia electrónica.
3. Reporte de archivo digital y físico del expediente del uso de dispositivo de vigilancia electrónica por usuario.
4. Reporte de seguimiento a requerimientos de la unidad judicial competente.
5. Solicitudes de activación y desactivación de SIM CARDS.
6. Informe técnico de funcionamiento de los servicios de comunicación.
7. Reporte de inventario de dispositivos de vigilancia electrónica y sus accesorios.
8. Informes técnicos de mantenimiento, reposiciones por garantía de dispositivos de vigilancia electrónica y sus accesorios.
9. Informe técnico previo a la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional para el funcionamiento del sistema tecnológico de monitoreo y vigilancia electrónica.
10. Informes de monitoreo y reporte de novedades en el uso del dispositivo de vigilancia electrónica.
11. Generar convenios de confidencialidad para funcionarios responsables del punto de instalación.
12. Informes consolidados a denuncias presentadas.
13. Reporte de asistencia técnica especializada del uso de dispositivos de vigilancia electrónica.
14. Denuncias para conocimiento de fiscalía general del Estado en relación a pérdida, o destrucción a dispositivos de vigilancia electrónica.

#### **GESTIÓN INTERNA DE PENAS NO PRIVATIVAS DE LIBERTAD.**

##### **Entregables:**

1. Proyectos de instrumentos normativos para la implementación y ejecución de penas no privativas de libertad de competencia de la institución.
2. Informes estadísticos de personas con penas no privativas de libertad de competencia de la institución.
3. Informes de necesidad previo a la suscripción de instrumentos de cooperación interinstitucional.
4. Informes y reportes de cumplimiento de actividades de desarrollo personal, familiar, laboral y comunitario.
5. Informes de coordinación interinstitucional de visitas domiciliarias.
6. Informes de coordinación interinstitucional de cumplimiento o no de la medida de no aproximación o comunicación directa con la víctima.
7. Informes de visitas técnicas a los centros, unidades y áreas que ejecutan procesos de penas no privativas de la libertad de competencia de la institución.

### 1.3.1.1.2.4. GESTIÓN DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS PARA ADOLESCENTES INFRACTORES

**Misión:** Administrar el desarrollo integral y la atención individualizada y especializada para adolescentes con medidas cautelares y socioeducativas, mediante la ejecución de planes, programas y proyectos articulados a la política pública, para una reintegración social y familiar.

**Responsable:** Director/a de Medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar propuestas de normativa e instrumentos técnicos y metodológicos relacionados con medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores;
- b) Gestionar la adquisición y/o donación de materiales: lúdico - didáctico, bibliográfico, deportivo, cultural, materia prima, maquinaria y demás, necesarios para la ejecución de los ejes de atención integral;
- c) Realizar seguimiento, control, evaluación al desarrollo y ejecución de las medidas socioeducativas y medidas cautelares privativas de libertad para adolescentes infractores;
- d) Desarrollar acciones para la ejecución de actividades de fortalecimiento y vinculación de los adolescentes con medidas cautelares privativas de libertad y/o medidas socioeducativas en ejes de atención integral;
- e) Gestionar la cooperación interinstitucional con entidades competentes, a fin de fortalecer la vinculación de los adolescentes infractores en los ejes de atención integral;
- f) Generar espacios de coordinación y participación para la garantía de derechos de adolescentes infractores;
- g) Elaborar informes especializados sobre cumplimiento de compromisos internacionales en tema de adolescentes en conflicto con la Ley;
- h) Administrar la información sobre el cumplimiento de medidas cautelares privativas de libertad y medidas socioeducativas;
- i) Gestionar espacios de integración y participación para el adolescente, su familia y/o vínculo afectivo, en los diferentes ámbitos en el cumplimiento de medidas cautelares privativas de libertad y medidas socioeducativas;
- j) Coordinar acciones interinstitucionales para la atención integral de los hijos de hasta 36 meses que conviven con las adolescentes con medidas socioeducativas;
- k) Realizar seguimiento post cumplimiento a los adolescentes que han cumplido con medidas socioeducativas;
- l) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos;

#### **Gestiones Internas:**

- GESTIÓN INTERNA DE ATENCIÓN INTEGRAL.
- GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS Y PREVENCIÓN

#### **GESTIÓN DE INTERNA DE ATENCIÓN INTEGRAL:**

##### **Entregables:**

1. Propuesta de normativa e instrumentos técnicos y metodológicos relacionados con medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores.
2. Informes de articulación interinstitucional para adquisición y/o donación de materiales, insumos, maquinaria y equipos para el desarrollo integral de adolescentes infractores.
3. Informe de factibilidad para la generación de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de procesos de formación, capacitación y certificación para los adolescentes con medidas cautelares privativas de libertad y socioeducativas,
4. Informe de factibilidad para la generación de acuerdos y convenios de cooperación, para desarrollar y fortalecer la vinculación y permanencia de los adolescentes infractores en ejes de atención integral.
5. Informes consolidados de cumplimiento de medidas socioeducativas y medidas cautelares privativas de libertad para adolescentes infractores, en cada uno de los ejes conforme al Modelo de Atención Integral Restaurativo.
6. Informe de actividades de vinculación familiar y afectiva para los adolescentes con medidas socioeducativas.
7. Informes de gestión interinstitucional para la atención integral de las hijas/ hijos de hasta 36 meses que conviven con las adolescentes con medidas socioeducativas.
8. Reporte de cumplimiento de actividades de los ejes de atención integral para Adolescentes Infractores en conflicto con la ley.

#### **GESTIÓN INTERNA DE LA INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS Y DE PREVENCIÓN:**

##### **Entregables:**

1. Propuesta de normativa e instrumentos técnicos y metodológicos relacionados con información y conocimiento de las medidas Socioeducativas y de prevención para Adolescentes Infractores.
2. Informe metodológico para transferencia de conocimientos y socialización respecto a la aplicación de instrumentos técnicos y normativos para el cumplimiento del plan individualizado de atención a la medida.
3. Informes consolidados de seguimiento, control y evaluación al cumplimiento de medidas cautelares privativas de libertad y medidas socioeducativas, impuestas por la autoridad competente.
4. Informes consolidados sobre generación de Mesas técnicas interinstitucionales sobre justicia juvenil restaurativa.
5. Reportes de cumplimiento de actividades relacionados con información y conocimiento de las medidas Socioeducativas y de prevención para Adolescentes Infractores.

#### **1.3.1.1.3. GESTIÓN DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PENITENCIARIA.**

**Misión:** Administrar el sistema de seguridad y vigilancia penitenciaria ejecutando acciones encaminadas a la protección de las personas privadas de libertad, con la finalidad de garantizar la seguridad en los establecimientos prestadores de servicios.

**Responsable:** Subdirector/a de Protección y Seguridad Penitenciaria.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aprobar propuestas de instrumentos normativos, técnicos y metodológicos relacionados con el funcionamiento del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y la seguridad y vigilancia de establecimientos prestadores de servicios;
- b) Aprobar propuestas de instrumentos normativos, técnicos y metodológicos relacionados con el proceso de selección y vinculación de aspirantes, así como de la capacitación, formación y especialización de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- c) Presentar informes de factibilidad para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con entidades competentes, nacionales e internacionales para la selección y vinculación de aspirantes, así como de la capacitación, formación y especialización de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- d) Presentar informes de factibilidad para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con entidades competentes para fortalecer la seguridad, vigilancia e investigación en los establecimientos prestadores de servicios, así como la gestión de riesgos en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- e) Aprobar la ejecución de planes y/o proyectos relacionados con la seguridad, vigilancia e investigación en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- f) Aprobar la planificación anual de operativos de requisas ordinarias al interior de los establecimientos prestadores de servicios;
- g) Autorizar y evaluar la ejecución de los planes operativos de seguridad y vigilancia al interior de los establecimientos prestadores de servicios;
- h) Autorizar o negar motivadamente los traslados de personas privadas de libertad por los siguientes motivos: Seguridad de la persona privada de libertad o del centro de privación de libertad, Traslados emergentes de personas privadas de libertad en casos de desastres naturales o antropogénicos que pongan en riesgo la vida de las personas privadas de libertad y/o causen daños graves a la infraestructura a los centros de privación de libertad, por necesidad de protección en razón de ser catalogado como testigo protegido o por comportamientos violentos; y, traslados emergentes por graves alteraciones al orden;
- i) Dar cumplimiento a las apelaciones y disposiciones dadas en garantías jurisdiccionales por los siguientes motivos: Seguridad de la persona privada de libertad o del centro de privación de libertad, Traslados emergentes de personas privadas de libertad en casos de desastres naturales o antropogénicos que pongan en riesgo la vida de las personas privadas de libertad y/o causen daños graves a la infraestructura a los centros de privación de libertad, por necesidad de protección en razón de ser catalogado como testigo protegido o por comportamientos violentos; y, Traslados emergentes por graves alteraciones al orden;
- j) Presentar propuestas normativas para el manejo vacaciones, permisos, licencias y traslados de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, según las necesidades de los establecimientos prestadores de servicios;
- k) Establecer directrices para el control y seguimiento del sistema informático de gestión de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- l) Ejercer el direccionamiento administrativo, político y estratégico del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- m) Articular y establecer mecanismos de alertas tempranas y emergencias al interior de los establecimientos prestadores de servicios; y seguridad en general vinculada a todo el Sistema Nacional de Rehabilitación Social y Reeducción;
- n) Validar la planificación de los orgánicos numéricos observando la normativa vigente, que entre otras cosas incluya: numérico de población privada de libertad, puntos de guardia fijo, traslados internos,

- remisiones, traslados externos, grupos especiales, control y mantenimiento del orden y necesidades del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- o) Validar planes, programas, proyectos y herramientas metodológicas para el proceso de capacitación, formación y especialización de aspirantes y servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
  - p) Disponer la sistematización de los expedientes físicos y digitales de los resultados de selección, ingreso, formación, capacitación, ascensos, evaluación de aspirantes y servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
  - q) Mantener actualizados los registros y estadísticas de incidentes, alteraciones al orden, motines y muertes violentas en los centros de privación de libertad a nivel nacional;
  - r) Articular interinstitucionalmente las convocatorias y procesos de selección al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
  - s) Autorizar las licencias con y sin remuneración y vacaciones de todos los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
  - t) Aprobar y disponer, previo informe técnico realizado por el área competente, los traslados de los servidores del Cuerpo de Seguridad Penitenciaria;
  - u) Aprobar y disponer el plan de rotación y distribución de los servidores del Cuerpo de Seguridad Penitenciaria acorde a las necesidades institucionales y requerimientos de seguridad penitenciaria, previo informe técnico del área competente; y,
  - v) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos.

#### **1.3.1.1.3. GESTIÓN DE EDUCACIÓN PENITENCIARIA**

**Misión:** Gestionar e implementar el sistema de pre selección, capacitación inicial de los aspirantes y capacitación continua, profesionalización, especialización, ascensos y evaluación de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, con el propósito de mejorar la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a de Educación Penitenciaria.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar propuesta de normativa, lineamientos y directrices para la capacitación inicial de aspirantes y formación, capacitación continua y especialización de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y servidores públicos que ejecutan el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- b) Coordinar y ejecutar el funcionamiento del Centro de Formación, Capacitación y Especialización del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- c) Diseñar propuestas de actualización, implementación y ejecución de instrumentos técnicos para capacitación inicial de aspirantes y formación, especialización y reentrenamiento de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y servidores públicos que ejecutan el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- d) Gestionar acciones de cooperación interinstitucional para la capacitación inicial de aspirantes y formación, especialización y reentrenamiento de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y servidores públicos que ejecutan el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- e) Gestionar la ejecución de procesos de preselección y capacitación inicial de aspirantes al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- f) Gestionar la ejecución del plan anual de evaluación y gestión del desempeño integral del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP) en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano;

- g) Gestionar los procesos de ascenso de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, en cada uno de los grados en coordinación con la Comisión de Calificaciones y Ascensos;
- h) Coordinar las actividades del equipo de trabajo para la elaboración del informe de gestión sobre los procesos de méritos, condecoraciones, reconocimientos de los Servidores Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP);
- i) Coordinar con la Dirección del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciar, la ejecución del plan de rehabilitación de faltas administrativas disciplinarias de los a los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- j) Establecer el orgánico numérico del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP), de acuerdo con las necesidades en territorio y vacantes conforme la normativa legal vigente; y,
- k) Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente en el ámbito de su competencia.

**Gestiones Internas:**

- GESTIÓN INTERNA DE PRE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA (CSVP).
- GESTIÓN INTERNA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, FORMACION, ESPECIALIZACION Y REENTRENAMIENTO DE LOS SERVIDORES DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA (CSVP).
- GESTIÓN INTERNA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y ASCENSOS DE LOS SERVIDORES DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA (CSVP).

**GESTIÓN INTERNA DE PRE SELECCIÓN DE ASPIRANTES AL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA (CSVP).**

**ENTREGABLES**

1. Informes técnicos de instrumentos normativos, selección, capacitación y vinculación de aspirantes al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP).
2. Proyectos de convenios y/o acuerdos interinstitucionales, para el fortalecimiento de los procesos de preselección, capacitación inicial, selección de aspirantes al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP).
3. Informes técnicos de levantamiento del orgánico numérico del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP), de acuerdo a las necesidades en territorio y vacantes orgánicas conforme la normativa legal vigente.
4. Instrumentos académicos para la capacitación inicial y formación de aspirantes al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia.
5. Informes técnicos sobre la ejecución de la convocatoria, preselección, capacitación inicial, y selección de aspirantes al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
6. Informes técnicos de ejecución del proceso de evaluaciones: físicas, psicológicas, y capacitación inicial de aspirantes al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
7. Expedientes actualizados de cada aspirante al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
8. Informes técnicos de declaración de aptos y aptos previo a la incorporación al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

**GESTIÓN INTERNA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACION Y REENTRENAMIENTO DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA (CSVP).**

**ENTREGABLES**

1. Informes técnicos de instrumentos normativos, para la formación, capacitación y especialización de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
2. Informes técnicos relacionados al funcionamiento del Centro de Formación y Capacitación Penitenciaria.
3. Proyectos de convenios y/o acuerdos interinstitucionales para fortalecer los procesos de formación, capacitación, especialización y reentrenamiento de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
4. Informes de requerimiento presupuestario para la ejecución de procesos de formación, capacitación y especialización de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
5. Instrumentos académicos y de investigación para la formación, capacitación y especialización de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
6. Informes técnicos sobre la ejecución de los instrumentos para formación, capacitación y especialización de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
7. Informes técnicos de ejecución, para los procesos de formación, capacitación y especialización del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y servidores que ejecutan el sistema de rehabilitación social.
8. Reportes actualizados del sistema informático (SISASP) de la capacitación, formación y especialización de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
9. Expedientes digitales actualizados de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
10. Informes técnicos y/o actas con resultados obtenidos de los procesos de formación, capacitación y especialización a los servidores Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP) y servidores que ejecutan el Sistema de Rehabilitación Social.
11. Informe de ejecución de rehabilitación de faltas administrativas disciplinarias de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, para acto administrativo correspondiente.

