

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL TRABAJO:

MDT-2022-032 Designense a varios funcionarios como patrocinadores ejecutivos y líderes responsables, de los programas o proyectos de inversión del MDT, ejecutados en años anteriores..... 2

SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES - SNAI:

SNAI-SNAI-2022-0046-R Expídense la Organización Provisional del SNAI, y determinense atribuciones, responsabilidades y entregables de las unidades administrativas de planta central y de los prestadores de servicio a nivel nacional 17

REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DEL TRABAJO
RESOLUCIÓN Nro. MDT-2022-032

Arq. Patricio Donoso Chiriboga

MINISTRO DEL TRABAJO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 151 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Las ministras y los ministros de Estado serán de libre nombramiento y remoción por la Presidenta o Presidente de la República, y lo representarán en los asuntos propios del ministerio a su cargo. Serán responsables política, civil y penalmente por los actos y contratos que realicen en el ejercicio de sus funciones, con independencia de la responsabilidad civil subsidiaria del Estado. (...)”;*
- Que,** el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”;*
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 233 establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”;*
- Que,** el artículo 57 del Código de Planificación y Finanzas Públicas establece que, *“(...) Los planes de inversión son la expresión técnica y financiera del conjunto de programas y proyectos de inversión, debidamente priorizados, programados y territorializados. Estos planes se encuentran encaminados a la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y de los planes del gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados”;*
- Que,** el artículo 60 del Código ibídem, establece que: *“(...) Serán prioritarios los programas y proyectos de inversión que el ente rector de la planificación*

nacional incluya en el plan anual de inversiones del Presupuesto General del Estado, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo. El Plan Anual de Inversiones garantizará el cumplimiento de las reglas fiscales determinadas en este Código, y deberá respetar los techos institucionales y de gasto definidos por el ente rector de las finanzas públicas, de conformidad con este Código y los requisitos y procedimientos que se establezcan en el reglamento al mismo (...);

- Que,** el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, respecto al principio de desconcentración, señala: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”;*
- Que,** el artículo 68 del Código Orgánico Administrativo, consagra: *“(...) La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley”;*
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, respecto a la delegación de competencias, permite que: *“(...) Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. (...) La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;*
- Que,** el artículo 71 del Código ut supra, consagra: *“(...) Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”;*
- Que,** el artículo 16 del Reglamento General del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“(...) Las unidades o coordinaciones de planificación de todas las entidades sujetas al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, actuarán de acuerdo a las políticas, directrices y herramientas emitidas por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. Las unidades o coordinaciones de planificación serán las responsables de los procesos de planificación, inversión, seguimiento y evaluación que se vinculan y responden al ciclo presupuestario, así como otras acciones que defina la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo conforme los plazos establecidos en las directrices pertinentes.”;*
- Que,** el primer inciso del artículo 40 del Reglamento ut supra establece que el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP), es *“(...) la herramienta tecnológica puesta a disposición por parte del ente rector de planificación, que permitirá realizar transacciones en medios digitales. (...) Cada una de las entidades deberá mantener debidamente archivados todos los documentos de soporte y serán responsables administrativa, civil y penalmente por las solicitudes realizadas con base en formación imprecisa o falsa suministrada a través del sistema (...);*

- Que,** el tercer inciso del artículo 40 del mencionado reglamento indica: *“Para la planificación y seguimiento de la inversión pública, el ente rector de la planificación implementará y administrará el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública. El sistema incluirá un banco de proyectos de inversión que contendrá la información necesaria para la planificación, seguimiento y evaluación, conforme a los procedimientos y directrices establecidas por el ente rector de la planificación, bajo los principios de seguridad y transparencia, en coordinación con el ente rector de las finanzas públicas”;*
- Que,** el artículo innumerado a continuación del artículo 106 del reglamento ibídem, prevé: *“(…) La actualización del dictamen de priorización de los proyectos y/o programas deberá ser solicitada únicamente en los siguientes casos:*
- 1. Por la alineación a un nuevo Plan Nacional de Desarrollo;*
 - 2. Por el incremento del monto global inicial de la inversión más allá de un 5%.*
- Las instituciones no podrán modificar los programas y/o proyectos respecto a sus objetivos, metas y componentes. Finalizado el periodo de vigencia de la prioridad, la entidad deberá proceder con el cierre y/o baja según corresponda (...);”;*
- Que,** el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutivo, señala: *“(…) Los ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. (...);”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 195, de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 111, de 19 de enero de 2010, se emitieron los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los ministerios de coordinación y sectoriales, y secretarías e instituciones nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14, de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República, señor Guillermo Lasso Mendoza, designó al arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro del Trabajo;
- Que,** el artículo 1 de la Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, emitida mediante Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0006-A, de 29 de septiembre de 2021, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 635 de 8 de febrero de 2022, tiene como objeto: *“(…) establecer definiciones y directrices para la formulación, actualización, validación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación, inversión pública y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa”;*
- Que,** el artículo 3 de la Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa define a un proyecto de inversión pública como *“(…) el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados a satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a*

