

VICTOR MANUEL  
BARRANTES MARIN  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por VICTOR  
MANUEL BARRANTES MARIN  
(FIRMA)  
Fecha: 2018.05.18 15:32:49 -06'00'



# LA GACETA

Diario Oficial



Año CXL

San José, Costa Rica, lunes 21 de mayo del 2018

236 páginas

## ALCANCE N° 105

**PODER LEGISLATIVO**  
**PROYECTOS**  
**PODER EJECUTIVO**  
**DECRETOS**  
**DOCUMENTOS VARIOS**  
**HACIENDA**  
**REGLAMENTOS**  
**CULTURA Y JUVENTUD**  
**NOTIFICACIONES**  
**HACIENDA**

# PODER EJECUTIVO

## DECRETOS

### DECRETO EJECUTIVO N°41109 JP

#### EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y EL MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ

En uso de las facultades que les confieren los artículos 140 incisos 3), 8) y 18), y 146 de la Constitución Política; artículos 25 inciso 1), 28 inciso 2) acápites a) y b), y 48 de la Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978 y sus reformas, Ley General de la Administración Pública; artículo 5 de la Ley N°6739 del 28 de abril de 1982 y sus reformas, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz; artículo 3 inciso i) de la Ley N°4762 del 08 de mayo de 1971 y sus reformas, Ley de creación de la Dirección General de Adaptación Social; y artículos 3 y 31 de la Ley N°7410 de 26 de mayo de 1994 y sus reformas, Ley General de Policía.

#### CONSIDERANDO

1°— Que de conformidad con los Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), la modernización institucional es un proceso continuo y sistemático el cual busca aplicar a la realidad de una organización pública, técnicas e instrumentos novedosos, que incidan en la normativa, tecnología, gestión, infraestructura, recursos humanos y estructura, para satisfacer las demandas de los habitantes del país.

2°— Que las instituciones públicas son organismos vivos, que están en constante cambio, ya sea de sus productos, funciones, procedimientos, talento humano, gestión, normativa, por lo que resulta necesario adecuar la estructura organizacional a todos estos cambios, de manera que se ajuste a las necesidades internas y a la dinámica actual del ministerio y sus dependencias.

3°— Que el artículo 5 de la Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, otorga la potestad de auto organización, por lo que la Administración se encuentra facultada para hacer una reestructuración administrativa de sus dependencias.

4°— Que en virtud de que las organizaciones públicas deben estar en un proceso continuo de modernización institucional y adaptación al cambio, la reorganización tiene como propósito fortalecer la rectoría del ministerio, teniendo como práctica el

mejoramiento constante con una visión a largo plazo, de forma tal que se puedan simplificar los trámites, evitando duplicidad de funciones y programas, promoviendo la eficiencia en el servicio público y fortaleciendo la gestión del jerarca.

5°— Que el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, mediante oficios DM-032-13 del 15 de enero de 2013, DM-560-13 del 15 de octubre de 2013, DM-618-13 del 14 de noviembre de 2013, DM-443-14 del 12 de noviembre de 2014, DM-639-15 del 15 de octubre de 2015, DM-648-16 del 23 de setiembre de 2016, DM-772-16 del 15 de noviembre de 2016, DM-608-17 del 28 de agosto del 2017 y DM-099-18 del 05 de marzo del 2018, y la resolución 011-2017-PLAN del 23 de febrero de 2017, aprobó la reorganización administrativa parcial de las dependencias del Ministerio de Justicia y Paz, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°5525 del 02 de mayo de 1974, Ley de Planificación Nacional, Ley N°7668 del 09 de abril de 1997, Ley Marco Transformación Institucional y Reforma Sociedades Laborales SAL, Decreto Ejecutivo N°26893-MTSS-PLAN del 06 de enero de 1998, Reglamento a la Ley Marco para la Transformación Institucional y Reformas a la Ley de Sociedades Anónimas Laborales, Decreto Ejecutivo N°23323-PLAN del 17 de mayo de 1994, Reglamento General del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN) y la Directriz 021-PLAN del 17 de mayo de 2007, Formaliza, comunica y divulga oficialmente los “Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas”.

6°— Que esta normativa no contempla nuevos trámites, requisitos, ni procedimientos para el administrado de conformidad con el artículo doce de la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos N° 8220.

**Por tanto,**

**DECRETAN**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y PAZ

## TÍTULO I DESPACHO DEL MINISTRO (A)

### CAPÍTULO I MINISTRO (A) DE JUSTICIA Y PAZ

**Artículo 1.- Ministro (a) de Justicia y Paz.** El ministro (a) de Justicia y Paz es el órgano jerárquico superior del Ministerio de Justicia y Paz.

**Artículo 2.- Funciones del ministro (a) de Justicia y Paz.** Le corresponde exclusivamente al ministro (a) de Justicia y Paz el ejercicio de las potestades previstas en el artículo 28 de la Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, y cualquier otra que el ordenamiento jurídico establezca.

### CAPÍTULO II VICEMINISTROS (AS)

**Artículo 3.- Viceministros (as) del Ministerio de Justicia y Paz.** Los viceministros (as) del Ministerio de Justicia y Paz son superiores jerárquicos subordinados y colaboradores obligados del ministro (a) de Justicia y Paz. Sin perjuicio de lo que establece el artículo 47 de la Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, estos serán:

1. Viceministro (a) de Justicia;
2. Viceministro (a) de Paz; y
3. Viceministro (a) de Gestión Estratégica.

Las funciones de los viceministros (as) se encuentran de manera general en el artículo 48 de la Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, Ley General de la Administración Pública, y de manera específica en este reglamento.

### SECCIÓN I VICEMINISTRO (A) DE JUSTICIA

**Artículo 4.- Funciones del viceministro (a) de Justicia.** Le corresponde específicamente al viceministro (a) de Justicia lo siguiente:

1. Coordinar lo necesario para fortalecer la Dirección General de Adaptación Social, en todo lo referente a la adecuada gestión técnica y profesional del sistema penitenciario nacional;
2. Velar por la seguridad en los centros, unidades y oficinas del sistema penitenciario nacional;
3. Ejecutar las políticas nacionales en materia de criminalidad y lucha contra la delincuencia; y
4. Cualquier otra que le encomiende o delegue el ministro (a) de Justicia y Paz.

## **SECCIÓN II VICEMINISTRO (A) DE PAZ**

**Artículo 5.- Funciones del viceministro (a) de Paz.** Le corresponde específicamente al viceministro (a) de Paz lo siguiente:

1. Promover una cultura de paz;
2. Coordinar los programas de prevención del delito y de la violencia social;
3. Coordinar los programas de control de espectáculos públicos; y
4. Cualquier otra que le encomiende o delegue el ministro (a) de Justicia y Paz.

## **SECCIÓN III VICEMINISTRO (A) DE GESTIÓN ESTRATÉGICA**

**Artículo 6.- Funciones del viceministro (a) de Gestión Estratégica.** Le corresponde específicamente al viceministro (a) de Gestión Estratégica lo siguiente:

1. Coordinar la adecuada gestión de los recursos públicos asignados a las tareas propias del Ministerio de Justicia y Paz, incluyendo la programación, formulación, planeación, ejecución, control y evaluación de las políticas y planes;
2. Ser el ejecutor de la política ministerial en el campo de la gestión administrativa;
3. Fomentar, promocionar, estimular y potenciar el desarrollo de actividades que ayuden a elevar la calidad de la gestión administrativa del Ministerio de Justicia y Paz;
4. Representar a la institución ante organismos públicos y privados en todas aquellas gestiones que afecten la actividad administrativa y financiera del

ministerio, para lo cual deberá asistir a reuniones y actos similares, dentro y fuera del Ministerio de Justicia y Paz;

5. Velar por la debida gestión, coordinación y control de las contrataciones y adquisiciones que le competen, velando por su calidad, el seguimiento técnico y el buen uso de los recursos;
6. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo del Ministerio de Justicia y Paz con los responsables de sus diferentes programas presupuestarios, así como realizar su presentación ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; y
7. Cualquier otra que le encomiende o delegue el ministro (a) de Justicia y Paz.

## **TÍTULO II INSTANCIAS ASESORAS**

### **CAPÍTULO I ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 7.- Funciones de la Asesoría Jurídica.** La Asesoría Jurídica es el órgano asesor, resolutorio y consultor en materia legal de las dependencias que conforman el Ministerio de Justicia y Paz, depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a los jefes, dependencias de la Administración Central, de la Dirección General de Adaptación Social, el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, al Consejo Nacional de Drogas, a la Comisión de Espectáculos Públicos y al Consejo Nacional de Espectáculos Públicos, todos del Ministerio de Justicia y Paz, sobre aquellos asuntos que se le encomienden;
2. Tramitar los asuntos que requieran la aplicación de las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, reglamentos, contratos, convenios, y cualquier otra disposición normativa;
3. Evacuar, en forma de dictámenes, las consultas que en materia jurídica formulan las instancias internas y externas;
4. Estudiar las solicitudes de asociaciones, fundaciones y emitir el correspondiente criterio técnico para ser declaradas de utilidad pública;
5. Gestionar y atender los trámites administrativos en materia de contrataciones, reclamos y otros propios del ministro (a);

6. Revisar y analizar las propuestas o proyectos de normativa jurídica generadas en el ministerio, emitiendo el criterio técnico jurídico correspondiente; y
7. Cualquier otra que le asigne el ministro (a) de Justicia y Paz.

**Artículo 8.- Unidades de la Asesoría Jurídica.** La Asesoría Jurídica está conformada por dos unidades:

1. Unidad de Servicios Técnicos; y
2. Unidad de Gestión Jurídico Contractual.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE SERVICIOS TÉCNICOS**

**Artículo 9.- Funciones de la Unidad de Servicios Técnicos.** La Unidad de Servicios Técnicos tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar al despacho ministerial, a los viceministerios, a las dependencias de la Administración Central, la Dirección General de Adaptación Social, al Consejo Nacional de Espectáculos Públicos, todos del Ministerio de Justicia y Paz, sobre aquellos asuntos que se encomienden a la Asesoría Jurídica;
2. Atender las consultas que se le presenten al ministerio en materia de asociaciones y fundaciones de conformidad con la ley;
3. Emitir recomendación al jerarca, respecto a las solicitudes que presenten las asociaciones para ser declaradas de utilidad pública;
4. Estudiar, redactar y tramitar, según corresponda, los proyectos de ley, reglamentos, decretos, y cualquier otra disposición normativa que el Poder Ejecutivo le encomiende al Ministerio de Justicia y Paz;
5. Emitir criterio jurídico respecto a las consultas que se planteen referente a los distintos textos legales que conforman el ordenamiento jurídico nacional;
6. Tramitar los reclamos incoados por los servidores y dependencias del Ministerio de Justicia y Paz, referente al pago de extremos pecuniarios;
7. Recomendar a los jefes respectivos, lo que en derecho corresponda, en el trámite de los recursos administrativos, incoados por los servidores y dependencias del Ministerio de Justicia y Paz, contra actos administrativos disciplinarios;

8. Revisar y aprobar los procesos de cesión de facturas efectuadas por proveedores de la institución a otras entidades de previo a su reconocimiento económico;
9. Dar seguimiento, revisión y depuración a los contingentes y provisiones presupuestarias, derivadas de las demandas judiciales donde el Ministerio de Justicia y Paz figura como demandado o demandante;
10. Coordinar con el Departamento Financiero a efecto de que se incluya la liquidación de sentencias que han quedado en firme y que la administración ha cancelado, y preparar el informe final del estado de las demandas en las que el Ministerio de Justicia y Paz figura como demandado o demandante; y
11. Otras tareas afines.

**Artículo 10.- Procesos de la Unidad de Servicios Técnicos.** La Unidad de Servicios Técnicos cuenta con los siguientes procesos de trabajo:

1. Proceso de Investigaciones Preliminares; y
2. Proceso de Procedimientos Administrativos.

#### **SUB-SECCIÓN I PROCESO DE INVESTIGACIONES PRELIMINARES**

**Artículo 11.- Funciones del Proceso de Investigaciones Preliminares.** El Proceso de Investigaciones Preliminares tiene las siguientes funciones:

1. Realizar las investigaciones a los funcionarios que incurran en presuntas infracciones al régimen disciplinario;
2. Recabar la prueba testimonial, documental e indicios pertinentes, procurando el uso de todas las destrezas y herramientas tecnológicas con que se cuente, debiendo respetar las instrucciones emanadas de los superiores, con base en las formalidades previstas para la investigación en la normativa legal interna que rige la materia;
3. Individualizar a los supuestos responsables de la falta disciplinaria investigada;
4. Presentar el informe final de investigación debidamente fundamentado al Proceso de Procedimientos Administrativos, a efectos de que se valore la apertura formal o no del procedimiento disciplinario; e
5. Integrar órganos colegiados cuando así lo requiera por parte de la jefatura.



6. Cualquier otra función que le sea asignada atinente a la materia que atiende.

## **SUB-SECCIÓN II PROCESO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 12.- Funciones del Proceso de Procedimientos Administrativos.** El Proceso de Procedimientos Administrativos tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la instrucción de los procedimientos administrativos ordinarios disciplinarios a los cuales se les haya dado formal apertura;
2. Rendir el informe y recomendación final, debidamente fundamentado a las instancias de decisión;
3. Tramitar ante el Tribunal del Servicio Civil, si así lo ha dispuesto el ministro (a) de Justicia y Paz, el despido de los funcionarios amparados a dicho régimen;
4. Tramitar y proponer a los superiores el informe que corresponda en los recursos de amparo y hábeas corpus, presentados en contra de las actuaciones, que en el ejercicio de sus funciones, realicen los jefes de las oficinas y dependencias del Ministerio de Justicia y Paz;
5. Preparar el respectivo informe que corresponda atender al ministro (a) de Justicia y Paz en acciones de inconstitucionalidad, que le haya sido solicitado por la Sala Constitucional;
6. Realizar el trámite de reintegro y cobro de los dineros que se le adeudan a las oficinas y dependencias del Ministerio de Justicia y Paz;
7. Conocer y tramitar los recursos de revocatoria que se interpongan en contra de las resoluciones finales de los procedimientos administrativos; y
8. Cualquier otra función que le sea asignada atinente a la materia que atiende.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL**

**Artículo 13.- Funciones de la Unidad de Gestión Jurídico Contractual.** La Unidad de Gestión Jurídico Contractual tiene las siguientes funciones:

1. Redactar y formalizar los convenios que suscriben las oficinas y dependencias del Ministerio de Justicia y Paz;
2. Asesorar y atender las consultas que en materia de contratación administrativa, sean planteadas por el despacho ministerial, despachos de los viceministerios, la Administración Central, la Dirección General de Adaptación

Social y el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes;

3. Ejercer el control de legalidad y otorgar la aprobación interna de las contrataciones que efectúen el Ministerio de Justicia y Paz y el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, que no estén sujetas a refrendo por parte de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de las República;
4. Ejercer el control de legalidad en el recibo provisional de las obras constructivas que contrate el Ministerio de Justicia y Paz y el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°7494 del 02 de mayo de 1995, Ley de Contratación Administrativa, y su reglamento general, sin perjuicio de las competencias que tenga asignadas el órgano fiscalizador de la contratación;
5. Levantar el acta correspondiente al recibo definitivo de las obras constructivas que contrate el Ministerio de Justicia y Paz y el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°7494 del 02 de mayo de 1995, Ley de Contratación Administrativa, y su reglamento general;
6. Gestionar ante la Notaría del Estado, la compra, venta, inscripción, donación u otros aspectos jurídicos, de los bienes inmuebles que adquieran o que sean propiedad del Ministerio de Justicia y Paz y el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes;
7. Extender las certificaciones de personería jurídica, tanto del Ministerio de Justicia y Paz, como del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes;
8. Realizar el trámite de refrendo ante la Contraloría General de la República, de todas las contrataciones que realicen el Ministerio de Justicia y Paz y el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República;

9. Otorgar, en general, el visto bueno necesario a los documentos contractuales que formalicen el Ministerio de Justicia y Paz y el Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República; y
10. Cualquiera otra función que le sea asignada, atinente a la materia de contratación administrativa, siempre y cuando esta no corresponda por ley o reglamento a otra oficina ministerial.

## **CAPÍTULO II AUDITORÍA INTERNA**

**Artículo 14.- Funciones de la Auditoría Interna.** La Auditoría Interna depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene sus funciones definidas en el artículo 22 de la Ley N°8292 del 31 de julio de 2002, Ley General de Control Interno, y en el Decreto Ejecutivo N°34695-J del 21 de julio de 2008, Reglamento de organización y funcionamiento de la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia.

## **CAPÍTULO III CONTRALORÍA DE SERVICIOS**

**Artículo 15.- Funciones de la Contraloría de Servicios.** La Contraloría de Servicios depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene sus funciones definidas en el artículo 14 de la Ley N°9158 del 08 de agosto de 2013, Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, el reglamento a dicha ley y las que a continuación se detallan:

1. Velar por el respeto, vigencia y divulgación de los Derechos Humanos de la población que se encuentre ubicada en los distintos niveles del sistema penitenciario nacional;
2. Velar por la estricta aplicación de los instrumentos de Derecho Internacional de los Derechos Humanos debidamente ratificados, así como de los derechos libertades y principios constitucionales consagrados en el ordenamiento jurídico vigente, y en especial por la legalidad de los actos administrativos relacionados con la materia penitenciaria;

3. Velar por la adecuada adopción y cumplimiento de las disposiciones de la Dirección General de Adaptación Social y sus dependencias, relacionadas con la población privada de libertad, procurando que estas se ajusten al ordenamiento vigente;
4. Ejercer una constante labor de comunicación y colaboración con las autoridades de la Dirección General de Adaptación Social para la búsqueda de soluciones a problemas de naturaleza institucional que sean detectados en ejercicio de su competencia;
5. Atender, analizar y gestionar la debida consideración y solución de las quejas, reclamos, denuncias y peticiones en general, con el objetivo de garantizar el respeto de los Derechos Humanos de toda la población privada de libertad del país;
6. Mantener estrecho contacto con las autoridades de la Dirección General de Adaptación Social mediante la creación de espacios de discusión y análisis, con el fin de solucionar la problemática que atienda;
7. Mediar e interceder ante las autoridades correspondientes para que se respeten y garanticen los derechos de la población privada de libertad;
8. Revisar y proponer mejoras de las condiciones de las personas privadas de libertad pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad;
9. Presentar propuestas ante el ministro (a) de Justicia y Paz, ante las autoridades de la Dirección General de Adaptación Social para que se adopten políticas, normas y procedimientos que garanticen el cabal cumplimiento de los Derechos Fundamentales de la población que atiende;
10. Clasificar las denuncias con el objeto de informar al ministro (a) de Justicia y Paz sobre aquellas que evidencien problemas de naturaleza institucional;
11. Realizar visitas de control y seguimiento que estime convenientes, en días y horas hábiles e inhábiles, a los distintos centros, unidades, ámbitos, dormitorios y oficinas que conforman el sistema penitenciario nacional;
12. Colaborar, de manera preferente y en la medida de las posibilidades institucionales, con la Defensoría de los Habitantes de la República;
13. Trasladar las denuncias recibidas que competan a otros órganos o entidades para lo que corresponda; y
14. Cualquier otra afín o definida por el ministro (a) de Justicia y Paz.

**CAPÍTULO IV**  
**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL**

**Artículo 16.- Funciones de la Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional.** La Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Sistema Nacional de Planificación y Sistema Nacional de Inversión Pública;
2. Fungir como Secretaría y Enlace Sectorial e Institucional del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia;
3. Proponer y evaluar políticas de acción de acuerdo con las competencias establecidas en el ámbito sectorial e institucional;
4. Coordinar el proceso de formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de las políticas sectoriales;
5. Recopilar, revisar, analizar y procesar la información del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia;
6. Establecer los mecanismos de comunicación en el ámbito sectorial e institucional;
7. Recopilar, analizar y procesar la información estratégica para la toma de decisiones de las instancias de decisión del Ministerio de Justicia y Paz, así como de las instancias superiores del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia;
8. Definir en conjunto con las autoridades competentes las áreas o ejes estratégicos para el desarrollo de planes, programas y proyectos;
9. Identificar factores endógenos y exógenos de la realidad institucional, que permitan generar una visión integral de los factores que interactúan para la orientación de estudios estratégicos, así como plantear soluciones a los problemas identificados;
10. Asesorar al superior jerárquico en materia de organización interna, gestión institucional y en calidad de los servicios públicos que brinda la institución.
11. Asesorar y apoyar a la rectoría y jerarcas institucionales en la toma de decisiones sobre los procesos de inversión pública;
12. Formular, coordinar y definir objetivos, estrategias y planes de acción en las áreas técnicas y administrativas, para el desarrollo y modernización institucional y el mejoramiento de los procedimientos de trabajo;

- 13.**Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias para que la planificación efectivamente sea marco para el proceso de elaboración del presupuesto y ejecución presupuestaria;
- 14.**Liderar la coordinación, elaboración, implementación y evaluación de los planes estratégicos y operativos, así como su correspondiente vinculación con el presupuesto, para satisfacer las necesidades institucionales;
- 15.**Incorporar en los programas y proyectos que se lleven a cabo, las orientaciones en cuanto a género, discapacidad y otros con enfoque de derechos humanos, en cumplimiento con los lineamientos establecidos por las instancias competentes;
- 16.**Diseñar políticas, normas, procedimientos, mecanismos de medición y seguimiento, con el fin de llevar a cabo el control, monitoreo y evaluación de todas las situaciones que representan riesgos para el cumplimiento de la gestión institucional;
- 17.**Establecer mecanismos de coordinación flexibles, que establezcan canales de comunicación fluidos y permanentes con las unidades sustantivas y administrativas de la organización;
- 18.**Diseñar y establecer novedosos modelos de monitoreo y evaluación, con indicadores de calidad y control del desempeño, con el propósito de cumplir con los objetivos sectoriales e institucionales propuestos;
- 19.**Coordinar y elaborar los informes periódicos y finales de evaluación de cumplimiento de metas y de evaluación financiera de la ejecución de los presupuestos, así como los informes de gestión, resultados y rendimiento de cuentas, conforme a las disposiciones existentes, a efectos de que se evalúe la institución en el marco del Sector Público;
- 20.**Coadyuvar en los procedimientos y controles internos según el marco jurídico vigente, para la sana administración de los recursos y eficiente prestación de servicios;
- 21.**Efectuar los estudios pertinentes para modernizar la estructura organizacional y optimizar los recursos humanos disponibles, así como detectar los requerimientos al respecto;
- 22.**Revisar, analizar y recomendar la simplificación de los procesos, subprocesos, etapas o trámites de carácter superfluo y agilizar aquellos de

carácter imprescindible para obtener reducción en los tiempos de respuesta en la gestión institucional;

23. Promover la gestión integral de la calidad y la mejora de los servicios que la institución ofrece a la ciudadanía;
24. Establecer un sistema de atención, control, seguimiento, resolución y respuesta oportuna, con el fin de propiciar mejoras en los servicios y retroalimentar a las diferentes unidades administrativas;
25. Revisar y emitir criterio técnico en los procesos y procedimientos dirigidos al usuario externo, mejorando y proporcionando un servicio de calidad;
26. Formular y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios inter-institucionales e internacionales que establezca la institución;
27. Elaborar la memoria institucional anual; y
28. Cualquier otra propia de su competencia; además de las asignadas por los superiores jerárquicos en el ámbito sectorial e institucional.