#### **GESTIÓN INTERNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO, DE ASCENSOS Y GESTIÓN DE LOS SERVIDORES DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA.**

##### **ENTREGABLES**

1. Planes y programas para los cursos de ascenso de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo con el grado jerárquico.
2. Informes técnicos de los procesos de ascenso de acuerdo a: formación académica (capacitación o especialización), méritos, condecoraciones, reconocimiento durante el servicio al SNAI.
3. Plan de evaluaciones de desempeño y gestión de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, de acuerdo a: evaluaciones físicas, capacitación, desempeño; y, de control y confianza cuando la autoridad lo disponga.
4. Informes técnicos sobre los procesos de evaluación integral que comprende evaluaciones físicas, capacitación, desempeño; y, de control y confianza cuando la autoridad lo disponga.
5. Plan y programa de capacitación para evaluadores en los cursos de ascenso y evaluación integral de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
6. Actas de resultados de cursos de ascenso y evaluaciones realizadas a los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

##### **1.3.1.1.3.2. GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIA PENITENCIARIAS**

**Misión:** Dirigir, gestionar y coordinar interinstitucionalmente la integridad y la protección de las personas privadas de la libertad, respecto a los desastres mediante políticas, estrategias, normas e instrumentos de gestión de riesgos que promuevan la prevención, respuesta rápida, reparación y mitigación de riesgos a fin de manejar eventos de desastres en los establecimientos prestadores de servicios a Nivel Nacional.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Riesgos y Emergencias Penitenciarias.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer instrumentos normativos, técnicos y metodológicos para el diagnóstico y evaluación de amenazas y vulnerabilidades que presenten los establecimientos prestadores de servicios a Nivel Nacional;
- b) Diseñar planes, programas y proyectos para el análisis de los riesgos de sus niveles desconcentrados;
- c) Participar del Comité de Operaciones de Emergencia en los diferentes niveles territoriales, ante la ocurrencia de un evento peligroso;
- d) Dirigir estudios para establecer el grado de vulnerabilidad en personas e infraestructuras de los establecimientos prestadores de servicios a Nivel Nacional;
- e) Coordinar la atención de desastres y asistencia a las personas privadas de la libertad con los organismos de respuesta nacional en gestión de riesgos;
- f) Asesorar a las autoridades técnicamente en programas de asistencia para las personas privadas de la libertad, en la activación de los mecanismos de provisión de riesgos;
- g) Dirigir la elaboración de los mapas de amenazas naturales y antrópicos, en base a los datos georreferenciada y recursos disponibles;
- h) Desarrollar metodologías, diagnósticos técnicos y evaluación de amenazas y vulnerabilidades de los establecimientos prestadores de servicios a Nivel Nacional;
- i) Articular actividades orientadas a la reducción del riesgo enfocadas a la afectación del sistema nacional de rehabilitación social;
- j) Proponer la planificación de gestión de riesgos para el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- k) Coordinar y desarrollar capacitaciones en gestión de riesgos y desastres para los servidores de la institución;
- l) Diseñar y proponer programas, proyectos y protocolos de acciones a aplicar en caso de emergencias identificadas como riesgos y desastres;
- m) Desarrollar acciones para la toma de decisiones de las prioridades, en eventos de riesgos en los Establecimientos prestadores de servicios a Nivel Nacional;
- n) Coordinar y gestionar el sistema de información para la generación de un registro histórico de los efectos negativos de la ocurrencia de eventos peligrosos en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social; y,
- o) Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

**Gestiones Internas:**

- GESTIÓN INTERNA DE ANÁLISIS DE RIESGOS.
- GESTIÓN INTERNA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS.
- GESTIÓN INTERNA DE MANEJO DE EVENTOS PELIGROSOS

**GESTIÓN INTERNA DE ANÁLISIS DE RIESGOS.**

**Entregables:**

1. Plan de Acción de Análisis de Riesgo y Matriz de Cálculo de la Amenaza y de la Vulnerabilidad.
2. Estudio de Seguridad Física.
3. Informe Técnico de Análisis de Riesgo, Simulaciones y Simulacros.
4. Mapeo de Riesgos.
5. Informe Ejecutivo de Coordinación de las actividades realizadas.
6. Matriz de Recopilación de Información de entidades internas y externas.

7. Bases Históricas de Datos de Eventos Peligros y Recursos Movilizados.

#### **GESTIÓN INTERNA DE REDUCCIÓN DE RIESGOS.**

##### **Entregables:**

1. Plan de gestión de riesgos para el Sistema Nacional de Rehabilitación Social.
2. Programa, proyectos y protocolos de gestión de riesgos.
3. Instructivo para el manejo y tratamiento de riesgos.
4. Agenda de gestión de riesgos.
5. Informe de evaluación de las acciones ejecutadas en las agendas de riesgos.
6. Informe de Capacitaciones de Gestión de Riesgos.
7. Reporte de Monitoreo de Amenazas y Eventos Peligrosos.

#### **GESTIÓN INTERNA DE MANEJO DE EVENTOS PELIGROSOS.**

##### **Entregables:**

1. Planes de Emergencia y Contingencia.
2. Informe Ejecutivo de participación en el Comité de Operaciones de Emergencia.
3. Acta de Conformación de Comité de Operaciones de Emergencia, Grupos y Mesas Técnicas de Trabajo.
4. Informe Ejecutivo de Coordinación de las actividades realizadas.
5. Reporte de eventos de origen natural o antrópico y Situación Hidrometeorológica.
6. Informe de Situación de Eventos Peligrosos.

#### **1.3.1.1.3.3. GESTIÓN DE INTELIGENCIA E INVESTIGACIONES**

**Misión:** Precautelar la seguridad interna en los Establecimientos prestadores de servicios a nivel nacional, a través obtención y posterior análisis de la información; para brindar a las personas privadas de la libertad, seguridad física, dinámica, procedimental.

**Responsable:** Director/a de Inteligencia e Investigaciones

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar la información obtenida en los establecimientos prestadores de servicios a nivel nacional para determinar la viabilidad de traslados de personas privadas de libertad (PPL);
- b) Proveer de insumos a las diferentes unidades administrativas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social en sus diferentes tipos;
- c) Gestionar alertas e información relacionada con vulnerabilidad de la seguridad en los Establecimientos prestadores de servicios en sus diferentes tipos;
- d) Proveer insumos relacionados a régimen administrativo disciplinario de servidores públicos Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- e) Obtener datos e información estratégica sobre actividades ilegales, ilícitas, que afecten de cualquier forma a la seguridad del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- f) Ejecutar acciones de cooperación interinstitucional para implementar procesos de seguridad en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- g) Gestionar la viabilidad técnica para realizar traslados por seguridad de personas privadas de libertad (PPL) y por disposiciones judiciales de la autoridad competente relacionados con la seguridad;

- h) Obtener información a través de imágenes de video y audio, ya sea en tiempo real o en visualización de grabaciones, para funciones de vigilancia de incidentes de seguridad en los establecimientos prestadores de servicios; y,
- i) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos.

**Entregables:**

1. Informes técnicos de apreciaciones a través de fuentes de información abierta y cerrada relacionadas con seguridad del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.
2. Informes de análisis técnico con enfoque en la seguridad de las personas privadas de la libertad (PPL) y los Establecimientos prestadores de servicios.
3. Informes técnicos de alertas de seguridad dentro del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.
4. Informes técnicos de factibilidad para la generación de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional, para implementar actividades con seguridad en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social.
5. Informes técnicos de coordinación interinstitucional con entidades que forman parte de Sistema Nacional de Inteligencia.
6. Informes técnicos de viabilidad de traslados por seguridad de personas privadas de libertad o del Centro de Privación de Libertad y disposiciones judiciales de autoridad competente.
7. Informes técnicos de visitas in situ para viabilidad de traslados por seguridad.
8. Matriz de control y actualización sobre el registro de muertes violentas de personas privadas de libertad (PPL), alteraciones al orden interno, alertas de seguridad, evasiones y atentados a la seguridad del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.
9. Registro de monitoreo y vigilancia tecnológica de seguridad en los Establecimientos prestadores de servicios.
10. Paquetes de inteligencia para las diferentes áreas del Sistema Nacional de Rehabilitación Social.

**1.3.1.1.3.4. GESTIÓN DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA**

**Misión:** Administrar el recurso humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, así como su gestión operativa dentro del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, con el fin de fortalecer la seguridad y vigilancia penitenciaria.

**Responsable:** Director/a del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar propuestas de instrumentos normativos, técnicos y metodológicos relacionados con la administración del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, como para la seguridad y vigilancia de los establecimientos prestadores de servicios;
- b) Desarrollar los planes de distribución, rotación y vacaciones para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- c) Ejecutar movimientos de servidores del CSVP acorde a la planificación y a lo establecido en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- d) Ejecutar los procesos de vacaciones, permisos, licencias, intercambios voluntarios, cambios administrativos y traslados administrativos de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria según las necesidades de los Centros;

- e) Realizar el control de asistencia de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria en función a la jornada de trabajo establecida en base a la normativa legal vigente y necesidades de cada servicio institucional;
- f) Administrar la documentación física y digital de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- g) Sistematizar y generar reportes de información relacionados con la administración del talento humano del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- h) Ejecutar procesos sancionatorios disciplinarios de acuerdo a lo previsto en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público y el Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- i) Realizar seguimiento de los procesos sancionatorios disciplinarios impuestos a los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- j) Gestionar la cooperación interinstitucional con las unidades correspondientes para la ejecución de operativos de seguridad al interior de los centros de privación de libertad;
- k) Desarrollar planes para la ejecución de registros, requisas y operativos de seguridad en los centros de privación de libertad;
- l) Ejecutar procesos de traslados externos de personas privadas de libertad, registros, requisas y operativos de seguridad en los centros de privación de libertad;
- m) Coordinar con instituciones públicas y privadas planes de contingencia con el fin de mantener la seguridad interna de las de los establecimientos prestadores de servicios y de sus instalaciones, así también de las personas y personas que se encuentran en su interior;
- n) Ejecutar procesos de monitoreo y vigilancia tecnológica de seguridad al interior de los establecimientos prestadores de servicios y de su perímetro externo.; y,
- o) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos.

### Gestiones Internas:

- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACION DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA
- GESTIÓN INTERNA DE COORDINACIÓN OPERACIONAL
- GESTIÓN INTERNA DE MONITOREO Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD

### GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL CUERPO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PENITENCIARIA

#### ENTREGABLES:

1. Propuesta de instrumentos normativos, técnicos y metodológicos relacionados con la administración del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, en el ámbito de su competencia.
2. Plan de distribución y rotación de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
3. Informe de cumplimiento del plan de distribución y rotación de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
4. Plan de vacaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia.
5. Informes técnicos previo la ejecución de movimientos de personal que comprenden el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
6. Reporte y actualización del Sistema de Administración de Agentes de Seguridad Penitenciaria, referente a los traslados.

7. Expedientes de las y los servidores del cuerpo de seguridad y vigilancia penitenciaria actualizados (digital y físico).
8. Reporte diario de novedades de asistencias de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia.
9. Boletas de notificación a efecto de la aplicación de régimen disciplinario.
10. Informes de procedencia previo el inicio de sumarios administrativos.
11. Informes de aplicación de régimen disciplinario.
12. Reporte de seguimiento de las faltas administrativas disciplinarias impuestas a los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
13. Reportes de denuncias archivadas.
14. Registro en el Sistema Informático la presentación de Informes motivados y denuncias, el cual le asigna el número de trámite por orden de fecha y hora.

#### **GESTIÓN INTERNA COORDINACIÓN OPERACIONAL**

1. Propuesta de instrumentos normativos, técnicos y metodológicos para la ejecución de operativos de traslados externos de las personas privadas de libertad, registros, requisas y operativos de seguridad en los centros de privación de libertad.
2. Matriz de ejecución de operativos de traslados externos de las Personas Privadas de la Libertad.
3. Informe de operativos de traslados externos de las Personas Privadas de la Libertad.
4. Informe de evaluación de los planes operativos.
5. Informe técnico previo la suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales en la gestión de operativos y traslados externos, conforme la necesidad institucional.
6. Parte de intervención en Centros de Privación de Libertad y del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
7. Informe de viabilidad técnica para remisiones, traslados, requisas, supervisión de seguridad, refuerzos de seguridad, entre otros.
8. Planificación de registros, requisas y operativos de seguridad en los centros de privación de libertad.
9. Informe de requisas, registros y operativos de seguridad en los centros de privación de libertad.
10. Informes técnicos de levantamiento, registro y control operativo de pertrechos del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

#### **GESTIÓN INTERNA DE MONITOREO Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA DE SEGURIDAD**

##### **Entregables:**

1. Propuesta de instrumentos normativos, técnicos y metodológicos para el monitoreo y vigilancia tecnológica de seguridad en los establecimientos prestadores de servicios.
2. Informe técnico previo la suscripción de convenios interinstitucionales para el monitoreo y vigilancia tecnológica de seguridad en los establecimientos prestadores de servicios, conforme la necesidad institucional.
3. Matriz de monitoreo y vigilancia tecnológica de seguridad en los establecimientos prestadores de servicios.
4. Informes de actividades de monitoreo y vigilancia tecnológica de seguridad en los establecimientos prestadores de servicios.
5. Reporte de monitoreo y vigilancia tecnológica de seguridad en los establecimientos prestadores de servicios.

**1.4. PROCESOS ADJETIVOS:**

**1.4.1. Nivel de Asesoría. –**

**1.4.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**Misión:** Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; así como asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos institucionales.

**Responsable:** Director / a de Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Monitorear y controlar la aplicación de la normativa aplicable al Sistema Nacional de Rehabilitación Social, al Régimen de Medidas Socioeducativas y al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
- e) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales en materia de contratación pública institucional;
- f) Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
- g) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- h) Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos, mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- i) Monitorear y controlar los juicios y acciones de garantías jurisdiccionales a nivel nacional;
- j) Elaborar denuncias, demandas, escritos, y demás actos judiciales en los casos, que intervenga el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI); y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA.
- GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTRATACIÓN PÚBLICAS.

**GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA JURÍDICA:**

**Entregable:**

1. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás normativa en el ámbito de su competencia.
2. Índices de legislación actualizados.

3. Informes jurídicos que contengan los criterios y pronunciamientos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
4. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
5. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
6. Expedientes de procedimientos administrativos y judiciales debidamente actualizados y ordenados.
7. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.

#### **GESTIÓN INTERNA DE PATROCINIO:**

##### **Entregables:**

1. Escritos procesales y recursos de impugnación de sentencias en actos judiciales y extrajudiciales.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Resoluciones de recursos administrativos.
4. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas; Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Expediente de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.
6. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
7. Procedimientos en sedes administrativas y acciones judiciales en todas las materias en las que sea parte la institución.

#### **GESTIÓN INTERNA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:**

##### **Entregables:**

1. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
2. Resoluciones para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
3. Resolución para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
4. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.
5. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
6. Informes de contratos, vigencia, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos.
7. Proyectos de convenios y contratos que involucren a la institución.
8. Actas de terminación de mutuo acuerdo relacionadas con la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.