formar parte de la economía del país. El ciclo de un proyecto se compone de dos grandes fases: preinversión e inversión, es decir, estudios y ejecución”;

- Que,** el artículo 113 de la Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa señala respecto al “Proceso de Cierre y Baja de Estudios, Programas y Proyectos de Inversión Pública” que, “(...) *El cierre o baja de un estudio, programa o proyecto de inversión, deberá ser realizado por la entidad registrada como responsable del mismo, en el banco de proyectos del Sistema integrado de Planificación e Inversión Pública. (...)*”;
- Que,** el artículo 114 de la Norma ut supra, determina: “(...) *Las entidades deberán regirse a las directrices y SNP-SNP-2021-0011-A lineamientos emitidos por el ente rector de la planificación nacional, para el proceso de cierre y /o baja de estudios, programas y proyectos de inversión pública.*”;
- Que,** mediante Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0011-A de 26 de noviembre de 2021, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 12 de 2 de marzo de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación emitió las Normas que Contienen los Lineamientos para Procesos de Cierre y baja de Estudios, Programas y Proyectos de Inversión Pública, a cargo de las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República del Ecuador, en el ámbito del alcance de esta normativa;
- Que,** el artículo 4 del Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0011-A, señala respecto a las condiciones generales para el proceso de cierre o baja: “(...) *Para iniciar el proceso de cierre y/o baja de estudios, programas y proyectos de inversión pública, los mismos deben cumplir con una de las siguientes condiciones: a. Que hayan sido incluidos en el Plan Anual de Inversiones del Presupuesto General del Estado, con o sin presupuesto. b. Que hayan obtenido dictamen de prioridad o actualización de prioridad. C. Que se hayan ejecutado de conformidad con lo previsto en el artículo 48 del Reglamento al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.*”;
- Que,** el artículo 5 del citado acuerdo señala: “*Condiciones específicas para el cierre. - Para que proceda el cierre de un estudio, programa o proyecto de inversión pública, deberán cumplir con lo siguiente:*
- a. Que el estudio o proyecto de inversión haya finalizado su ejecución, cumpliendo el 100% de las metas físicas planteadas y logrado el propósito para el cual fue formulado. En el caso de un programa de inversión, que todos los proyectos que formen parte del mismo, hayan finalizado su ejecución, cumpliendo el 100% de las metas físicas y logrado el propósito establecido.*
- b. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentre inmerso en procesos legales ni administrativos, así como también, no tenga obligaciones pendientes de pago. Para el caso de estudios, programas o proyectos co-ejecutados, esta condición debe ser cumplida por la entidad ejecutora, así como, por la(s) entidad(es) co-ejecutora(s).*
- c. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no presente saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidación en el Ministerio de Economía y Finanzas”;*

Que, el artículo 6 del acuerdo ibídem señala: “*Documentos habilitantes para el cierre.*
- *Para el cierre de un estudio, programa o proyecto de inversión, la entidad responsable del cierre debe contar con los siguientes documentos habilitantes:*

i. Informe ejecutivo de finalización del estudio, programa o proyecto de inversión, elaborado por el titular de la unidad responsable de su ejecución y aprobado por el titular de la Coordinación de Planificación de la entidad responsable del cierre, o la que hiciere sus veces, en el formato establecido por el ente rector de la planificación.

ii. Certificación emitida por el titular de la Coordinación General Jurídica de la entidad responsable del cierre, o la que hiciere sus veces, mediante la cual se certifique que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentra inmerso en proceso legal alguno.

iii. Certificación emitida por el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera de la entidad responsable del cierre, o la que hiciere sus veces, mediante la cual se certifique que todos los aspectos administrativos relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión, tales como: de personal, bienes o contratos suscritos, se encuentran debidamente finiquitados; y, que no existen obligaciones pendientes de pago.

iv. Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el cual se establezca que el estudio, programa o proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidar.