**Artículo 17.- Unidades de la Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional.** Para lograr brindar el servicio de forma eficiente como instancia asesora, la Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional cuenta con dos unidades de trabajo:

1. Unidad de Planificación Sectorial; y
2. Unidad de Planificación Institucional.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL**

**Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Planificación Sectorial.** La Unidad de Planificación Sectorial tiene las siguientes funciones:

1. Asumir las funciones de la Secretaría Sectorial;
2. Asesorar y apoyar la gestión de la Rectoría Sectorial;
3. Coordinar, con los enlaces institucionales de las instancias que conforman el sector, los procesos de formulación, seguimiento y evaluación;
4. Colaborar en la elaboración del Plan Sectorial de Gobierno para su correspondiente sector con fundamento en el Plan Nacional de Desarrollo y

velar por la ejecución de las políticas sectoriales dictadas por el ministro (a) rector (a);

5. Coordinar el proceso de planificación, comunicación, seguimiento y evaluación de las políticas sectoriales;
6. Diseñar y mantener un sistema de información del sector, incluida aquella sobre cooperación técnica, inversiones y financiamiento externo, con datos oportunos, relevantes y actualizados, que sirvan para asesorar al ministro (a) rector (a) en la toma de decisiones sectoriales;
7. Bajo la dirección del ministro (a) rector (a) y en conjunto con los Consejos Sectoriales, dar seguimiento a las políticas sectoriales, fundamentalmente para evitar la duplicidad de funciones y procurar el uso eficiente de los recursos;
8. Rendir informes semestrales y anuales ante el ministro (a) rector (a) y el ministro (a) de Planificación Nacional y Política Económica sobre la evolución del sector en el marco de la evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, que sirvan para evidenciar el impacto de las estrategias y las políticas que han sido implementadas en el sector;
9. Proponer mecanismos para integrar de forma participativa, las opiniones de distintos grupos de interés de la sociedad en asuntos de importancia y vinculación sectorial;
10. Atender los lineamientos técnicos y normas de asesoría, información y coordinación emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica;
11. Establecer mecanismos de coordinación intersectorial, para el cumplimiento de metas comunes;
12. Formular, actualizar, evaluar y dar seguimiento al Programa Sectorial de Inversión Pública, al Programa Nacional de Inversión Pública y a los proyectos incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública que correspondan al sector;
13. Facilitar los procesos administrativos para que las rectorías otorguen el aval y dictamen técnico a los proyectos de inversión pública, conforme con las metodologías y normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública;



14. Contar con un inventario sectorial actualizado de los proyectos de inversión pública, en coordinación con las Unidades de Planificación y la Unidad de Inversión Pública del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica;
15. Fomentar el adecuado proceso de programación y presupuestación de la inversión pública sectorial;
16. Promover la formación de capital humano sectorial en la formulación y evaluación de proyectos;
17. Asesorar y apoyar al ministro (a) rector (a) del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia, ministro (a) de Justicia y Paz y a los jefes institucionales en la toma de decisiones sobre los procesos de inversión pública; y
18. Además de las funciones que desde la rectoría del Sector Seguridad Ciudadana y Justicia se le asignen.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 19.- Funciones de la Unidad de Planificación Institucional.** La Unidad de Planificación Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de elaboración y actualización de la planificación estratégica institucional;
2. Asesorar a las autoridades superiores en métodos y técnicas de planificación estratégica;
3. Participar, en coordinación con las instancias responsables, en el proceso de definición de políticas institucionales;
4. Analizar variables cuantitativas y cualitativas con visión de futuro para ajustar a la realidad presente, construyendo y proponiendo estrategias de acción tendientes a alcanzar el futuro deseable;
5. Elaborar estudios especiales de manera que se aporte información para el proceso de planificación institucional;
6. Realizar estudios integrales sobre factores socioeconómicos, políticos y culturales que inciden en la calidad de los resultados de la institución;
7. Establecer recomendaciones para la identificación de los objetivos, metas y estrategias de mediano y largo plazo en el ámbito institucional;

8. Realizar la planificación estratégica institucional, dentro del marco del Sistema Nacional de Planificación;
9. Identificar sistemáticamente las variables internas y externas que pueden afectar la gestión, tanto en sus aspectos positivos como negativos relacionados con la misión institucional;
10. Formular y proponer estrategias para el mejoramiento de la gestión institucional;
11. Desarrollar procesos de análisis y de construcción de información para mejorar la información institucional en la toma de decisiones y como parte de las acciones estratégicas;
12. Diseñar, mantener y establecer un sistema de información sobre los indicadores de gestión y resultados como parte del proceso de planificación estratégica en el ámbito institucional;
13. Elaborar documentos sobre la gestión institucional;
14. Brindar asesoría y acompañamiento técnico en los diversos procesos desarrollados en el ámbito estratégico institucional;
15. Desarrollar los instrumentos necesarios que permitan mejorar el planeamiento en el ámbito estratégico institucional;
16. Elaborar la memoria institucional;
17. Participar en la implementación del sistema de control interno de la institución;  
y
18. Cualquier otra labor relacionada con este campo y que le asigne la jefatura.

**Artículo 20.- Procesos de la Unidad de Planificación Institucional.** Para brindar el servicio de forma eficiente como instancia asesora, la Unidad de Planificación Institucional cuenta con cuatro procesos de trabajo:

1. Proceso de Gestión de Planeamiento Estratégico;
2. Proceso de Gestión de Proyectos Especiales;
3. Proceso de Gestión y Calidad Institucional;
4. Proceso de Gestión de Planes y Presupuesto; y
5. Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación.

#### **SUB-SECCIÓN I PROCESO DE GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO**

## **Artículo 21.- Funciones del Proceso de Gestión de Planeamiento Estratégico.**

El Proceso de Gestión de Planeamiento Estratégico tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de elaboración y actualización de la planificación estratégica institucional;
2. Asesorar a las autoridades superiores en métodos y técnicas de planificación estratégica;
3. Participar, en coordinación con las instancias responsables, en el proceso de definición de políticas institucionales;
4. Analizar variables cuantitativas y cualitativas con visión de futuro para ajustar a la realidad presente, construyendo y proponiendo estrategias de acción tendientes a alcanzar el futuro deseable;
5. Elaborar estudios especiales de manera que se aporte información para el proceso de planificación institucional;
6. Realizar estudios integrales sobre factores socioeconómicos, políticos y culturales que inciden en la calidad de los resultados de la institución;
7. Establecer recomendaciones para la identificación de los objetivos, metas y estrategias de mediano y largo plazo en el ámbito institucional;
8. Realizar la planificación estratégica institucional, dentro del marco del Sistema Nacional de Planificación;
9. Identificar sistemáticamente las variables internas y externas que pueden afectar la gestión, tanto en sus aspectos positivos como negativos relacionados con la misión institucional;
10. Formular y proponer estrategias, para el mejoramiento de la gestión institucional;
11. Desarrollar procesos de análisis y de construcción de información para mejorar la información institucional en la toma de decisiones y como parte de las acciones estratégicas;
12. Diseñar, mantener y establecer un sistema de información sobre los indicadores de gestión y resultados como parte del proceso de planificación estratégica en el ámbito institucional;
13. Elaborar documentos sobre la gestión institucional;
14. Brindar asesoría y acompañamiento técnico en los diversos procesos desarrollados en el ámbito estratégico institucional;

15. Desarrollar los instrumentos necesarios que permitan mejorar el planeamiento en el ámbito estratégico institucional;
16. Elaborar la memoria institucional.
17. Participar en la implementación del sistema de control interno de la institución;  
y
18. Cualquier otra labor relacionada con este campo y que le asigne la jefatura.

## **SUB-SECCIÓN II PROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES**

**Artículo 22.- Funciones del Proceso de Gestión de Proyectos Especiales.** El Proceso de Gestión de Proyectos Especiales tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar planes, programas y proyectos, en el ámbito institucional;
2. Desarrollar y proponer diversas propuestas para el nivel superior de la institución con el propósito de mejorar la gestión institucional;
3. Elaborar los proyectos estratégicos en coordinación con las autoridades superiores institucionales;
4. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para el apoyo de proyectos orientados a las temáticas a desarrollar como parte de las competencias de la institución;
5. Establecer los métodos, mecanismos, instrumentos necesarios para mejorar el desarrollo de programas y proyectos, que permitan mejorar la gestión institucional;
6. Analizar procesos aplicados en el ámbito institucional sobre la temática de los programas y proyectos;
7. Participar en el diseño de políticas y planes de acción en coordinación con instituciones de gobierno y otras entidades;
8. Implementar las herramientas necesarias para el desarrollo de los programas y proyectos en coordinación con las instancias involucradas, con el fin de mejorar los procesos de formulación de los programas y proyectos estratégicos institucionales;
9. Analizar las variables cuantitativas y cualitativas, que permitan estudiar la factibilidad y viabilidad de los proyectos;
10. Orientar, asesorar sobre la elaboración de planes, programas y proyectos en el ámbito institucional;

- 11.Recomendar mejoras sobre los proyectos a desarrollar por las dependencias ejecutoras;
- 12.Identificar sistemáticamente variables internas y externas que puedan afectar el desarrollo de los proyectos, revisando en conjunto con las instancias ejecutoras la información y los resultados obtenidos;
- 13.Coordinar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales diversas acciones en el desarrollo y aplicabilidad de los programas y proyectos;
- 14.Aportar criterio técnico en los diversos temas, con el propósito de coadyuvar en los programas y proyectos institucionales;
- 15.Resolver los requerimientos de las personas usuarias, con el propósito de brindar un servicio de calidad;
- 16.Elaborar informes y evaluaciones técnicas para la toma de decisiones, sobre la temática que se desarrolla;
- 17.Participar en la implementación del sistema de control interno institucional; y
- 18.Ejecutar otras tareas relacionadas con el área de trabajo.

### **SUB-SECCIÓN III PROCESO DE GESTIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL**

**Artículo 23.- Funciones del Proceso de Gestión y Calidad Institucional.** El Proceso de Gestión y Calidad Institucional tiene las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la gestión integral, calidad y la mejora continua de los servicios que la institución ofrece a la ciudadanía;
2. Asesorar sobre el diseño, elaboración y actualización de manuales de procesos de la institución, así como su revisión técnica;
3. Generar y mantener actualizados la base de datos sobre la estructura, procesos y manuales institucionales;
4. Propiciar una cultura de autoevaluación como instrumento para el desarrollo de la organización, focalizada hacia el logro de resultados y la satisfacción de las expectativas y necesidades de la ciudadanía;
5. Proponer la adopción de instrumentos que incentiven la mejora de la calidad en la gestión de la institución;
6. Proponer y recomendar mecanismos de control interno y valoración de riesgos en la gestión institucional;

7. Diseñar, gestionar y mejorar los procesos institucionales claves para llevar a cabo un sistema de trabajo que permita responder a la ciudadanía y alcanzar los objetivos organizacionales;
8. Examinar el desempeño organizacional para mejorar los resultados institucionales;
9. Revisar, analizar y recomendar la simplificación de los procesos, subprocesos, etapas o trámites de carácter superfluo y agilizar aquellos de carácter imprescindible para obtener reducción en los tiempos de respuesta en la gestión institucional, dirigidos a usuarios internos como externos;
10. Diseñar mecanismos de control y evaluación de sistemas, métodos y procesos;
11. Promover el desarrollo de la estructura organizativa institucional, de acuerdo con los sistemas, métodos, procesos y técnicas modernas;
12. Realizar y dar seguimiento al estudio respectivo para la reorganización parcial e integral y desarrollo de la institución, de acuerdo con el análisis de procesos;
13. Mantener los instrumentos referentes a la estructura organizacional actualizados;
14. Elaborar en conjunto con las instancias correspondientes, los manuales e instructivos a nivel institucional, y mantenerlos actualizados;
15. Coordinar y participar en actividades de capacitación y divulgación de leyes, normas técnicas, metodologías y procedimientos relacionados con el control interno, como parte de la gestión y calidad institucional;
16. Analizar y evaluar los procesos y procedimientos aplicados en la gestión institucional, sobre comunicación y divulgación de la información, para mejorar la calidad del servicio que resulte de manera positiva en la gestión de la calidad;
17. Establecer los mecanismos, métodos, instrumentos de divulgación de información sobre la gestión institucional;
18. Implementar acciones que ofrezcan al usuario información ágil y oportuna de los servicios brindados por la institución;
19. Elaborar y remitir de manera constante información sobre la gestión institucional;

20. Establecer las herramientas, metodologías necesarias para el manejo de la información en el ámbito estratégico de la institución, así como para brindar los servicios, trámites, procedimientos dirigidos al usuario tanto interno como externo;
21. Informar y difundir las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación a nivel institucional, como parte del proceso de rendición de cuentas y transparencia en la gestión institucional;
22. Coordinar aquellas acciones que impliquen brindar al usuario un mejor servicio de la información, con las instancias correspondientes;
23. Brindar a los usuarios internos y externos la información institucional como parte de la transparencia en la gestión;
24. Colaborar con los superiores jerárquicos en las diversas actividades que se establezcan en el marco del mejoramiento de la gestión institucional;
25. Promover ayuda técnica en cuanto a la identidad institucional, con el fin de fortalecer la cultura organizacional;
26. Atender los requerimientos o consultas de los usuarios y resolver problemas diversos relacionados con los procesos o procedimientos que intervienen en la gestión institucional; y
27. Cualquier otra labor relacionada con este campo de actividad y que le asigne la jefatura.

#### **SUB-SECCIÓN IV PROCESO DE GESTIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO**

**Artículo 24.- Funciones del Proceso de Planes y Presupuesto.** El Proceso de Gestión de Planes y Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la normativa vigente en vinculación con los recursos financieros;
2. Coordinar con las instancias ejecutoras los procesos de programación de manera que se cuente con planes, programas y proyectos vinculados con el presupuesto institucional o con recursos externos;
3. Analizar la estructura programática presupuestaria de la institución, con el fin de promover acciones de mejora continua en la gestión, elaborando las

propuestas y recomendaciones en este nivel conjuntamente con las instancias ejecutoras;

4. Asesorar, orientar y coadyuvar a las dependencias de la institución, en la formulación de planes de trabajo, y verificar que estos respondan a los objetivos y metas establecidas a nivel institucional en relación con el presupuesto;
5. Coadyuvar en la elaboración de propuestas técnicas, diseño, ejecución en el proceso del presupuesto de las distintas unidades administrativas, con el objetivo de lograr que los planes, programas y proyectos se articulen con los presupuestos institucionales;
6. Mantener estrecha coordinación con las diferentes instancias responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos, así como con los programas presupuestarios establecidos en la institución;
7. Fortalecer el proceso de programación y presupuesto de inversión a nivel institucional;
8. Elaborar el anteproyecto de inversión pública, de acuerdo con las directrices del Sistema Nacional de Inversión Pública;
9. Diseñar, mantener y establecer un sistema de información para la elaboración de los planes, programas y proyectos;
10. Contar con un inventario institucional actualizado de los proyectos de inversión;
11. Elaborar proyecciones económico-financieras que se requieran para el diseño, aprobación y ejecución de los planes, programas y proyectos;
12. Realizar informes sobre la ejecución presupuestaria en relación con la programación institucional;
13. Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para orientar el proceso programático y presupuestario;
14. Elaborar y analizar información con enfoque institucional, mediante la elaboración de informes y evaluaciones, con el fin de brindar insumos a los jerarcas para la toma de decisiones sobre la temática que se debe desarrollar;
15. Verificar y controlar que la ejecución del presupuesto se realice conforme las normas y políticas que lo rigen;



16. Efectuar estudios sobre el comportamiento de las partidas y sub-partidas del presupuesto en el ámbito institucional, promoviendo recomendaciones para mejorar los procesos de ejecución articuladas a las prioridades, objetivos y metas institucionales;
17. Atender los requerimientos y consultas de los distintos usuarios, así como resolver problemas diversos en lo que respecta al proceso de análisis y evaluación de los recursos financieros institucionales;
18. Promover a nivel institucional la gestión de las relaciones internacionales y de cooperación internacional, con el fin de mejorar el impacto en favor de los objetivos institucionales;
19. Realizar las coordinaciones correspondientes con la instancia rectora, en los procesos de cooperación internacional;
20. Realizar y mantener actualizados los planes o acciones institucionales que se ejecutan mediante los recursos no reembolsables;
21. Efectuar los procesos que se desarrollan en el ámbito de la cooperación internacional, aplicables en la institución;
22. Participar en la implementación del sistema de control interno institucional; y
23. Cualquier otra labor relacionada con este campo y que le asigne la jefatura.

#### **SUB-SECCIÓN V PROCESO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

##### **Artículo 25.- Funciones del Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación.**

El Proceso de Gestión de Seguimiento y Evaluación tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
2. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos institucionales;
3. Establecer lineamientos y procedimientos técnicos para orientar el proceso de seguimiento y evaluación del accionar institucional;
4. Realizar las evaluaciones vinculadas con la programación de los diferentes programas;
5. Evaluar las acciones estratégicas en el ámbito institucional incorporadas en el Plan Nacional de Desarrollo;
6. Desarrollar, implementar y actualizar las metodologías e instrumentos requeridos para promover el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional como parte de la rendición de cuentas, en el ámbito institucional;

7. Proveer colaboración técnica en los diferentes análisis que se realizan como parte del proceso de seguimiento y evaluación en la gestión institucional;
8. Verificar en conjunto con las instancias ejecutoras los resultados obtenidos en el seguimiento y evaluación de las metas de los indicadores establecidos;
9. Informar las debilidades, avances críticos, deficiencias detectadas en los procesos de seguimiento y ejecución de los planes, programas y proyectos;
10. Preparar los informes periódicos sobre el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos técnicos y metodológicos establecidos, como parte de la rendición de cuentas, dirigidos a las instancias superiores internas, así como instancias externas como Asamblea Legislativa, Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Ministerio de Hacienda, Dirección General de Presupuesto Nacional, Contraloría General de la República y Presidencia de la República;
11. Realizar, en conjunto con las unidades ejecutoras institucionales de proyectos la evaluación de los proyectos de inversión pública, conforme a las metodologías y normas establecidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública;
12. Participar en la implementación del sistema de control interno institucional; y
13. Cualquier otra tarea relativa al seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se llevan a cabo, así como la función que asigne la jefatura.

## **CAPÍTULO V UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO**

**Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Igualdad de Género.** La Unidad de Igualdad de Género depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene sus funciones definidas en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N°37906-MP-MCM del 20 de junio del 2013 y las que a continuación se detallan:

1. Promover, planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de igualdad y equidad de género en el quehacer del Ministerio de Justicia y Paz;
2. Orientar, fortalecer y monitorear las acciones tendientes a la ejecución de la política de equidad e igualdad de género;

3. Asesorar y orientar, para la toma de decisiones, a superiores, jefaturas y funcionarios en la formulación de políticas, lineamientos y directrices en materia de género;
4. Impulsar un proceso de incorporación del enfoque de género en la planificación institucional, en coordinación con la Secretaría de Planificación Sectorial e Institucional; y
5. Cualquier otra que en el futuro llegue a crearse o que le asigne el ministro (a) de Justicia y Paz.

**TÍTULO III  
SISTEMA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA  
PAZ SOCIAL Y CONVIVENCIA CIUDADANA**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 27.- Funciones del Sistema Nacional de Promoción de la Paz Social y Convivencia Ciudadana.** El Sistema Nacional de Promoción de la Paz Social y Convivencia Ciudadana está adscrito al despacho del ministro (a) de Justicia y Paz y tiene definidas las funciones en los incisos h), i), j), k), l), m), n) y ñ) del artículo 7 de la Ley N°6739 del 28 de abril de 1982, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, y en este reglamento.

**Artículo 28.- Conformación del Sistema Nacional de Promoción de la Paz Social y Convivencia Ciudadana.** El Sistema Nacional de Promoción de la Paz Social y Convivencia Ciudadana, de conformidad con el inciso c) del artículo 3 de la Ley N°6739 del 28 de abril de 1982, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz, está conformado por:

1. Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana;
2. Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos;
3. Dirección de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos; y
4. Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia y la Promoción de la Paz Social.

**Artículo 29.- Subprocesos de las Direcciones.** La Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana, la Dirección Nacional de

Resolución Alternativa de Conflictos y la Dirección de Espectáculos Públicos; Materiales Audiovisuales e Impresos, cuentan con dos subprocesos de trabajo:

1. Subproceso de Administración Presupuestaria; y
2. Subproceso de Contratación Administrativa

## **SECCIÓN I SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 30.- Funciones del Subproceso de Administración Presupuestaria.** El Subproceso de Administración Presupuestaria tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el establecimiento del plan anual de compras y otras necesidades con las diferentes dependencias del Programa Presupuestario 780;
2. Desarrollar la estimación de costos asociados a la adquisición de los bienes y servicios requeridos;
3. Realizar la asignación de contenido presupuestario a las diversas solicitudes de compra de bienes y servicios;
4. Administrar la disponibilidad presupuestaria asignada a los contratos celebrados con los diferentes proveedores de bienes y servicios;
5. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria; y
6. Efectuar la liquidación del presupuesto de las diferentes dependencias que conforman el programa de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana.

## **SECCIÓN II SUBPROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 31.- Funciones del Subproceso de Contratación Administrativa** El Subproceso de Contratación Administrativa tiene las siguientes funciones:

1. Identificación de las necesidades de bienes y servicios requeridos por las dependencias del programa;
2. Elaboración de las solicitudes de inicio de los procedimientos de compra de los bienes y servicios, de conformidad con los lineamientos establecidos dentro de la Ley N°7494 del 02 de mayo de 1995, Ley de Contratación Administrativa, y su reglamento;

3. Elaboración de las justificaciones técnicas y demás requerimientos técnicos de los carteles de licitación de cada proceso de compra, solicitado por el programa presupuestario;
4. Atender y elaborar la respuesta técnica de todos los recursos de revisión, apelación, revocatoria u otros presentados por los proveedores que asisten a los concursos licitatorios;
5. Realizar las evaluaciones técnicas de todos los procesos licitatorios generados por el programa presupuestario;
6. Supervisar el ingreso de los bienes y servicios adquiridos por el programa presupuestario y brindar asesoría técnica al Almacén Central respecto del almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos;
7. Recibir la facturación generada producto de las compras realizadas por el programa, revisar que dichos documentos cumplan con los requisitos legales y técnicos establecidos por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República y autorizar ante el Departamento Financiero su trámite de pago;
8. Dirigir el proceso de reclamo por concepto de multas o aplicación de cláusulas penales ante los incumplimientos generados por los proveedores adjudicatarios de los procesos licitatorios del programa presupuestario; y
9. Dar seguimiento a los contratos suscritos por la institución, incluida la revisión periódica del cumplimiento de las cláusulas contractuales y generar los procesos de rescisión de contratos cuando así convenga a los intereses del programa presupuestario.

## **CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA PAZ Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA**

**Artículo 32.- Funciones de la Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana.** La Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana tiene las siguientes funciones:

1. Establecer una relación de coordinación y retroalimentación con el Consejo Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, aportando un enfoque especializado, que permita la definición de políticas nacionales en la materia de su competencia;

2. Operacionalizar y ejecutar recomendaciones emanadas por parte del Consejo Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito;
3. Establecer estrategias de coordinación con entidades gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones comunitarias, a nivel interinstitucional, intersectorial e interdisciplinario, con la finalidad de desarrollar proyectos preventivos en y con las comunidades, dirigidos con especial énfasis a la prevención de formas de violencia por razones de género y condición etaria que afectan a los niños (as) y adolescentes;
4. Promover la investigación como un instrumento a partir del cual se identifiquen necesidades y problemáticas, relacionadas con distintas manifestaciones de violencia y delito, que permitan orientar las acciones y el diseño de proyectos en materia de prevención integral;
5. Ejecutar y dar seguimiento a convenios de cooperación en materia de prevención de la violencia y el delito, suscritos con organismos nacionales e internacionales;
6. Diseñar y ejecutar campañas de información, divulgación y promoción, y proyectos formativos a nivel local y nacional dirigidos a sensibilizar y concientizar a la sociedad, con respecto a los patrones socioculturales que promueven diferentes manifestaciones de violencia, frente a alternativas de relaciones sociales e interpersonales que fomenten la dignidad, la igualdad, la defensa de la vida, el respeto, la tolerancia a la diferencia, la justicia y la libertad;
7. Promover el análisis y divulgación de la legislación vigente, con miras a detectar su congruencia con la realidad social, o bien limitaciones y vacíos en su aplicación, con el fin de proponer reformas y nueva legislación cuando así se considere conveniente; y
8. Constituirse como una instancia de asesoría y capacitación especializada en relación con la prevención de distintas manifestaciones de violencia, dirigida a estudiantes, profesionales y personas en general que la requieran.