#### **1.4.1.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROCESOS, CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA**

**Misión:** Diseñar y coordinar la planificación estratégica, operativa, planes, programas, proyectos y gestionar su seguimiento; así como la administración por procesos y transformación institucional; aplicando metodologías y herramientas participativas para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- c) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- d) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP;
- e) Coordinar, monitorear y reportar los compromisos presidenciales y sectoriales;
- f) Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales;
- g) Coordinar las reformas y reprogramaciones al Plan Anual Operativo;
- h) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- i) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- j) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- k) Validar los manuales de procesos, protocolos, instructivos y otras herramientas metodológicas de gestión de procesos, servicios y calidad; así como las propuestas de mejora para el sistema de gestión de calidad;
- l) Coordinar la conformación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional;
- m) Desarrollar asesoría en temas relacionados a la mejora e innovación para la prestación de servicios y administración por procesos, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- n) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- o) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- p) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- q) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad;
- r) Proponer las directrices y lineamientos para el análisis estadístico y matemático de la información institucional;
- s) Centralizar, administrar la construcción y actualización permanente de base de datos de la información estadísticas;
- t) Proporcionar información estadística y geográfica de los servicios institucionales; y,
- u) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
- GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS, CALIDAD, GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA

**GESTIÓN INTERNA DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN:**

**Entregables:**

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Programación Anual de la Política Pública institucional (PAPP) consolidado y presupuestado.
5. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
6. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
7. Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
8. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación e internacional.
9. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
10. Línea base de indicadores e indicadores de gestión institucional.

**GESTIÓN INTERNA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:**

**Entregables:**

1. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión institucional respecto del plan operativo, plan estratégico, proyectos y procesos.
2. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación para GPR y SIPEIP.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, Informes de evaluaciones.
4. Reportes de información para el cumplimiento de Transparencia y el derecho al Acceso a la Información Pública LOTAIP.
5. Reporte de gestión institucional de Rendición de Cuentas para los organismos de control.
6. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
7. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
8. Informes de avance de los compromisos presidenciales, logros y metas.

**GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS, PROCESOS, CALIDAD, GESTIÓN DEL CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA.**

**Entregables:**

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos).
2. Matriz de Competencias Institucional, Análisis de Presencia Institucional y Modelo de Gestión.
3. Manuales de procesos, protocolos, instructivos y demás herramientas metodológicas; así como las propuestas de mejora para el sistema de gestión de calidad.

4. Informes de asesoría en temas relacionados a la mejora e innovación para la prestación de servicios y administración por procesos, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución.
5. Catálogo, taxonomía y fichas de servicios institucionales.
6. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
7. Plan de simplificación de trámites administrativos institucionales.
8. Informe de resultados de mejora continua de procesos y servicios institucionales.
9. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de la plataforma de contacto ciudadano - PQSSF.
11. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
12. Informe de conformación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.
13. Informe de medición del clima y cultura laboral.
14. Planes de mejora continua, automatización de procesos, servicios institucionales mejora de clima, cultura y madurez institucional.
15. Informes de cumplimiento del plan estratégico de mejora.
16. Informe de satisfacción de los servicios para usuarios externos.
17. Informe de evaluación interna de componentes en el servicio.
18. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

#### **1.4.1.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.**

**Misión:** Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Desarrollar metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- f) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;

- h) Coordinar el Plan de capacitación de los aplicativos Institucionales conjuntamente con la Dirección de Talento Humano;
- i) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- j) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables.

### Gestión Interna:

- GESTIÓN INTERNA DE PROYECTOS Y DESARROLLO.
- GESTIÓN INTERNA DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE SOPORTE TÉCNICO.

### GESTIÓN INTERNA DE PROYECTOS Y DESARROLLO:

#### Entregables:

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI).
2. Informes de avances de proyectos de desarrollo de aplicaciones.
3. Documentos de solicitud de cambio en Ambiente de Producción para los proyectos de desarrollo de aplicaciones.
4. Especificaciones de requerimientos para iniciar el desarrollo local de software.
5. Informe de seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
6. Manuales, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
7. Informes de repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización.
8. Informes Técnicos de viabilidad para la adquisición o adopción de sistemas de información.
9. Informe de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

### GESTIÓN INTERNA INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD:

#### Entregables:

1. Plan de Aseguramiento y Disponibilidad de Infraestructura Tecnológica.
2. Informes de recepción, implementación, control de cambios e incidentes de sistemas en producción.
3. Reportes de ejecución del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución en infraestructura y seguridad informática.
4. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/ WAN/ WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo, recuperación y visualización.
5. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura tecnológica.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.
7. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos con contratistas y usuarios internos de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.

8. Informe de ejecución de Inventarios de infraestructura en producción, redes y telecomunicaciones.
9. Informe de registro de usuarios de sistemas y accesos autorizados.
10. Plan de pruebas periódicas de respaldo y restauración de la información de bases de datos y servidores de producción.
11. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo por cambios de equipamiento y servicio tecnológico.

#### **GESTIÓN INTERNA SOPORTE TÉCNICO:**

##### **Entregables:**

1. Informes de Reposición de Software y Hardware.
2. Manuales de procedimientos para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo.
3. Informes de entrega recepción de hardware para usuarios finales.
4. Reporte de registro de soporte técnico de hardware y software a los funcionarios de la Institución y medición de niveles de satisfacción.
5. Informe de Inventario de estaciones de trabajo, equipos de impresión-copiado y periféricos.
6. Informe e Inventario de software instalado y licencias del parque informático.
7. Reportes de ejecución del Esquema Gubernamental de seguridad de la información implementado y controlado en la institución en Soporte Técnico.

#### **1.4.1.4. GESTIÓN INTERNA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**Misión:** Coordinar, organizar, promocionar y ejecutar eventos de promoción, intercambio y vinculación del Servicio de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores con otros organismos e instituciones a nivel regional, nacional e internacional, a través de convenios y otras acciones.

##### **Responsable de Cooperación Internacional**

##### **Entregables:**

1. Planes, programas y proyectos de cooperación internacional en materia penitenciaria.
2. Reportes de seguimiento y evaluación a los compromisos y acuerdos de cooperación derivados de los acuerdos bilaterales o multilaterales suscritos por la institución.
3. Base de datos de misiones diplomáticas, consulares y comerciales, organismos de cooperación internacional e instituciones homologadas en el exterior.
4. Planes y proyectos operativos internacionales, anuales, bilaterales y/o multilaterales en materia penitenciaria.
5. Informes para la obtención de cooperación técnica internacional ante embajadas y organismos internacionales acreditados en el Ecuador, en materia penitenciaria.
6. Agenda institucional de reuniones nacionales e internacionales en materia penitenciaria.
7. Matriz de identificación de cooperantes actuales y potenciales.

#### **1.4.1.5. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por el Servicio de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, en el marco normativo vigente.

**Responsable de Comunicación Social**

**Gestiones Internas:**

- GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERNA.
- GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA.

**GESTIÓN INTERNA COMUNICACIÓN INTERNA:**

**Entregables:**

1. Cartelera y/o boletín actualizado de las actividades ejecutadas en la institución.
2. Ayudas memorias para la cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
3. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por la entidad rectora.
4. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la secretaria general de comunicación.
5. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
6. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
7. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
8. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas.
9. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
10. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
11. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, entre otros).

**GESTIÓN INTERNA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA:**

**Entregables:**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informes de réplicas y/o rectificaciones en medios de comunicación.
4. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
5. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
6. Informes de ejecución post campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP'S.

**1.4.2. NIVEL DE APOYO. -**

**1.4.2.1. GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Misión:** Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano, los recursos financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer y aplicar la política interna de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios;
- b) Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativos y financieros;
- c) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
- d) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- e) Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Servicio;
- f) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- g) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- h) Aprobar, modificar, reformar y/o ampliar el plan anual de contrataciones (PAC), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general de aplicación;
- i) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- j) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- k) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- l) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- m) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- n) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- o) Dirigir la elaboración de los instrumentos de fortalecimiento institucional (Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos;
- p) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- q) Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública;
- r) Controlar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- s) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- t) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- u) Coordinar y controlar la gestión del proceso de prestador de servicios con respecto a la emisión de directrices administrativas, financieras y de talento humano que fueren necesarias para su eficiente funcionamiento, y supervisar su fiel cumplimiento y aplicación;
- v) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas; y,
- w) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **1.4.2.1.1. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.**

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo (MDT);
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;

#### **Gestiones Internas:**

- GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.
- GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES.
- GESTIÓN INTERNA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO.
- GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

#### **GESTIÓN INTERNA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

##### **Entregables:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
7. Plan anual de formación y capacitación.
8. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
9. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
10. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
11. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
12. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
13. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
14. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
15. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, remuneraciones, etc.
16. Concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.);
17. Código de ética institucional.

#### **GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:**

##### **Entregables:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renuncias, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Reportes actualizados de los Sistemas Informáticos de talento humano (SIIT, SUT, entre otros).
8. Emisión de certificado de vacaciones.
9. Registros, listas y control de asistencia.

#### **GESTIÓN INTERNA DE REMUNERACIONES Y NÓMINA:**

##### **Entregables:**

1. Administración plataforma gubernamental con el ente rector en talento humano y remuneraciones.
2. Reportes actualizados de los Sistemas Informáticos de talento humano (SUT, Salarios en Línea, SPRYN, E- SIGEF, entre otros).
3. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
4. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Registro de personal pasivo en nómina.

7. Solicitud de pago de Nómina de remuneraciones.

**GESTIÓN INTERNA DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO:**

**Entregables:**

1. Reglamento Interno de administración de talento humano.
2. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc).
3. Informes de respuesta a requerimientos de procesos disciplinarios (LOSEP y Código de Trabajo).
4. Informe sobre los estados del proceso disciplinario (LOSEP y Código de trabajo).
5. Informe para la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión disciplinaria de los servidores LOSEP y Código de Trabajo.

**GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:**

**Entregables:**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento de Higiene y Seguridad y Política de Seguridad y salud ocupacional.
3. Plan e Informe de capacitaciones y talleres sobre seguridad y salud ocupacional.
4. Informe de evaluación de la gestión de riesgos (LOSEP y Código de Trabajo).
5. Informe de control de desviaciones del plan de gestión de seguridad y salud ocupacional.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe para la adquisición de equipos de protección personal.
8. Propuesta de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada para la atención psicológica a los servidores.
9. Informe y registro al IESS de los accidentes laborales.
10. Comunicación de seguridad y salud ocupacional.
11. Formato del Plan de Emergencia de los Centros.
12. Procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.
13. Informe de valoración de riesgos del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
14. Programa de gestión de los riesgos laborales para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
15. Oficio / memorando de respuesta a requerimientos externos y / o internos en el ámbito de su competencia.
16. Informe de evaluación y recomendaciones de salud mental y ocupacional de los servidores que la laboran en los Centros de Privación de Libertad y Centros de Adolescentes Infractores y que en cumplimiento de sus funciones hayan sido víctimas o presenciados actos de violencia al interior de los centros de privación de libertad.
17. Plan de evaluación médica para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
18. Oficio/memorando de respuesta a requerimientos externos y/o internos en el ámbito de su competencia.
19. Informes técnicos de trabajo social.
20. Informe mensual sobre el Grupo de Atención Prioritario a nivel Nacional.
21. Plan de bienestar laboral.
22. Informe de visitas domiciliarias para verificar situación familiar y/o salud.
23. Informe anual de las desvinculaciones por retiro voluntario para la jubilación.
24. Registro y documentos de respaldo de grupo de atención prioritario.
25. Registro y documentos de respaldo de las solicitudes de retiro voluntario para Jubilación.
26. Informe y base de datos con respaldo de casos de seguimiento de enfermedades crónicas, catastróficas o agudas.

27. Informe de seguimiento a casos sociales.
28. Fichas médicas de los servidores
29. Plan de Evaluación médica de los ASP a presentar al IESS, para obtener el Certificado Único de salud.
30. Informes Técnicos con los resultados de las Evaluaciones Médicas Obligatorias.
31. Plan de implementación del Programa de Prevención Integral en el Uso y Consumo de las Drogas.
32. Informe de las enfermedades que han padecido los servidores.
33. Realizar la evaluación del Riesgo ergonómicos, químicos y biológicos en los servidores designados.
34. Realizar la propuesta al IESS sobre los servidores con enfermedades profesionales.
35. Plan de evaluación médica para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.
36. Fichas psicológicas de los servidores.
37. Plan de atención psicológica a presentar al IESS.
38. Plan de implementación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales.
39. Informes de Seguimiento de los pacientes.
40. Realizar la propuesta al IESS sobre los servidores con enfermedades profesionales psicológicas que requieren tratamiento.
41. Trabajo conjunto con el Médico Ocupacional para implementar el Programa de Prevención Integral en el Uso y Consumo de Drogas.
42. Informe de evaluación y recomendaciones de salud mental y ocupacional de los servidores que laboran en los Centros de Privación de Libertad y Centros de Adolescentes.

#### **1.4.2.1.2. GESTIÓN FINANCIERA**

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente y proveer de información veraz y oportuna para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a Financiero/a.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Participar en la proforma presupuestaria para la ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
- h) Supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar las declaraciones impositivas y la conciliación bancaria;
- l) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,

m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

**Gestiones Internas:**

- GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO.
- GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD.
- GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA.
- Gestión de nómina

**GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO:**

**Entregables:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programaciones y reprogramaciones financieras.
3. Certificaciones Presupuestarias.
4. Comprobante Único de Registro de Compromiso.
5. Reporte de Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
6. Reformas presupuestarias.
7. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
8. Informe de gestión presupuestaria.

**GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD:**

**Entregables:**

1. Comprobante único de registro de Gasto "DEVENGADOS".
2. Comprobante único de registro Contable Anticipo a proveedores.
3. Comprobante único de registro Contable Compensación.
4. Comprobante único de registro Contable Garantías incremento disminución.
5. Comprobante único de registro Contable Disminución, incremento, regulación, reclasificaciones de Inventarios.
6. Comprobante único de registro Contable Disminución, incremento, regulación, reclasificaciones de Bienes muebles e inmuebles.
7. Comprobante único de registro Contable Depreciación de Bienes muebles.
8. Fondo de Global de Anticipos y de Viáticos.
9. Fondo Rotativo y de Caja chica.
10. Registro de Contratos en el Catálogo del Sistema Financiero.
11. Declaración de Impuestos.
12. Informe de situación Contable.
13. Informes de Control Previo y recurrente.
14. Archivo Financiero.

**GESTIÓN DE NÓMINA:**

1. Reporte actualizado de las plataformas gubernamentales, conforme la normativa legal vigente.
2. Nómina en gasto de personal.
3. Rol de pagos de remuneraciones de personal.
4. Roles de pagos por sentencias judiciales.
5. Retenciones de impuesto a la renta mensual.

6. Certificado de ingresos de remuneraciones o salarios de personal.
7. Certificados de continuidad de fondos de reserva.

#### **GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA:**

##### **Entregables:**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Informe de control y custodia de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias y conciliaciones bancarias.
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
7. Creación y modificación de cuentas bancarias institucionales y proveedores.
8. Reporte de control previo al pago.

#### **1.4.2.1.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

##### **Responsable:**

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Propuesta de normativas, reglamentos, instructivos y demás procedimientos, relacionados con el uso y manejo de procesos inherentes a su gestión;
- c) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- d) Supervisar y controlar las pólizas de seguros generales;
- e) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- f) Controlar la ejecución del plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- h) Dirigir y controlar todas las atribuciones y competencias de gestión documental y archivo de acuerdo a la normativa legal vigente;
- i) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional;
- j) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- k) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- l) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- m) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- n) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; y,

- o) Ejecutar las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de sus competencias y responsabilidades que señalan las leyes y reglamentos.

**Gestiones Internas:**

- o GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TRANSPORTE.
- o GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES.
- o GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES.
- o GESTIÓN INTERNA DE DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
- o GESTIÓN INTERNA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIADO.

**GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TRANSPORTE**

**Entregables:**

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios básicos, tasas y contribuciones institucionales.
2. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
3. Reporte de cumplimiento de contrato de telefonía móvil de la máxima autoridad.
4. Informe del mantenimiento de las oficinas administrativas en planta central y edificio 12 de octubre.
5. Informe de pagos de arrendamiento, servicios básicos, tasas y contribuciones de bienes inmuebles.
6. Informe de control del servicio de limpieza de las oficinas administrativas en planta central y edificio 12 de octubre.
7. Informe de consumo de combustibles y lubricantes.
8. Reporte de control de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Propuesta de Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Informe de seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
11. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
12. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
13. Informes y/o guías de rutas de los conductores.

**GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE BIENES:**

**Entregables:**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles.
2. Reporte de stock disponible de bienes muebles e inventarios y de los bienes inmuebles en uso de la institución.
3. Informe administrativo anual de baja de bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de asignación, reasignación y trasposos generados en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, de bienes muebles y equipos a los funcionarios de la institución.
5. Comprobantes de ingreso y egreso generados en el sistema de inventarios de las existencias de la institución.
6. Conciliación mensual de los movimientos de ingresos y consumos de los inventarios (existencias) Institucionales.
7. Informe de mantenimiento de bienes muebles.
8. Plan de constataciones físicas de bienes muebles, inmuebles e inventarios.
9. Informe de constatación física de bienes muebles, inmuebles e inventarios.
10. Conciliación de cuentas contables de bienes muebles e inmuebles con el área financiera.
11. Informe para inclusión y exclusión de bienes en la póliza de seguros.

12. Informe para aseguramiento de bienes, muebles, inmuebles, vehículos e inventarios.
13. Elaboración de etapa previa y precontractual para la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles, inmuebles, vehículos e inventarios.
14. Administrar las pólizas de seguros.

#### **GESTIÓN INTERNA DE ADQUISICIONES:**

##### **Entregables:**

1. Informes de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Elaboración de pliegos para la adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría alineados al PAC y publicación en el portal de compras públicas.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informes de recepción y finalización de contratos.
6. Registro mensual de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
8. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

#### **GESTIÓN INTERNA DE DOCUMENTAL Y ARCHIVO:**

##### **Entregables:**

1. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
2. Reporte cuatrimestral de la gestión documental institucional (ingresos y despacho).
3. Manual de Administración de Gestión Documental.
4. Inventario consolidado anual de expedientes y transferencias de documentación institucional.
5. Informes a nivel nacional de guías de remisión y despacho de documentación interna y externa.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de resoluciones, acuerdos y contratos.
8. Informe anual de transferencias primarias y secundarias y bajas de la masa documental.
9. Archivo pasivo digital y/o físico de expedientes institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.

#### **GESTIÓN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIADO:**

##### **Entregables:**

1. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
2. Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
3. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
4. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
5. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

## **2. NIVEL DE GESTION TERRITORIAL - Prestadores de Servicio.**

### **2.1. GESTIÓN DE UNIDAD DE ASEGURAMIENTO TRANSITORIO**

**Misión:** Custodiar a personas aprehendidas en delito flagrante hasta que se defina su situación legal conforme a la normativa legal vigente.

#### **RESPONSABLE DE UNIDAD DE ASEGURAMIENTO TRANSITORIO**

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Controlar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y custodia penitenciaria, dirigidos a garantizar la vida y la integridad de las personas aprehendidas ingresadas en la unidad de aseguramiento transitorio, así como el personal que labora en la misma;
- b) Vigilar el cumplimiento de requisitos establecidos por la Ley para el ingreso, custodia y salida de Unidades de Aseguramiento Transitorio;
- c) Vigilar el registro de información en los sistemas tecnológicos destinados para el efecto, al momento del ingreso, en la custodia y salida de las personas aprehendidas ingresadas en la Unidades de Aseguramiento Transitorio;
- d) Informar a la autoridad competente las novedades sobre artículos prohibidos o novedades referentes a las personas detenidas para posterior entrega al servidor policial para trámites pertinentes;
- e) Asegurar la comparecencia de personas ingresadas en Aseguramiento Transitorio a audiencias y diligencias judiciales en la hora y sala establecidas dentro y fuera de la unidad;
- f) Vigilar el traslado y custodia durante el registro criminalístico a personas en contra de quien se haya dictado prisión preventiva o sentencia por un delito;
- g) Tramitar las boletas de Encarcelamiento o Excarcelación después de la Audiencia;
- h) Coordinar el traslado de personas privadas de libertad por delitos o contravenciones, a sus respectivos establecimientos, para el cumplimiento de la sentencia o prisión preventiva dispuesta por la autoridad judicial;
- i) Supervisar el correcto funcionamiento y provisión del servicio de alimentación destinado a las personas aprehendidas ingresadas en la Unidades de Aseguramiento Transitorio;
- j) Controlar la asistencia, puntualidad y cumplimiento de las funciones específicas del personal que labora al interior de las Unidades de Aseguramiento Transitorio;
- k) Facilitar el ingreso de personas aprehendidas y/o detenidas por los agentes y servidores determinados por la ley, hasta la legalización de la detención y/o aprehensión, y después de esta, proceder conforme lo determina la legislación vigente; y,
- l) Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

##### **Entregables:**

- 1) Registro inicial con datos personales, familiares, legales de la persona aprehendida ingresada a la UAT, en el sistema de gestión penitenciaria.
- 2) Registro de incidencias y novedades de la unidad de aseguramiento transitorio.
- 3) Acta de custodia temporal con detalle de documentos y/o pertenencias de la persona aprehendida ingresada a la unidad de aseguramiento transitorio.
- 4) Registro de salida por libertad o traslado de la persona aprehendida ingresada en la UAT, en el sistema de gestión penitenciaria.
- 5) Informes numéricos sobre personas ingresadas y custodiadas en unidades de aseguramiento transitorio, así como de las que han salido en libertad o hayan sido trasladadas a otros centros de privación de libertad dispuestos por la autoridad judicial competente.

- 6) Informes de novedades presentadas con el personal administrativo y de seguridad penitenciaria al interior de las UAT.
- 7) Matrices para pagos RMU del personal que labora en la UAT.
- 8) Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño.
- 9) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo.

## **2.2. GESTIÓN DE CENTRO DE PRIVACIÓN DE LIBERTAD.**

**Misión:** Coordinar, supervisar y evaluar en los Centros de Privación de Libertad, el cumplimiento de las medidas y penas privativas de libertad, apremios y/o contravenciones impuestas por la autoridad competente y en los Centros de Rehabilitación Social, el diagnóstico, clasificación y separación, tratamiento para máxima, mediana y mínima seguridad, mujeres, reinserción social y administrativa, aplicando la normativa legal vigente, para la Rehabilitación Social y Reinserción de las Personas Adultas Privadas de Libertad.

**Responsable:** Coordinador/a de Centros de Privación de Libertad.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar la ejecución y cumplimiento del Reglamento Nacional de Rehabilitación Social, normativa vigente, lineamientos y directrices relacionadas con el sistema de rehabilitación social, incluida las normas de seguridad penitenciaria;
- b) Coordinar la ejecución en los diferentes centros, de los ejes de tratamiento, evaluación, disciplina, clasificación y ubicación, régimen de medidas cautelares privativas de libertad, así como de los planes individualizados de cumplimiento de las penas de las personas privadas de la libertad;
- c) Desarrollar planes para el cumplimiento de los protocolos de seguridad y custodia penitenciaria, a fin de garantizar la vida y la integridad de las personas privadas de libertad ingresadas en los, así como del personal que labora al interior del mismo;
- d) Supervisar la inducción a personas naturales, jurídicas y personas vinculadas a instituciones públicas o privadas que visitan por primera vez los centros de privación de libertad, a fin de precautelar su integridad, la de los funcionarios públicos y de la población penitenciaria;
- e) Coordinar en los centros de privación de libertad, el cumplimiento de las disposiciones, emitidas por la autoridad judicial competente en cuanto a ingresos, salidas, traslados y otras diligencias judiciales de las personas privadas de la libertad;
- f) Gestionar acuerdos, convenios e instrumentos de cooperación interinstitucional para el desarrollo de actividades de rehabilitación para las Personas Privadas de la Libertad;
- g) Gestionar la provisión del talento humano, recursos administrativos y financieros para cubrir las diferentes necesidades existentes en los centros de privación de libertad;
- h) Solicitar la realización de los informes técnicos disciplinarios para las sanciones respectivas del personal administrativo y del cuerpo de seguridad penitenciaria de los centros;
- i) Gestionar con la Policía Nacional, Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria la seguridad de los centros y la organización de operativos al interior del mismo;
- j) Supervisar la gestión ante la autoridad competente de los cambios de régimen o beneficios penitenciarios y otros conforme a la normativa vigente;
- k) Gestionar los requerimientos de capacitación y evaluación del personal administrativo y de seguridad penitenciaria;
- l) Supervisar el registro, organización y administración de la información relacionada con las personas Privadas de la Libertad en los centros;
- m) Representación judicial y extrajudicial institucional del centro de privación de libertad; y,

- n) Las demás atribuciones asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme a sus competencias.

**Entregables:**

**Gestión Administrativa Financiera en CPL**

**Ámbito administrativo**

- 1) Informe de adquisición de bienes fungibles del CPL.
- 2) Informe para el pago de servicios básicos del CPL.
- 3) Actas de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles en el CPL.
- 4) Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo del CPL.
- 5) Informes para comunicar la baja de bienes al área Administrativa y Financiera para el trámite correspondiente.
- 6) Informe de ejecución del Plan de mantenimiento de bienes muebles.
- 7) Acta de bajas de bienes muebles.
- 8) Informe de existencias de suministros y materiales.
- 9) Expedientes de documentos habilitantes para reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
- 10) Informes técnicos requeridos por planta central.
- 11) Informes de inspección y evaluación a las condiciones físicas de los comedores.
- 12) Registro y control de víveres y materiales utilizados en el servicio.
- 13) Inventarios de utensilios, materiales y víveres.

**Ámbito de Talento Humano**

- 1) Registro de control de asistencia, entrada y salida del personal del CPL.
- 2) Informes de solicitudes, planificación y registros de vacaciones del personal en el CPL.
- 3) Registro de permisos del personal del CPL.
- 4) Informe de horas extras / pago de horas extras.
- 5) Matriz de novedades para nómina de pagos.
- 6) Informe de cumplimiento del plan anual de formación y capacitación.
- 7) Informe de ejecución del plan de inducción de personal.
- 8) Informes de asistencia de los pasantes y/o practicantes pre profesionales asignados al Centro de Privación de Libertad.
- 9) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño.
- 10) Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño;
- 11) Informe de cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 12) Registro de necesidades de equipos de protección personal y Registro de entrega de los mismos.
- 13) Registro y documentos de respaldo de accidentes laborales.
- 14) Informe de Auto inspección de seguridad y salud ocupacional.
- 15) Registro y documentos de respaldo de grupo de atención prioritario.
- 16) Registro y documentos de respaldo de las solicitudes de retiro voluntario para Jubilación.
- 17) Base de datos con respaldo de casos de seguimiento de enfermedad crónica o aguda.
- 18) Informe de acciones u omisiones para inicio del Régimen Disciplinario de faltas graves y leves.
- 19) Solicitud de documentos de descargos o justificativos al accionado para aplicación de faltas leves.
- 20) Informe técnico motivado de sugerencia de sanción o estado de inocencia del accionado para aplicación de faltas leves y autorización de la máxima autoridad institucional.

- 21) Informe técnico motivado de sugerencia de sanción del accionado para aplicación de faltas graves para su correspondiente presentación ante el Ministerio del Trabajo (MDT). y,

#### **Ámbito de secretaría**

- 1) Informes de custodia, manejo, organización y archivo de documentación que ingrese al CPL específico.
- 2) Informes de gestión del sistema QUIPUX en el CPL por ingreso de documentación y despacho de oficios.
- 3) Inventario consolidado anual de expedientes y transferencias de documentación institucional.
- 4) Informes de guías de remisión y despacho de documentación interna y externa.
- 5) Informes y actas de baja de documentación y archivos.
- 6) Informes periódicos sobre certificación de documentos,
- 7) Informes solicitados por la máxima autoridad del CPL específico.
- 8) Informe de atención a clientes internos/as y externos/as.

#### **Ámbito de tecnología de la información**

- 1) Reporte de daños y reparaciones de equipos informáticos en el CPL específico.
- 2) Reportes de gestión de procesos e indicadores en el sistema GPR del CPL específico.
- 3) Informe de mantenimiento de software y hardware de los equipos informáticos del CPL específico.
- 4) Inventario de equipos informáticos, hardware y software de usuarios finales del CPL.
- 5) Diagramas de arquitectura de las redes LAN / WIRELESS.
- 6) Soporte técnico para el manejo del sistema de información penitenciaria a todo el personal del CPL específico.
- 7) Reportes periódicos de estado de funcionamiento de los equipos.
- 8) Informe de atención y evaluación de uso de software y hardware en el CPL específico.
- 9) Registro e informes de requerimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- 10)

#### **Ámbito de transporte**

- 1) Informes de funcionamiento y conducción de los vehículos al servicio del CPL;
- 2) Informes de novedades sobre el cumplimiento de la normativa vigente en materia de tránsito;
- 3) Informes de estado de los vehículos para remitir a la Coordinación Administrativa del CPL para su reparación;
- 4) Plan de mantenimiento de vehículos del CPL;
- 5) Informe de ejecución del plan de utilización de vehículos y control de lubricantes, combustibles y repuestos del CPL;
- 6) Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del CPL;
- 7) Salvoconductos y asignación de vehículos institucionales;
- 8) Ordenes de movilización en la plataforma de la Contraloría General del Estado;
- 9) Bitácora diaria del vehículo a su cargo.

### 2.3. GESTIÓN DE CENTRO DE PRIVACIÓN PROVISIONAL DE LIBERTAD

**Misión:** Atender las necesidades de las personas privadas de libertad en el cumplimiento de medidas cautelares privativas de libertad, apremios y/o contravenciones impuestas por la autoridad competente, a través del desarrollo de sus capacidades para la protección de sus derechos y garantías.