v. Para aquellos estudios, programas o proyectos en los cuales participaron entidades co-ejecutoras, se debe contar con la Certificación emitida por el titular de la unidad a cargo de la ejecución de la entidad responsable del cierre, que certifique que por parte de las entidades co-ejecutoras no existe impedimento alguno que viabilice el cierre del estudio, programa o proyecto de inversión. Esta certificación valida que no existan obligaciones pendientes por parte de las entidades co-ejecutoras, en el marco de la ejecución de los estudios programas o proyectos, en tal sentido, se deberá considerar aspectos tales como: legales, de personal, bienes o contratos suscritos; y, que no existen pagos pendientes.

vi. Documento en el que conste la aprobación para el cierre del estudio, programa o proyecto de inversión, emitido por la máxima autoridad institucional de la entidad responsable del cierre.”

Que, el artículo 8 del Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0011-A, establece: “(...) La máxima autoridad, con base en los documentos habilitantes presentados por el titular de la Coordinación de Planificación, o quien hiciere sus veces, emitirá la aprobación para proceder con el cierre del estudio, programa o proyecto de inversión; la misma que será emitida mediante documento oficial institucional.”;

Que, el artículo 9 del acuerdo ibídem, menciona: “*Condiciones específicas para la baja de estudios, programas y proyectos de inversión.* - *Para que proceda la baja de un estudio, programa o proyecto de inversión pública, deberán cumplir con lo siguiente:*

a. Que el estudio o proyecto de inversión no haya finalizado su ejecución, no haya cumplido el 100% de las metas físicas planteadas y no haya logrado el

propósito para el cual fue formulado. En el caso de un programa de inversión, que algún proyecto que lo conforme no haya finalizado su ejecución, no se haya cumplido el 100% de las metas físicas, ni logrado el propósito establecido en el programa.

b. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentre inmerso en procesos legales ni administrativos; así como también, no tenga obligaciones pendientes de pago. Para el caso de estudio programas y proyectos co-ejecutados, esta condición debe ser cumplida por la entidad ejecutora, así como, por la(s) entidad(es) co-ejecutora(s).

c. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no presente saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidación en el Ministerio de Economía y Finanzas”;

Que, el artículo 10 del Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0011-A, determina: *“Documentos habilitantes para la baja. - Para la baja de un estudio, programa o proyecto de inversión, la entidad responsable de la baja debe contar con los siguientes documentos habilitantes:*

i. Informe ejecutivo de baja del estudio, programa o proyecto de inversión, elaborado por el titular de la unidad responsable de su ejecución y aprobado por el titular de la Coordinación de Planificación de la entidad responsable de la baja, o la que hiciere sus veces.

ii. Certificación emitida por el titular de la Coordinación General Jurídica de la entidad responsable de la baja, o la que hiciere sus veces, mediante la cual se certifica que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentra inmerso en proceso legal alguno.

iii. Certificación emitida por el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera de la entidad responsable de la baja, o la que hiciere sus veces, mediante la cual se certifica que todos los aspectos administrativos relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión, tales como: de personal, bienes o contratos suscritos, se encuentran debidamente finiquitados; y, que no existen obligaciones pendientes de pago.

iv. Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el cual se establezca que el estudio, programa o proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidar.

v. Para aquellos estudios, programas o proyectos en los cuales participaron entidades co-ejecutoras, se debe contar con la Certificación emitida por el titular de la unidad a cargo de la ejecución de la entidad responsable de la baja, que certifique que por parte de las entidades co-ejecutoras no existe impedimento alguno que viabilice la baja del estudio, programa o proyecto de inversión. Esta certificación valida que no existan obligaciones pendientes por parte de las entidades co-ejecutoras, en el marco de la ejecución de los estudios programas o proyectos, en tal sentido, se deberá considerar aspectos tales como: legales, de personal, bienes o contratos suscritos; y, que no existen pagos pendientes.

vi. Documento en el que conste la aprobación para la baja de estudios, programas y proyectos de inversión, emitida (sic) por la máxima autoridad institucional de la entidad responsable de la baja.”;

Que, el artículo 12 del acuerdo ut supra señala: “(...) La máxima autoridad, con base en los documentos habilitantes presentados por el titular de la Coordinación de Planificación, o quien hiciera sus veces, emitirá la aprobación para proceder con la baja del estudio, programa o proyecto de inversión. La aprobación de la máxima autoridad será emitida mediante documento oficial institucional. (...)”;