**Artículo 33.- Unidad de la Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana.** La Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana cuenta con la Unidad Técnica de Consulta Indígena.

**SECCIÓN I**  
**UNIDAD TÉCNICA DE CONSULTA INDÍGENA**

**Artículo 34.- Funciones de la Unidad Técnica de Consulta Indígena.** La Unidad Técnica de Consulta Indígena tiene las siguientes funciones:

1. Orientar sobre el procedimiento de consulta, a los interesados u obligados de llevar a cabo un proceso de Consulta a Pueblos Indígenas;
2. Promover la creación de las Instancias Territoriales en cada Territorio Indígena;
3. Capacitar de forma intercultural, a las Instancias Territoriales de Consulta Indígena, las instituciones públicas, sujetos de derecho privado y pueblos indígenas, que así lo requieran, sobre el Mecanismo General de Consulta a Pueblos Indígenas;
4. Emitir criterio técnico sobre la debida aplicación del Mecanismo General de Consulta a Pueblos Indígenas;
5. Brindar información técnica a las instituciones públicas, empresas privadas y pueblos indígenas sobre el Mecanismo General de Consulta a Pueblos Indígenas;
6. Tramitar las solicitudes de inicio del proceso de consulta;
7. Admitir o no, mediante resolución fundada, por razones de forma y de aspectos técnicos y jurídicos las solicitudes de inicio del proceso de consulta;
8. Notificar, mediante resolución fundada, a las Instancias Territoriales de Consulta Indígena, las resoluciones preliminares de inicio del proceso de Consulta Indígena, con el fin de obtener la validación o no del inicio del Proceso de Consulta y, una vez obtenida esta validación declarar, mediante resolución fundada, la apertura del proceso de consulta;
9. Revisar y validar en conjunto con la Instancia Territorial de Consulta Indígena respectiva, los acuerdos preparatorios en atención al cumplimiento del marco normativo vigente;
10. Garantizar el correcto intercambio de información, en sujeción a las normas y principios del presente decreto y aperebrir a las partes sobre los eventuales incumplimientos;

11. Facilitar la realización oportuna y adecuada de la etapa evaluativa interna en conjunto con las Instancias Territoriales de Consulta Indígena, en los casos que se solicite su intervención;
12. Intervenir de forma oportuna, en los casos de solicitud de consulta en que sea inminente un daño irreparable a los derechos colectivos de los pueblos indígenas. Para el cumplimiento de esta atribución, podrá acudir a los mecanismos jurisdiccionales y administrativos correspondientes;
13. Orientar a las partes durante los diálogos y toma de acuerdos procedentes en el proceso de consulta, así como revisar y validar que cumplan con el marco normativo vigente;
14. Monitorear el cumplimiento de acuerdos y solicitar informes de cumplimiento de acuerdos a las partes de una consulta cuando lo estime conveniente;
15. Reglamentar sus procedimientos internos;
16. Resolver los recursos de revocatoria presentados contra sus resoluciones;
17. Identificar los puntos de controversia entre las partes y garantizar la resolución transparente, pacífica y de buena fe, de todas aquellas diferencias surgidas en el marco de una consulta, haciendo uso de los mecanismos normativos vigentes, de previo a acudir a la vía jurisdiccional;
18. Asesorar técnicamente a otras instituciones del Estado, no obligadas al cumplimiento del presente decreto, para sus procesos de consulta indígena, en respeto de las competencias de cada una;
19. Cualesquiera otros que le asigne el Ministro (a) de Justicia y Paz, a la luz de la aplicación del presente Decreto y el marco jurídico vigente, para los efectos exclusivos de los procesos de Consultas a pueblos indígenas; y
20. Mantener un Registro actualizado de los Observadores y Garantes de consulta indígena.

**Artículo 35.- Procesos de la Unidad Técnica de Consulta Indígena.** La Unidad Técnica de Consulta Indígena cuenta con los siguientes procesos de trabajo:

1. Proceso de Consulta a Poblaciones Indígenas; y
2. Proceso de Establecimiento de Instancias Territoriales en cada territorio indígena.



**SECCIÓN II**  
**PROCESOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**DE PROMOCIÓN DE LA PAZ Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA**

**Artículo 36.- Procesos de la Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana.** La Dirección General de Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana cuenta con cuatro procesos de trabajo:

1. Proceso de Cultura de Paz;
2. Proceso de Prevención de Violencia Juvenil;
3. Proceso de Gestión Local; y
4. Proceso de Observatorio de la Violencia.

**SUB-SECCIÓN I**  
**PROCESO DE CULTURA DE PAZ**

**Artículo 37.- Funciones del Proceso de Cultura de Paz.** El Proceso de Cultura de Paz tiene las siguientes funciones:

1. Implementar las recomendaciones de la Secretaría General de la Organización de Naciones Unidas, para revertir la cultura de violencia;
2. Aportar criterio técnico en relación con las distintas manifestaciones de la violencia;
3. Desarrollar acciones sobre implicaciones sociales y legales de la violencia con armas de fuego;
4. Diseñar y desarrollar campañas informativas sobre las acciones efectuadas por las comunidades en el tema de cultura de paz;
5. Asesorar, apoyar y colaborar con otras instituciones y organizaciones en la elaboración de proyectos específicos de capacitación especializada en prevención de la violencia;
6. Coordinar la elaboración interinstitucional de informes técnicos, manuales, normas y material de divulgación, en materia de cultura de paz;
7. Realizar acciones formativas e informativas, hacia una cultura que refleje valores, actitudes y comportamientos de respeto a los derechos humanos, equidad de género, tolerancia y paz, en función del desarrollo humano y social;
8. Promover la ética en la función pública y diversas formas de asesoría y acciones de promoción que coadyuvan al desarrollo de otros programas;

9. Promover la formación de líderes para la promoción de la paz; y
10. Analizar y proponer reformas a la legislación nacional en materia de cultura de paz.

## **SUB-SECCIÓN II PROCESO DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA JUVENIL**

**Artículo 38.- Funciones del Proceso de Prevención de Violencia Juvenil.** El Proceso de Prevención de Violencia Juvenil tiene las siguientes funciones:

1. Realizar encuentros de jóvenes por la paz;
2. Desarrollar proyectos para promover escuelas y comunidades seguras, coadyuvando en formas de organización dirigidas a la prevención;
3. Fomentar una relación interinstitucional y comunitaria, y coordinaciones con otras instancias que realizan proyectos preventivos vinculados con la prevención de la violencia juvenil;
4. Promover el respeto de los derechos de las personas menores de edad;
5. Elaborar y divulgar material preventivo en centros educativos, familia y comunidad; y
6. Promover la participación ciudadana adolescente mediante la Red Nacional de Jóvenes para la Prevención de la Violencia.

## **SUB-SECCIÓN III PROCESO DE GESTIÓN LOCAL**

**Artículo 39.- Funciones del Proceso de Gestión Local.** El Proceso de Gestión Local tiene las siguientes funciones:

1. Establecer estrategias de coordinación con entidades gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones comunitarias, a nivel interinstitucional, intersectorial e interdisciplinario, con la finalidad de desarrollar proyectos preventivos en y con las comunidades;
2. Propiciar la articulación de las diferentes redes y grupos de trabajo en materia de prevención de la violencia;
3. Sensibilizar a funcionarios municipales y actores locales en temas de prevención de la violencia;

4. Desarrollar módulos de capacitación especializados en prevención de la violencia, dirigidos a autoridades y jefaturas de los gobiernos locales para la toma de decisiones;
5. Conformar y fortalecer Comités Locales de Prevención de la Violencia;
6. Asesorar y apoyar a los Comités Locales de Prevención de la Violencia en la recopilación y análisis de información para la elaboración de planes locales de prevención de la violencia;
7. Realización de talleres de diagnóstico participativo con municipalidades, instituciones, y las comunidades en general como insumo para la elaboración del Plan Local de Prevención de la Violencia; y
8. Asesorar para la puesta en marcha del Plan Local de Prevención de la Violencia, así como de los lineamientos de seguimiento y evaluación.

#### **SUB-SECCIÓN IV PROCESO DE OBSERVATORIO DE LA VIOLENCIA**

**Artículo 40.- Funciones del Proceso de Observatorio de la Violencia.** El Proceso de Observatorio de la Violencia tiene las siguientes funciones:

1. Identificar datos estadísticos relevantes sobre distintas manifestaciones de la violencia y el delito en el país o en determinadas regiones;
2. Realizar el análisis e investigación científica sobre problemáticas y fenómenos sociales cuya ocurrencia esté vinculada con diferentes manifestaciones de violencia y delito;
3. Brindar orientaciones para la toma de acciones y el diseño de proyectos en materia de prevención;
4. Recopilar información estadística (indicadores) relacionada con violencia y delito a partir de datos proporcionados por instituciones como el Poder Judicial, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Educación Pública, Instituto Nacional de las Mujeres, Patronato Nacional de la Infancia; y
5. Divulgar resultados de investigaciones sobre la violencia y el delito a nivel nacional y local.

**CAPÍTULO III**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS**

**Artículo 41.- Funciones de la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos.** La Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos depende jerárquicamente del despacho del viceministro (a) Paz y tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el estricto cumplimiento de la Ley N°7727 del 09 de diciembre de 1997, Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, y del Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004;
2. Autorizar a los centros, o a la entidad a la cual estos pertenecen, para que se dediquen a la administración institucional de métodos alternos de solución de conflictos, previo estudio y verificación de los requisitos legales y reglamentarios establecidos;
3. Autorizar la incorporación de neutrales dentro de las listas que cada centro lleva al efecto, así como los cambios o modificaciones de los requisitos exigidos en el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004, según corresponda;
4. Controlar y fiscalizar el ejercicio de la actividad de los centros, respetando su autonomía funcional;
5. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias presentadas en relación con el funcionamiento de los centros;
6. Instruir y resolver en primera instancia el procedimiento sancionatorio, de oficio o a instancia de parte, contra los centros que incurran en alguna de las causales previstas en el capítulo IV del Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004;
7. La dirección llevará un registro de los centros autorizados para la administración institucional de métodos alternos de solución de conflictos, así como una lista de los neutrales de cada centro;
8. Llevar los datos estadísticos sobre el desarrollo de los métodos alternos de resolución de conflictos, remitidos por los centros;
9. La dirección podrá crear y desarrollar en coordinación con las autoridades competentes, los programas que estime convenientes, a fin de promover la solución de conflictos mediante los métodos establecidos en la Ley N°7727

del 09 de diciembre de 1997, Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social; y

10. Las otras funciones y atribuciones derivadas del cumplimiento de la Ley N°7727 del 09 de diciembre de 1997, Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, así como del Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004.

**Artículo 42.- Procesos de la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos.** Para brindar el servicio de forma eficiente, la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos cuenta con dos procesos de trabajo:

1. Proceso de Gestión Social de Métodos de Resolución Alternativa de Conflictos; y
2. Proceso de Resolución Alternativa de Conflictos.

### **SECCIÓN I PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL DE MÉTODOS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS**

**Artículo 43.- Funciones del Proceso de Gestión Social de Métodos de Resolución Alternativa de Conflictos.** El Proceso de Gestión Social de Métodos de Resolución Alternativa de Conflictos tiene las siguientes funciones:

1. Impulsar el uso de los métodos de resolución alternativa de conflictos;
2. Proponer, diseñar, impartir y evaluar charlas y capacitaciones a los diferentes actores sociales (niños/as, padres/madres y jóvenes, comunidades, funcionarios de instituciones), en el tema de resolución alternativa de conflictos;
3. Participar en la elaboración y desarrollo de estrategias, mecanismos y procedimientos de resolución de controversias y de prevención del delito;
4. Desarrollar contenidos y materiales (impreso, audiovisual y digital) para la capacitación y divulgación de los métodos de resolución alternativa de conflictos;  
y
5. Coordinar las actividades de difusión y promoción a nivel nacional de la Dirección Nacional de Resolución Alternativa de Conflictos, con el fin de promover una cultura pacífica en la materia, así como las actividades de formación permanentes.

## **SECCIÓN II**

### **PROCESO DE RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS**

**Artículo 44.- Funciones del Proceso de Resolución Alterna de Conflictos.** El Proceso de Resolución Alterna de Conflictos tiene las siguientes funciones:

1. Brindar información y asesoría a todas aquellas instituciones y personas interesadas en la implementación de métodos de resolución alterna de conflictos;
2. Autorizar las Casas de Justicia y los centros de resolución alterna de conflictos privados o a la entidad a la cual estos pertenecen, para la administración institucional de métodos de resolución alterna de conflictos;
3. Abrir Casas de Justicia y Centros de Resolución Alterna de Conflictos Privados;
4. Autorizar la incorporación de neutrales dentro de las listas que cada Casa de Justicia y Centro de Resolución Alterna de Conflictos Privados que llevan al efecto, así como los cambios o modificaciones de los requisitos exigidos para que administren institucionalmente métodos de resolución alterna de conflictos, de conformidad con lo estipulado en el Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004;
5. Desarrollar procedimientos de mediación para la resolución alterna de conflictos;
6. Controlar y fiscalizar el ejercicio de la actividad de los centros, respetando su autonomía funcional;
7. Recibir y dar trámite a las quejas y denuncias presentadas en relación con el funcionamiento de las Casas de Justicia y Centros de Resolución Alterna de Conflictos Privados;
8. Instruir y resolver en primera instancia el procedimiento sancionatorio, de oficio o a instancia de parte, contra las Casas de Justicia y Centros de Resolución Alterna de Conflictos, de conformidad con los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 del Decreto Ejecutivo N°32152 del 27 de octubre de 2004;
9. Mantener el registro actualizado de los centros autorizados para la administración institucional de métodos alternos de solución de conflictos, así como una lista de los neutrales de cada centro; y

10. Llevar los datos estadísticos sobre el desarrollo de los métodos alternos de resolución de conflictos, remitidos por los centros.

#### **CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, MATERIALES AUDIOVISUALES E IMPRESOS**

**Artículo 45.- Funciones de la Dirección de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos.** La Dirección de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos depende jerárquicamente del despacho del viceministro (a) de Paz y tiene sus funciones definidas en la Ley N°7440 del 11 de octubre de 1994, Ley General de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos, y en el Decreto Ejecutivo N°26937-J del 27 de abril de 1998, Reglamento a la Ley General de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos.

**Artículo 46.- Proceso de la Dirección de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos.** La Dirección de Espectáculos Públicos Materiales Audiovisuales e Impresos cuenta con un proceso de trabajo denominado: Gestión Social de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos.

#### **SECCIÓN ÚNICA PROCESO DE GESTIÓN SOCIAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, MATERIALES AUDIOVISUALES E IMPRESOS**

**Artículo 47.- Funciones del Proceso de Gestión Social de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos.** El Proceso de Gestión Social de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar estrategias de capacitación, educación, evaluación crítica, promoción y divulgación de los espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos, especialmente entre la población menor de edad y entre el público en general;
2. Promover y diseñar espacios de reflexión y opinión, en relación con el impacto que ocasiona en las personas menores los mensajes negativos o nocivos que puedan percibir por medio de espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos;

3. Desarrollar acciones de educación para la comunidad nacional, sobre la violencia social, discriminación en todas sus formas, y sobre los valores morales de nuestra sociedad;
4. Desarrollar e impartir talleres de capacitación sobre el tema de autocalificación de material, con los distintos empresarios;
5. Tramitar la acreditación de las personas que forman parte del Consejo Nacional de Espectáculos Públicos, la Comisión Nacional de Control y Calificación de Espectáculos Públicos y las Comisiones Auxiliares Cantonales; y
6. Fomentar la exhibición de películas de alto valor artístico, social, cultural y educativo y otros espectáculos.

## **CAPÍTULO V COMISIÓN NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA PROMOCIÓN DE LA PAZ SOCIAL**

**Artículo 48.- Funciones de la Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia y la Promoción de la Paz Social.** La Comisión Nacional para la Prevención de la Violencia y la Promoción de la Paz Social tiene definidas sus funciones en el artículo 4 del Decreto Ejecutivo N°33149 del 29 de mayo de 2006 y en este reglamento.

## **TÍTULO IV ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA**

**Artículo 49.- Departamentos y Unidades del Área Funcional Administrativa.** El Área Funcional Administrativa estará conformado por los siguientes departamentos y unidades:

1. Oficialía Mayor;
2. Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos;
3. Departamento de Proveeduría Institucional;
4. Departamento de Salud Ocupacional;
5. Departamento de Servicios Generales;
6. Departamento de Tecnología de la Información;
7. Departamento Financiero; y
8. Unidad de Archivo Central.



## **CAPÍTULO I OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 50.- Funciones de la Oficialía Mayor.** La Oficialía Mayor está adscrita al despacho del ministro (a) y tiene las siguientes funciones:

1. Ejercer como vínculo entre el despacho ministerial y las distintas áreas funcionales del Ministerio de Justicia y Paz;
2. Presidir la Comisión de Infraestructura, Comisión Institucional de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria y cualquier otra que se requiera crear para fortalecer la gestión institucional;
3. Proponer los diferentes instrumentos de información y control interno que servirán de apoyo a la gestión administrativa institucional;
4. Propiciar el desarrollo de estadísticas generales que describan la actividad administrativa de la institución, así como la formulación de proyectos que potencien su capacidad de gestión;
5. Evaluar las operaciones y los productos obtenidos en el área bajo su coordinación, e informar a los superiores sobre los resultados;
6. Recopilar y analizar la información relacionada con la actividad operativa, la relación de puestos y el límite de gastos;
7. Asesorar a los responsables de las unidades programáticas en la elaboración de sus respectivos presupuestos, así como coordinar con estos y con los responsables de los órganos adscritos al Ministerio de Hacienda, la definición o modificación de las metas de gestión que deben incorporarse en la Ley de Presupuesto;
8. Recibir y consolidar, en coordinación con el Departamento Financiero, los anteproyectos de presupuesto correspondientes a las unidades programáticas y órganos adscritos al Ministerio de Justicia y Paz, y enviarlo al ministro (a) de Justicia y Paz para su conocimiento, aprobación y posterior envío al Ministerio de Hacienda;
9. Asesorar en la definición de los límites presupuestarios establecidos por el ministro (a) para los respectivos programas, y comunicarlos a sus responsables;

10. Coordinar con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos la elaboración del anteproyecto correspondiente a la partida de remuneraciones;
11. Participar en el análisis y justificación necesarios para la creación de nuevas plazas en el Ministerio de Justicia y Paz;
12. Coordinar la Comisión de Informática, y analizar con el responsable del área respectiva, la adquisición de los equipos y programas informáticos necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Justicia y Paz;
13. Supervisar la autorización de pagos ante el Instituto Nacional de Seguros por la reparación de los vehículos de la institución; y
14. Cualquier otra que le encomiende el ministro (a) de Justicia y Paz, sin detrimento de las competencias previstas en el artículo 22 del reglamento a la Ley N°8131 del 18 de setiembre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 51.- Funciones del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.** El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor y tiene las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos del Ministerio de Justicia y Paz, además de asesorar y orientar a superiores, jefaturas y funcionarios en dicha materia, considerando especialmente los roles de las autoridades de línea hacia sus colaboradores;
2. Aplicar las políticas y normativa que en materia de gestión de recursos humanos emitan la Dirección General de Servicio Civil y otras entidades que por ley tengan competencia afín;
3. Comunicar a la Dirección General de Servicio Civil el resultado de las acciones ejecutadas, coordinando con la instancia competente de dicha Dirección General los aspectos relacionado con el desarrollo y transferencia técnica necesaria en materia de la gestión de recursos humanos en el régimen de Servicio Civil, tanto de orden institucional como aquellos de alcance sectorial;

4. Suministrar la información que le solicite la Dirección General de Servicio Civil o cualquiera de sus dependencias, referente a las actividades que se desarrollan, cumpliendo con las políticas, directrices y lineamientos necesarios relacionados con el control que requieren los diversos procesos delegados, propios de la gestión de recursos humanos cubiertos por el ámbito del Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento; y
5. Ejecutar la provisión del empleo público específica de ingreso al régimen de Servicio Civil, requerida por el Ministerio de Justicia y Paz, mediante concursos internos y externos, preparación de las tablas de reemplazo o sucesión, conforme lo establece la normativa vigente, así como la planificación que debe realizarse en este campo, en coordinación con la instancia competente de la Dirección General de Servicio Civil, considerando además las reservas presupuestarias requeridas.

**Artículo 52.- Unidades del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos.** El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos cuenta con seis unidades de trabajo, con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Organización y Empleo;
2. Unidad de Aplicaciones y Compensaciones;
3. Unidad Registro y Control;
4. Unidad de Desarrollo;
5. Unidad de Servicios Desconcentrados; y
6. Unidad Relaciones Laborales.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y EMPLEO**

**Artículo 53.- Funciones de la Unidad de Organización y Empleo.** La Unidad de Organización y Empleo tiene las siguientes funciones:

1. Reclutar y seleccionar el personal requerido por las diversas dependencias institucionales;
2. Coordinar la aplicación de pruebas psicológicas, médicas y físicas para el reclutamiento y selección del personal de seguridad;

3. Realizar la inducción a las personas que ingresan a laborar por primera vez a la institución;
4. Dar seguimiento al personal de nuevo ingreso durante su periodo de prueba;
5. Diseñar y promocionar la carrera administrativa;
6. Tramitar la incorporación del personal correspondiente al Estatuto Policial;
7. Realizar estudios de rotación de personal;
8. Realizar la movilidad o promoción incluida la funcional (variación de tareas) y la geográfica (reubicación) a las personas;
9. Realizar la desvinculación de personas de la institución;
10. Mantener y actualizar el sistema de clasificación de puestos de la institución;
11. Definir necesidades de clases de puestos que requiera la institución;
12. Analizar variaciones sustanciales y permanentes de tareas, responsabilidades o condiciones organizacionales, de los puestos propios de la institución;
13. Ajustar y mantener actualizados los manuales de clasificación de puestos y cargos, que requiera la institución;
14. Desarrollar estudios de productividad relacionados con optimización del recurso humano, aprovechamiento del tiempo laboral, estudios de cargas de trabajo; y
15. Generar los perfiles de trabajo y las competencias necesarias para su correcto desempeño.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE APLICACIONES Y COMPENSACIONES**

**Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Aplicaciones y Compensaciones.** La Unidad de Aplicaciones y Compensaciones tiene las siguientes funciones:

1. Velar por el correcto trámite y aplicación de las gestiones relacionadas con la administración de salarios derivados de la relación laboral;
2. Tramitar, ejecutar y controlar el contenido económico para asignar, reasignar, reclasificar, los puestos de la institución;
3. Administrar el cobro de las sumas acreditadas que no corresponden;
4. Velar por la correcta aplicación en el sistema de pagos, en acato a las disposiciones que en materia de salario se emitan;

5. Generar la propuesta de pago, según los cálculos, proyecciones y resoluciones de pago de extremos laborales;
6. Realizar la administración de salarios y los reconocimientos no monetarios; y
7. Administración de incentivos y beneficios de los funcionarios del Ministerio de Justicia y Paz.

### **SECCIÓN III UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL**

**Artículo 55.- Funciones de la Unidad de Registro y Control.** La Unidad de Registro y Control tiene las siguientes funciones:

1. Actualizar y controlar el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH);
2. Formular, en materia salarial, el anteproyecto de presupuesto;
3. Controlar la suficiencia presupuestaria;
4. Elaborar reportes de planilla al Instituto Nacional de Seguros y a la Caja Costarricense de Seguro Social;
5. Mantener una base de datos actualizados de los incentivos de vacaciones y anualidades;
6. Implementar los mecanismos de control de asistencia; y
7. Manejar y controlar los expedientes de personal.