**Responsable:** Director/a o Responsable del Centros de Privación Provisional de Libertad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las directrices y lineamientos emitidos por el nivel central, referentes con el ingreso, permanencia y salida de personas con privación provisional de libertad ingresadas en el CPPL a cargo, así también para el tratamiento, evaluación y disciplina de la persona privada de libertad;
- b) Controlar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y custodia penitenciaria, dirigidos a garantizar la vida y la integridad de las personas aprehendidas ingresadas en el CPPL, así como el personal que labora al interior del mismo;
- c) Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central para el ingreso, permanencia y salida de personas con privación provisional de libertad en un CPPL;
- d) Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central para el ingreso de personas naturales, jurídicas y personas vinculadas a instituciones públicas o privadas al interior del CPPL a su cargo, así como también, de materia prima, materiales y suministros de uso y consumo de la PPL;
- e) Coordinar la inducción a PPL, personas naturales, jurídicas y personas vinculadas a instituciones públicas o privadas que visitan por primera vez el CPPL, a fin de precautelar su integridad, la de los funcionarios públicos y de la población penitenciaria;
- f) Coordinar actividades de autogestión con entidades públicas y/o privadas a fin de canalizar recursos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo de actividades de ocupacionales destinadas a la población penitenciaria del CPPL;
- g) Disponer el registro diario de información de la PPL en el ingreso, la permanencia y la salida del CPPL en las herramientas tecnológicas de gestión de la información; así como de las actividades desarrolladas en la ejecución actividades ocupaciones y familiares;
- h) Organizar y coordinar con el nivel central la provisión de recursos administrativos y financieros y talento humano necesarios para el correcto funcionamiento del CPPL a su cargo;
- i) Promover y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades ocupacionales: educativas, deportivas, laborales, culturales y de cultos encaminada a la formación, capacitación y tratamiento de las personas con privación provisional de libertad que habitan en el CPPL a su cargo;
- j) Autorizar la salida de personas privadas de libertad a centros especializados de atención médica en casos de emergencia en coordinación con el Área de Seguridad;
- k) Coordinar con la Policía Nacional la provisión de seguridad externa del CPPL, así como la organización de requisas al interior de mismo;
- l) Coordinar con el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, la seguridad interna del CPPL; filtros de ingreso al CPPL, traslados de las PPL, rondas internas, Seguridad de (PPL, funcionarios, visitas) y demás actividades relacionadas con la seguridad interna del CPPL;
- m) Coordinar los traslados externos de las PPL que han sido sentenciadas hacia centros de privación de libertad dispuestos por la autoridad judicial competente;

- n) Motivar y mantener comunicación permanente y buen trato con todo/as lo/as actores del Sistema de Rehabilitación Social;
- o) Mantener comunicación oportuna con la autoridad competente sobre incidencias y novedades ocurridas al interior y exterior del CPPL a su cargo;
- p) Facilitar los recursos necesarios para ejecución planes, programas y proyectos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas en beneficio de las PPL;
- q) Facilitar información técnica y datos numéricos sobre la población penitenciaria a su cargo; por género, ubicación, clasificación, vinculación en actividades ocupacionales, faltas disciplinarias, estado de salud física – mental, adultos mayores, grupos LGTBI, grupos vulnerables, hijos de PPL, visitas, PPL visitados y demás requeridos por nivel central o la autoridad competente;
- r) Coordinar con el nivel central proceso de formación, capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora al interior del CPPL;
- s) Atender a requerimientos y/o consultas de usuarios internos o externos, relacionados con el sistema penitenciario y las PPL;
- t) Realizar la coordinación interinstitucional con entidades competentes para asegurar el cumplimiento de las disposiciones judiciales;
- u) Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de todas las áreas, espacios y pabellones del CPL a su cargo;
- v) Supervisar el correcto funcionamiento de servicios complementarios de economato y comunicación, así como de la provisión de alimentación, vestimenta y kits de aseo, destinados para el uso y beneficio de la población penitenciaria interna en el CPPL;
- w) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo; y,
- x) Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Entregables:**

#### **Eje de Información y Estadística**

##### **Ámbito de Información y Estadística**

- 1) Expediente individual de las PPL que ingresan al CPPL.
- 2) Registro de datos personales, familiares y jurídicos de la PPL ingresada.
- 3) Registro de huellas dactilares de la PPL ingresada.
- 4) Registro de fotografías de frente y perfil de la PPL ingresada.
- 5) Acta de custodia temporal con detalle de documentos y/o pertenencias de la PPL ingresada.
- 6) Informes dactiloscópicos de PPL a las autoridades judiciales que lo requieran.
- 7) Información estadística de la población penitenciaria del CPPL específico.
- 8) Registro de incidencias y novedades causadas por las PPL en el CPPL.
- 9) Informes de justificación para solicitar al administrador la rectificación de datos ingresados en el sistema de gestión penitenciaria.

##### **Ámbito de Diagnóstico**

- 1) Acta de inducción e información inicial realizada a las PPL, al ingresar al CPPL.

- 2) Registro de evaluación de la personalidad para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico de las PPL.
- 3) Registro de análisis del entorno social y familiar para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico de las PPL.
- 4) Historia clínica de la PPL y de su familia: rasgos de personalidad, comportamientos, vínculos afectivos entre sí y con ellos/as.
- 5) Registro de evaluación de los estados de conciencia, memoria, pensamiento, afectividad, instintos y hábitos de las PPL.
- 6) Registro de análisis del entorno social y familiar de la PPL para fines de clasificación, diagnóstico, pronóstico y elaboración de la ficha familiar.
- 7) Plan de desarrollo ocupacional y familiar personalizado para cumplimiento de la PPL mientras permanezca en el CPPL.
- 8) Informes de evaluación de la evolución social y familiar de la PPL.
- 9) Informes de coordinación de actividades con el psicólogo para los casos que necesiten de intervención psicosocial.
- 10) Informes de acompañamiento a la familia de la PPL en el proceso de aceptación de la situación, búsqueda de servicios y alternativas sociales y económicas (bono o pensiones).
- 11) Informe legal, jurídico y procesal-penal para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico.
- 12) Informe motivado para realizar el traslado de PPL con sentencia condenatoria ejecutoriada hacia los Centros de Rehabilitación Social.
- 13) Informes de coordinación para la remisión de las PPL a hospitales o casas de salud especializadas en los casos necesarios.
- 14) Informes de respuesta a requerimientos y/o consultas de usuarios internos o externos, relacionados con las PPL.

### **Eje Régimen Ocupacional**

#### **Ámbito Educativo**

- 1) Planes, programas y proyectos para la participación de las PPL en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 2) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación en procesos educativos de las PPL.
- 3) Informes de coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 4) Informe técnico de requerimiento para la vinculación de la PPL en procesos educativos en calidad de docente voluntario o capacitador.
- 5) Registro de información en el sistema de gestión de información penitenciaria, sobre la participación de las PPL en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 6) Reporte de PPL vinculadas en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 7) Registro de asistencia de las PPL vinculadas en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 8) Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 9) Horarios de clases para ejecución de procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 10) Informes para la asignación de horarios y espacios físicos para el desarrollo de actividades educativas.
- 11) Documentos de respuesta a requerimientos internos y externos.

- 12) Listados de PPL vinculadas en procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
- 13) Certificados de participación de la PPL en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
- 14) Informes de autogestión para la consecución de material escolar, didáctico, mueblería, acervo bibliográfico, recursos tecnológicos y demás necesarios para el desarrollo de actividades educativas;
- 15) Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, así como de la aplicación de herramientas técnicas desarrolladas para la ejecución de actividades y/o procesos educativos.

### **Ámbito Deportivo**

- 1) Planes, programas y proyectos para la participación de las PPL en actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física.
- 2) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación de PPL en actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física.
- 3) Informes de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, y ONG's para la ejecución de actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física.
- 4) Registro de información en el sistema de gestión de información penitenciaria, sobre la participación de las PPL en actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física.
- 5) Reporte de PPL vinculadas en actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física.
- 6) Registro de asistencia de las PPL en actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física.
- 7) Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física.
- 8) Cronograma para la ejecución de actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física.
- 9) Documentos de respuesta a requerimientos internos y externos.
- 10) Informes de autogestión para la consecución de material y equipamiento deportivo, recreativo y de educación física.
- 11) Certificados de participación de la PPL en actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física;
- 12) Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, así como de la aplicación de herramientas técnicas desarrolladas para la ejecución de actividades y/o procesos deportivos, recreativos y de educación física.

### **Ámbito Cultural**

- 1) Planes, programas y proyectos para la participación de las PPL en actividades y/o eventos artísticos y culturales desarrollados al interior del CPPL.
- 2) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación de las PPL en actividades y/o eventos artísticos y culturales.
- 3) Informes de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, y ONG's para la ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales.
- 4) Registro de información en el sistema de gestión de información penitenciaria, sobre la participación de las PPL en actividades y/o eventos artísticos y culturales.
- 5) Reporte de PPL vinculadas en actividades y/o eventos artísticos y culturales.
- 6) Registro de asistencia de las PPL en actividades y/o eventos artísticos y culturales.
- 7) Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades y/o eventos artísticos y culturales.

- 8) Cronograma de ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales.
- 9) Informes de autogestión para la consecución de material, instrumentos y equipamiento para el desarrollo de actividades y/o eventos artísticos y culturales.
- 10) Certificados de participación de la PPL en actividades y/o eventos artísticos y culturales.
- 11) Documentos de respuesta a requerimientos internos y externos.
- 12) Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, así como de la aplicación de herramientas técnicas desarrolladas para la ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales.
- 13) Material comunicacional sobre desarrollo de actividades ejecutadas en los ejes de tratamiento al interior del CPPL.

### Ámbito de Salud Integral

- 1) Reporte de ejecución de planes, programas y proyectos de promoción prevención y tratamiento de salud física y mental.
- 2) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar los servicios de salud al interior del CPPL.
- 3) Registro en el sistema de gestión de información penitenciaria sobre actividades desarrolladas en el eje de salud integral.
- 4) Informes de seguimiento terapéutico individual.
- 5) Informes de seguimiento terapéutico grupal.
- 6) Registros de evaluación de los estados de conciencia, memoria, pensamiento, afectividad, instintos y hábitos de las PPL.
- 7) Reporte de novedades presentadas en el área de salud.
- 8) Reportes sobre patologías y posibles enfermedades de las PPL.
- 9) Reportes de seguimiento al tratamiento de PPL con enfermedades crónicas.
- 10) Reportes sobre casos de emergencia presentados al interior del centro, en temas de salud física de las PPL.
- 11) Reportes de seguimiento de los casos de emergencia referidos a casas de salud externas al CPPL.
- 12) Fichas de atención Psicológica realizadas a las PPL.
- 13) Informe motivado para realizar el traslado de PPL por motivos de salud hacia los Centros de Rehabilitación Social.
- 14) Base de datos de PPL con enfermedades catastróficas, discapacidad y fallecidos.
- 15) Informe final sobre la intervención realizada con la autoridad sanitaria de la zona, en situaciones inesperadas suscitadas al interior del CRS y que pongan en peligro la salud física y mental de las PPL.

### Ámbito de Vinculación Familiar

- 1) Reporte de ejecución de planes, programas y proyectos de vinculación familiar, terapias familiares, asesoría jurídica y de trabajo social enfocado a la PPL y a su vínculo familiar.
- 2) Reporte de ejecución de planes, programas y proyectos de los servicios de atención integral a las PPL adultas mayores, grupos LGBTI, personas con discapacidad, mujeres en estado de gestación y a madres con niños/as menores de 36 meses.
- 3) Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades realizadas por el área.
- 4) Registro en el sistema de gestión de información penitenciaria sobre actividades desarrolladas con las PPL referentes al área de trabajo social.

- 5) Base de datos sobre grupos de atención prioritaria: mujeres en estado de gestación, mujeres con niños/as menores de 36 meses, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos LGBTI.
- 6) Reporte de novedades presentadas respecto de la vinculación social y familiar: evaluación de la situación de los niños y niñas hijos e hijas de personas privadas de libertad que se encuentran dentro y fuera de los centros.
- 7) Informe de coordinación con instituciones públicas, privadas y ONG's en casos de vulneración de derechos de los niños y niñas hijos e hijas de personas privadas de libertad que se encuentran dentro y fuera de los centros.
- 8) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública, privada y ONG's, para fortalecer las relaciones familiares y sociales de las personas privadas de libertad.
- 9) Reporte de ejecución de visitas de las PPL internas y externas en el CPPL.

### 2.4. GESTIÓN DE CENTRO DE REHABILITACIÓN SOCIAL

**Misión:** Garantizar el normal, efectivo y eficiente funcionamiento del Centro de Rehabilitación Social de la zona correspondiente a su cargo, coordinar, direccionar y supervisar el correcto desempeño de las coordinaciones de observación, tratamiento para máxima, mediana y mínima seguridad, mujeres, inclusión social y administrativa.

**Responsable:** Director/a o Responsable del Centro de Rehabilitación Social.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las directrices y lineamientos emitidos por el nivel central, referentes con el ingreso, permanencia y salida de personas con sentencia condenatoria ejecutoriada ingresadas en el CRS a cargo, así también con la observación, clasificación, tratamiento, evaluación, disciplina progresión y regresión de la persona privada de libertad;
- b) Controlar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y custodia penitenciaria, dirigidos a garantizar la vida y la integridad de las personas privadas de libertad ingresadas en el CRS, así como del personal que labora al interior del mismo;
- c) Coordinar la inducción a personas naturales, jurídicas y personas vinculadas a instituciones públicas o privadas que visitan por primera vez el CRS, a fin de precautelar su integridad, la de los servidores públicos y de la población penitenciaria;
- d) Coordinar actividades de autogestión con entidades públicas y/o privadas a fin de canalizar recursos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo de actividades de rehabilitación y reinserción destinadas a la población penitenciaria del CRS;
- e) Coordinar la generación de acuerdo y/o convenios locales interinstitucionales con entidades públicas, privadas y ONG's, a fin de fortalecer el desarrollo de actividades de rehabilitación y reinserción destinado a la población penitenciaria del CRS;
- f) Coordinar los traslados externos de las PPL sentenciadas hacia otros centros de rehabilitación social dispuestos por la autoridad judicial competente;
- g) Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central para el ingreso, permanencia y salida de personas privadas de libertad en un CRS;
- h) Realizar registro de información (personal, familiar, académica, social, jurídica y demás), registro fotográfico y dactiloscópico de la PPL que ingresa y sale del CRS, en el sistema informático de gestión penitenciaria;
- i) Gestionar y mantener actualizado los expedientes individuales de las PPL;

- j) Realizar el proceso de inducción al centro de las PPL, explicando las competencias del director, derechos, obligaciones, normas, reglamentos, protocolos, procedimiento para la ubicación poblacional, régimen interno de los pabellones y horarios de visitas determinados por planta central;
- k) Ejecutar las etapas de observación y valoración (psiquiátrica, psicológica, social, educativa, laboral, médica y jurídica) de la PPL que ingresa al centro, para determinar su clasificación inicial por niveles de seguridad;
- l) Ejecutar la etapa de identificación del eje inicial o de partida para el tratamiento de la PPL durante la permanencia en el centro, en base al diagnóstico, clasificación y ubicación;
- m) Elaborar el informe técnico de observación, valoración y diagnóstico para determinar la ubicación por niveles de seguridad máxima, media o mínima donde recibirán el tratamiento las PPL;
- n) Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central para el ingreso de personas naturales, jurídicas y personas vinculadas a instituciones públicas o privadas al interior del CRS a su cargo, así como también, de materia prima, materiales y suministros de uso y consumo de la PPL;
- o) Disponer el registro diario de información de la PPL en el ingreso, la permanencia y la salida del CRS en las herramientas tecnológicas de gestión de la información; así como de las actividades desarrolladas en la ejecución actividades ocupaciones y familiares;
- p) Organizar y coordinar con el nivel central la provisión de talento humano, recursos administrativos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento del CRS a su cargo;
- q) Validar y remitir los Informes técnicos motivados de sugerencia de sanciones leves del accionado para aplicación del trámite administrativo disciplinario correspondiente;
- r) Validar y remitir el Informe técnico motivado de acciones u omisiones realizadas por el accionado en el caso de faltas graves, para aplicación del trámite administrativo disciplinario en el Ministerio del Trabajo (MDT);
- s) Promover y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de rehabilitación y reinserción: educativas, deportivas, laborales, culturales y de cultos encaminada a la formación, capacitación y tratamiento de las PPL que habitan en el CRS a su cargo;
- t) Autorizar la salida de personas privadas de libertad a centros especializados de atención médica en casos de emergencia y de acuerdo con el modelo correspondiente de Salud en contextos de privación de libertad, en coordinación con el Área de Seguridad;
- u) Presidir y coordinar el equipo de tratamiento conforme lo determinado en el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- v) Coordinar con la Policía Nacional la provisión de seguridad perimetral del CRS, así como la organización de operativos de seguridad al interior de mismo;
- w) Coordinar con el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, la seguridad interna del CRS; filtros de ingreso al CRS, traslados de las PPL, rondas internas, Seguridad de (PPL, servidores públicos, visitas) y demás actividades relacionadas con la seguridad interna del CRS;
- x) Motivar y mantener comunicación permanente y buen trato con todo/as lo/as actores del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
- y) Mantener comunicación oportuna con la autoridad competente sobre incidencias y novedades ocurridas al interior y exterior del CRS a su cargo;
- z) Facilitar los recursos necesarios para ejecución planes, programas y proyectos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas en beneficio de las PPL;
- aa) Facilitar información técnica y datos numéricos sobre la población penitenciaria a su cargo; por género, ubicación, clasificación, vinculación en actividades ocupacionales, faltas disciplinarias, estado de salud física – mental, adultos mayores, grupos LGTBI, grupos vulnerables, hijos de PPL, visitas, PPL visitados y demás requeridos por nivel central o la autoridad competente;
- bb) Coordinar con el nivel central los procesos de formación, capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora al interior del CRS;
- cc) Atender a requerimientos y/o consultas de usuarios internos o externos, relacionados con el sistema penitenciario y las PPL;

- dd) Realizar la coordinación interinstitucional con entidades competentes para asegurar el cumplimiento de las disposiciones judiciales;
- ee) Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de todas las áreas, espacios y pabellones del CRS a su cargo;
- ff) Supervisar el correcto funcionamiento de servicios complementarios de economato y comunicación, así como de la provisión de alimentación, vestimenta y kits de aseo, destinados para el uso y beneficio de la población penitenciaria en el CRS;
- gg) Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo; y,
- hh) Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Entregables:**

**2.4.1. Gestión de información y Diagnóstico**

**Misión:** Orientar la ubicación y reubicación de la PPL a través de la identificación de antecedentes, recolección de datos y de la valoración multidisciplinaria.