Que, el artículo 13 del Acuerdo Nro. SNP-SNP-2021-0011-A, comprendido dentro del capítulo IV “De la Baja de Estudios, Programas y Proyectos de Inversión para ENTIDADES Implicadas en Procesos de Fusión, Supresión, Transformación o Reorganización”, establece: “*Condiciones específicas para la baja de estudios, programas y proyectos de inversión.- Para que proceda la baja de un estudio, programa o proyecto de inversión pública, deberán cumplir con lo siguiente:*

a. Que el estudio, programa o proyecto esté a cargo de una entidad pública que por norma expresa haya asumido competencias de otras instituciones públicas por procesos de fusión, supresión, transformación o reorganización.

b. Que la entidad no considere pertinente continuar con la ejecución de un estudio, programa o proyecto de inversión. En caso de que la institución que recibe el estudio, programa o proyecto considere pertinente continuar con la ejecución del mismo, una vez finalizado el periodo de vigencia de la prioridad, la entidad deberá proceder con el cierre y/o baja, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II o en el Capítulo III de la presente normativa, según corresponda.

c. Que el estudio o proyecto de inversión no haya finalizado su ejecución, no haya cumplido el 100% de las metas físicas planteadas y no haya logrado el propósito para el cual fue formulado. En el caso de un programa de inversión, que algún proyecto que lo conforme no haya finalizado su ejecución, no se haya cumplido el 100% de las metas físicas, ni logrado el propósito establecido en el programa

d. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentre inmerso en procesos legales ni administrativos; así como también, no tenga obligaciones pendientes de pago. Para el caso de estudio programas y proyectos co-ejecutados, esta condición debe ser cumplida por la entidad ejecutora, así como, por la(s) entidad(es) co-ejecutora(s).

e. Que el estudio, programa o proyecto de inversión no presente saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidación en el Ministerio de Economía y Finanzas.”;

Que, el artículo 14 del capítulo IV del mismo acuerdo, prevé: “*Documentos habilitantes para la baja.- Para la baja de un estudio, programa o proyecto de inversión, la entidad responsable de la baja debe contar con los siguientes documentos habilitantes:*

i. El Informe con los hallazgos encontrados y las causas por las que se solicita la baja del estudio, programa o proyecto de inversión, suscrito por el titular de la Coordinación de Planificación o quien hiciera sus veces.

ii. *Normativa legal en la que se establece la fusión, supresión, transformación o reorganización de la entidad.*

iii. *Certificación emitida por el titular de la Coordinación General Jurídica de la entidad responsable de la baja, o la que hiciere sus veces, mediante la cual se certifica que el estudio, programa o proyecto de inversión no se encuentra inmerso en proceso legal alguno.*

iv. *Certificación emitida por el titular de la Coordinación General Administrativa Financiera de la entidad responsable de la baja, o la que hiciere sus veces, mediante la cual se certifica que todos los aspectos administrativos relacionados con el estudio, programa o proyecto de inversión, tales como: de personal, bienes o contratos suscritos, se encuentran debidamente finiquitados; y, que no existen obligaciones pendientes de pago.*

v. *Pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante el cual se establezca que el estudio, programa o proyecto de inversión no mantiene saldos presupuestarios, contables o de tesorería pendientes de liquidar.*

vi. *Para aquellos estudios, programas o proyectos en los cuales participaron entidades co-ejecutoras, se debe contar con la Certificación emitida por el titular de la unidad administrativa de la entidad que asume el estudio programa o proyecto, que certifique que por parte de las entidades co-ejecutoras no existe impedimento alguno que viabilice la baja del estudio, programa o proyecto de inversión. Esta certificación valida que no existan obligaciones pendientes por parte de las entidades co-ejecutoras, en el marco de la ejecución de los estudios programas o proyectos, en tal sentido, se deberá considerar aspectos tales como: legales, de personal, bienes o contratos suscritos; y, que no existen pagos pendientes.*

vii. *Documento en el que conste la aprobación para la baja del estudios, programas y proyectos de inversión, emitido por la máxima autoridad institucional de la entidad responsable de la baja.”;*

Que, el artículo 17 del acuerdo ibídem señala: “(...) La máxima autoridad, con base en los documentos habilitantes presentados por el titular de la Coordinación de Planificación, o quien hiciere sus veces, emitirá la aprobación para proceder con la baja del estudio, programa o proyecto de inversión (...)”;

Que, el artículo 17 del acuerdo antes mencionado, determina en relación a la solicitud de registro al ente rector de la Planificación Nacional, “(...) El titular de la Coordinación de Planificación de la entidad responsable del cierre o de la baja, o quién hiciere sus veces, deberá solicitar a la Subsecretaría de Seguimiento, o quién hiciere sus veces, del ente rector de la planificación nacional, el registro del cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión, una vez que se cuente con todos los documentos habilitantes previstos en esta normativa y la aprobación de la máxima autoridad (...)”;