### **SECCIÓN IV UNIDAD DE DESARROLLO**

**Artículo 56.- Funciones de la Unidad de Desarrollo.** La Unidad de Desarrollo tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con instituciones públicas y privadas, programas de capacitación y formación;
2. Coordinación con el departamento de Escuela de Capacitación Penitenciaria la programación de procesos de capacitación y formación, al personal del Programa 783;
3. Desarrollar programas de capacitación orientados a mejorar el desempeño laboral;

4. Implementar metodologías de evaluación, para medir las actividades de capacitación en el personal;
5. Realizar estudio de necesidades, planificación y reconocimiento de la gestión de la capacitación, formación y especialización;
6. Analizar y recomendar el reconocimiento de actividades de capacitación y licencias para estudios con goce de salario, según la normativa establecida;
7. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación en los programas presupuestarios 779, 780 y 783;
8. Elaborar el plan institucional de capacitación para los programas presupuestarios 779, 780 y 783;
9. Mantener actualizados los registros de facilitadores, programas desarrollados, personal capacitado, con el fin de satisfacer necesidades internas; y
10. Tramitar y controlar los contratos de estudios.

## **SECCIÓN V UNIDAD DE SERVICIOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 57.- Funciones de la Unidad de Servicios Desconcentrados.** La Unidad de Servicios Desconcentrados tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de Desconcentración de Funciones de Recursos Humanos en los centros penitenciarios del país;
2. Gestionar y dotar de recursos humanos a las oficinas auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos;
3. Planear, organizar y controlar los procesos de gestión de recursos humanos en las oficinas auxiliares ubicadas en los centros penitenciarios;
4. Coordinar y gestionar para el establecimiento de Servicio de Médico de Empresa en los centros penitenciarios donde existan oficinas auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos;
5. Gestionar y dotar de mobiliario y equipo a la Oficinas Desconcentradas de Recursos Humanos;
6. Coordinar con las jefaturas de los procesos de Gestión Institucional de Recursos Humanos, las actividades que se desarrollan en las oficinas auxiliares propias de su campo de actividad; y

7. Supervisar la gestión de las oficinas auxiliares de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

## **SECCIÓN VI UNIDAD DE RELACIONES LABORALES**

**Artículo 58.- Funciones de la Unidad de Relaciones Laborales.** La Unidad de Relaciones Laborales tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la evaluación y monitoreo del clima organizativo, políticas y prácticas de comunicación ascendente y descendente, mantenimiento y mejora de la percepción de la satisfacción global de los colaboradores;
2. Participar en la negociación y mediación de conflictos interpersonales e intergrupales, cuando así se requiera;
3. Realizar la evaluación y monitoreo de las relaciones entre la organización y actores sociales (sindicatos, gremios, asociaciones);
4. Realizar evaluaciones de la gestión de recursos humanos, incorporando una revisión sistemática y formalmente estructurada para medir sus costos, beneficios del programa integral de Gestión Institucional de Recursos Humanos en la institución para comprobar su eficiencia, eficacia y calidad, en términos de su contribución con los objetivos organizacionales;
5. Emisión de criterios legales y atención de consultas, relativas a la materia de relaciones laborales;
6. Estudios de mejoramiento del clima organizacional y satisfacción laboral; y
7. Atención de recursos de amparo y/o asesoría, en materia de relaciones laborales.

## **CAPÍTULO III DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL**

**Artículo 59.- Funciones del Departamento de Proveduría Institucional.** El Departamento de Proveduría Institucional depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor y tiene las siguientes funciones:

1. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda;

2. Confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido en licitaciones y compras directas;
3. Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles, o semovientes;
4. Recibir, custodiar y dar seguimiento a las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación, y recomendar en el ámbito interno del ministerio, lo pertinente en cuanto a su ejecución o devolución, según corresponda;
5. Proceder en coordinación con los técnicos de la institución, con las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al respectivo ministerio;
6. Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes del ministerio, según la reglamentación o manuales técnicos que se dicten sobre el particular;
7. Tramitar todo lo que corresponda a pagos al exterior, trámite de exenciones de impuestos y desalmacénaje de mercaderías en importaciones;
8. Registrar y mantener actualizada la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), a fin de brindar información oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa;
9. Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos, y en su caso imponer las respectivas sanciones. De imponerse alguna sanción, deberá comunicar al registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa;
10. Mantener actualizado el registro de proveedores y de personas físicas y jurídicas inhabilitadas para contratar con la Administración; así como el catálogo de mercancías y precios de referencia, que administra la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. La consulta y uso de dichos documentos serán de aplicación obligatoria por parte de todas las Proveedurías Institucionales;



11. Elaborar y enviar a publicar en el Diario Oficial, el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones, del Ministerio de Justicia y Paz;
12. Redactar y coordinar los contratos que suscriban las oficinas y dependencias del Ministerio de Justicia y Paz, siempre y cuando estén sujetos a refrendo y/o aprobación interna;
13. Llevar el registro de los bienes propiedad del Ministerio de Justicia y Paz y del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes; y
14. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

**Artículo 60.- Unidades del Departamento de Proveduría Institucional.** Para lograr brindar el servicio de forma eficiente, el Departamento de Proveduría Institucional cuenta con tres unidades de trabajo, con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Programación y Control;
2. Unidad de Contratación Administrativa; y
3. Unidad de Administración de Bienes.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL**

**Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Programación y Control.** La Unidad de Programación y Control tiene las siguientes funciones:

1. Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Ministerio de Justicia y Paz, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes;
2. Mantener en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, debidamente actualizado el registro de proveedores de la Administración Central;
3. Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveduría Institucional, el catálogo de mercancías de la Administración Central y precios de referencia;
4. Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del subsistema de almacenamiento y distribución de bienes;

5. Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones, con el fin de que esta actualice sus registros;
6. Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados por la unidad de contrataciones, oferentes invitados cuando corresponda, fecha de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto;
7. Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas establecidas; y
8. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 62.- Funciones de la Unidad de Contratación Administrativa.** La Unidad de Contratación Administrativa tiene las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa;
2. Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con la actividad de la Proveduría Institucional, verificando conforme el ordenamiento jurídico la modalidad de contratación que corresponda;
3. Elaborar o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le someten a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios, en los distintos procedimientos de contratación administrativa, dándole la publicidad necesaria, en los medios legalmente establecidos;
4. Llevar un control de los expedientes de cada contratación administrativa y mantener un archivo para la custodia de los mismos;
5. Poner a disposición de todos los interesados un sistema de consulta expedita;
6. Recibir, custodiar y dar seguimiento en cuanto a su vigencia, a los documentos de garantías tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole, que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa;

7. Analizar las ofertas recibidas en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación y evaluar las elegibles, conforme el sistema y método previsto en aquel, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicación;
8. Remitir al órgano interno, la respectiva documentación para que éste elabore el proyecto de formalización contractual, gestione su respectiva suscripción, así como la obtención del refrendo del órgano contralor o la aprobación interna, según el caso;
9. Generar en el sistema automatizado de contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado "Pedido" únicamente con posterioridad a que el correspondiente acto de adjudicación adquiera firmeza;
10. Realizar todos los trámites requeridos para el pago de contrataciones con proveedores radicados en el exterior, así como lo relativo a las exenciones de impuestos que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes;
11. Controlar las garantías presentadas por las empresas oferentes, en los diferentes concursos que sean promovidos;
12. Verificar que las garantías que presentan las empresas se ajusten a lo estipulado en la Ley N°7494 del 02 de mayo de 1995, Ley de Contratación Administrativa y el Decreto Ejecutivo N°33411 del 27 de setiembre de 2006;
13. Registrar y conciliar los movimientos contables referentes a las garantías de participación y cumplimiento, de manera que se garantice la confiabilidad de la información; y
14. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

### **SECCIÓN III UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**Artículo 63.- Funciones de la Unidad de Administración de Bienes.** La Unidad de Administración de Bienes tiene las siguientes funciones:

1. Recibir y verificar en cada caso que los proveedores entreguen los bienes adjudicados dentro del plazo contractual establecido y cumplan con las respectivas condiciones de cantidad, calidad, y especificaciones técnicas acordadas;

2. En el supuesto de incumplimiento de los proveedores, corresponde rendir informes a la Unidad de Programación y Control y al Proveedor Institucional para la incorporación de la información respectiva en el registro de proveedores, para la toma de decisiones, sea sancionatoria o resarcitoria, que procedan en Derecho;
3. Almacenar, custodiar y distribuir, en condiciones físicas técnicas y de seguridad apropiada y bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos por el Ministerio de Justicia y Paz, a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa;
4. Elaborar y remitir a la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, informes periódicos del inventario de bienes del Ministerio de Justicia y Paz; y
5. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

**Artículo 64.- Procesos de la Unidad de Administración de Bienes.** Para desarrollar las funciones asignadas, la Unidad de Administración de Bienes cuenta con dos procesos de trabajo:

1. Proceso de Administración Central; y
2. Proceso de Control de Activos.

#### **CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL**

**Artículo 65.- Funciones del Departamento de Salud Ocupacional.** El Departamento de Salud Ocupacional depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor y tiene las siguientes funciones:

1. Impulsar el desarrollo de políticas sociales en salud laboral, orientadas a mejorar la calidad de vida laboral;
2. Realizar la evaluación y monitoreo de las condiciones de trabajo;
3. Realizar diagnósticos de seguridad e higiene ocupacional;
4. Promover y mantener el adecuado nivel de bienestar físico, mental y social de los funcionarios y funcionarias del Ministerio de Justicia y Paz, mediante la implementación de la Comisión de Salud Ocupacional de la institución y las Comisiones de Salud Ocupacional en centros penitenciarios;

5. Desarrollar capacitaciones de promoción en temas de salud, seguridad e higiene ocupacional;
6. Brindar el servicio de médico de empresa;
7. Realizar evaluaciones médicas, requeridas por las distintas dependencias de la institución;
8. Brindar atención a funcionarias y funcionarios, para contribuir al bienestar biopsicosocial;
9. Evaluar y recomendar el uso de equipo de protección personal para la ejecución del quehacer institucional;
10. Determinar factores que generen riesgos para la salud e integridad de las funcionarias y funcionarios, recomendando las medidas correctivas correspondientes; y
11. Emitir criterio técnico, relacionado con la salud ocupacional a las diferentes instancias de la institución, para la toma de decisiones relacionadas, en materia de reubicación, traslado de personal, así como el rediseño de funciones o puestos.

**Artículo 66.- Unidades del Departamento de Salud Ocupacional** El Departamento de Salud Ocupacional cuenta con dos unidades de trabajo, con sus respectivas funciones:

1. Unidad Médica; y
2. Unidad de Bienestar Socio-Laboral

## **SECCIÓN I UNIDAD MÉDICA**

**Artículo 67.- Funciones de la Unidad Médica.** La Unidad Médica tiene las siguientes funciones:

1. Brindar atención a los funcionarios para contribuir al bienestar biopsicosocial;
2. Coadyuvar al desarrollo de capacitaciones en temas de salud que contribuyan a la prevención de enfermedades; y
3. Realizar evaluaciones médicas como parte del proceso de selección de personal a la institución.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE BIENESTAR SOCIO-LABORAL**

**Artículo 68.- Funciones de la Unidad de Bienestar Socio-Laboral.** La Unidad de Bienestar Socio-Laboral tiene las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de promoción y capacitación en seguridad e higiene ocupacional;
2. Asesorar y emitir criterio técnico, a las diferentes instancias de la institución, en el campo de salud ocupacional;
3. Capacitar al personal respecto a los regímenes de pensiones y brindar talleres de sensibilización a quienes estén próximos a acogerse a la jubilación;
4. Elaborar y coordinar la implementación de planes de emergencia para las diferentes dependencias de la institución;
5. Identificar y evaluar riesgos y factores de riesgos laborales, en los diferentes centros de trabajo y emitir las recomendaciones técnicas tendientes a eliminarlos o minimizarlos;
6. Analizar y documentar los accidentes y enfermedades laborales del personal y emitir las medidas correctivas;
7. Atender y dar seguimiento a las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud;
8. Realizar estudios de seguridad e higiene ocupacional; y
9. Promover la conformación de Comisiones de Salud Ocupacional en el Ministerio de Justicia y Paz.

## **CAPÍTULO V DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 69.- Funciones del Departamento de Servicios Generales.** El Departamento de Servicios Generales depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor y tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar el uso de los vehículos, a las distintas instancias del Ministerio de Justicia y Paz, para su gestión;

2. Gestionar el trámite correspondiente de emisión de pólizas de seguros de la flotilla vehicular del Ministerio de Justicia y Paz, así como derechos de circulación;
3. Desarrollo de acciones para el control de consumo de combustible y emisión de tarjetas de combustible;
4. Efectuar acciones preventivas y de mantenimiento correctivo de los vehículos;
5. Realizar los trámites para la compra de herramientas;
6. Emitir directrices y ejecutar las medidas de mantenimiento y control en cuanto al uso de los vehículos oficiales, que en todo caso deberán estar conforme con lo que establece la Ley N°9078 del 04 de octubre de 2012, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial;
7. Coordinar y apoyar el desarrollo adecuado del contrato de labores de aseo, de las oficinas administrativas de la institución;
8. Coordinar con la Secretaria de Planificación Sectorial e Institucional, la gestión de la Plataforma de Servicios Institucional;
9. Realizar las gestiones cobratorias necesarias para recuperar los montos de dinero que el Estado haya erogado por concepto de colisiones, tanto a funcionarios y terceros ajenos a la institución por los daños causados al patrimonio institucional;
10. Informar, previa instrucción sumaria, al superior jerárquico que corresponda sobre accidentes de tránsito y cualquier otra irregularidad acaecida con respecto a los vehículos a su cargo, así como efectuar los trámites y denuncias ante las instancias administrativas y judiciales que correspondan, con inclusión de aquéllas que deben presentarse ante el Instituto Nacional de Seguros; y
11. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

**Artículo 70.- Unidades del Departamento de Servicios Generales.** El Departamento de Servicios Generales cuenta con dos unidades de trabajo, con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Transportes; y
2. Unidad de Plataforma de Servicios.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE TRANSPORTES**

**Artículo 71.- Funciones de la Unidad de Transportes.** La Unidad de Transportes tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar las medidas de conservación y control, en cuanto al uso de vehículos institucionales;
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares en la materia;
3. Implementar un registro en que se incluya el historial, adquisición, medidas de conservación, mantenimiento, seguros, accidentes y cualquier otra información de la flotilla vehicular institucional;
4. Atender y tramitar los asuntos administrativos relativos al uso de vehículos del Ministerio de Justicia y Paz;
5. Asignar vehículos y operadores de equipo móvil, tomando en cuenta criterios de utilidad y uso racional de esos recursos, para brindar el servicio de transporte;
6. Realizar el control del uso y kilometraje de los vehículos institucionales;
7. Velar por el aseguramiento de los vehículos, el seguimiento de accidentes o denuncias y la atención de aquellas otras gestiones derivadas;
8. Velar por el adecuado mantenimiento, reparaciones y en general por el buen uso de los vehículos, limpieza y revisiones periódicas; y
9. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE PLATAFORMA DE SERVICIOS**

**Artículo 72.- Funciones de la Unidad de Plataforma de Servicios.** La Unidad de Plataforma de Servicios tiene las siguientes funciones:

1. Brindar información y orientar sobre trámites, procesos, procedimientos y requisitos a los ciudadanos;
2. Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios y personas usuarias de los servicios que presta la institución en general, en materia propia de su competencia;



3. Atender los requerimientos o consultas de las personas usuarias en general, así como resolver situaciones relacionadas con los procesos o procedimientos que intervienen en la gestión institucional, en coordinación con las instancias correspondientes;
4. Gestionar de manera centralizada el trámite de recepción y despacho de la documentación de correspondencia remitida por medio del servicio de mensajería entre las dependencias de la institución que así lo requieran;
5. Revisar informes, oficios, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes;
6. Apoyar los procesos de divulgación de la información sobre la gestión institucional de interés al usuario;
7. Mantener ordenados y actualizados los sistemas, procesos y procedimientos relativos a la gestión de la Plataforma de Servicios;
8. Participar en el establecimiento de instrumentos necesarios para la información requerida para los usuarios de la institución; y
9. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

## **CAPÍTULO VI DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

**Artículo 73.- Funciones del Departamento de Tecnología de Información.** El Departamento de Tecnología de Información depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor y tiene las siguientes funciones:

1. Promover la definición de políticas, estrategias y programas de trabajo relacionados con tecnología de información, en coordinación con los órganos y dependencias competentes;
2. Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas y técnicas de las plataformas tecnológicas, para optimizar la gestión institucional;
3. Determinar los requerimientos de tecnologías de información de la institución;
4. Definir y aplicar procedimientos, para el mejor aprovechamiento de los recursos informáticos;

5. Coordinar y formular las especificaciones técnicas y estratégicas para la adquisición de suministros, dispositivos, equipo y servicios que requiera el ministerio;
6. Establecer mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de las normas estándares establecidos y las medidas de seguridad interna;
7. Emitir criterio técnico, en el campo de tecnologías de información;
8. Realizar estudios e investigaciones que permitan instrumentar procedimientos que faciliten el uso de la información contenida en las bases de datos y sistemas de información que resulten de interés para la toma de decisiones a los superiores jerárquicos;
9. Implementar los proyectos de administración de información que requiera la institución;
10. Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de páginas, portales, y aplicaciones en ambiente *Web*;
11. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo que posee la institución, así como supervisar y controlar esta labor, cuando por necesidad o conveniencia institucional, sea adjudicada a terceros;
12. Investigar sobre nuevas tecnologías que ofrezca el mercado, a fin de evaluar la factibilidad de su aplicación; y
13. Participar en el proceso de formulación y presentación de licitaciones, así como en el proceso de análisis relacionados con las tecnologías de información y comunicación para este ministerio, sus unidades y dependencias.

**Artículo 74.- Unidades del Departamento de Tecnología de Información.** El Departamento de Tecnología de Información cuenta con tres unidades de trabajo, con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Desarrollo de Aplicaciones;
2. Unidad de Infraestructura Tecnológica; y
3. Unidad de Soporte Técnico.

**SECCIÓN I**  
**UNIDAD DE DESARROLLO DE APLICACIONES**

**Artículo 75.- Funciones de la Unidad de Desarrollo de Aplicaciones.** La Unidad de Desarrollo de Aplicaciones tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y dar seguimiento a todas las fases de desarrollo e implantación de sistemas desarrollados, según recursos internos y externos;
2. Formular y ejecutar estrategias para minimizar el riesgo que presenten los proyectos, logrando que los mismos rindan los beneficios esperados, satisfagan los requerimientos y cumplan con los términos y costos preestablecidos;
3. Establecer una metodología de desarrollo e implantación de sistemas y paquetes, basada en estándares y mejores prácticas internacionales;
4. Administrar la ejecución de los proyectos de tecnologías de información o implementación de paquetes contratados externamente, ya sean para sistemas nuevos o para el mantenimiento de los sistemas existentes;
5. Brindar criterio técnico respecto a los términos de referencia, en conjunto con los usuarios funcionales, expertos externos para la adquisición de aplicaciones informáticas;
6. Brindar criterio técnico sobre los dispositivos y programas que requiere el Ministerio de Justicia y Paz para su operación;
7. Promover la actualización continua del personal, en herramientas de desarrollo, paquetes de aplicación y metodologías de desarrollo, implantación de paquetes y gestión de cambio;
8. Ejecutar las labores de mantenimiento correctivo, perfectivo o evolutivo, que requieren los sistemas que se encuentran en operación;
9. Brindar inducción a los usuarios en el uso de los diferentes sistemas en operación;
10. Administrar los servidores de bases de datos de la institución;
11. Establecer un ambiente físico, seguro y controlado, con medidas de protección fundamentadas en políticas vigentes y análisis de riesgos, para la continuidad de los sistemas de información;

12. Ejecutar los procesos de respaldo de las aplicaciones y bases de datos, de las soluciones basadas en tecnología de información;
13. Administrar las bases de datos utilizadas por las aplicaciones institucionales, para el óptimo desempeño de las mismas;
14. Monitorear y evaluar el crecimiento de las bases de datos y uso de espacio de almacenamiento;
15. Crear los diccionarios de las bases de datos nuevas y las existentes;
16. Instalar y administrar sistemas de administración de base de datos (DBMS);
17. Instruir al personal en la utilización del sistema administrador de bases de datos, cuando así se requiera;
18. Recomendar la compra de equipos y aplicaciones para desarrollo y administración de base de datos; y
19. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

## **SECCIÓN II**

### **UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**Artículo 76.- Funciones de la Unidad de Infraestructura Tecnológica.** La Unidad de Infraestructura Tecnológica tiene las siguientes funciones:

1. Implementar y mantener en óptimas condiciones las redes de área local o banda ancha instaladas;
2. Coordinar el establecimiento y monitorear el estado de los enlaces de comunicación de datos, entre la institución y otros entes públicos o privados;
3. Investigar y evaluar paquetes de monitoreo y mejoramiento de desempeño de redes;
4. Investigar y divulgar aspectos de interés en el área de comunicación electrónica, mediante boletines, *Web*, informes;
5. Definir y aplicar los estándares técnicos para las redes LAN y WAN, equipos de telefonía IP, incluyendo los elementos de hardware y software;
6. Diseñar, construir y actualizar las redes LAN, WAN, así como la solución de comunicaciones unificadas;
7. Definir las métricas de calidad de servicio y mecanismos para la obtención de los datos, para la métrica referente al rendimiento de las redes;

8. Brindar soporte, monitoreo y evaluación del rendimiento de las redes (WAN y LAN);
9. Realizar simulaciones y proyecciones para las ampliaciones requeridas en las redes LAN y WAN cuando se incorpora una nueva solución o servicio basado en tecnologías de información;
10. Administrar los servidores de aplicaciones, servidores de páginas Web, servidores de correo, otros servidores (fax, video conferencias);
11. Evaluar el rendimiento de la plataforma tecnológica institucional de conformidad con los estándares y metodologías definidas a nivel nacional e internacional en esta materia;
12. Atender de forma especializada las incidencias de la plataforma técnica;
13. Fungir como gestor técnico en los contratos relacionados con esta unidad;
14. Recomendar la compra de equipos y aplicaciones para la comunicación de datos; y
15. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

### **SECCIÓN III UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO**

**Artículo 77.- Funciones de la Unidad de Soporte Técnico.** La Unidad de Soporte Técnico tiene las siguientes funciones:

1. Definir las normas, procedimientos y estándares a seguir en materia de servicio al usuario;
2. Brindar monitoreo y evaluación continua de la capacidad resolutive, previo a trasladar una incidencia a otra unidad de Tecnología de Información;
3. Definir requerimientos con base en la finalidad y uso del equipo;
4. Evaluar periódicamente los equipos para determinar su estado y garantizar su adecuado uso;
5. Supervisar y controlar las labores relacionadas con la instalación de software de automatización de oficinas y del equipo;
6. Sugerir la distribución de los equipos nuevos o usados, según las necesidades detectadas, mediante la evaluación de los equipos existentes; y
7. Mantener en buen estado de funcionamiento y operación los equipos informáticos requeridos por la institución.