**Responsable de Información y Diagnóstico.**

**Ámbito de Información y Estadística**

- 1) Registro digital inicial de datos de la PPL (Datos personales, jurídicos, académicos, laborales, sociales).
- 2) Registro fotográfico digital de la PPL.
- 3) Registro dactiloscópico manual y digital de la PPL.
- 4) Registro inicial para ingreso de visitas autorizadas.
- 5) Expediente inicial de la PPL.
- 6) Reportes numéricos actualizados sobre la población penitenciaria del CRS. por nivel de seguridad, sexo y género, situación jurídica, edad, atención prioritaria y demás en función de los requerimientos institucionales.
- 7) Reportes numéricos actualizados sobre hijos e hijas menores de 36 meses de personas privadas de libertad que habitan al interior del CRS.
- 8) Registro digital de salida de la PPL del CPL.

**Ámbito de Diagnóstico Inicial**

- 1) Acta de inducción sobre normas, reglamentos, deberes y derechos de las PPL en CRS.
- 2) Informe de valoración inicial con enfoque legal de la PPL en etapa de observación.
- 3) Informe de valoración inicial con enfoque social de la PPL en etapa de observación.
- 4) Informe de valoración inicial con enfoque psicológico de la PPL en etapa de observación.
- 5) Informe de valoración inicial con enfoque educativo de la PPL en etapa de observación.
- 6) Informe de valoración inicial con enfoque médico de la PPL en etapa de observación.
- 7) Informe de valoración inicial con enfoque laboral de la PPL en etapa de observación.
- 8) Informe con criterio técnico sobre la ubicación y clasificación de la PPL por nivel de seguridad.
- 9) Plan de vida de la PPL.

**Ámbito de Ubicación y Reubicación**

- 1) Informe de verificación del cumplimiento de requisitos para acceder al cambio de nivel de seguridad.
- 2) Informe con criterio técnico sobre el cambio de nivel de seguridad de la PPL.

- 3) Informes de verificación sobre faltas disciplinarias impuestas a las PPL.
- 4) Informes de redistribución de la población penitenciaria en función del nivel de hacinamiento del CRS.
- 5) Informe de pertinencia (jurídico, médico, psicológico y social según sea el caso) para ejecutar el traslado de PPL con sentencia ejecutoriada a otros CRS.
- 6)

#### **Ámbito Disciplinario, Progresivo, Regresivo**

- 1) Informes técnicos de la aplicación de sanciones por faltas disciplinarias impuestas a PPL.
- 2) Informes técnicos de reubicación de PPL por faltas disciplinarias de acuerdo a la sanción impuesta.
- 3) Base de datos sobre faltas disciplinarias impuestas a PPL.
- 4) Informe para el sistema de progresión y regresión de PPL para cambios de nivel de seguridad.
- 5) Informes técnicos para traslados de personas privadas de libertad por motivos disciplinarios, progresión y regresión.

#### **Ámbito de Beneficios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones**

- 1) Expediente de la PPL para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones con requisitos establecidos en normativa legal vigente.
- 2) Informe con enfoque social de las PPL para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones.
- 3) Informe con enfoque jurídico definitivo de las PPL para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones.
- 4) Informe con enfoque psicológico de las PPL para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones.
- 5) Actas de reunión de equipo técnico del CRS para el análisis de expedientes de las PPL en la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones.
- 6) Documentos de respuesta a requerimientos y/o consultas de usuarios internos, externos o entidades de la función judicial relacionadas con para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones, y,
- 7) Base de datos de expedientes de PPL e informes de cumplimiento de requisitos remitidos a planta central para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones.

#### **2.4.2. Gestión de tratamiento en Máxima, Mediana, Mínima Seguridad, Masculino, Femenino y Prioritario en centros de rehabilitación social.**

**Misión:** Administrar eficientemente las distintas actividades a realizarse en su respectivo pabellón, para lograr un adecuado tratamiento de las Personas Privadas de Libertad y cumplir con los objetivos y metas del Centro.

**Responsable:** Director/a o Responsable de tratamiento en Máxima, Mediana, Mínima Seguridad, Masculino, Femenino y Prioritario en centros de rehabilitación social.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Promover, brindar las facilidades y realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de vida individualizado del PPL en cada pabellón.
- b) Realizar el seguimiento y evaluación interdisciplinaria de las actividades educativas, laborales, culturales, deportivas que la PPL está desarrollando dentro del CRS.
- c) Realizar el registro diario de información referente al cumplimiento e incumplimiento del plan vida de las PPL en el sistema informático de gestión penitenciaria.

- d) Brindar atención e información oportuna a las PPL y sus familias.
- e) Mantener informado al Equipo Técnico de Tratamiento del CRS de las incidencias y novedades en el tratamiento de las PPL.
- f) Requerir la provisión de suministros, bienes y servicios.
- g) Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas, así como los compromisos que conlleve la naturaleza del cargo.
- h) Gestionar con eficacia y agilidad los trámites y documentación de las PPL.
- i) Recopilar los informes y realizar la evaluación integral para la obtención de los beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos y repatriaciones.
- j) Realizar el seguimiento y calificación a la convivencia de las PPL.
- k) Ejecutar las actividades de los ejes de tratamiento que se llevarán a cabo acorde a la política de “cero ocio” y demás disposiciones y directrices emitidas por el Organismo Técnico.
- l) Modificar el plan de vida de las PPL de acuerdo a las necesidades, cambios y circunstancias que representen al momento de su ejecución.
- m) Solicitar a la máxima autoridad del Centro la dotación de bienes y servicios de interés para el Equipo Técnico de Tratamiento.
- n) Emitir informes técnicos y estadísticos del área a su cargo al Equipo Técnico de Tratamiento.
- o) Reportar al Equipo Técnico de Tratamiento sobre el incumplimiento de obligaciones y faltas cometidas por las PPL, así como también la recomendación de la sanción respectiva.
- p) Proponer al Equipo Técnico de Tratamiento acciones y restricciones de las PPL de acuerdo con su comportamiento.
- q) Reportar al Equipo Técnico de Tratamiento sobre el incumplimiento o falta por parte de alguno de los miembros del área a su cargo.
- r) Recomendar al Equipo Técnico de Tratamiento el traslado de las personas privadas de libertad a otros CRS.
- s) Motivar y mantener comunicación fluida y buen trato con los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, personas privadas de libertad, familiares y personal que laboran en el CRS. y,
- t) Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

#### **Entregables:**

##### **Ámbito Jurídico**

- 1) Informes sobre aplicación de sanciones disciplinarias a las PPL.
- 2) Informes sobre la calificación de convivencia y cumplimiento del plan individualizado de la pena.
- 3) Informe jurídico para valoración y aplicación de beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos, repatriaciones y traslados.
- 4) Reportes de novedades presentadas en el área jurídica.
- 5) Informe jurídico referente a procesos de liberación de las PPL.
- 6) Expediente jurídico de las PPL.
- 7) Informes de cooperación para el acceso a servicios de asistencia legal gratuita dirigido a las PPL.
- 8) Registro de actividades de asesoría jurídica realizada a PPL y sus familiares.
- 9) Reportes de coordinación interinstitucional para la ejecución órdenes judiciales.
- 10) Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

### **Ámbito Educativo**

- 1) Planes, programas y proyectos para la participación de las PPL en actividades y/o procesos educativos de conformidad con el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente.
- 2) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación en procesos educativos de las PPL.
- 3) Informes de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas para la ejecución de actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 4) Informe técnico de requerimiento para la vinculación de la PPL en procesos educativos en calidad de docente voluntario o capacitador.
- 5) Registro de información en el sistema informático de gestión penitenciaria, sobre la participación de las PPL en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 6) Reporte de PPL vinculadas en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 7) Registro de asistencia de las PPL vinculadas en actividades y/o procesos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 8) Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 9) Horarios de clases para ejecución de procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 10) Informes para la asignación de horarios y espacios físicos para el desarrollo de actividades educativas.
- 11) Documentos de respuesta a requerimientos internos y externos.
- 12) Listados de PPL vinculadas en procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior.
- 13) Informes de autogestión para la consecución de material escolar, didáctico, mueblería, acervo bibliográfico, recursos tecnológicos y demás necesarios para el desarrollo de actividades educativas.
- 14) Informe de cumplimiento del plan de vida de las PPL vinculadas en procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior, para acceso a beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos, repatriaciones, traslados y demás requeridos por la autoridad competente.
- 15) Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, así como de la aplicación de herramientas técnicas desarrolladas para la ejecución de actividades y/o procesos educativos.

### **Ámbito Deportivo**

- 1) Planes, programas y proyectos para la participación de las PPL en actividades y/o procesos deportivos en el marco del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente.
- 2) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación de PPL en actividades y/o procesos deportivos y recreativos en el marco del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente.
- 3) Informes de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, para la ejecución de actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo.
- 4) Registro de información en el sistema informático de gestión penitenciaria, sobre la participación de las PPL en actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo.
- 5) Reporte de PPL vinculadas en actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo.
- 6) Registro de asistencia de las PPL en actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo.
- 7) Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo.

- 8) Cronograma para la ejecución de actividades y/o procesos en el en el eje de tratamiento deportivo;
- 9) Documentos de respuesta a requerimientos internos y externos;
- 10) Informes de autogestión para la consecución de material y equipamiento del en el eje de tratamiento deportivo en cumplimiento del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente;
- 11) Informe de cumplimiento del plan de vida de las PPL vinculadas en procesos del eje de tratamiento deportivo para acceso a beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos, repatriaciones, traslados y demás requeridos por la autoridad competente;
- 12) Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, así como de la aplicación de herramientas técnicas desarrolladas para la ejecución de actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo.

### **Ámbito Cultural**

- 1) Planes, programas y proyectos para la participación de las PPL en actividades y/o eventos artísticos y culturales desarrollados al interior del CRS.
- 2) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación de las PPL en el eje de tratamiento cultural.
- 3) Informes de coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades en el eje de tratamiento cultural.
- 4) Registro de información en el sistema de gestión de información penitenciaria, sobre la participación de las PPL en el eje de tratamiento cultural.
- 5) Reporte de PPL vinculadas en actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural.
- 6) Registro de asistencia de las PPL en actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural.
- 7) Informe de factibilidad para el acceso de las PPL en proyectos en el eje de tratamiento cultural.
- 8) Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades y/o en el eje de tratamiento cultural.
- 9) Cronograma de ejecución de actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural.
- 10) Informe técnico sobre el desarrollo de actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural. a fin de requerir la salida de las PPL para presentaciones externas al CRS, en los términos establecidos en el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, la normativa relacionada con seguridad penitenciaria y el Modelo correspondiente;
- 11) Informes de autogestión para la consecución de material, instrumentos y equipamiento para el desarrollo de actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural;
- 12) Informe de cumplimiento del plan de vida de las PPL vinculadas en actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural, para acceso a beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos, repatriaciones, traslados y demás requeridos por la autoridad competente;
- 13) Documentos de respuesta a requerimientos internos y externos;
- 14) Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, así como de la aplicación de herramientas técnicas desarrolladas para la ejecución de actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural;
- 15) Material comunicacional sobre desarrollo de actividades ejecutadas en los ejes de tratamiento al interior del CRS.

### **Ámbito Laboral**

- 1) Matriz de planificación estratégica anual para la participación de las PPL en actividades laborales, ocupacionales y productivas desarrollados al interior del centro, así como, todas aquellas contempladas

en el eje de tratamiento laboral previsto en el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente.

- 2) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional públicos y privados, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación en actividades del eje de tratamiento laboral.
- 3) Informe de acceso de las personas privadas de la libertad a las actividades laborales, ocupacionales y productivas del eje de tratamiento laboral.
- 4) Informe Scoring de evaluación normativa para levantar medidas correctivas y preventivas para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del del eje de tratamiento laboral.
- 5) Matriz de línea de base de las habilidades y competencias de cada uno de las personas privadas de libertad en actividades laborales, ocupacionales y productivas y en todas las demás previstas en el eje de tratamiento laboral.
- 6) Informe de selección de personas privadas de la libertad para servicios auxiliares y actividades ocupacionales.
- 7) Ficha de selección de personas privadas de la libertad para servicios auxiliares y actividades ocupacionales.
- 8) Informe de cumplimiento del plan de salud ocupacional y seguridad industrial para la prevención de riesgos laborales de personas privadas de libertad vinculadas a actividades ocupacionales, laborales y/o productivas.
- 9) Informes de calificación y evaluación de desempeño a la convivencia y ejecución de las actividades laborales, ocupacionales y productivas del eje de tratamiento laboral.
- 10) Formularios de transferencias bancarias y/o económicas de las personas privadas de libertad e informe de seguimiento y levantamiento de novedades bajo la modalidad de relación de dependencia.
- 11) Matriz de control de inventario de materia prima para el desarrollo de talleres productivos.
- 12) Registro de actividades referentes al área laboral el sistema informático de gestión penitenciaria.
- 13) Catálogo de productos y servicios que se producen en los CRS.
- 14) Informe de ejecución y actualización del Plan de mercadeo del proceso de producción y comercialización para la venta de los productos y servicios que se producen en los CRS.
- 15) Informes de ejecución de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación a actividades ocupacionales y/o laborales de PPL.