Que, con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2012-0110-A, de 25 de junio de 2012, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, el cual fue reformado con Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0052, de 28 de marzo de 2017, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 1004, de 18 de abril de 2017, siendo su última reforma el 21 de agosto de 2020;

- Que,** la letra d) del número 1.1.1.1., del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos señala entre las atribuciones del Ministro del Trabajo: “(...) c) *Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;* d) *Expedir resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;* (...) y) *Delegar atribuciones a los funcionarios del Ministerio del Trabajo, cuando por necesidades institucionales así lo requiera; (...)*”;
- Que,** con memorando No. MDT-CGPGE-2022-0307-M, de 11 de mayo de 2022, la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica solicitó al Ministro del Trabajo, “(...) *se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica continuar con la elaboración del instrumento legal que efectivice la designación de los responsables de los procesos de cierre y/o baja de los programas y proyectos de inversión, con el objeto de proceder con lo establecido por la Secretaría Nacional de Planificación, garantizando el cumplimiento de la norma vigente y que los proyectos de este Ministerio cuenten con un responsable para realizar las respectivas acciones de cierre y/o baja.*”, ante lo cual la máxima autoridad dispuso al Director de Asesoría Jurídica (E) continuar con el proceso correspondiente;
- Que,** el “Informe Designación de Unidades Responsables de Procesos de Cierre y/o Baja de Estudios, Programas o Proyectos de Inversión del Ministerio del Trabajo”, de 10 de mayo de 2022, revisado por el Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, y aprobado por la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, adjunto al memorando No. MDT-CGPGE-2022-0307-M, propuso a la máxima autoridad la designación de patrocinadores ejecutivos y líderes responsables del proceso de cierre o baja de esta cartera de Estado, señalando que aquello se derivó de un análisis técnico que consideró la alineación del proyecto con las unidades administrativas de la entidad; para lo cual se analizó lo descrito en el propósito y fin del proyecto priorizado, con las atribuciones de las subsecretarías o coordinaciones (nivel estratégico o N2), hasta las atribuciones y productos de sus direcciones (nivel operativo o nivel N4) establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo;
- Que,** en el precitado informe, en la parte pertinente a recomendaciones consta: “(...) *Con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente, y que los proyectos del portafolio institucional cuenten con un responsable para realizar las respectivas acciones cierre y/o baja, se recomienda a la Máxima Autoridad emitir la designación oficial para los responsables de efectuar las acciones pertinentes (de cierre/baja) de los 16 programas y proyectos institucionales detallados en el presente informe, correspondientes a los grupos 1 y 2 (...)*”;
- Que,** en el informe ibídem, adicionalmente se concluyó: “(...) *El Ministerio del Trabajo mantiene a la fecha un portafolio de 29 programas y proyectos de inversión, de los cuales 2 se encuentran incluidos en el PAI 2022 y 27 deben gestionar el proceso de cierre o la baja, según lo determinado en la normativa legal y técnica vigente. (...) Del total de estudios, programas y proyectos que conforman el portafolio institucional, 5 proyectos de inversión corresponden a procesos de fusión y supresión asumidos por el MDT, los cuales son: 1 correspondiente al Instituto Nacional de la Meritocracia (INM), 1 de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones (SETEC), 1 del*

Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa (MICSE), 1 de la Secretaría Técnica de Discapacidades (SETEDIS); y, 1 de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES). Adicionalmente, se ha identificado que 11 proyectos no cuentan con información de respaldo (...);

En ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le confieren el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, letras c), d) y y) del artículo 10 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo,

RESUELVE:

Artículo 1.- Designar como **patrocinadores ejecutivos y líderes responsables**, de los programas o proyectos de inversión del Ministerio del Trabajo ejecutados en años anteriores, a los funcionarios que se detallan a continuación, quienes además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, y más normativa vigente aplicable, deberán ejercer las funciones definidas en los artículos 2 y 3 de esta resolución:

#	CUP	Nombre del proyecto	Patrocinador ejecutivo	Líder responsable
1	113100000.855.3939	Fortalecimiento del Servicio Público de Empleo	Subsecretario/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces	Coordinador/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces
2	113150000.0000.374008	Servicio Civil Ciudadano	Subsecretario/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces	Coordinador/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces
3	113150000.0000.374596	Jóvenes Productivos	Subsecretario/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces	Coordinador/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces
4	113100000.855.3309	Mi Primer Empleo	Subsecretario/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces	Coordinador/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces
5	113150000.0000.383224	Empleo Joven	Subsecretario/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces	Coordinador/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces
6	113100000.855.3809	Sistema de Rehabilitación Profesional para Personas con Discapacidad	Subsecretario/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces	Director/a de Atención a Grupos Prioritarios, o quien haga sus veces
7	113100000.855.3411	Erradicación del Trabajo Infantil	Subsecretario/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces	Director/a de Atención a Grupos Prioritarios, o quien haga sus veces
8	113150000.0000.386475	Aporte Económico del Empleo	Subsecretario/a de Empleo y Salarios, o quien haga sus veces	Director/a de Análisis Salarial, o quien haga sus veces
9	113100000.855.3625	Programa de Difusión Derechos y Deberes en el Mundo Laboral	Subsecretario/a de Trabajo, o quien haga sus veces	Director/a de Control e Inspecciones, o quien haga sus veces
10	113150000.855.7205	Difusión de Derechos y Obligaciones Laborales: Trabajo Digno en el Ecuador	Subsecretario/a de Trabajo, o quien haga sus veces	Director/a de Control e Inspecciones, o quien haga sus veces
11	113160000.0000.375765	Fortalecimiento del Sistema para la Ejecución de Pruebas	Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano, o quien haga sus veces	Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, o quien haga sus veces

#	CUP	Nombre del proyecto	Patrocinador ejecutivo	Líder responsable
12	113150000.0000.383884	Mejoramiento del Proceso de Selección del Personal de Carrera de las Entidades del Servicio Público	Subsecretario/a de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano, o quien haga sus veces	Director/a de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, o quien haga sus veces
13	113100000.855.5476	Sistema Informático Integrado de Recursos Humanos	Subsecretario/a de Fortalecimiento del Servicio Público, o quien haga sus veces	Director/a de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces
14	112980000.148.2701	Mejoramiento de la Productividad del Talento Humano del Sector Productivo Nacional mediante la Capacitación y Formación Profesional	Subsecretario/a de Cualificaciones Profesionales, o quien haga sus veces	Director/a de Competencias y Certificación, o quien haga sus veces
15	113100000.855.3560	Sistema Nacional de Estadísticas Laborales	Coordinador/a de Inteligencia de Información y Estudios del Trabajo, o quien haga sus veces	Director/a de Investigación y Estudios del Trabajo, o quien haga sus veces
16	113100000.855.5447	Fortalecimiento Institucional MRL	Coordinador/a General Administrativa Financiera, o quien haga sus veces	Director/a de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces

Artículo 2.- Los líderes responsables, designados en el artículo 1 de la resolución, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar el análisis técnico correspondiente del estudio, proyecto o programa de inversión con el propósito de determinar si el proceso aplicable corresponde al cierre o baja;
- b) Realizar el análisis técnico de la ejecución del estudio, programa o proyecto objeto de cierre o baja, e identificar el nivel de cumplimiento de avance físico (grado de cumplimiento de metas) y presupuestario (grado de cumplimiento de ejecución presupuestaria);
- c) Definir y ejecutar el cronograma u hoja de ruta del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión, considerando todos los procesos técnicos, legales y administrativos que correspondan, así como los plazos de elaboración, revisión y aprobación que sean aplicables; el cual debe ser registrado como hitos en la herramienta Gobierno por Resultados (GPR);
- d) Elaborar y suscribir los informes técnicos necesarios para la gestión de recursos presupuestarios a favor del estudio, programa o proyecto objeto de cierre o baja, previa validación y suscripción del patrocinador ejecutivo;
- e) Realizar las gestiones y trámites pertinentes para la obtención de recursos económicos que permitan cumplir con las obligaciones pendientes de pago, en coordinación con el patrocinador ejecutivo y previo asesoramiento de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- f) Realizar las acciones necesarias para la liquidación de saldos contables, para lo cual coordinará con la Coordinación General Administrativa Financiera y el patrocinador ejecutivo;
- g) Gestionar la liquidación de las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos suscritos para la ejecución del estudio, programa o proyecto de inversión;