## **CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**Artículo 78.- Funciones del Departamento Financiero.** El Departamento Financiero depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor y tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con las diferentes unidades ejecutoras de presupuesto la elaboración del anteproyecto presupuestario;
2. Vigilar que la actividad presupuestaria del Ministerio de Justicia y Paz esté acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica impartida por la Dirección General de Presupuesto y la Contraloría General de la República;
3. Coordinar, redactar y consolidar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Justicia y Paz, atendiendo la normativa, vigente y la normativa técnica establecida, y dictada por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices generales y específicos emitidos por la Autoridad Presupuestaria, y la Contraloría General de la República;
4. Consolidar y presentar a la máxima autoridad institucional la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, una vez autorizada y aprobada por la Dirección General de Presupuesto y velar por su cumplimiento;
5. Velar por el cumplimiento de la programación física y financiera del presupuesto;
6. Registrar los documentos de ejecución presupuestaria de cada programa, subprograma, y actividad, mediante los medios informáticos y materiales, que establezca la Contabilidad Nacional, sin perjuicio de la supervisión que esta ejerza y de la fiscalización superior de la Contraloría General de la República y la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz;
7. Ejercer el control jurídico, contable y técnico de los documentos de ejecución presupuestaria, conforme a la normativa legal, y reglamentaria vigente;
8. Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respalden las operaciones financieras que se realicen, de conformidad con las regulaciones y lineamientos que defina el Ministerio de Hacienda, en coordinación con la Contraloría General de la República;

9. Administrar la caja chica autorizada por la Tesorería Nacional de conformidad con las disposiciones que se establezcan para tal efecto;
10. Proponer a la Tesorería Nacional los pagos que correspondan por lo bienes y/o servicios adquiridos de conformidad con las regulaciones que al efecto este defina;
11. Valorar periódicamente los resultados de la ejecución, según los recursos presupuestarios asignados y ejecutados en cada subpartida, en concordancia con los principios de eficiencia, eficacia, economía y calidad; y
12. Dar contenido presupuestario a los documentos de ejecución, estudios o proyectos que generen los ejecutores, de la estructura presupuestaria.

**Artículo 79.- Unidades del Departamento Financiero.** El Departamento Financiero cuenta con tres unidades de trabajo, con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Tesorería;
2. Unidad de Contabilidad; y
3. Unidad de Presupuesto.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE TESORERÍA**

**Artículo 80.- Funciones de la Unidad de Tesorería.** La Unidad de Tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Administrar los activos y pasivos corrientes de la institución, ejerciendo control de forma y fondo sobre cada operación, recaudando y custodiando los ingresos y valores, y pagando todos los compromisos institucionales que sean legalmente contraídos con cargo a los recursos financieros de la institución;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros asignados por la Tesorería Nacional al Fondo General de Caja Chica del ministerio;
3. Administrar y custodiar los dineros y valores que se generen, así como atender el pago de las obligaciones;
4. Dar contenido presupuestario a los documentos de ejecución tramitados por medio de las reservas de efectivo de caja chica destinados por cada programa presupuestario para compras menores y urgentes;
5. Rendir informes propios de la gestión de la Tesorería a nivel institucional; y

6. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**Artículo 81.- Funciones de la Unidad de Contabilidad.** La Unidad de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar y supervisar el ciclo presupuestario de conformidad a las normas contables;
2. Gestionar y contabilizar todos los ingresos y gastos del presupuesto institucional;
3. Disponer, instituir, dirigir y controlar las actividades contables de la Institución de conformidad con las normas emitidas por los entes rectores en la materia;
4. Aplicar normas y estándares de control interno financiero como parte del sistema contable;
5. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas y normas técnicas del control para el sistema de contabilidad;
6. Mantener y custodiar un archivo de los documentos de ejecución presupuestaria que respaldan las operaciones financieras que se realicen de conformidad con los lineamientos emitidos por el ente rector en la materia;
7. Mantener un adecuado control interno de los montos autorizados en la Ley de Presupuesto de la República y de los saldos disponibles en cada subpartida, conciliando periódicamente las cifras con la Contabilidad Nacional;
8. Elaborar los informes de contabilidad requeridos internamente y por organismos externos, para información, formulación de planes de acción, programas y la toma de decisiones con fundamento en las normas financieras y de contabilidad vigentes;
9. Elaborar las certificaciones de retención sobre impuesto de renta del dos por ciento a los proveedores;
10. Controlar e informar a las autoridades pertinentes sobre la situación patrimonial de la institución; y
11. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.



### **SECCIÓN III UNIDAD DE PRESUPUESTO**

**Artículo 82.- Funciones de la Unidad de Presupuesto.** La Unidad de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar que el control y ejecución presupuestaria institucional, sea acorde con el ordenamiento jurídico y la normativa técnica emitida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como las demás instituciones que intervienen en los procesos de ejecución presupuestaria;
2. Coordinar y consolidar con las diferentes unidades ejecutoras del presupuesto, el anteproyecto de presupuesto institucional, de conformidad con la normativa técnica establecida por la Dirección General de Presupuesto Nacional, así como los lineamientos y directrices, generales y específicos, emitidos por la Autoridad Presupuestaria y la Contraloría General de la República;
3. Administrar el sistema presupuestario de la Institución, realizando el registro y control de las transacciones que involucren movimiento de recursos presupuestarios;
4. Elaborar los informes de ejecución presupuestaria para las dependencias internas y externas;
5. Atender y asesorar los requerimientos de las autoridades institucionales para utilizar los recursos de una forma eficiente y eficaz; y
6. Atender cualquier otra gestión propia de su competencia.

### **CAPÍTULO VIII UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

**Artículo 83.- Funciones de la Unidad de Archivo Central.** La Unidad de Archivo Central depende jerárquicamente de la Oficialía Mayor y tiene definidas su funciones en el artículo 42 de la Ley N°7202 del 24 de octubre de 1990, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

**TÍTULO V  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADAPTACIÓN SOCIAL**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 84.- Funciones de la Dirección General de Adaptación Social.** La Dirección General de Adaptación Social está adscrita al despacho del ministro (a) de Justicia y Paz y tiene definidas las funciones en el artículo 3 de la Ley N°4762 del 08 de mayo de 1971, Ley que crea la Dirección General de Adaptación Social, y en este reglamento.

**Artículo 85.- Funciones de la Subdirección General de Adaptación Social.** La Subdirección General de Adaptación Social depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social y tiene las funciones que esta le delegue.

**Artículo 86.- Departamentos y Unidades de la Dirección General de Adaptación Social.** La Dirección General de Adaptación Social está conformada por los siguientes departamentos y unidades:

1. Departamento Administrativo;
2. Departamento de Arquitectura;
3. Departamento Industrial y Agropecuario;
4. Departamento Técnico;
5. Escuela de Capacitación Penitenciaria;
6. Instituto Nacional de Criminología;
7. Niveles de Atención;
8. Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos;
9. Unidad de Inserción Social; y
10. Unidad de Repatriaciones.

**CAPÍTULO II  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 87.- Unidades del Departamento Administrativo.** El Departamento Administrativo depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social y cuenta con tres unidades de trabajo con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Logística;
2. Unidad de Servicios de Alimentación; y
3. Unidad de Control del Gasto.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE LOGÍSTICA**

**Artículo 88.- Funciones de la Unidad de Logística.** La Unidad de Logística tiene las siguientes funciones:

1. Identificar las necesidades materiales y de suministros a utilizar en las diferentes unidades de la Dirección General de Adaptación Social;
2. Elaborar el plan de compras de materiales y suministros de conformidad con las necesidades identificadas;
3. Estimar, gestionar y proveer de manera ágil, los bienes y servicios que el sistema penitenciario nacional requiere para su gestión;
4. Autorizar el despacho de los materiales e insumos requeridos por las diferentes dependencias;
5. Tramitar los pedidos de compra de materiales e insumos, cuando las existencias en bodega así lo requieran;
6. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación generados, para la provisión de los materiales e insumos requeridos para la satisfacción de las necesidades de las diferentes dependencias;
7. Coordinar y tramitar la recepción de los materiales e insumos comprados;
8. Gestionar el trámite de pago de las facturas recibidas por concepto de los materiales y suministros adquiridos;
9. Administrar así como controlar la ejecución de los contratos o convenios según demanda, establecidos para la asignación de materiales y suministros;
10. Tramitar según las necesidades y solicitudes de las dependencias de la Dirección General de Adaptación Social, el suministro del pedido mensual de materiales e insumos;
11. Verificar las existencias y el manejo de materiales y suministros a las dependencias de la Dirección General de Adaptación Social; Y
12. Evaluar la ejecución del plan anual de compras, establecido por las dependencias de la Dirección General de Adaptación Social.

## **SECCIÓN II**

### **UNIDAD DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN**

**Artículo 89.- Funciones de la Unidad de Servicios de Alimentación.** La Unidad de Servicios de Alimentación tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar los servicios de alimentación del sistema penitenciario nacional, incluyendo la compra de productos alimenticios, compra de utensilios, materiales y equipo de cocina;
2. Planificar en forma conjunta con el Departamento Industrial y Agropecuario la colocación de la producción interna considerando para tal efecto las necesidades alimenticias en los centros de atención del sistema penitenciario;
3. Definir las necesidades de bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio de alimentación;
4. Realizar supervisiones periódicas en los diferentes centros penitenciarios del país a efectos de verificar el manejo de los bienes adquiridos por esta unidad;
5. Coordinar con los administradores de los centros penitenciarios el desarrollo de las actividades que competen a los servicios de alimentación;
6. Coordinar la gestión del recurso humano destacado en el área de cocina en los diferentes centros de atención del sistema penitenciario nacional;
7. Administrar los contratos suscritos por la institución en materia alimentaria;
8. Confeccionar los análisis técnicos que generan los trámites administrativos de compra de los insumos requeridos en servicios de alimentación de los centros del sistema penitenciario nacional;
9. Administrar y dar seguimiento a los convenios suscritos por la institución que involucran el suministro de alimentos;
10. Recibir reportes de equipos de cocina dañados y coordinar con los diferentes proveedores de equipos de cocina que se encuentran en garantía y los que se encuentran suscritos en el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cocina;
11. Confeccionar la solicitud mensual para cada centro de atención del sistema penitenciario nacional ante el Consejo Nacional de Producción; y
12. Recibir y dar trámite a las facturas presentadas por los proveedores por el suministro de bienes, servicios y suministros utilizados para la prestación del servicio de alimentación.

### **SECCIÓN III UNIDAD DE CONTROL DEL GASTO**

**Artículo 90.- Unidad de Control del Gasto.** La Unidad de Control del Gasto tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria del programa 783;
2. Identificar, coordinar, formular e implementar acciones para mejorar la ejecución presupuestaria en conjunto con las demás dependencias que operan con recursos del programa presupuestario de la administración penitenciaria;
3. Asesorar a las dependencias que operan con recursos del programa presupuestario de la administración, en la distribución de los recursos financieros en apego a la normativa legal y técnica vigente para una adecuada ejecución de los recursos;
4. Coordinar con el área financiera, la reserva y liberación de los recursos requeridos para la adquisición y pago de los bienes y servicios utilizados por las diferentes dependencias que operan con recursos del programa presupuestario de la administración penitenciaria; y
5. Dar seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los diferentes contratos vigentes para la dotación de bienes y servicios a la administración penitenciaria.

### **CAPÍTULO III DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA**

**Artículo 91.- Funciones del Departamento de Arquitectura.** El Departamento de Arquitectura depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social y tiene las siguientes funciones:

1. Promover el mejoramiento de las condiciones de seguridad física, organizacional de las oficinas, unidades y centros penitenciarios;
2. Desarrollar las acciones necesarias para el fortalecimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura institucional;

3. Mantener un diagnóstico actualizado de las condiciones de infraestructura, sus áreas por metros cuadrados y actualización de planos de conjunto por centro penitenciario;
4. Elaborar los proyectos para la construcción y reconstrucción de los centros del sistema penitenciario nacional;
5. Colaborar en la elaboración y adjudicación de las licitaciones, concursos y contratos que se realicen para la ejecución de los proyectos de construcción o reconstrucción de los centros del sistema penitenciario nacional;
6. Elaborar los carteles de licitación y fiscalizar las obras que se construyen en el sistema penitenciario nacional;
7. Dirigir las obras de infraestructura que se ejecuten por la Administración;
8. Gestionar la adquisición de los suministros, equipamiento y materiales necesarios para el mantenimiento de la infraestructura penitenciaria;
9. Administrar los inventarios de materiales y de equipo de trabajo requeridos en las labores de mantenimiento y desarrollo de la infraestructura; y
10. Asesorar técnicamente a la Dirección General de Adaptación Social y jerarcas en los temas relacionados con la infraestructura institucional.

**Artículo 92.- Unidades del Departamento de Arquitectura.** Para lograr brindar el servicio de forma eficiente, el Departamento de Arquitectura cuenta con dos unidades de trabajo con las respectivas funciones:

1. Unidad de Gestión de Obras; y
2. Unidad de Ejecución de Obras.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE GESTIÓN DE OBRAS**

**Artículo 93.- Funciones de la Unidad de Gestión de Obras.** La Unidad de Gestión de Obras tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, a partir del diagnóstico de necesidades de infraestructura, el desarrollo de proyectos constructivos y de mantenimiento;
2. Establecer los requerimientos para el desarrollo de proyectos de mantenimiento o desarrollo de nuevas obras, acordes con la realidad institucional;

3. Definir las especificaciones iniciales del proyecto;
4. Desarrollar el anteproyecto arquitectónico de las obras, contemplando las dimensiones, capacidad, materiales, cimentaciones, pendientes del terreno, uso de suelo, de conformidad con los cuerpos normativos tales como: Ley N°4240 del 15 de noviembre de 1968, Ley de Planificación Urbana, Ley N°7600 del 02 de mayo de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, Ley N°833 del 02 de noviembre de 1949, Ley de Construcciones, Código Sísmico del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, cualquier otra norma relacionada;
5. Realizar los estudios topográfico y de suelos;
6. Realizar el análisis de entorno de la localización de los proyectos de infraestructura;
7. Realizar el diseño civil, mecánico y eléctrico de las obras a desarrollar;
8. Establecer los requerimientos presupuestarios para el desarrollo de las obras;
9. Confeccionar los planos de las obras a desarrollar;
10. Establecer el cronograma de ejecución de obras;
11. Realizar los trámites correspondientes ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, las municipalidades, el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, el Ministerio de Ambiente y Energía o la Secretaría Técnica Nacional Ambiental, cuando así lo ameriten las obras a desarrollar; y
12. Aportar las bases técnicas para la elaboración de los carteles de contratación, para la compra de materiales e insumos, así como para adjudicación de obras de infraestructura.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS**

**Artículo 94.- Funciones de la Unidad de Ejecución de Obras.** La Unidad de Ejecución de Obras tiene las siguientes funciones:

1. Establecer los programas de mantenimiento requeridos en infraestructura a nivel institucional;
2. Realizar las coordinaciones necesarias para la emisión de la orden de inicio para la ejecución de la obra;

3. Dirigir las obras de infraestructura desarrolladas por medio de la administración;
4. Coordinar la operación de las cuadrillas de mantenimiento;
5. Coordinar con la Dirección General de Adaptación Social y el Instituto Nacional de Criminología, la disponibilidad de mano de obra de personas privadas de libertad para el desarrollo de obras por parte de la Administración;
6. Realizar visitas periódicas a los proyectos ejecutados por medio de contratación, para verificar el cumplimiento de las especificaciones del mismo;
7. Supervisar el avance de las obras;
8. Establecer y/o coordinar las modificaciones que se deban realizar en las obras durante la ejecución de las mismas;
9. Establecer el control del tiempo laborado por las personas privadas de libertad asignadas a las obras de infraestructura;
10. Realizar la recepción definitiva de las obras de infraestructura ejecutadas por contratación; y
11. Planificar, ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura institucional, tanto de centros penitenciarios como de edificios administrativos.

#### **CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO INDUSTRIAL Y AGROPECUARIO**

**Artículo 95.- Funciones del Departamento Industrial y Agropecuario.** El Departamento Industrial y Agropecuario depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social y tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, organizar, dirigir y administrar los proyectos industriales y agropecuarios en los centros del sistema penitenciario nacional;
2. Orientar, en coordinación con el Departamento Técnico, el trabajo de las personas privadas de libertad;
3. Gestionar y asesorar todo lo relativo a la adquisición de maquinaria, materiales, herramientas y complementos necesarios para las actividades industriales y agropecuarias del sistema penitenciario nacional;
4. Gestionar y recomendar el nombramiento de los funcionarios necesarios para el desarrollo de los programas del departamento;



5. Planificar y ejecutar los proyectos productivos de naturaleza agrícola, industrial o artesanal que se realicen en los centros del sistema penitenciario nacional; y
6. Ejecutar los procesos de control, producción, inversión y mercadeo de los mismos, definidos por el Departamento Administrativo.

**Artículo 96.- Unidades del Departamento Industrial y Agropecuario.** Para lograr brindar el servicio de forma eficiente, el Departamento Industrial y Agropecuario cuenta con dos unidades de trabajo con sus respectivas funciones:

1. Unidad Industrial; y
2. Unidad Agropecuaria.

## **SECCIÓN I UNIDAD INDUSTRIAL**

**Artículo 97.- Funciones de la Unidad Industrial.** La Unidad Industrial tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar y dirigir la actividad industrial en los centros penitenciarios a nivel nacional, asignando, investigando y actualizando conocimientos para maximizar la utilización de los recursos disponibles;
2. Planear, formular, dirigir y evaluar proyectos industriales a implementar en el sistema penitenciario nacional, con indicadores de factibilidad económica y ocupacional, con el propósito de generar fuentes de trabajo para la población privada que libertad, como parte de su atención técnica y profesional;
3. Determinar el presupuesto requerido para cada proyecto que contempla el programa de trabajo, definiendo los requerimientos de los proyectos, para que sea asignado el mismo, con la finalidad de atender los proyectos respectivos;
4. Supervisar técnicamente y administrativamente los proyectos industriales que conforme al programa anual se desarrolla en cada centro, realizando el seguimiento oportuno;
5. Suministrar para cada proyecto los insumos requeridos y contemplados en el programa de trabajo;
6. Participar en los análisis técnicos que generan los trámites administrativos de compra de los insumos requeridos para el desarrollo de los proyectos; y

7. Coordinar con entidades públicas y privadas, lo relativo al programa y proyectos.

## **SECCIÓN II UNIDAD AGROPECUARIA**

**Artículo 98.- Funciones de la Unidad Agropecuaria.** La Unidad Agropecuaria tiene las siguientes funciones:

1. Planear, programar y dirigir la actividad agropecuaria en los centros penitenciarios a nivel nacional, asignando, investigando y actualizando conocimientos para maximizar la utilización de los recursos disponibles;
2. Planear, formular, dirigir y evaluar proyectos agropecuarios a implementar en el sistema penitenciario nacional, con indicadores de factibilidad económica y ocupacional, con el propósito de generar fuentes de trabajo para la población privada de libertad, como parte de su atención técnica y profesional;
3. Confeccionar el plan anual de trabajo de las actividades agropecuarias por proyecto y por centro penitenciario;
4. Determinar el presupuesto requerido para cada proyecto que contempla el programa de trabajo, definiendo los requerimientos de los proyectos, para que sea asignado el mismo, con la finalidad de atender los proyectos respectivos;
5. Supervisar técnicamente y administrativamente los proyectos agropecuarios que conforme el programa anual se desarrolla en cada centro, realizando el seguimiento oportuno;
6. Suministrar para cada proyecto los insumos requeridos y contemplados en el programa de trabajo;
7. Participar en los análisis técnicos que generan los trámites administrativos de compra de los insumos requeridos para el desarrollo de los proyectos;
8. Coordinar con entidades públicas y privadas, lo relativo al programa y proyectos a su cargo;
9. Coordinar con la Unidad de Servicios de Alimentación, la colocación dentro del sistema penitenciario nacional de la producción obtenida en los proyectos agropecuarios; y
10. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

## **CAPÍTULO V DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**Artículo 99.- Departamento Técnico.** El Departamento Técnico depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social y es la instancia de dirección y coordinación de la acción técnico institucional.

Para brindar los servicios en los diferentes procesos orientados al cumplimiento de los fines legalmente asignados a la Dirección General de Adaptación Social y al Instituto Nacional de Criminología, relacionados con la ejecución de las penas y las medidas privativas de libertad, lo integran las siguientes secciones en Derecho, Educación, Investigación y Estadística, Orientación, Psicología, Salud, Trabajo Social y cualquier otra que en el futuro sea necesario agregar, previa recomendación del Instituto Nacional de Criminología y del Director General de Adaptación Social.

**Artículo 100.- Unidades del Departamento Técnico.** El Departamento Técnico, cuenta con dos unidades de trabajo con sus respectivas funciones:

1. Unidad Cómputo de Penas; y
2. Unidad Archivo Criminológico.

### **SECCIÓN I UNIDAD DE CÓMPUTO DE PENAS**

**Artículo 101.- Funciones de la Unidad de Cómputo de Penas.** La Unidad de Cómputo de Penas tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la contabilidad de la ejecución de la pena privativa de libertad de la totalidad de la población penitenciaria del país que se encuentra ejecutando una pena o medida alternativa;
2. Emitir la documentación relativa del cumplimiento de la pena con prisión, el cumplimiento de la pena con descuento, el derecho a libertad condicional, el cumplimiento del tercio de la pena;
3. Emitir constancias para diferentes fines solicitados por jueces de ejecución de la pena, familiares de las personas privadas de libertad, de los centros penitenciarios, abogados y personas privadas de libertad; y
4. Confeccionar la ficha de información en que consten las fechas de cumplimiento de la pena de la persona sentenciada.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE ARCHIVO CRIMINOLÓGICO**

**Artículo 102.- Funciones de la Unidad de Archivo Criminológico.** La Unidad de Archivo Criminológico tiene las siguientes funciones:

1. Mantener una base de datos digital por tema, número de expediente, así como nombre o número de documento de identidad, de las personas que se encuentran ejecutando prisión preventiva o prisión formal;
2. Realizar el proceso de foliado de cada uno de los expedientes de población privada de libertad pasivos y activos; y
3. Mantener el acervo documental del Instituto Nacional de Criminología, en condiciones de conservación, acceso y disposición de los documentos de archivo, a nivel de la institución y de los entes jurisdiccionales que tienen que ver con el tema del control y seguimiento de la ejecución de las penas.

## **CAPÍTULO VI ESCUELA DE CAPACITACIÓN PENITENCIARIA**

**Artículo 103.- Funciones de la Escuela de Capacitación Penitenciaria.** La Escuela de Capacitación Penitenciaria depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social y tiene las siguientes funciones:

1. Propiciar mediante la capacitación del personal, condiciones que faciliten el desarrollo laboral penitenciario con una actitud crítica, creativa y constructiva;
2. Realizar de forma permanente una detección de necesidades de capacitación para los funcionarios de la administración penitenciaria;
3. Desarrollar un plan anual de capacitación para los funcionarios de la Dirección General de Adaptación Social acorde a la detección de necesidades de capacitación y en concordancia con los fines, principios, y compromisos institucionales, así como de las directrices del Director General de Adaptación Social;
4. Establecer y desarrollar un currículo básico para los diferentes sectores laborales que conforman la Dirección General de Adaptación Social;
5. Atender las necesidades de las actividades académicas y culturales de la Escuela, así como el tema de la imagen institucional mediante la producción de materiales gráficos y audiovisuales;

6. Disponer un acervo documental y bibliográfico donde se preserve y se divulgue, la experiencia institucional y el conocimiento específico de la materia criminológica, prestando un servicio de consulta al usuario interno y externo; y
7. Gestionar convenios y programas de cooperación con otras instituciones públicas o privadas para el desarrollo del recurso humano.