### Ámbito de Salud Integral

- 1) Reporte de ejecución de planes, programas y proyectos de promoción, prevención y tratamiento de salud.
- 2) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar los servicios de salud al interior del CRS.
- 3) Registro en el sistema de gestión de información penitenciaria sobre actividades desarrolladas en el eje de salud integral.
- 4) Plan terapéutico familiar, individual o grupal para las PPL en el marco del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente.
- 5) Informes de seguimiento terapéutico individual.
- 6) Informes de seguimiento terapéutico grupal.
- 7) Registro de evaluación del estado de salud mental de las PPL: conciencia, voluntad, atención, pensamiento, afectividad, juicio ético, instintos y hábitos.
- 8) Reporte de novedades presentadas en el área de salud.
- 9) Reportes sobre patologías y posibles enfermedades de las PPL.
- 10) Reportes de seguimiento al tratamiento de PPL con enfermedades crónicas.

- 11) Reportes sobre casos de emergencia presentados al interior del centro, en temas de salud integral de las PPL.
- 12) Reportes de seguimiento de los casos de emergencia referidos a casas de salud externas al CPL.
- 13) Fichas de atención psicológica realizadas a las PPL.
- 14) Registro de actividades referentes al área de salud mental,
- 15) Certificados de salud mental para acceso a beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos, repatriaciones y traslados.
- 16) Informe motivado para realizar el traslado de PPL por motivos de salud hacia los otros Centros de Rehabilitación Social.
- 17) Base de datos de PPL con enfermedades catastróficas, discapacidad y fallecidos.
- 18) Informe final sobre la intervención realizada con la autoridad sanitaria de la zona, en situaciones inesperadas suscitadas al interior del CRS y que pongan en peligro la salud física y mental de las PPL.

#### **Ámbito de Vinculación Familiar y Social**

- 1) Reporte de ejecución de planes, programas y proyectos de vinculación familiar, terapias familiares y de trabajo social enfocado a la PPL y a su vínculo familiar.
- 2) Reporte de ejecución de planes, programas y proyectos de los servicios de atención integral a las PPL adultas mayores, grupos LGBTI, personas con discapacidad, mujeres en estado de gestación y púerperas, y a madres con niños/as menores de 36 meses.
- 3) Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades realizadas por el área.
- 4) Registro en el sistema informático de gestión penitenciaria sobre actividades desarrolladas con las PPL referentes al área de trabajo social.
- 5) Base de datos sobre grupos de atención prioritaria: mujeres en estado de gestación, mujeres con niños/as menores de 36 meses, personas adultas mayores, personas con discapacidad y grupos LGBTI.
- 6) Reporte de novedades presentadas respecto de la vinculación social y familiar: evaluación de la situación de los niños y niñas hijos e hijas de personas privadas de libertad que se encuentran dentro y fuera de los centros.
- 7) Informe de coordinación con instituciones públicas y privadas en casos de vulneración de derechos de los niños y niñas hijos e hijas de personas privadas de libertad que se encuentran dentro y fuera de los centros.
- 8) Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer las relaciones familiares y sociales de las personas privadas de libertad.
- 9) Reporte de ejecución de visitas ordinarias y extraordinarias a las PPL en el CRS; y,

#### **2.4.3. Gestión de Reinserción Social**

**Misión:** Fortalecer la reinserción laboral, social, familiar y comunitaria de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen a través de la ejecución de procesos sostenibles de inserción social, familiar y laboral basados en el enfoque restaurativo.

#### **Responsable de Reinserción Social**

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las directrices y lineamientos emitidos por el nivel central, referentes con la reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;

- b) Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central en el desarrollo de actividades de la reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
- c) Coordinar actividades de autogestión con entidades públicas y privadas a fin de canalizar recursos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo de actividades de la reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
- d) Coordinar la generación de acuerdos y/o convenios locales interinstitucionales con entidades públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de actividades de la reinserción para las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
- e) Disponer el registro diario de información en las herramientas tecnológicas de gestión de la información, generadas en el desarrollo de actividades de reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
- f) Promover y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de reinserción dirigido a las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios, cambios de régimen o liberadas;
- g) Coordinar con el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, la seguridad interna del área de Reinserción Social;
- h) Mantener comunicación oportuna con la autoridad competente sobre incidencias y novedades ocurridas al interior y exterior del área de Reinserción Social;
- i) Facilitar los recursos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas en beneficio de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
- j) Facilitar información técnica y datos numéricos sobre las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen a su cargo que sean requeridos por nivel central o la autoridad competente;
- k) Coordinar con el nivel central procesos de formación, capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora en Reinserción Social;
- l) Atender a requerimientos y/o consultas de usuarios internos o externos, relacionados a la reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
- m) Informar a los jueces de garantías penitenciarias autoridad competente sobre el cumplimiento e incumplimiento en la presentación y tratamiento de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen; y,
- n) Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

**Entregables:**

**Ámbito de Información**

- 1) Registro inicial de datos personales, familiares y jurídicos de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 2) Expediente individual de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 3) Reportes sobre el control de asistencia de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 4) Reportes de cumplimiento e incumplimiento en la presentación de personas con beneficios penitenciarios y cambios de régimen. (Certificación de Asistencia).
- 5) Plan de Ejecución de Salida de personas con beneficios penitenciarios y cambios de régimen.
- 6) Reportes sobre el funcionamiento del reloj biométrico.

### **Ámbito Psicología**

- 1) Informe de habilidades sociales y comunitarias de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 2) Informe de aptitudes psicológicas para la reinserción de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 3) Informes de derivación con las entidades públicas, privadas y académicas competentes para la ejecución de procesos salud integral.
- 4) Informes de coordinación con las entidades competentes para la ejecución de procesos de inclusión social y vínculos familiares.
- 5) Informe de actividades desarrolladas con los grupos de auto ayuda.
- 6) Planes de actividades individuales y grupales para el desarrollo de las habilidades sociales, comunitarias y aptitudes psicológicas.
- 7) Ficha individual psicológica para el Plan de Ejecución de Salida;
- 8) Informes de terapia psicológica familiar;
- 9) Informes de terapia psicológica individual para casos solicitados por requerimiento judicial, familiar o personal;
- 10) Informe de cumplimiento de la ejecución del plan de salida en el ámbito psicológico;
- 11) Informes de coordinación de actividades con trabajo social para los casos que necesiten de intervención psicosocial;
- 12) Informe de evolución de tratamiento terapéutico;
- 13) Informes individuales de acompañamiento psicológico para motivar el cumplimiento del plan de salida de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen, en colaboración con el equipo técnico de tratamiento;
- 14) Historia psicológica personal y familiar de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen;
- 15) Informe de evaluación del estado de salud mental de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 16) Informes técnicos para las autoridades.

### **Ámbito Trabajo Social**

- 1) Informe de evaluación de la evolución social y familiar.
- 2) Ficha individual psicosocial para el Plan de Ejecución de Salida.
- 3) Informe de verificación de las condiciones de reinserción social de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen, por requerimiento judicial, familiar o personal.
- 4) Informes de derivación con las entidades públicas, privadas y académicas competentes para la ejecución de procesos inclusión social y vínculos familiares.
- 5) Informes mensuales de las visitas domiciliarias a las personas que participan en los programas de inclusión social.
- 6) Programas de prevención e intervención socio familiar.
- 7) Informes de gestión para el apoyo correspondiente de las Embajadas o Consulados a las personas que se encuentran con beneficio penitenciario o cambio de régimen extranjeras.
- 8) Informes de cooperación con entidades públicas y privadas para efectuar el proceso de vínculos familiares de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 9) Informes de gestión social y vínculos familiares para casos solicitados por requerimiento judicial, familiar o personal.
- 10) Planes de actividades individuales y grupales para el desarrollo de las habilidades comunitarias y aptitudes sociales.
- 11) Informe de cumplimiento de la ejecución del plan de salida en el ámbito social.

- 12) Informes individuales de acompañamiento social para motivar el cumplimiento del plan de salida de las personas que se encuentran con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 13) Informes técnicos para la valoración y aplicación de la inclusión social y vínculos familiares.
- 14) Informes de coordinación de actividades con el psicólogo para los casos que necesiten de intervención psicosocial.
- 15) Informes de atención a las PPL en hospitales y casas de salud.

#### **Ámbito de Promoción Laboral**

- 1) Informe de verificación de las condiciones laborales como insumo el Plan de Ejecución de Salida.
- 2) Informes de coordinación con entidades públicas y privadas para lograr colocación de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen en el ámbito laboral.
- 3) Informes de coordinación con el Ministerio de Relaciones Laborales y otras entidades públicas y privadas. en la verificación del proceso de inclusión laboral de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen.
- 4) Informes de coordinación para gestionar la comercialización y distribución de bienes producidos por la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 5) Informe de cumplimiento de la ejecución del plan de salida en el ámbito laboral.
- 6) Planes de actividades laborales, procesos de comercialización y distribución de bienes producidos por las personas que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.
- 7) Programas profesionales y laborales de acompañamiento laboral para el cumplimiento del plan de salida de personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen.
- 8) Informes de gestión técnica y administrativa de los protocolos y expedientes colegiados.
- 9) Informe de actividades que aseguren la colocación de personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambio de régimen de la zona en el ámbito laboral.
- 10) Informes de monitoreo de hitos de planes de vida de personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen de la zona.
- 11) Historial laboral y profesional de la persona que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen para evaluación.

#### **Ámbito Educativo, Cultural y Deportivo**

- 1) Informes de coordinación con entidades públicas y privadas para el desarrollo de actividades en el ámbito educativo, cultural y deportivo.
- 2) Informe de verificación de las condiciones educativas como insumo el Plan de Ejecución de Salida.
- 3) Informe de cumplimiento de la ejecución del plan de salida en el ámbito educativo, cultural y deportivo.
- 4) Planes de actividades educativas, culturales y deportivas para personas que se encuentra con beneficio penitenciario o cambio de régimen.

### **2.5. Gestión de Centro de Adolescentes Infractores.**

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las directrices y lineamientos emitidos por el nivel central, referentes con el ingreso, permanencia y salida de las/ los adolescentes ingresados en el CAI a cargo, así también del tratamiento, evaluación y disciplina del adolescente;
- b) Controlar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y custodia, dirigidos a garantizar la vida y la integridad de las/ los adolescentes, así como el personal que labora al interior CAI
- c) Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central para el ingreso, permanencia y salida de las/ los adolescentes del CAI;

- d) Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central para el ingreso de personas naturales, jurídicas y personas vinculadas a instituciones públicas o privadas al interior del CAI a su cargo, así como también, de materia prima, materiales y suministros de uso y consumo de las/ los adolescentes;
- e) Disponer el registro diario de información del adolescente en el ingreso, la permanencia y la salida del CAI en las herramientas tecnológicas de gestión de la información; así como de las actividades desarrolladas en la ejecución actividades ocupaciones y familiares;
- f) Organizar y coordinar con el nivel central la provisión de recursos humanos, administrativos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento del CAI a su cargo;
- g) Promover y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos, actividades y procesos: educativos, deportivos, culturales, ocupacionales, laborales, autoestima y de vinculación encaminada a la reeducación de las/ los adolescentes privados libertad que habitan en el CAI a su cargo;
- h) Proveer de espacios físicos y de medios de comunicación a fin de fortalecer el vínculo con sus referentes afectivos: parejas, cónyuges (en casos de que los tengan), sus hijos/as, familia ampliada, amistades, y personas de su barrio/comunidad, o de personas relacionadas con las creencias y opciones religiosas, que aporten en su resignificación y autovaloración
- i) Autorizar la salida de las/ los adolescentes a centros especializados de atención médica en casos de emergencia en coordinación con el Área de Seguridad;
- j) Coordinar con la Policía Nacional la provisión de seguridad externa del CAI, así como la organización de requisas al interior de mismo;
- k) Coordinar con el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, la seguridad interna del CAI; filtros de ingreso, traslados, rondas internas y demás actividades relacionadas con la seguridad interna del CAI;
- l) Mantener comunicación oportuna con la autoridad competente sobre incidencias y novedades ocurridas al interior y exterior del CAI a su cargo;
- m) Facilitar los recursos necesarios para ejecución planes, programas y programas de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas en beneficio de las/ los adolescentes;
- n) Facilitar información técnica y datos numéricos sobre la población de adolescentes a su cargo; por género, ubicación, clasificación, vinculación en actividades, faltas disciplinarias, estado de salud física – mental y demás requeridos por nivel central o la autoridad competente;
- o) Coordinar con el nivel central proceso de formación, capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora al interior del CAI;
- p) Atender a requerimientos y/o consultas de usuarios internos o externos, relacionados con las/ los adolescentes internos en el CAI;
- q) Realizar la coordinación interinstitucional con entidades competentes para asegurar el cumplimiento de las disposiciones judiciales; y,
- r) Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de todas las áreas, espacios y pabellones del CAI a su cargo.

### Entregables:

#### 2.5.1. Gestión de información y Diagnóstico

##### Ámbito de Información:

- 1) Expediente actualizado de los/las adolescentes infractoras ingresadas al CAI.
- 2) Reportes numéricos actualizados sobre la población de adolescentes infractores del CAI.
- 3) Informes técnicos de justificación para solicitar la rectificación de datos ingresados en el sistema de información de medidas socioeducativas privativas y cautelares privativas de libertad.
- 4) Registro de incidencias y novedades causadas por el adolescente.
- 5) Registro de salida de las/ los adolescentes del CAI.

**Ámbito de Diagnóstico:**

- 1) Ficha de Investigación y entrevista inicial (individual y con el vínculo familiar o referentes familiares).
- 2) Ficha inicial de valoración médica.
- 3) Cronograma de entrevistas, individuales y conjuntas, del equipo con la/el adolescente.
- 4) Informe técnico sobre la situación del adolescente al momento del cometimiento de la infracción y los elementos y factores que pudieron tener una incidencia en la situación.
- 5) Informe del equipo técnico para la asignación de espacio físico dentro del centro.
- 6) Plan Individual de Aplicación de la Medida-PIAM y acompañamiento de la familia del adolescente durante el proceso.
- 7) Informes técnicos motivados para solicitar traslados de adolescentes.

**Ámbito Disciplinario:**

- 1) Informes técnicos sobre la infracción penal cometida por el adolescente infractor dirigida a la autoridad competente a fin de determinar la resolución y constancia de la falta cometida.
- 2) Base de datos sobre procedimientos administrativos impuestos a las/los adolescentes por el cometimiento de faltas disciplinarias.

**Ámbito de Cambio de Medidas Socioeducativas o Preparación para la Salida:**

- 1) Informe jurídico para el cambio de medida socioeducativa o preparación para su salida.
- 2) Actas de reunión de equipo técnico del CAI, para el análisis de expedientes del AI para el cambio de medida socioeducativa o preparación para su salida.
- 3) Informe técnico de evaluación del cumplimiento progresivo del PIAM basados en los 5 ejes de atención.
- 4) Informe técnico para solicitar el cambio de medida socioeducativa del adolescente, dirigido hacia la autoridad competente.

**Ámbito de Inspección:**

- 1) Reporte estadístico diario de adolescentes infractores por secciones.
- 2) Informe técnico de participación: en los ejes educativos, de salud y de vínculos familiares, además de talleres ocupacionales laborales de los adolescentes infractores.
- 3) Generación de horarios por secciones para desarrollo de actividades diarias y registro de novedades
- 4) Participación como parte del equipo técnico en análisis de casos.
- 5) Reporte de medicamentos sugeridos por el MSP, para administrar a los adolescentes.
- 6) Generación de planificaciones semanales de actividades de desarrollo personal.