- h) Gestionar y/o generar la respectiva documentación habilitante establecida por el ente rector de la planificación nacional y ordenamiento jurídico vigente aplicable, según el proceso de cierre o baja;
- i) Elaborar y suscribir el informe ejecutivo para el cierre o baja, de conformidad con el formato establecido por el ente rector de la planificación y ordenamiento jurídico vigente, previa validación del patrocinador ejecutivo;
- j) Elaborar las solicitudes de las certificaciones institucionales correspondientes, acorde al formato establecido por el ente rector de la planificación nacional;
- k) Gestionar y solicitar la aprobación por parte del patrocinador ejecutivo respecto de los documentos habilitantes de proceso de cierre o baja de los estudios, programas o proyectos;
- l) Coordinar con las unidades administrativas correspondientes y las contrapartes externas las acciones que sean necesarias para garantizar la recopilación de la información, así como la obtención de las certificaciones y pronunciamientos establecidos en la normativa vigente;
- m) Recopilar y organizar el expediente del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión, con la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
- n) Coordinar con la unidad administrativa correspondiente la elaboración o revisión de las actas de finiquito y de las resoluciones de terminación unilateral de convenios u otros instrumentos convencionales de similar naturaleza, en los casos que aplique;
- o) Elaborar y suscribir informes de cierre para la liquidación de convenios y otros instrumentos jurídicos convencionales, previa aprobación del patrocinador ejecutivo;
- p) Coordinar las acciones que sean necesarias para garantizar la adecuada terminación de los instrumentos convencionales, recomendando al patrocinador ejecutivo la imposición de multas a que hubiere lugar y/o ejecución de garantías, de ser aplicable, en estricto cumplimiento de las cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos en los mencionados instrumentos y al ordenamiento jurídico vigente, velando por los intereses institucionales;
- q) Identificar, elaborar e informar al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera el estado de los procesos de contratación pública, que hasta la fecha no se encuentren debidamente finalizados;
- r) Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de la normativa legal y técnica vigente en los actos que ejecute para el cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión del Ministerio del Trabajo;
- s) Realizar e implementar las acciones necesarias que correspondan al cierre o baja en la herramienta GPR, con documentación oficial de los hitos definidos para el proceso correspondiente, considerando la norma establecida por el ente rector de la planificación nacional; y,
- t) Ser administrador de los convenios y otros instrumentos jurídicos convencionales que se encuentren dentro los estudios, programas o proyectos de inversión asignados.

Artículo 3.- Los **patrocinadores ejecutivos** designados en el artículo 1 de esta resolución, tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar y supervisar el cumplimiento del cronograma / hoja de ruta del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión;

- b) Aprobar la respectiva documentación habilitante, según el proceso de baja o cierre;
- c) Aprobar las solicitudes de pagos de obligaciones económicas pendientes debidamente suscritas, ya sea por concepto de contratos, convenios, procesos de orden jurídico que determinen el pago de valores, u otros, previo a remitir a la Coordinación General Administrativa y Financiera para la ejecución del pago;
- d) Aprobar los informes técnicos necesarios para la gestión de recursos presupuestarios a favor del estudio, programa o proyecto objeto de cierre o baja;
- e) Aprobar informes de cierre para la liquidación de convenios y otros instrumentos convencionales de similar naturaleza;
- f) Suscribir las actas de finiquito y resoluciones de terminación unilateral de convenios y otros instrumentos jurídicos convencionales, según corresponda;
- g) Ejecutar y suscribir todos los actos administrativos o de simple administración, y documentos que sean necesarios para garantizar y proceder con la debida y adecuada terminación de instrumentos convencionales, velando por los intereses institucionales, en estricto cumplimiento de sus cláusulas, programas, cronogramas, plazos y costos previstos y al ordenamiento jurídico vigente;
- h) Validar técnicamente mediante memorando el informe ejecutivo para el cierre o baja, de conformidad con el formato establecido por el ente rector de la planificación nacional y ordenamiento jurídico vigente, previo envío a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- i) Reportar al titular de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica sobre cualquier aspecto operativo, técnico, económico o de otra naturaleza que pudiere afectar al proceso de cierre o baja de los estudios, programas o proyectos de inversión;
- j) Solicitar al titular de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica gestionar la aprobación expresa de la máxima autoridad del Ministerio del Trabajo para proceder con el cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión, para lo cual deberá adjuntarse la documentación habilitante que establece la normativa vigente;
- k) Solicitar al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera y al titular de Dirección de Asesoría Jurídica, o quienes hagan sus veces, las certificaciones institucionales correspondientes, acorde al formato establecido por el ente rector de la planificación nacional, las cuales serán responsables de verificar la información que en el ámbito de sus competencias sea pertinente, previo a la emisión de la certificación;
- l) Supervisar y monitorear que el expediente del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión cuente con la suficiente evidencia documental a efectos de las auditorías ulteriores que los órganos de control del Estado realicen;
- m) Proporcionar apoyo en la consecución o generación de la documentación habilitante para el cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión;
- n) Supervisar y monitorear el progreso del proceso de cierre o baja del estudio, programa o proyecto de inversión;
- o) Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de la normativa vigente en los actos que ejecute para el cierre o baja de estudios, programas o proyectos de inversión del Ministerio del Trabajo; y,
- p) Ejecutar todos los actos administrativos o de simple administración y suscribir los documentos que sean necesarios en el marco de esta resolución, para gestionar el adecuado cierre o baja de los estudios, programas o proyectos de inversión.