**Artículo 104.- Unidades de la Escuela de Capacitación Penitenciaria.** Para lograr brindar el servicio de forma eficiente, la Escuela de Capacitación Penitenciaria cuenta con dos unidades de trabajo con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Desarrollo Académico; y
2. Unidad de Apoyo Técnico.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO**

**Artículo 105.- Funciones de la Unidad de Desarrollo Académico.** La Unidad de Desarrollo Académico tiene las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar, estructurar y ejecutar los programas de capacitación para los diferentes sectores del personal de la Dirección General de Adaptación Social;
2. Establecer los lineamientos para la selección y capacitación del personal que coadyuva como agentes facilitadores de la capacitación que ofrece la Escuela;
3. Realizar, en conjunto con los facilitadores, el diseño de los contenidos curriculares de las actividades de capacitación de cada uno de los sectores que conforman la Dirección General de Adaptación Social;
4. Cumplir los lineamientos de formación y capacitación que establecen la Dirección General de Servicio Civil, el Ministerio de Educación Pública y los que para el personal de la Policía Penitenciaria establece la Ley N°7410 del 26 de mayo de 1994, Ley General de Policía;
5. Mantener un registro actualizado de las diferentes actividades de capacitación que se realicen, así como de sus participantes y los resultados obtenidos;
6. Realizar investigaciones sobre temas de capacitación en concordancia con la especificidad de cada disciplina académica y que son de interés institucional;

7. Elaborar un programa anual de trabajo para la capacitación del personal de la Dirección General de Adaptación Social, conforme a los objetivos institucionales;
8. Atender las demandas de investigación académica y de producción del conocimiento en temas criminológicos, criminalísticos, penitenciarios, policiales, de orden científico y administrativo aplicable al sistema penitenciario nacional;
9. Programar proyectos de investigación académica y científica en temas de interés institucional que servirán para la capacitación y la modernización de la gestión penitenciaria; y
10. Detectar agentes institucionales profesionales y científicos para la realización de las investigaciones en coordinación con las altas autoridades institucionales.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE APOYO TÉCNICO**

**Artículo 106.- Funciones de la Unidad de Apoyo Técnico.** La Unidad de Apoyo Técnico tiene las siguientes funciones:

1. Atender las demandas de producción gráfica y audiovisual que se generan en el trabajo institucional;
2. Diseñar, gestionar y evaluar en coordinación con las instancias institucionales, la gestión de proyectos de promoción de la imagen institucional y el fomento cultural de la organización;
3. Realizar estudios para satisfacer las demandas de producción gráfica y audiovisual;
4. Realizar productos gráficos y audiovisuales como respuesta a las demandas de manejo y gestión de la imagen institucional;
5. Gestionar la adquisición de materiales diversos en el ámbito de la documentación y la información en temas de interés institucional;
6. Garantizar la correcta clasificación, registro, almacenamiento y disponibilidad para la consulta de documentación e información en temas atinentes a la gestión institucional de la Dirección General de Adaptación Social;

7. Realizar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para mejorar la gestión de compilación de la documentación, información e investigaciones en temas de interés institucional;
8. Brindar el servicio de consulta más adecuado al usuario interno y externo para el desarrollo de los programas de capacitación e información así como la atención de las necesidades específicas del usuario en temas de interés institucional; y
9. Divulgar el conocimiento generado a partir de las investigaciones desarrolladas en el ámbito institucional.

## **CAPÍTULO VII INSTITUTO NACIONAL DE CRIMINOLOGÍA**

**Artículo 107.- Funciones del Instituto Nacional de Criminología.** El Instituto Nacional de Criminología depende jerárquicamente de la Dirección General de Adaptación Social y tiene las siguientes funciones:

1. Realizar la investigación criminológica;
2. Estudiar y valorar a las personas privadas de libertad;
3. Asesorar a las autoridades jurisdiccionales en la forma que lo dispongan las leyes, al Director General de Adaptación Social en lo pertinente y a las instituciones que oficialmente lo soliciten;
4. Resolver, rendir los informes y aplicar los procedimientos derivados y establecidos en la Ley N°4573 del 04 de mayo de 1970, Código Penal, la Ley N°4762 del 08 de mayo de 1971, Ley de creación de la Dirección General de Adaptación Social, y el Decreto Ejecutivo N°40849-JP del 09 de enero del 2018, Reglamento del Sistema Penitenciario Nacional;
5. Establecer los lineamientos, procedimientos e instrumentos, tanto para el desarrollo del plan de atención como para las valoraciones e informes, y el movimiento de la población penal entre los ámbitos, centros, unidades y niveles de atención, de conformidad con este reglamento;
6. Conocer y resolver en última instancia las reubicaciones de las personas privadas de libertad cuando impliquen cambios entre los distintos niveles de atención;
7. Definir políticas generales a las secciones profesionales;

8. Conocer y aprobar los proyectos técnicos presentados por los niveles y secciones profesionales;
9. Supervisar el proceso de ejecución de la política institucional vigente; y
10. Cualquier otra que le sea atribuida por la ley o por reglamento.

**Artículo 108.- Unidades del Instituto Nacional de Criminología.** El Instituto Nacional de Criminología cuenta con dos unidades de trabajo con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Investigación y Estadística; y
2. Unidad de Actas y Acuerdos.

### **SECCIÓN I UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**Artículo 109.- Funciones de la Unidad de Investigación y Estadística.** La Unidad de Investigación y Estadística tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar, publicar y divulgar información estadística sobre la caracterización (jurídico-institucional, socio-demográfica), dinámica y evolución de la población privada de libertad del sistema penitenciario nacional;
2. Remitir, recibir, compartir y procesar información sobre indicadores de interés, generados por instituciones gubernamentales y no gubernamentales, tales como: Instituto Nacional de Estadística y Censos, Instituto Nacional de las Mujeres, Instituto Costarricense sobre Drogas, Sección de Estadística del Poder Judicial, Ministerio de Seguridad Pública, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Instituto Latinoamericano de las Naciones Unidas para la Prevención del Delito y el Tratamiento del Delincuente, Instituto Interamericano de Derechos Humanos. Inclúyase la información constante a docentes, estudiantes universitarios, medios de información colectiva mediante los canales institucionales vigentes y cualquier otro que la administración superior determine;
3. Promover la investigación criminológico-penitenciaria académico-institucional, tanto con universidades e institutos de investigación, nacionales e internacionales, como con funcionarios, tendiente al estudio de la cuestión criminal y de la problemática carcelaria del país;



4. Representar a la institución en actividades relacionadas con la investigación social criminológico-penológica, coordinando esfuerzos con diversas instancias públicas, privadas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales, en el fomento y desarrollo de investigaciones con carácter social criminológico-penológico; y
5. Desarrollar investigaciones relacionadas con la intervención profesional de los funcionarios en los centros penitenciarios y su incidencia en la tasa de reincidencia penitenciaria o criminal.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE ACTAS Y ACUERDOS**

**Artículo 110.- Funciones de la Unidad de Actas y Acuerdos.** La Unidad de Actas y Acuerdos tiene las siguientes funciones:

1. Manejar permanentemente la documentación que se deriva del trabajo que generan los equipos interdisciplinarios que se encuentran funcionando en los diferentes centros penitenciarios del país;
2. Recibir, clasificar, asignar los temas relacionados con la valoración técnica de las personas privadas de libertad;
3. Manejar lo relativo a la colección documental de Actas del Instituto Nacional de Criminología, su organización y remisión a la Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Paz cuando así lo determine la Dirección del Instituto; y
4. Remitir a los centros penitenciarios institucionales o seminstitucionales, los acuerdos que sobre los asuntos de la valoración haya tomado el Instituto Nacional de Criminología.

## **CAPÍTULO VIII NIVELES DE ATENCIÓN**

### **SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 111.- Niveles de Atención.** Para lograr brindar el servicio de forma eficiente a la población privada de libertad, la Dirección General de Adaptación Social cuenta con siete departamentos a los cuales se les denomina “Niveles de Atención”, con sus respectivas funciones:

1. Nivel de Atención Institucional;
2. Nivel de Atención a la Población Penal Juvenil;
3. Nivel de Atención a la Mujer;
4. Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor;
5. Nivel de Unidades de Atención Integral;
6. Nivel de Atención Seminstitutional; y
7. Nivel de Atención en Comunidad.

**Artículo 112.- Objetivos generales de nivel.** Todos los niveles de atención tendrán los siguientes objetivos generales:

1. Establecer líneas de acción atinentes al nivel de atención;
2. Proponer a las instancias de dirección cambios, ajustes y soluciones que surjan de la dinámica de las dependencias que conforman el nivel;
3. Brindar asesoría referente a competencias del nivel de atención respectivo, cuando así lo requieran las instancias del Ministerio de Justicia y Paz o los organismos internacionales;
4. Participar en los espacios de análisis y toma de decisión, convocados por el Departamento Técnico o el Director General;
5. Supervisar la adecuada implementación de las acciones y estrategias dirigidas a la atención de la población adscrita al nivel;
6. Supervisar la adecuada utilización de los recursos asignados al nivel;
7. Supervisar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos y estándares de trabajo definidos por las autoridades correspondientes;
8. Coordinar con el Instituto Nacional de Criminología, la Dirección de la Policía Penitenciaria y las distintas instancias de la Dirección General de Adaptación Social para el adecuado funcionamiento de los establecimientos que conforman el nivel;
9. Coordinar con otros niveles de atención;
10. Coordinar con otros ministerios, instituciones autónomas, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para el desarrollo de planes, programas o proyectos relativos a diversos sectores: salud, trabajo, capacitación, educación, recreación, medio ambiente;

11. Participar en la definición de los requerimientos en infraestructura de los establecimientos que conforman el nivel;
12. Generar acciones y estrategias para la implementación de la política penitenciaria definida por las instancias competentes que permitan el desarrollo de habilidades y destrezas de las personas privadas de libertad mediante la atención profesional, con el fin de facilitar su inclusión al medio social, familiar, laboral y académico, con la participación de redes de apoyo;
13. Registrar los datos referidos a la población penal que ingresa y egresa del nivel, con el propósito de tener una base de información actualizada y útil para las proyecciones institucionales; y
14. Cualquier otro que se establezca vía reglamento.

## **SECCIÓN II NIVEL DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 113.- Nivel de Atención Institucional.** El Nivel de Atención Institucional atiende y custodia a la población adulta a la orden de autoridad jurisdiccional con medida cautelar de prisión preventiva, personas sujetas a procesos de extradición y población sentenciada. Su principal característica es la contención física y la atención profesional de las personas ahí ubicadas.

Este nivel institucional es responsable de la recepción directa de las personas sujetas al cumplimiento de las penas y medidas privativas de libertad dictadas por las autoridades jurisdiccionales.

**Artículo 114.- Centros del Nivel de Atención Institucional.** Los siguientes centros, ordenados por provincia, conforman el Nivel de Atención Institucional:

1. **San José:** Centro de Atención Institucional San José y Centro de Atención Institucional Antonio Bastida de Paz;
2. **Alajuela:** Centro de Atención Institucional Jorge Arturo Montero Castro, Centro de Atención Institucional Luis Paulino Mora Mora, Centro de Atención Institucional Doctor Gerardo Rodríguez Echeverría, Centro de Atención Institucional Nelson Mandela y Centro Nacional de Atención Específica;
3. **Cartago:** Centro de Atención Institucional Jorge Debravo;
4. **Guanacaste:** Centro de Atención Institucional Calle Real;

5. **Puntarenas:** Centro de Atención Institucional 26 de julio;
6. **Limón:** Centro de Atención Institucional Limón y Centro de Atención Institucional Carlos Luis Fallas.

### **SECCIÓN III NIVEL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN PENAL JUVENIL**

**Artículo 115.- Nivel de Atención a la Población Penal Juvenil.** El Nivel de Atención a la Población Penal Juvenil atiende, custodia y controla el plan de ejecución penal de las personas sometidas a la justicia penal juvenil. También, le corresponde asegurar el cumplimiento de la detención provisional y las sanciones penales juveniles, garantizando la integridad física, moral y emocional de su población, promoviendo su desarrollo personal y sentido de la responsabilidad para facilitar su inserción en el ámbito comunitario, mediante la participación interinstitucional y de órganos de apoyo.

**Artículo 116.- Centros del Nivel de Atención a la Población Penal Juvenil.** Los siguientes centros conforman el Nivel de Atención a Población Penal Juvenil:

1. Centro de Formación Juvenil Zurquí;
2. Centro Especializado Ofelia Vincenzi Peñaranda; y
3. Sanciones Alternativas.

### **SECCIÓN IV NIVEL DE ATENCIÓN A LA MUJER**

**Artículo 117.- Nivel de Atención a la Mujer.** El Nivel de Atención a la Mujer es el encargado de coordinar los procesos de atención de orden técnico, profesional y administrativo de la población penal femenina. Los procesos de atención particularizada para las mujeres sujetas a sanción penal serán creados y propuestos por el nivel, para la aprobación del Instituto Nacional de Criminología, y deberán ser puestos en vigencia mediante circulares y otras disposiciones normativas.

También, le corresponde, en todo el sistema penitenciario nacional, prevenir la discriminación estructural, promover los derechos y atender las necesidades específicas de la población penal femenina, para su inserción social de conformidad con las Reglas de Bangkok y demás instrumentos internacionales.

**Artículo 118.- Objetivos particulares del Nivel de Atención a la Mujer.** Los objetivos particulares de este nivel son:

1. Impulsar y coordinar el establecimiento de programas y servicios que aseguren la aplicación de la visión de género dentro de las acciones institucionales para la población penitenciaria femenina, que facilite la equiparación de derechos entre privados y privadas de libertad;
2. Asesorar para que la planificación de la Dirección General de Adaptación Social, anual y estratégica, incorpore la visión de género en planes, programas y proyectos;
3. Coordinar con la sociedad civil y voluntariado, para la discusión y formulación de propuestas, con el fin de mejorar la situación y condición de las mujeres privadas de libertad;
4. Impulsar procesos de sensibilización y capacitación dirigidas al personal que atiende a esta población penal sobre la aplicación teórica y metodológica de la visión de género; y
5. Promover la implementación del enfoque de género en el registro, estadísticas e indicadores que integran los sistemas de información en la Dirección General de Adaptación Social.

**Artículo 119.- Centros del Nivel de Atención a la Mujer.** Los siguientes centros conforman el Nivel de Atención a la Mujer:

1. Centro de Atención Institucional Vilma Curling Rivera; y
2. Centro de Atención Seminstitutional La Mujer.

## **SECCIÓN V NIVEL DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR**

**Artículo 120.- Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor.** El Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor atiende, custodia y controla el plan de ejecución penal de las personas mayores de sesenta y cinco años de edad. En coordinación con las instituciones públicas rectoras en la materia, debe desarrollar procesos y procedimientos que atiendan a las particularidades de esta población.

**Artículo 121.- Centro del Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor.** El Nivel de Atención a la Población Adulta Mayor lo conforma el Centro Nacional de Atención a la Persona Adulta Mayor.

## **SECCIÓN VI NIVEL DE UNIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL**

**Artículo 122.- Nivel de Unidades de Atención Integral.** El Nivel de Unidades de Atención Integral atiende, custodia y controla el plan de ejecución penal de las personas privadas de libertad, a las cuales se les llamará residentes, que cumplan con el perfil previamente definido por el Instituto Nacional de Criminología y que voluntariamente decidan participar de manera activa en este nivel. Su objetivo primordial será contribuir a la disminución del delito violento en el país.

Para garantizar plenamente los derechos humanos, en las Unidades de Atención Integral no se podrá sobrepasar la capacidad receptiva de residentes.

**Artículo 123.- Finalidad.** El principal fin de este nivel es disminuir el riesgo de reincidencia delictiva, ejecutando un modelo penitenciario que permita la inserción social, mediante una intervención profesional, integral, inclusiva y andragógica a la que la persona residente se somete de manera voluntaria.

También tendrá los siguientes fines:

1. Seleccionar, a partir de criterios establecidos por el Instituto Nacional de Criminología, personas privadas de libertad para que se ubiquen en el Nivel de Unidades de Atención Integral;
2. Implementar en las personas residentes un modelo de formación integral garante de los derechos humanos, que les posibiliten la inserción social;
3. Generar una oferta educativa, formativa, productiva y laboral que estimule el desarrollo de habilidades, competencias y destrezas de las personas residentes de las Unidades de Atención Integral para su vida en libertad;
4. Implementar una buena práctica penitenciaria para el mejoramiento permanente de la calidad de vida de las personas residentes de las Unidades de Atención Integral;
5. Favorecer un trato digno a las personas residentes, bajo el principio de normalidad; y

6. Cualquier otro que favorezca la inclusión y la eliminación de formas estructurales de desigualdad social.

**Artículo 124.- Centros del Nivel de Unidades de Atención Integral.** Los siguientes centros conforman el Nivel de Unidades de Atención Integral:

1. Unidad de Atención Integral Reinaldo Villalobos Zúñiga;
2. Unidad de Atención Integral Pablo Presbere (Pabru Presberi); y
3. Unidad de Atención Integral 20 de diciembre de 1979.

## **SECCIÓN VII NIVEL DE ATENCIÓN SEMINSTITUCIONAL**

**Artículo 125.- Nivel de Atención Seminstitucional.** El Nivel de Atención Seminstitucional atiende y controla el plan de ejecución penal de las personas privadas de libertad sentenciadas, con una modalidad de ejecución de la pena en condiciones de menor contención física y con el soporte de redes externas de apoyo. Para la población penal sin recurso externo idóneo o suficiente, se desarrollarán proyectos alternativos que faciliten su paulatina desinstitucionalización.

Este nivel se caracteriza por el establecimiento de una red de interacción con instituciones públicas, privadas, organizaciones comunales y grupos de autoayuda, con la finalidad de movilizar recursos de apoyo para favorecer los procesos de atención y seguimiento de la población beneficiada.

**Artículo 126.- Objetivo principal.** El principal objetivo de este nivel es desarrollar acciones de atención profesional, seguimiento y control personal, comunitario y laboral, sobre la población beneficiada, con la participación activa de las redes de apoyo. Se caracteriza por la interacción directa de la persona privada de libertad con el medio familiar, laboral y comunitario, favoreciendo su permanencia en el medio social, y para ello coordinará con otros niveles de atención para la reubicación de esta población.

**Artículo 127.- Centros del Nivel de Atención Seminstitucional.** Los siguientes centros, ordenados por provincia, conforman el Nivel de Atención Seminstitucional:

1. **San José:** Centro de Atención Seminstitucional San José y Centro de Atención Seminstitucional Pérez Zeledón;

2. **Alajuela:** Centro de Atención Seminstitutional San Ramón y Centro de Atención Seminstitutional Finca La Paz;
3. **Cartago:** Centro de Atención Seminstitutional Cartago;
4. **Heredia:** Centro de Atención Seminstitutional San Agustín y Centro de Atención Seminstitutional San Luis;
5. **Guanacaste:** Centro de Atención Seminstitutional Liberia y Centro de Atención Seminstitutional Nicoya;
6. **Puntarenas:** Centro de Atención Seminstitutional Puntarenas;
7. **Limón:** Centro de Atención Seminstitutional Limón.

## **SECCIÓN VIII NIVEL DE ATENCIÓN EN COMUNIDAD**

**Artículo 128.- Nivel de Atención en Comunidad.** El Nivel de Atención en Comunidad, además de las funciones que le otorga el Código Procesal Penal para las penas y medidas alternativas, es responsable de controlar, monitorear y dar seguimiento a las condiciones de cumplimiento de las personas sujetas a medidas de seguridad de consulta externa, libertad condicional, incidente de enfermedad, suspensión condicional de la pena con condiciones específicas, sanciones no privativas de libertad y otros beneficios.

Este nivel se caracteriza por la atención de la población en su entorno social externo. Su personal debe facilitar la atención de la población en coordinación con entes comunitarios y desplegará acciones tendentes a la sensibilización, movilización y organización de la comunidad.

**Artículo 129.- Oficinas del Nivel de Atención en Comunidad.** Las siguientes oficinas, ordenadas por provincia, conforman el Nivel de Atención en Comunidad:

1. **San José:** Oficina de Atención en Comunidad San José y Oficina de Atención en Comunidad Pérez Zeledón;
2. **Alajuela:** Oficina de Atención en Comunidad Alajuela, Oficina de Atención en Comunidad San Ramón y Oficina de Atención en Comunidad San Carlos;
3. **Cartago:** Oficina de Atención en Comunidad Cartago;
4. **Heredia:** Oficina de Atención en Comunidad Heredia;



5. **Guanacaste:** Oficina de Atención en Comunidad Liberia, Oficina de Atención en Comunidad Santa Cruz y Oficina del Atención en Comunidad Nicoya.
6. **Puntarenas:** Oficina de Atención en Comunidad Puntarenas y Oficina de Atención en Comunidad Ciudad Neilly; y
7. **Limón:** Oficina de Atención en Comunidad Limón y Oficina de Atención en Comunidad Pococí.

**CAPÍTULO IX**  
**UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS SUJETAS A**  
**MONITOREO CON DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

**Artículo 130.- Funciones de la Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos.** La Unidad de Atención a Personas Sujetas a Monitoreo con Dispositivos Electrónicos tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Dirección de la Policía Penitenciaria, en lo referente al monitoreo electrónico de la población penal referida, en el marco de la atención de las personas que cumplen con una pena o medida cautelar con monitoreo electrónico;
2. Efectuar el proceso de ingreso al sistema penitenciario nacional a las personas con una orden judicial de uso de un mecanismo electrónico a fin de incorporarlas como población objeto de atención;
3. Brindar al Centro del Monitoreo de la Dirección de la Policía Penitenciaria el insumo para el establecimiento de las zonas de movilización que la autoridad judicial determinó en la sentencia o medida cautelar, para ello se tomará en consideración el domicilio, lugar de trabajo, centros educativos, aspectos asociados a la victimización y otras necesidades emergentes;
4. Definir el plan de atención profesional para las personas que hayan sido sentenciadas a una pena alternativa a la privación de libertad o que deben cumplir con una orden de medida cautelar mediante el uso de mecanismos electrónicos;
5. Realizar y coordinar los procesos de atención técnica de manera disciplinaria e interdisciplinaria para las personas usuarias de la Unidad, según criterios técnicos y normativa institucional;

6. Valorar las solicitudes realizadas por las personas sujetas al uso de mecanismos electrónicos que requieran una variación de forma urgente, provisional y excepcional de las condiciones impuestas;
7. Supervisar a la persona usuaria según lo establecido en el Artículo 55 del Código Penal, a fin de valorar el cumplimiento de la pena por descuento;
8. Realizar investigaciones in situ para los diferentes efectos de atención profesional a las personas sujetas al uso de un mecanismo de electrónico;
9. Realizar la valoración para la variación de domicilio, trabajo, educación, salud u obligaciones familiares de las personas ubicadas en Unidad Especializada de Atención a Personas Sujetas al Uso de Mecanismos Electrónicos;
10. Brindar atención específica, de manera individual, a las personas con una sentencia sujeta al uso de dispositivo electrónico que están prontas a cumplir con las medidas ordenadas;
11. Efectuar coordinaciones interinstitucionales que favorezcan procesos de inclusión social para la atención de necesidades de las personas sujetas al uso de mecanismos electrónicos y su grupo familiar o sustituto desde una perspectiva integral;
12. Rendir informes periódicos a las autoridades jurisdiccionales sobre el desenvolvimiento de las personas sujetas de la medida alternativa a la prisión con dispositivo de monitoreo electrónico;
13. Informar de manera inmediata a la Fuerza Pública, cuando el juzgado en sentencia ordene el enlace con la víctima, en caso de infracción del perímetro o distancia establecida, a efectos de resguardar la vida o integridad de la persona víctima;
14. Elaborar informes sobre el incumplimiento de las condiciones establecidas mediante la sanción de arresto domiciliario con monitoreo electrónico con fin de ser remitidos a la autoridad judicial competente para que esta determine la situación jurídica de la persona que ha quebrado las condiciones impuestas;
15. Brindar asesoría en materia de atención profesional a personas sujetas a monitoreo electrónico, tanto a nivel institucional como a las autoridades gubernamentales que así lo requieran;

16. Atender y resolver consultas que por diversos medios presentan los superiores, compañeros y público en general, en lo que al quehacer de la unidad especializada se refiere;
17. Emitir informes anuales al Instituto Nacional de Criminología sobre la gestión de la Unidad;
18. Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales, equipos de trabajo interdisciplinarios, espacios colegiados; establecidos en materia de atención a la población sujeta al uso de mecanismos electrónicos; y
19. Elaborar documentos de requerimientos técnicos y contractuales, junto con las instancias que se estimen necesarias del Ministerio de Justicia y Paz, para los procesos contractuales.