**2.5.2. Gestión de tratamiento:**

**Ámbito Educativa:**

- 1) Planes, programas y proyectos para la participación de adolescentes y jóvenes adultos en procesos de educación escolarizada.
- 2) Reportes de coordinación con Entidades Educativas (Ministerio de Educación e Institutos de Educación Superior) para asegurar la permanencia o reinserción de la/el adolescente en el centro educativo en el que se encontraba.
- 3) Reportes de coordinación con el centro educativo, instituto o universidad, para explicar el proceso que debe desarrollarse y el tipo de reportes que se requiere, en relación con el PIAM.

- 4) Informes técnicos de coordinación con el DECE y bienestar estudiantil de los Institutos o Universidades para prevenir situaciones de discriminación y exclusión.
- 5) Informes técnicos de apoyo al/a adolescente para su incorporación al centro de educación superior que se ajuste a sus intereses y a los requerimientos del proceso en el que se encuentra.
- 6) Informes de acompañamiento al/a adolescente en el proceso de adaptación del proceso educativo que desarrolla.
- 7) Reportes numéricos de adolescentes infractores involucrados en el eje de educación, por tipo.

### **Ámbito ocupacional y laboral:**

- 1) Informes técnicos de coordinación con el Ministerio del Trabajo (MDT) para la inclusión de las/los adolescentes con medidas socioeducativas en los programas de empleo juvenil.
- 2) Informes técnicos de acuerdos con el sector empresarial y micro empresarial para la inclusión laboral de las/los adolescentes.
- 3) Informes técnicos en el que determina del desarrollo de actividades, habilidades y destrezas de los adolescentes en el ámbito de ocupación laboral.
- 4) Reportes numéricos de adolescentes infractores involucrados en el eje ocupacional laboral, por tipo.

### **Ámbito de Autoestima y Autonomía:**

- 1) Informe técnico de evaluación psicológica a todos los adolescentes que ingresan al Centro
- 2) Informe técnico del Proyecto de Vida de los adolescentes y seguimiento en función de la Ficha de Atención Psicológica Individual.
- 3) Informe técnico de seguimiento de los procesos de evolución del tratamiento psicológico basado en el PIAM
- 4) Registros numéricos de atenciones psicológicas individuales y grupales
- 5) Informes técnicos psicológicos presentados al Juez competente.
- 6) Reporte de talleres mensuales ejecutados con todos los adolescentes

### **Ámbito de Salud Integral:**

- 1) Reporte de las novedades presentadas en el área de salud.
- 2) Informe técnico de la salud mental de los adolescentes
- 3) Informe técnico de seguimiento terapéutico individual y grupal con los adolescentes.
- 4) Reporte sobre las atenciones psiquiátricas y medicación recetada que reciben los adolescentes por el psiquiatra o médico del MSP.
- 5) Reportes numéricos sobre casos de emergencia que se han suscitado en el Centro
- 6) Reporte de seguimiento de atención externa en las casas de salud

### **Ámbito de Vinculación Familiar:**

- 1) Planes, programas y proyectos de vinculación familiar, terapias familiares, asesoría jurídica y de trabajo social enfocado a la adolescentes y jóvenes adultos y a su vínculo familiar y su vínculo afectivo.
- 2) Informe técnico social que determine la evaluación del proceso en el ámbito familiar de los adolescentes.
- 3) Informe técnico sobre a atención grupal e individual a las familias o vínculo afectivo de los adolescentes.
- 4) Informes técnicos sobre la ejecución de visitas domiciliarias, asistidas y familiares en los Centros de Adolescentes Infractores.
- 5) Reportes estadísticos de las intervenciones, familia y/o vínculos familiares

- 6) Fichas de intervención en el área social y familiar.

### **2.5.3. Gestión de Post Seguimiento:**

#### **Ámbito de Seguimiento:**

- 1) Informe técnico de Identificación de riesgos, con la/el adolescente y sus referentes familiares y afectivos para determinar el plan de acción para reducir posibles factores de riesgo eliminarlos o atenuarlos.
- 2) Informes técnicos de articulación interinstitucional sobre la atención en situaciones de vulnerabilidad y riesgo en el marco de redes de servicios y prestaciones territoriales, próximas al domicilio de la/el adolescente.
- 3) Informe técnico de articulación de las/los adolescentes con sus entornos familiares/afectivos en redes comunitarias.
- 4) Base de datos de Instituciones públicas que, en el marco de sus funciones y responsabilidades, pueden dar acompañamiento al/a adolescente, según sus requerimientos.
- 5) Acta de compromiso de aceptación libre y voluntaria por parte del adolescente y su familia para vincularse a la etapa de pos seguimiento al cumplimiento de las medidas socioeducativas.
- 6) Informe técnicos final del cumplimiento de las fases de seguimiento de las medidas socioeducativas no privativas de la libertad.
- 7) Reporte numérico de los adolescentes en etapa de post seguimiento.

### **2.5.4. Gestión Interna Administrativa Financiera:**

#### **Ámbito administrativo:**

- 1) Informe técnico de adquisición de bienes fungibles y pago de servicios básicos.
- 2) Actas de entrega-recepción de bienes muebles e inmuebles en el CAI.
- 3) Inventario y registro consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso, suministros, materiales y de consumo del CAI.
- 4) Informe técnico de mantenimiento preventivo y correctivo, así como plan de utilización de vehículos y control de lubricantes, combustibles y repuestos del CAI.
- 5) Acta de bajas de bienes muebles previo informe al área Administrativa y Financiera;
- 6) Informe técnico de ejecución del PAPP del CAI.
- 7) Informes técnicos de inspección y evaluación a las condiciones físicas de los comedores.

#### **Ámbito de Talento Humano:**

- 1) Registro de permisos, control de asistencia, planificación y registros de vacaciones del personal del CAI.
- 2) Informes técnicos de gestión y convenios con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

#### **Ámbito Financiera:**

- 1) Proforma presupuestaria del CAI.
- 2) Informe técnico de seguimiento del PAPP en el ámbito presupuestario.
- 3) Registro de fondos de ahorros de las adolescentes y jóvenes adultos obtenidos en las actividades productivas.
- 4) Registro del dinero entregado por familiares de las adolescentes y jóvenes adultos para consumo en el economato.

**Ámbito de Secretaría:**

- 1) Informes técnicos de custodia, manejo, organización y archivo de documentación que ingrese al CAI específico.
- 2) Informes técnicos de gestión del sistema TIMPU y QUIPUX en el CAI por ingreso de documentación y despacho de oficios.
- 3) Informes técnicos periódicos sobre certificación de documentos.
- 4) Informe técnico de atención a clientes internos/as y externos/as.

**Ámbito de Tecnología de la Información:**

- 1) Reportes de gestión de procesos e indicadores en el sistema GPR del CAI específico.
- 2) Soporte técnico para el manejo del sistema de información penitenciaria a todo el personal del CAI específico.
- 3) Reportes periódicos del estado de funcionamiento de los equipos y de software y hardware de los equipos informáticos del CAI específico, así como daños y reparaciones de equipos informáticos en el CAI específico.

**2.6.GESTIÓN DE LAS UNIDADES DE DESARROLLO INTEGRAL- UDI**

**2.6.1. Gestión Interna de Información y Diagnóstico:**

**Entregables:**

**Ámbito de Análisis y conocimiento de la situación integral del adolescente para el inicio de la ejecución de las medidas socioeducativas no privativas de la libertad:**

- 1) Actas de notificaciones al adolescente y su familia para el cumplimiento de las medidas socioeducativas no privativas de la libertad.
- 2) Expediente individual actualizado del adolescente que ingresa a la Unidad para el cumplimiento de las medidas socioeducativas no privativas de la libertad.
- 3) Registro del adolescente en el sistema de información de medidas socioeducativas privativas y no privativas de libertad.
- 4) Reporte estadístico de la ejecución de las medidas socioeducativas no privativas de libertad aplicadas a los adolescentes en conflicto con la ley y su familia.
- 5) Informes técnicos de inicio y/o incomparecencia de las medidas socioeducativas no privativa de la libertad remitido a la autoridad competente.
- 6) Ficha de derivación del adolescente a la institución cooperante para recibir atención en salud física, emocional y/o con consumo problemático de sustancias sujetas a fiscalización y ejecución de la medida socioeducativa de Servicio Comunitario.
- 7) Actas de compromiso de cumplimiento de las medidas socioeducativas no privativas de la libertad aplicadas al adolescente en conflicto con la ley y su familia.

**Ámbito de acompañamiento y de ejecución de las medidas socioeducativas:**

- 1) Ficha de entrevista inicial y de Investigación del adolescente conforme a los cinco ejes de atención.
- 2) Cronograma de intervenciones individuales, grupales con los adolescentes, sus familias y/o representantes.
- 3) Informes técnicos de diagnóstico social y psicológico.
- 4) Plan Individual de Aplicación de la Medida-PIAM y Proyecto de Vida del adolescente

- 5) Informes técnicos del seguimiento por parte de los miembros del equipo técnico de la Unidad que evidencien la evolución de las medidas socioeducativas del adolescente conforme a los cinco ejes de atención.
- 6) Actas de reuniones de equipo técnico para evaluar el proceso reeducativo de los adolescentes.
- 7) Reporte estadístico diario de adolescentes en conflicto con la ley por medidas socioeducativas no privativas de la libertad.
- 8) Informe técnico de participación en talleres conforme a los cinco ejes de atención y asesoramiento jurídico.
- 9) Informe técnico de Estudio de Caso por parte del equipo técnico de la Unidad.
- 10) Campañas de prevención de salud física, sexual y reproductiva en coordinación con el ente Rector.
- 11) Registro de base de datos de instituciones cooperantes de Unidades de Desarrollo Integral- UDI.
- 12) Informe de mesas técnicas en materia de adolescentes en conflicto con la ley.
- 13) Informe técnico de participación en casas abiertas en los cinco ejes de atención

**Ámbito de Aprestamiento en la fase final de la ejecución de las medidas socioeducativas no privativas de la libertad:**

- 1) Informe técnico de evaluación del proceso reeducativo por parte de los miembros del equipo técnico de la Unidad.
- 2) Informe técnico de aplicación de los 5 ejes de atención integral de preparación para el aprestamiento del término de la medida socioeducativa no privativa de la libertad del adolescente y su familia.
- 3) Actas de reunión de equipo técnico de la Unidad del análisis y evaluación del proceso reeducativo y la preparación para el aprestamiento en la fase final de la ejecución de la medida no privativa de la libertad del adolescente.

**2.6.2. Gestión Interna de Tratamiento-Proceso Reeducativo y de Integración:**

**Entregables:**

**Ámbito Educativo:**

- 1) Informe técnico de la participación del adolescente en el proceso educativo en coordinación con el ente Rector.
- 2) Actas de cooperación interinstitucional con las instituciones rectoras educativas para asegurar la permanencia o la inclusión del adolescente en el grupo correspondiente.
- 3) Informes técnicos previo a la incorporación del adolescente en conflicto con la ley al centro de educación superior, a petición de parte.
- 4) Reportes numéricos de adolescentes en conflicto con la ley incluidos en el eje educativo.

**Ámbito de Formación Ocupacional y Laboral:**

- 1) Actas de cooperación interinstitucional con la institución rectora en trabajo y empleo y el sector empresarial para la inclusión de las/los adolescentes con medidas socioeducativas no privativas de la libertad en programas de empleo juvenil.
- 2) Informe técnico de desarrollo actividades, habilidades y destrezas de los adolescentes en el ámbito de ocupación laboral.
- 3) Reportes estadísticos de adolescentes inmersos en el eje de la formación ocupacional laboral.
- 4) Informe técnico de participación en casas abiertas desarrollados en la Unidad.

**Ámbito de Autoestima y Autonomía:**

- 1) Informe técnico de evaluación psicológica a todos los adolescentes que ingresan a la Unidad Zonal de Desarrollo Integral.
- 2) Informe técnico del seguimiento del Proyecto de Vida de los adolescentes y Plan Individual de Aplicación de la Medida-PIAM.
- 3) Registros estadísticos de atenciones psicológicas individuales y grupales.

**Ámbito de Salud Integral**

- 1) Informe técnico de la atención en salud mental que reciben los adolescentes, en coordinación con el ente Rector.
- 2) Informe técnico de seguimiento terapéutico individual y grupal con los adolescentes.
- 3) Reporte estadístico de atenciones psiquiátricas y medicación que recibe el adolescente de forma privada o en coordinación con el ente Rector.
- 4) Reportes de los casos que han sido derivados al ente Rector u otro centro privado para la atención a los adolescentes con consumo problemático de sustancias sujetas a fiscalización.
- 5) Reporte estadístico de seguimiento de atención externa en las casas del sector salud u otros.
- 6) Reporte de las novedades presentadas en el área de salud integral.

**Ámbito de Vinculación Familiar**

- 1) Ficha de seguimiento de la atención individual con la familia y/o vínculo afectivo del adolescente.
- 2) Informes técnicos de atención grupal a través de talleres mensuales con la familia y/o vínculo afectivo del adolescente.
- 3) Registro diario de las atenciones desarrolladas con las familias y/o vínculo afectivo del adolescente de los adolescentes por parte de Trabajo Social.
- 4) Informes técnicos de Visitas domiciliarias realizadas a los adolescentes.
- 5) Informe técnico social de inicio de la medida socioeducativa no privativa de la libertad.
- 6) Informe técnico social de seguimiento aplicado al eje familiar y vínculo afectivo.
- 7) Informe técnico de planificación de la intervención grupal con las familias de los adolescentes.
- 8) Informe técnico de actividades realizadas con la familia y/o vínculo afectivo del adolescente.

**2.6.3. Gestión Interna de Seguimiento Post Cumplimiento de las Medidas:**

**Entregables:**

- 1) Informes técnicos de seguimiento de identificación de riesgos, con el adolescente y sus referentes familiares y afectivos para determinar el plan de acción en la fase de post seguimiento.
- 2) Base de datos institucionales de seguimiento al post cumplimiento de las medidas no privativas de la libertad, en base a su requerimiento.
- 3) Acta de compromiso de aceptación o no emitido de forma libre y voluntaria por parte del adolescente, su familia o vínculo afectivo para vincularse a la etapa de pos seguimiento al cumplimiento de las medidas socioeducativas.
- 4) Informe técnico final del cumplimiento de las fases de seguimiento de las medidas socioeducativas no privativas de la libertad.
- 5) Reporte estadístico de los adolescentes en etapa de post seguimiento.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Las autoridades, funcionarios y servidores del Servicio Nacional de Atención a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico Institucional, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el presente Estatuto.

**SEGUNDA.** - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de su Dirección de Administración del Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico.

**TERCERA.**- Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico pueden ser incorporados o eliminados únicamente con el informe técnico de la UATH, mediante acto resolutorio de la institución, siempre y cuando no se afecte a la misión institucional, ni reformas a la matriz de competencias y cadena de valor, modelo de gestión, estructura organizacional, Estatuto Orgánico y que no genere impacto presupuestario dentro de la Institución de conformidad a la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**PRIMERA.** - Deróguese toda la normativa de igual o menor jerarquía que se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Resolución.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.**-Todo lo actuado desde el inicio de gestión de Servicio Nacional de Atención a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, durante el proceso de implementación de estructura institucional y la aprobación del presente Estatuto Orgánico se encuentra enmarcado en las atribuciones y responsabilidades emanadas de la Normativa legal vigente, en la generación de productos y servicios, así como el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**SEGUNDA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los siete días del mes de septiembre de 2022.

Gral. (D) Pablo Efraín Ramírez Erazo  
**Director General**

**Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI)**