## **CAPÍTULO X UNIDAD DE INSERCIÓN SOCIAL**

**Artículo 131.- Funciones de la Unidad de Inserción Social.** La Unidad de Inserción Social tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar acciones para mantener un sistema de información actualizado de personas privadas de libertad que les reste por descontar un año de prisión en alguno de los centros de atención institucional e identificar situaciones de vulnerabilidad, que limiten su adecuada inserción social;
2. Elaborar y asesorar mediante la recopilación, revisión, análisis y procesamiento de información, los planes de inserción a desarrollar, para la atención de vulnerabilidades de las personas privadas de libertad, próximas a cumplir su sentencia en un centro del sistema penitenciario nacional, en coordinación con los organismos competentes;
3. Realizar análisis prospectivos con el propósito de promover la celebración de convenios de cooperación sea a nivel nacional como internacional para fortalecer la inserción de las personas privadas de libertad;
4. Fungir como enlace entre el Ministerio de Justicia y Paz y los diferentes actores sociales interesados, para la promoción, establecimiento y formalización de alianzas y convenios que fortalezcan la inserción de las personas privadas de libertad;

5. Conformar, administrar y mantener actualizado un banco de ofertas laborales para personas que hayan cumplido su sentencia en un centro de atención institucional;
6. Brindar apoyo y orientación a las personas que han cumplido su sentencia en algún centro de atención institucional para que puedan optar por alguno de los beneficios de la seguridad social del país, según corresponda;
7. Promover, coordinar y apoyar el emprendedurismo y la economía social entre las personas en condición de vulnerabilidad un año antes y un año después del cumplimiento de su sentencia en un centro de atención institucional;
8. Coordinar, integrar y asesorar redes de apoyo para las personas próximas a cumplir su sentencia, para que una vez egresadas del sistema penitenciario nacional su inserción social sea más favorable; y
9. Evaluar el impacto de los planes y programas, de la Unidad de Inserción Social, mediante el uso de indicadores claves del proceso de inserción social.

**Artículo 132.- Procesos de la Unidad de Inserción Social.** Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Inserción Social se organizará a lo interno por medio de los siguientes procesos:

1. Proceso de Gestión de la Cooperación;
2. Proceso de Diseño y Formulación de Planes, Programas y Proyectos de Inserción Social; y
3. Proceso de Seguimiento y Evaluación Post-Penitenciaria.

## **SECCIÓN I PROCESO DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN**

**Artículo 133.- Funciones del Proceso de Gestión de la Cooperación.** El Proceso de Gestión de la Cooperación tiene las siguientes funciones:

1. Hacer una búsqueda y acercamientos constantes con diversas partes interesadas con el objetivo de establecer y formalizar alianzas y convenios los cuales permitan potenciar oportunidades de crecimiento institucional, así como su debido seguimiento y el mantenimiento de una base con la información actualizada de los resultados de la gestión; y
2. Trabajar las fuentes de cooperación que a continuación se detallan:

- a) **Enlaces interinstitucionales y redes de apoyo:** centraliza las funciones de coordinación ligadas a la atención a las personas privadas de libertad y egresadas del sistema en la Unidad de Inserción Social, para lo cual se coordina con instituciones públicas que podrían desarrollar acciones de apoyo, tales como el Instituto Mixto de Ayuda Social, Instituto Nacional de Aprendizaje, Ministerio de Educación Pública.
- b) **Cooperación nacional:** canalizar la cooperación técnica, económica y gestión de conocimiento cuyo objetivo sea beneficiar a la población meta.
- c) **Cooperación internacional:** organizar la cooperación internacional bajo la Unidad de Inserción Social, lo cual permitirá maximizar los beneficios y oportunidades a nivel internacional, sea mediante embajadas, programas regionales de cooperación y fundaciones.
- d) **Responsabilidad social empresarial:** coordinar esfuerzos con las cámaras empresariales principalmente para que las personas beneficiarias de la Unidad de Inserción Social, sean tomadas en cuenta en las oficinas o departamentos de responsabilidad social empresarial de sus empresas afiliadas, mediante programas en los cuales la población meta sea considerada para opciones laborales.

## **SECCIÓN II PROCESO DE DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INSERCIÓN SOCIAL**

**Artículo 134.- Funciones del Proceso de Diseño y Formulación de Planes, Programas y Proyectos de Inserción Social.** El Proceso de Diseño y Formulación de Planes, Programas y Proyectos de Inserción Social tiene las siguientes funciones:

1. Realizar estudios para identificar las necesidades de las personas privadas de libertad que descuentan su sentencia en alguno de los centros de atención institucional y que por la naturaleza del delito no pueden optar por un cambio en su modalidad de custodia;
2. Formular planes, programas o proyectos de atención post-penitenciaria, para la presentación ante la autoridad competente y su correspondiente puesta en operación;
3. Coordinar con las jefaturas nacionales de las diferentes disciplinas técnicas, la aplicación de los programas y proyectos de previo al egreso de la persona

privada de libertad de un centro de atención institucional, con el fin de vincular el quehacer de esta Unidad en el proceso post-penitenciario;

4. Apoyar el desarrollo de encadenamientos productivos, así como emprendimientos y formación de cooperativas penitenciarias en las comunidades donde operan centros de atención institucional, para que el sector empresarial y productivo local apoye los procesos de capacitación, en actividades productivas para población privada de libertad, de manera que se generen espacios laborales en beneficio de la población y sus familias;
5. Mantener actualizada una base de datos donde se pueda obtener información para bolsas de empleo regionales. El módulo de oportunidades de empleo de la base de datos deberá estar abierta y compartida con los responsables de los centros de atención institucional, de forma que cuente con esta información, como un recurso externo para la población próxima a egresar del centro penitenciario; y
6. Además del aspecto laboral, se deberá contemplar el eje de capacitación y educación, trabajando en cooperación sobre esos temas y también se deberá enfocar en oportunidades de colaboración que apoyen los procesos de disminución del daño del consumo problemático de las drogas en la población próxima a su egreso, todo esto con miras a lograr una inserción social exitosa posterior a su atención en un centro de atención institucional.

### **SECCIÓN III**

#### **PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POST-PENITENCIARIA**

**Artículo 135.- Funciones del Proceso de Seguimiento y Evaluación Post-Penitenciaria.** El Proceso de Seguimiento y Evaluación Post-Penitenciaria tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar y formular los instrumentos de seguimiento y evaluación necesarios para monitorear los resultados e impacto de las acciones desarrolladas por la unidad;
2. Analizar tendencias y proponer los ajustes correspondientes a los procesos a efectos de orientar los resultados hacia el objetivo institucional;
3. Evaluar la efectividad, eficacia e impacto de los planes, programas y proyectos propuestos por la Unidad y que se apliquen; y

4. Apoyar y asesorar, durante el primer año de libertad de la persona, para su acceso a las diversas ayudas de la seguridad social del país cuando así lo requiera.

## **CAPÍTULO XI UNIDAD DE REPATRIACIONES**

**Artículo 136.- Funciones de la Unidad de Repatriaciones.** La Unidad de Repatriaciones tiene las siguientes funciones:

1. Mantener un sistema de información actualizado de personas privadas de libertad extranjeras que se encuentran ejecutando sentencias en un centro del Sistema Penitenciario Costarricense;
2. Analizar proyectos de convenios internacionales para el tema de traslados de personas privadas de libertad y emitir criterios técnicos para la toma de decisiones de las autoridades competentes en la suscripción de los mismos;
3. Conciliar acuerdos a lo interno del país como en el extranjero en todo lo relacionado en materia de traslados de personas privadas de libertad;
4. Asesorar a organismos internacionales como nacionales respecto a la implementación de proyectos de trabajo que regulan la materia de traslado de privados de libertad;
5. Resolver los trámites de solicitudes de traslados de extranjeros hacia su país de origen y de costarricenses que desea regresar a Costa Rica a cumplir la condena que les ha sido impuesta en un país diferente al suyo;
6. Coordinar con los representantes diplomáticos de Costa Rica en el extranjero y representaciones diplomáticas acreditadas en Costa Rica temas propios de transferencia o repatriación de personas privadas de libertad;
7. Dar curso o rechazar las solicitudes de transferencia de privados de libertad;
8. Atención de terceros debidamente autorizados para obtener información sobre trámites de repatriación o transferencia de personas privadas de libertad que se encuentran en curso o trámite ante la unidad;
9. Propiciar, divulgar, capacitar e investigar en todo lo relacionado a la materia de aplicación de convenios internacionales para la transferencia de personas privadas de libertad; y

10. Remitir informes técnicos al Director General de Adaptación Social sobre el proceso transferencia de privados de libertad y brindar las recomendaciones para su transferencia.

## **TÍTULO VI DIRECCIÓN DE LA POLICÍA PENITENCIARIA**

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 137.- Funciones de la Dirección de la Policía Penitenciaria.** La Dirección de la Policía Penitenciaria depende jerárquicamente del despacho del ministro (a) y tiene las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de seguridad penitenciaria a nivel nacional;
2. Formular las políticas, objetivos y programas de trabajo relacionados con la Policía Penitenciaria y determinar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros;
3. Programar, organizar y dirigir estudios y actividades del más alto grado de dificultad en materia de seguridad penitenciaria;
4. Planear y evaluar las políticas, planes y programas bajo su responsabilidad y proponer los cambios, ajustes y soluciones;
5. Coordinar actividades de las diferentes unidades de la dependencia y la aplicación de métodos necesarios para garantizar la eficiencia en los servicios en cuanto a la seguridad penitenciaria;
6. Participar en consejos y comisiones de alto nivel, dentro de la institución o con otras instituciones públicas a nivel nacional e internacional, en representación de la dependencia;
7. Revisar los procedimientos que se realizan en la Policía Penitenciaria, detectando fallas, proponiendo e implementando medidas correctivas;
8. Coordinar con el Departamento Financiero y el Departamento de Proveeduría Institucional, la compra del equipo y materiales que se requieren en la Policía Penitenciaria;
9. Coordinar con el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, la dotación del personal necesario para cumplir con los objetivos del programa;



- 10.** Realizar visitas periódicas a los distintos establecimientos penitenciarios para verificar que los procedimientos policiales se realizan correctamente y para mantener una relación más directa con sus colaboradores;
- 11.** Coordinar el traslado de personas privadas de libertad que por su grado de peligrosidad u otros aspectos, requieren de medidas especiales de seguridad;
- 12.** Investigar situaciones de orden policial o de seguridad que ocurren en los diferentes establecimientos penitenciarios, mediante los mecanismos legales creados al efecto, y coordinar con otras instancias, cuerpos policiales o autoridades, para el manejo de dichos asuntos;
- 13.** Coordinar las remodelaciones o construcciones de los establecimientos penitenciarios con el Departamento de Arquitectura, con el fin de que las estructuras que se diseñen respondan a los principios de seguridad;
- 14.** Mantener el control del inventario del armamento y equipo de seguridad que se utiliza en los diferentes establecimientos penitenciarios, y remitir semestralmente a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública, el inventario de armas, municiones y explosivos en poder de la Policía Penitenciaria;
- 15.** Participar en situaciones imprevistas que se presenten en los distintos establecimientos penitenciarios, con el fin de coordinar las acciones a seguir y apoyar la labor del Jefe de Seguridad;
- 16.** Velar por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan en la dependencia;
- 17.** Mantener controles sobre los diferentes trabajos, operativos y actividades que se realizan en la dependencia, y velar porque se cumplan, de acuerdo con los planes, fechas y plazos previstos;
- 18.** Coordinar con la Escuela de Capacitación Penitenciaria, la Escuela Nacional de Policía y otras dependencias de orden educativo o de adiestramiento policial, la realización de cursos para los miembros de la Policía Penitenciaria;
- 19.** Brindar instrucción sobre aspectos propios del área de su competencia a los diferentes miembros de la Policía Penitenciaria y funcionarios del Ministerio de Justicia y Paz;

- 20.** Redactar, revisar, circular o girar directrices, instructivos, circulares, reglamentos y otros documentos que surjan de la actividad que realiza, acorde con su nivel de competencia;
- 21.** Atender y resolver consultas que le formulen superiores, compañeros y público en general y brinda información sobre aspectos propios de su competencia;
- 22.** Coordinar y negociar asuntos varios de interés institucional y nacional con altas autoridades a nivel nacional e internacional, con el fin de definir estrategias, integrar esfuerzos y tomar acuerdos que favorezcan el desarrollo del país en el campo de la seguridad penitenciaria;
- 23.** Dirigir las acciones a realizar en caso de amotinamientos, toma de rehenes, introducción de drogas, introducción de objetos prohibidos, amenazas de fuga, fugas, entre otras acciones, que por su grado de complejidad, dificultad y peligrosidad lo ameriten;
- 24.** Orientar a las direcciones de centros, jefaturas a su cargo en la definición de normas, directrices, lineamientos y procedimientos de trabajo en materia de seguridad;
- 25.** Coordinar con dependencias u organismos nacionales e internacionales, tales como: Presidencia de la República, Fuerza Pública, Dirección de Inteligencia y Seguridad Nacional, Policía Fiscal, Policía de Tránsito, Organismo de Investigación Judicial, Ministerio Público, Comisión Nacional de Emergencias, Cruz Roja Costarricense, Policía Internacional (INTERPOL), Dirección General de Armamento, Policía de Control de Drogas, Dirección General de Adaptación Social, direcciones de centro, unidades policiales integrantes de la Policía Penitenciaria, en la atención de asuntos que requieren de la intervención de la Dirección de la Policía Penitenciaria, o bien, llevar a cabo otras diligencias propias del campo policial;
- 26.** Coordinar aspectos operacionales con las jefaturas de los diferentes cuerpos de policía, a saber: Fuerza Pública, Migración, así como el Ministerio Público, Organismo de Investigación Judicial, entes de Seguridad Bancaria y otras dependencias públicas y privadas, relacionados con la materia de seguridad;
- 27.** Participar *in situ* de aquellos operativos y cumplimientos policiales que por su complejidad lo requieran, dirigiendo las situaciones de crisis y aquellas

operaciones policiales que revistan de particular importancia y requieran la presencia en el lugar, para lograr una actuación policial acorde con los requerimientos específicos del superior, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente;

28. Atender y resolver las situaciones de conflicto o emergencias, producto de las actividades propias de la Dirección de la Policía Penitenciaria;
29. Emitir lineamientos en materia administrativa y financiera a las instancias operativas a cargo y velar por su adecuado cumplimiento y eficiente ejecución, emanando directrices a las diferentes unidades que dependen de la Dirección de la Policía Penitenciaria;
30. Desarrollar, en conjunto con todas las direcciones de centro y jefaturas bajo su mando, actividades orientadas a la preservación de la cultura institucional y los recursos naturales;
31. Colaborar con la Escuela de Capacitación Penitenciaria y la Escuela Nacional de Policía, brindando instrucción a los servidores policiales, en temas afines con la función policial de acuerdo a los conocimientos y experiencia en la materia;
32. Representar al Ministerio de Justicia y Paz en reuniones, comisiones, foros, talleres, seminarios, conferencias y otras actividades llevadas a cabo a nivel nacional e internacional, cuando así sea delegado por el superior de la cartera;
33. Ejecutar otras labores propias del cargo y todas aquellas que el ministro (a) de Justicia y Paz le asigne; y
34. Cualquier otra que indique el ordenamiento jurídico.

**Artículo 138.- Proceso de la Dirección de la Policía Penitenciaria.** La Dirección de la Policía Penitenciaria cuenta con un Proceso de Atención Psicológica, cuya competencia es la atención del personal policial que requiera tratamiento preventivo y atención por situaciones derivadas del quehacer en los centros penitenciarios.

**Artículo 139.- Funciones del Proceso de Atención Psicológica.** El Proceso de Atención Psicológica tiene las siguientes funciones:

1. Realizar evaluaciones psicológicas y brindar recomendaciones en los casos que sea necesario una adecuación de funciones al puesto de trabajo

conforme las coordinaciones que se realicen con la Unidad de Bienestar Socio-Laboral del Departamento de Salud Ocupacional;

2. Realizar evaluaciones psicológicas para la selección del personal de la Policía Penitenciaria que integrará las unidades especiales;
3. Realizar evaluaciones de idoneidad mental para la portación de armas de fuego, conforme a lo establecido en la Ley N°7530 del 10 de julio de 1995, Ley de Armas y Explosivos, y el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, en aquellos casos que resulte necesario por la condición mental del funcionario;
4. Realizar evaluaciones psicológicas o acompañamiento conforme lo solicite la Asesoría Jurídica en casos de posible acoso laboral, moral, psicológico y sexual;
5. Realizar procesos de intervención psicoterapéuticos de enfoque clínico, mediante atención individual o grupal;
6. Desarrollar procesos de capacitación a la Policía Penitenciaria sobre aspectos que permitan mejorar su desempeño laboral;
7. Brindar recomendaciones a la Dirección de la Policía Penitenciaria sobre necesidades en materia de capacitación;
8. Detectar, mediante visitas periódicas a los centros penitenciarios, factores biopsicosociales que generan riesgo para la salud e integridad de los policías penitenciarios y recomendar las medidas correctivas;
9. Brindar recomendaciones al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos sobre criterios y competencias para el reclutamiento y selección del personal de la Policía Penitenciaria;
10. Asesorar a las diferentes unidades de la Dirección de Policía Penitenciaria en aspectos que permitan mejorar su funcionamiento y gestión institucional a nivel de desenvolvimiento del clima laboral con un enfoque específico tomado a partir del ambiente donde se desempeñan los funcionarios;
11. Dar soporte en los operativos que lleve a cabo la Policía Penitenciaria, dando respaldo en el manejo de incidentes críticos;
12. Asesorar a las diferentes jefaturas, para la toma de decisiones relacionadas con la salud mental en materia de reubicación y traslado del personal, así como la readecuación de funciones y puestos; y

13. Cualquier otra función que les sea asignada dentro de su ámbito de competencia laboral.

**Artículo 140.- Departamentos de la Dirección de la Policía Penitenciaria.** La Dirección de la Policía Penitenciaria está conformado por los siguientes departamentos:

1. Departamento de Supervisión, Custodia y Vigilancia Penitenciaria;
2. Departamento de Planes y Operaciones; y
3. Departamento de Información e Inteligencia Penitenciaria.

## **CAPÍTULO II DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN, CUSTODIA Y VIGILANCIA PENITENCIARIA**

**Artículo 141.- Funciones del Departamento de Supervisión, Custodia y Vigilancia Penitenciaria.** El Departamento de Supervisión, Custodia y Vigilancia Penitenciaria depende jerárquicamente de la Dirección de la Policía Penitenciaria y tiene las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar la labor que realizan los funcionarios de la Policía Penitenciaria en servicio en los centros penitenciarios, siguiendo las políticas y procedimientos señalados por el ministro (a) de Justicia y Paz o por el Director de la Policía Penitenciaria;
2. Mantener estrecha comunicación y coordinación con las jefaturas policiales de cada centro penitenciario, para asegurar la correcta ejecución de los programas de trabajo y de las políticas en materia de orden y disciplina de la población penitenciaria;
3. Coadyuvar en el mantenimiento de la capacidad táctico-operativa de la Policía Penitenciaria, por medio de la realización de ejercicios simulacros y cualquier otro tipo de práctica que favorezca la preparación física y mental de los miembros de la Policía Penitenciaria;
4. Mantener informado al Director de la Policía Penitenciaria sobre el desarrollo de sus programas, e inmediatamente en los casos en que la situación lo requiera;
5. Coordinar con las distintas unidades y departamentos de la Dirección de la Policía Penitenciaria para la consecución de los objetivos institucionales;

6. Coordinar con las instancias correspondientes lo relacionado con el mantenimiento de los equipos de cada centro penitenciario del país según se requiera;
7. Supervisar a nivel nacional los centros penitenciarios en materia de prestación de los servicios en seguridad, custodia y vigilancia; y
8. Todas aquellas que le encomiende el Director de la Policía Penitenciaria.

### **CAPÍTULO III DEPARTAMENTO DE PLANES Y OPERACIONES**

**Artículo 142.- Funciones del Departamento de Planes y Operaciones.** El Departamento de Planes y Operaciones depende jerárquicamente de la Dirección de la Policía Penitenciaria y tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y participar en los diversos operativos policiales ordinarios y extraordinarios para el mantenimiento de la seguridad y control institucional de los centros penitenciarios del país, velando por el estricto cumplimiento de la normativa vigente y de las políticas, directrices y lineamientos emanadas por la Dirección de la Policía Penitenciaria;
2. Brindar soporte operacional y técnico a los centros penitenciarios de la Dirección General de Adaptación Social y unidades policiales que conforman la Dirección de la Policía Penitenciaria;
3. Proveer información a la Dirección de la Policía Penitenciaria sobre situaciones operativas, así como elaborar programas, proyectos e informes orientados a mejorar la función operacional de la Policía Penitenciaria;
4. Responder a las órdenes generadas de los informes de inteligencia policial mediante acciones operativas que permitan el abordaje táctico, estratégico y oportuno de las situaciones o eventos que se presenten en los centros;
5. Mantener comunicación y coordinación con organismos privados y públicos, de carácter nacional e internacional, con los cuales la Policía Penitenciaria ejecuta acciones policiales;
6. Coordinar y participar en la atención de las emergencias de índole natural o antrópica que se presenten en centros penitenciarios;

7. Asegurar que los recursos técnico-tácticos a nivel de insumos de seguridad previamente dispuestos en el departamento sean suplidos en situaciones operativas;
8. Supervisar la ejecución de las acciones pertinentes con la finalidad de actualizar los sistemas de radio-comunicación, de acuerdo con las necesidades de las diferentes instancias del ministerio, aplicando criterios de racionalidad y orden en la implementación de los sistemas de comunicación;
9. Supervisar la administración de las redes de comunicación de la Dirección de la Policía Penitenciaria en los diferentes segmentos del espectro radioeléctrico (VHF, UHF, HF), así como su mantenimiento y la interconexión de frecuencias externas de interés policial;
10. Representar a la institución en diferentes comisiones interinstitucionales, a solicitud de instancias superiores del ministerio;
11. Retroalimentar y evaluar las prácticas desarrolladas por la Unidad de Intervención Policial, para la emisión de recomendaciones en pro del mantenimiento de la seguridad en los centros penitenciarios;
12. Informar de los resultados de operativos y evaluaciones consignadas al Director de la Policía Penitenciaria realizadas a través de sus unidades;
13. Evaluar e implementar métodos y mecanismos actualizados que mejoren la planificación, operación, comunicación, monitoreo y labores de acción operacional en todos los centros penitenciarios del país; y
14. Todas aquellas que le encomiende el Director de la Policía Penitenciaria.

**Artículo 143.- Unidades del Departamento de Planes y Operaciones.** El Departamento Planes y Operaciones cuenta con cuatro unidades de trabajo, con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Planeamiento Estratégico y Táctico;
2. Unidad de Monitoreo y Comunicaciones;
3. Unidad de Intervención Policial; y
4. Unidad Canina.

**SECCIÓN I**  
**UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y TÁCTICO**

**Artículo 144.- Funciones de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Táctico.**

La Unidad de Planeamiento Estratégico y Táctico tiene las siguientes funciones:

1. Planificar las diversas acciones policiales operativas ordinarias y extraordinarias, para la atención de emergencias naturales o antrópicas, en pro del mantenimiento de la seguridad de población privada de libertad, personal, visitantes, de los centros penitenciarios, así como los bienes institucionales;
2. Participar en la toma de decisiones tanto operativas como de gestión, para el desarrollo de las operaciones policiales coordinadas por el Departamento de Planes y Operaciones;
3. Apoyar y asesorar en materia técnico-policial en el área de planeamiento en coordinación con el personal administrativo de la Dirección de la Policía Penitenciaria;
4. Elaborar planes, protocolos e informes orientados a mejorar la función operacional de la Policía Penitenciaria, para la vigilancia y la conservación de la seguridad institucional y remitirlos a la Dirección de la Policía Penitenciaria para su aprobación ante las instancias pertinentes;
5. Confeccionar protocolos operativos necesarios para la ejecución de los dispositivos policiales, estratégicos o tácticos, tanto de orden preventivo y de carácter represivo;
6. Brindar asesoría en el campo de su competencia, a los superiores y jefaturas de los distintos centros penitenciarios;
7. Determinar la ubicación del recurso humano policial, que permita fortalecer la presencia policial en centros penitenciarios de mayor riesgo;
8. Elaborar o modificar los protocolos de actuación operativa requeridos para el funcionamiento de las diferentes unidades de la Policía Penitenciaria y remitirlos a la Dirección de la Policía Penitenciaria para su revisión y aprobación;
9. Fungir como intermediarios institucionales ante diferentes grupos sociales, facilitando los procesos de organización, planeamiento y coordinación de actividades con otras organizaciones y entes estatales;



10. Confeccionar los croquis, mapas o cualquier tipo de audiovisual que se requiera para una operación determinada;
11. Confeccionar la orden de operaciones para las unidades policiales y asesorar a las unidades policiales en la elaboración de la orden de servicio que da sustento a la operación policial;
12. Establecer y ejecutar con las unidades especializadas competentes, los dispositivos para la atención de las actividades que debe desarrollar la Policía Penitenciaria;
13. Brindar apoyo estratégico y táctico, en la toma de decisiones de los mandos superiores ante la presencia de secuestros, toma de rehenes y otras situaciones similares; suscitados en centros penitenciarios en coordinación con la Unidad de Inteligencia Policial;
14. Brindar apoyo táctico en el sitio, para el desarrollo satisfactorio de la orden de operaciones emitida por el Departamento de Planes y Operaciones;
15. Brindar soporte a las jefaturas de seguridad de los centros penitenciarios en el campo operacional, estandarizando los procedimientos y estrategias;
16. Responder a las órdenes generadas de los informes de inteligencia policial mediante acciones operativas que permitan el abordaje táctico, estratégico y oportuno de las situaciones o eventos que se presenten en los centros;
17. Planificar y ejecutar acciones policiales en los centros penitenciarios del país;  
y
18. Todas las que le sean encargadas por parte del Director de la Policía Penitenciaria.

## **SECCIÓN II UNIDAD DE MONITOREO Y COMUNICACIONES**

**Artículo 145.- Funciones de la Unidad de Monitoreo y Comunicaciones.** La Unidad de Monitoreo y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

1. Monitorear mediante video cámaras de vigilancia en donde se encuentren instalados estos dispositivos los centros penitenciarios en forma permanente;
2. Bajo el marco del proyecto de las medidas para solventar la sobrepoblación de los centros penitenciarios, poseerá a su vez el monitoreo de los brazaletes electrónicos para el seguimiento de los infractores y población penal sujeta a

pena en esta modalidad, dando soporte a su ubicación en el sitio en coordinación con la unidad de seguimiento y los distintos entes públicos que poseen relación con el nuevo sistema;

3. Generar reportes de los acontecimientos que pongan en riesgo la seguridad institucional, de funcionarios, personas privadas de libertad, visitantes o terceras personas;
4. Operar las redes de comunicaciones que utilizan las direcciones, unidades especializadas y centros penitenciarios adscritos al Ministerio de Justicia y Paz y la interconexión con frecuencias externas, públicas o privadas, de interés policial, mediante el manejo confidencial de la información, que realiza cada uno de sus colaboradores, en la transmisión y recepción de mensajes;
5. Administrar los protocolos operacionales de comunicación que utilizan las diferentes unidades policiales, en estricto apego a las normas y procedimientos establecidos;
6. Facilitar la comunicación de situaciones emergentes que se deben atender de forma inmediata;
7. Coordinar a nivel nacional con los diferentes sistemas de comunicación las operaciones policiales ordinarias y extraordinarias a nivel de ambiente de seguridad interna y externa (en caso de fugas) de los centros penitenciarios;
8. Coordinar la integración radial de las direcciones del Ministerio de Justicia y Paz;
9. Establecer convenios de cooperación con entidades públicas o privadas en el desarrollo de las comunicaciones con el propósito de mejorar la comunicación, como recurso vital para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
10. Asignar códigos y claves, para uso de los departamentos y unidades policiales, adscritas al Ministerio de Justicia y Paz, mediante la utilización del alfabeto fonético;
11. Mantener comunicación con las centrales de los diferentes entes públicos (Fuerza Pública, Organismo de Investigación Judicial, Cruz Roja, Bomberos, Policía de Tránsito, Comisión Nacional de Emergencias), en situaciones varias entendidas en el contexto de emergencias que se puedan presentar en los centros penitenciarios, mediante sistemas de voz y datos;

12. Coordinar los enlaces de comunicación en los operativos policiales en el establecimiento y control de las frecuencias radiales para la comunicación fluida entre cada unidad involucrada;
13. Enlazar las redes de radiocomunicación del Ministerio de Justicia y Paz, mediante la instalación de equipos de radiocomunicación en sus diferentes bandas;
14. Diseñar sistemas de radiocomunicación en los diferentes segmentos de bandas (UHF-VHF-HF);
15. Asignar y llevar un control estricto de las frecuencias asignadas al Ministerio de Justicia y Paz;
16. Mantener la adecuada custodia de los equipos de radiocomunicaciones; y
17. Todas las demás que le sean encargadas por parte del Director de la Policía Penitenciaria.

### **SECCIÓN III UNIDAD DE INTERVENCIÓN POLICIAL**

**Artículo 146.- Funciones de la Unidad de Intervención Policial.** La Unidad de Intervención Policial tiene las siguientes funciones:

1. Coadyuvar con la Dirección de la Policía Penitenciaria, en la coordinación con entidades internas y externas, para la intervención de trabajos conjuntos, dirigidos al mejoramiento de la capacidad de respuesta de la Policía Penitenciaria ante eventos críticos;
2. Coordinar con instancias policiales en conjunto con el Departamento de Planes y Operaciones de la Dirección de la Policía Penitenciaria, la realización de operaciones calificadas, autorizadas por el despacho ministerial;
3. Promover, en coordinación con los centros penitenciarios, el mantenimiento de la capacidad táctico-operativa de la Policía Penitenciaria, por medio de la instrucción en el sitio y la realización de ejercicios, y cualquier otro tipo de práctica que favorezca la preparación física y mental de los miembros de la Policía Penitenciaria;

4. Coadyuvar con la Dirección de la Policía Penitenciaria y las unidades que la conforman, en la elaboración de procedimientos para la atención de eventos críticos, aportando sus conocimientos, observaciones y recomendaciones;
5. Mantener una adecuada interrelación con los distintos centros penitenciarios, departamentos, unidades especializadas e instancias de la Dirección de la Policía Penitenciaria en el ejercicio de sus funciones;
6. Apoyar el trabajo de operaciones policiales de intervención calificadas y de alta complejidad en situaciones que ameriten en los centros penitenciarios del país; y
7. Todas las demás que le sean encargadas por parte del Director de la Policía Penitenciaria.

#### **SECCIÓN IV UNIDAD CANINA**

**Artículo 147.- Funciones de la Unidad Canina.** La Unidad Canina tiene las siguientes funciones:

1. Contribuir en la detección de dispositivos electrónicos como celulares, armas, sustancias psicotrópicas y rastreo de fugitivos;
2. Detectar y prevenir la introducción y consumo de drogas de uso no autorizado (cocaína, heroína, marihuana, crack) en los centros penitenciarios;
3. Fiscalizar, coordinar y verificar la certificación de los canes, guías caninos e instructores;
4. Coordinar con las unidades y departamentos de las fuerzas de Policía Penitenciaria toda acción que se derive de los diferentes operativos de inspecciones y requisas realizadas en los centros penitenciarios del país, para detectar posibles introducciones de drogas narcóticas para consumo de las personas privadas de libertad;
5. Ejecutar a nivel operativo las órdenes generadas a partir del Departamento de Planes y Operaciones en conjunto con la Unidad de Inteligencia Policial cuando estas sean requeridas en los centros penitenciarios de interés;
6. Brindar colaboración al Organismo de Investigación Judicial en la búsqueda de evidencia, relacionada con algún acto delictivo generado en los centros penitenciarios u otros sitios que por su competencia se requiera;

7. Dar y recibir canes en donación de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto;
8. Contribuir a las políticas institucionales de la no presencia de sustancias psicotrópicas no autorizadas establecidas referente a la atención del problema de la adicción existente en la población privada de libertad;
9. Rastreo de hidrocarburos en casos de incendios cuando existan sospechas de mano criminal, realizando la ubicación de las respectivas evidencias;
10. Atender solicitudes de apoyo de las demás unidades y departamentos, para efectuar chequeos en vehículos o cualesquier otros objetos y lugares, que pudiera contener sustancias controladas;
11. Aquellas otras que se deriven del ordenamiento jurídico de conformidad con su competencia; y
12. Todas las demás que le sean encargadas por parte del Director de la Policía Penitenciaria.

#### **CAPÍTULO IV DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INTELIGENCIA PENITENCIARIA**

**Artículo 148.- Funciones del Departamento de Información e Inteligencia Penitenciaria.** El Departamento Información e Inteligencia Penitenciaria depende jerárquicamente de la Dirección de la Policía Penitenciaria y tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y planificar las acciones tendientes a la captación de información y estadística penitenciaria que permita tomar decisiones a las autoridades superiores para la prevención de situaciones de emergencia, así como el favorecimiento de investigaciones que ayuden a las distintas dependencias judiciales a resolver casos que trasciendan al ámbito de los centros penitenciarios a nivel nacional;
2. Supervisar las labores que realizan las unidades a su cargo para un efectivo cumplimiento de los objetivos;
3. Brindar informaciones tendientes a la mejora de las labores que realiza la Policía Penitenciaria en temas de prevención de eventos en los centros penitenciarios;

4. Desarrollar los programas necesarios, así como los canales de información que deben desarrollarse entre los centros penitenciarios y la Dirección de la Policía Penitenciaria en conjunto con las unidades y departamentos;
5. Coordinar con otras unidades o departamentos de la Dirección de la Policía Penitenciaria, así como otras instituciones, las acciones tendientes a la prevención de eventos en los centros penitenciarios del país a través de la Unidad de Inteligencia Policial; y
6. Todas las demás que al efecto le asigne el Director de la Policía Penitenciaria.

**Artículo 149.- Unidades del Departamento de Información e Inteligencia Penitenciaria.** El Departamento de Información e Inteligencia Penitenciaria cuenta con tres unidades de trabajo, con sus respectivas funciones:

1. Unidad de Inteligencia Policial;
2. Unidad de Información, Registro y Estadística Penitenciaria; y
3. Unidad de Seguimiento Extra Penitenciario.

## **SECCIÓN I UNIDAD DE INTELIGENCIA POLICIAL**

**Artículo 150.- Funciones de la Unidad de Inteligencia Policial.** La Unidad de Inteligencia Policial tiene las siguientes funciones:

1. Investigar situaciones y eventos que atenten contra la seguridad institucional del sistema penitenciario nacional a través de la información que se suministre;
2. Prevenir eventos que atenten contra la seguridad institucional en los centros penitenciarios, mediante operaciones abiertas o encubiertas que requieren de un monitoreo constante como vigilancias discrecionales a nivel interno, esto en coordinación con las distintas unidades y departamentos de la Dirección de la Policía Penitenciaria;
3. Coordinar y dirigir los grupos encargados de la negociación de rehenes dentro de los centros penitenciarios;
4. Comunicar al Director de la Policía Penitenciaria mediante informes, los avances, resultados y recomendaciones de las investigaciones realizadas, para que se tomen las medidas correspondientes;

5. Intercambiar información con otros cuerpos policiales (Organismo de Investigación Judicial, Fuerza Pública, Fiscalías) así como realizar trabajos en conjunto, como allanamientos intracarcelarios, requisas, identificación de personas que visitan los centros penitenciarios con órdenes de captura y dar la alarma para la detención de estos cuando se encuentren en dichos centros;
6. Abordar de manera confidencial casos relacionados con actos de corrupción de policías penitenciarios o personal administrativo de los centros penitenciarios;
7. Evitar, mediante investigaciones y operativos coordinados con las unidades y departamentos de la Dirección de la Policía Penitenciaria, introducciones de droga, armas u otra sustancia ilícita dentro de los centros penitenciarios por parte de visitantes;
8. Realizar protocolos de seguridad para situaciones especiales dentro de los centros penitenciarios, tales como visitas de altos jerarcas, actividades de graduaciones o cualquier otro tipo de festejo que congregate multitudes de visitantes al interior de los centros penitenciarios;
9. Dirigir y coordinar a nivel nacional la ejecución del proceso lógico-racional a que debe ser sometida la información, para convertirla en un instrumento útil para la identificación de organizaciones criminales dentro del ámbito penitenciario y así ayudar bajo el marco institucional a los distintos entes de inteligencia policial del estado a contrarrestar estos males desde el ámbito penitenciario;
10. Dirigir la planeación, recolección, evaluación y difusión de la información de inteligencia penitenciaria en el orden criminal a los superiores jerárquicos para la toma de decisiones;
11. Coordinar con las unidades y departamentos bajo el marco de la discrecionalidad e intervención de cualquier evento crítico que se pueda prevenir o suscitar dentro de los centros penitenciarios;
12. Investigar a modo discrecional a nivel interno de los centros penitenciarios bajo el marco de la prevención y atención oportuna de situaciones de riesgo institucional, corrupción y actos ilícitos;

13. Confeccionar expedientes con número único, foliado del caso a investigar, en el cual se van a documentar todas las acciones e informaciones referentes a la investigación;
14. Elaborar informes de los resultados de las investigaciones y sus correspondientes recomendaciones para la toma de decisiones, en materia de seguridad penitenciaria; y
15. Todas las demás que le encomiende el Director de la Policía Penitenciaria.

## **SECCIÓN II**

### **UNIDAD DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y ESTADÍSTICA PENITENCIARIA**

**Artículo 151.- Funciones de la Unidad de Información, Registro y Estadística Penitenciaria.** La Unidad de Información, Registro y Estadística Penitenciaria tiene las siguientes funciones:

1. Llevar el control general de la información de la población penitenciaria y su contexto dentro de los ámbitos de los centros penitenciarios;
2. Realizar informes y reportes de información requerida diariamente;
3. Recopilar y procesar la información penitenciaria que se genera en todos los centros del país, con relación al reporte de novedades tales como, decomisos, hallazgos, eventos críticos, ingresos, egresos y movimientos de la población privada de libertad intra y extra programa;
4. Generar mensualmente un informe estadístico de información del entorno penitenciario con las novedades diarias para la toma de decisiones;
5. Coordinar las acciones correspondientes para la dotación del carné de identificación de personas privadas de libertad de nacionalidad extranjera que egresan de algún centro de atención institucional a otro nivel;
6. Generar la información que solicita la autoridad competente del Ministerio de Justicia y Paz para los trámites de repatriación de la población privada de libertad de nacionalidad extranjera que gestionan su repatriación hacia su país de origen;
7. Mantener actualizado un registro de la infraestructura de los centros penitenciarios, con relación a la capacidad real para albergar población privada de libertad, total de población ubicada en cada centro penitenciario,



cantidad de puestos, cantidad de ámbitos de convivencia con su respectiva distribución;

8. Velar por el cumplimiento del proceso de reseña fotográfica y de huellas dactilares de toda la población privada de libertad en coordinación con el Instituto Nacional de Criminología;
9. Registrar de forma digital las tarjetas de huella dactilares de la población privada de libertad en coordinación con el Instituto Nacional de Criminología;
10. Analizar la reseña de la población privada de libertad, tomando en cuenta tatuajes y fotografías, identificando a personas privadas de libertad y organizaciones en prisión y externas;
11. Realizar estudios de identificación de personas de nacionalidad extranjera privadas de libertad en Costa Rica que solicitan ser repatriadas a sus país natal, generando un dictamen final de identificación para los trámites correspondientes en coordinación con el Instituto Nacional de Criminología;
12. Realizar estudios de identificación de personas costarricenses privadas de libertad en otros países que solicitan ser repatriadas a Costa Rica, generando un dictamen final de identificación para los trámites correspondientes en coordinación con el Instituto Nacional de Criminología;
13. Registrar las personas privadas de libertad que han fallecido dentro de los centros penitenciarios;
14. Sistematizar los registros de eventos críticos que se reportan a la Unidad de Monitoreo y Comunicaciones;
15. Hacer un análisis de la visita general de que se da en los centros penitenciarios y reportar a la Unidad de Inteligencia Policial, toda aquella información de relevancia que requiere ser investigada;
16. Suministrar información a la Unidad de Inteligencia Policial, los datos solicitados y de manejo de la unidad para efecto de que pueda llevar a cabo las investigaciones que ponen en riesgo la seguridad institucional; y
17. Todas las demás que le encomiende el Director de la Policía Penitenciaria.

### **SECCIÓN III UNIDAD DE SEGUIMIENTO EXTRA PENITENCIARIO**

**Artículo 152.- Funciones de la Unidad de Seguimiento Extra Penitenciario.** La Unidad de Seguimiento Extra Penitenciario tiene las siguientes funciones:

1. Revisar los expedientes de los beneficiados;
2. Diagnosticar la población ubicada en el centro en coordinación con el Departamento de Información e Inteligencia Policial y la Dirección General de Adaptación Social, en conjunto con los entes judiciales que otorgaron el beneficio;
3. Mapear para ubicar la zona geográfica de toda esta población;
4. Elaborar el registro fotográfico de los beneficiados en coordinación con la Unidad de Información, Registro y Estadística Penitenciaria;
5. Realizar investigaciones de emergencias por anomalías presentadas en la comunidad, por parte de la población beneficiada en coordinación con la Unidad de Inteligencia Policial y los demás entes públicos policiales y judiciales;
6. Elaborar informes de las labores realizadas y de las investigaciones efectuadas a la dirección del centro y equipo técnico del Nivel de Atención Seminstitutional;
7. Preparar la base de datos con información de las delegaciones policiales de la Fuerza Pública, así como de las fiscalías, para posibles coordinaciones de información e intervención en cuanto se necesiten;
8. Coordinar e intercambiar información con delegaciones policiales y fiscalías del país; y
9. Todas las demás que le encomiende el Director de la Policía Penitenciaria.

## **CAPÍTULO V UNIDAD DE ARMAMENTO**

**Artículo 153.- Funciones de la Unidad de Armamento.** La Unidad de Armamento depende jerárquicamente de la Dirección de la Policía Penitenciaria y tiene las siguientes funciones:

1. Custodiar, autorizar y controlar el uso de las armas, municiones y equipo de apoyo policial, asignado a los centros penitenciarios, departamentos o unidades de la Dirección de la Policía Penitenciaria;
2. Levantar y reportar el inventario semestral de las armas, municiones y equipo de apoyo policial, asignado a los centros del sistema penitenciario nacional,

- detallado por: tipos, calibres, marcas, series, patrimonios, estado, cantidad, especificando las anomalías, atrasos y desactualizaciones;
3. Diseñar los manuales de procedimientos para el mejoramiento del uso y control de las armas en los centros del sistema penitenciario nacional;
  4. Asignar el armamento, munición, elementos de protección, herramientas, accesorios, de acuerdo con la necesidad institucional;
  5. Controlar y brindar seguimiento a los permisos del carné de portación de armas, munición, elementos de protección, herramientas, accesorios, para garantizar la vigencia de su utilización;
  6. Elaborar trimestralmente los informes de inventario de armas del sistema penitenciario nacional, para que sea remitido a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública;
  7. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo básico al armamento que se dispone;
  8. Elaborar los informes técnicos sobre armas, municiones y equipo de apoyo policial, solicitados por las dependencias competentes y en caso de desperfecto, deterioro u otra causal;
  9. Establecer medidas de seguridad para controlar el ingreso del personal y elementos autorizados a las armerías de los centros penitenciarios a nivel nacional;
  10. Realizar supervisión en los centros penitenciarios a nivel nacional sobre el manejo administrativo y técnico del armamento asignado;
  11. Ser el enlace entre las armerías de los centros penitenciarios y los departamentos de la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública, en conjunto con la Dirección de la Policía Penitenciaria;
  12. Ser responsable del traslado de forma temporal o permanente del armamento de un centro penitenciario a otro, o de un centro penitenciario a la Dirección General de Armamento del Ministerio de Seguridad Pública;
  13. Ser responsable de controlar el registro de armas ante el Departamento de Control de Armas y Explosivos del Ministerio de Seguridad Pública;
  14. Mantener las condiciones adecuadas para el funcionamiento y su agenda de uso de los polígonos que operan a nivel institucional;
  15. Coordinar con instituciones públicas la recepción de donaciones de armas;

16. Gestionar ante las instancias correspondientes los respectivos trámites para el desecho de armas; y
17. Todas las demás que le encomiende el Director de la Policía Penitenciaria.

## **TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 154.- Instancias Adscritas al Ministerio de Justicia y Paz.** Las instancias adscritas al Ministerio de Justicia y Paz son:

1. Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB);
2. Consejo Nacional de Espectáculos Públicos y Afines;
3. Dirección Nacional de Notariado;
4. Junta Administrativa de los Centros Cívicos;
5. Junta Administrativa del Registro Nacional;
6. Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes;
7. Procuraduría General de la República; y
8. Tribunal Registral Administrativo.

**Artículo 155.- Derogatorias.** Deróguense las siguientes disposiciones normativas:

1. Decreto Ejecutivo N°22010-J del 04 de febrero de 1993: Crea la Dirección Jurídica como el órgano asesor, consultor y resolutorio en materia legal de todas las entidades del Ministerio de Justicia y Paz;
2. Capítulo III (De la Estructura y Organización de la Policía Penitenciaria) del Decreto Ejecutivo N°26061-J del 15 de mayo de 1997: Reglamento General de la Policía Penitenciaria;
3. Decreto Ejecutivo N°26965-J del 06 de abril de 1998: Crea Departamento de Contraloría de Servicios del Ministerio de Justicia;
4. Decreto Ejecutivo N°33242 del 10 de julio de 2006: Creación de la Oficina de Planificación Institucional del Ministerio de Justicia;
5. Artículo 4 del Decreto Ejecutivo N°36495-JP del 16 de noviembre de 2010: Reglamento para el Uso de los Recursos Tecnológicos de Información del Ministerio de Justicia y Paz;
6. Decreto Ejecutivo N°38045-JP del 11 de noviembre de 2013: Crea Unidad para la Igualdad de Género del Ministerio de Justicia;

7. Artículo 28 del Decreto Ejecutivo N°38428-JP del 14 de marzo de 2014: Reglamento para el uso de vehículos del Ministerio de Justicia y Paz; y
8. Decreto Ejecutivo N°37360-JP del 27 de junio de 2012: Reglamento de Órganos Jerárquicos Superiores del Ministro de Justicia y Paz.

**Transitorio I.-** Se otorga un plazo de seis meses a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento para que las unidades organizacionales actualicen los manuales de procedimientos que se contrapongan en todo o en parte con las presentes disposiciones.

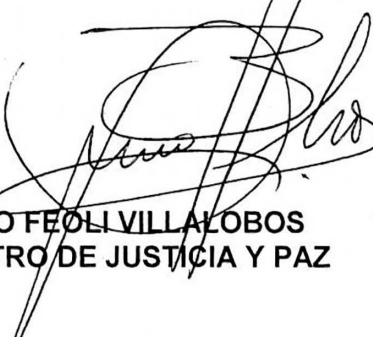
**Transitorio II.-** El cargo de viceministro (a) de Gestión Estratégica será ejercido como recargo por el (la) Oficial Mayor hasta que se cuente con la plaza de viceministro. La organización que por esta vía se establece no supondrá incremento en el gasto público pues se redistribuirán los recursos materiales y humanos existentes.

**Artículo 156.- Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

**Dado en la Presidencia de la República, a los catorce días del mes de marzo de dos mil dieciocho.**

  
**LUIS GUILLERMO SOLÍS RIVERA**



  
**MARCO FEOLI VILLALOBOS**  
**MINISTRO DE JUSTICIA Y PAZ**