Artículo 4.- El titular de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, y más normativa vigente aplicable, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar los acercamientos necesarios con la Secretaría Nacional de Planificación para solicitar información de los once programas y proyectos de inversión que se describen a continuación:

CUP	Nombre de estudio /programa / proyecto
113100000.855.3482	Inspecciones Integrales - Sistema de Verificación y Control del Cumplimiento de las Disposiciones Legales
30210000.1065.4589	Sistema de Inclusión Laboral para Personas con Discapacidad
113100000.855.3868	Compras Estatales
113100000.855.3507	Construcción del Sistema Integrado de Emprendimientos para Jóvenes
113100000.855.3643	Empleo Emergente
113100000.855.3615	Promoción de Empleo
113100000.855.3945	Reconversión Laboral
113100000.228.2821	Aplicación de un Sistema de Remuneraciones Sectoriales Equitativas
30220000.929.4301	Fortalecimiento Institucional de la Secretaría Nacional Técnica de Recursos Humanos y Remuneraciones
00101136	Centros de Capacitación - Producción en los Centros de Rehabilitación Social del Ecuador
30220000.929.4324	Fortalecimiento de las Unidades de Administración de Recursos Humanos del Sector Público

- b) Gestionar ante el ente rector de la planificación nacional el registro del cierre o baja de los estudios, programas y proyectos de inversión del Ministerio del Trabajo, una vez que cuente con toda la documentación habilitante prevista en la normativa legal vigente y la aprobación de la máxima autoridad;
- c) Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los funcionarios designados y a las unidades administrativas que así lo requieran, respecto a la ejecución de esta resolución, en los casos de duda que surjan de su aplicación; y,
- d) Dar seguimiento a lo resuelto en esta resolución.

Artículo 5.- El titular de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, además de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley, y más normativa vigente aplicable, tendrá la siguiente atribución y responsabilidad:

- a) Brindar el acompañamiento metodológico para operativizar el proceso de cierre y baja de los estudios, programas y proyectos de inversión, a las unidades administrativas y servidores designados.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las designaciones y atribuciones otorgadas a través de esta resolución no podrán ser delegadas, cedidas o sustituidas.

SEGUNDA.- Los funcionarios designados serán responsables por cualquier falta por acción u omisión en el ejercicio de sus funciones, y deberán observar las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

TERCERA.- Al amparo de lo dispuesto en el artículo 73 del Código Orgánico Administrativo, el cambio de titular del órgano delegante o delegado no extingue la delegación de la competencia, pero obliga, al titular que permanece en el cargo a informar al nuevo titular dentro de los tres días siguientes a la posesión de su cargo, bajo prevenciones de responsabilidad administrativa, las competencias que ha ejercido por delegación y las actuaciones realizadas en virtud de la misma.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Déjese sin efecto cualquier instrumento de igual o menor jerarquía que se contraponga a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 7 días de junio de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**PATRICIO
DONOSO**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga
MINISTRO DEL TRABAJO

Resolución Nro. SNAI-SNAI-2022-0046-R**Quito, D.M., 19 de mayo de 2022****SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República define al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 3 establece los deberes primordiales del Estado. Entre estos deberes se encuentra el garantizar sin discriminación, el efectivo goce de los derechos reconocidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República considera a las personas privadas de libertad como un grupo de atención prioritaria, estableciendo que recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado;

Que, el artículo 51 de la Constitución de la República reconoce como derechos de las personas privadas de la libertad los siguientes: no ser sometidas a aislamiento como sanción disciplinaria; comunicación y visita de sus familiares y profesionales del derecho; declarar ante una autoridad judicial sobre el trato que haya recibido durante la privación de libertad; contar con los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar su salud integral en los centros de privación de libertad; atención de sus necesidades educativa, laborales, productivas, culturales, alimenticias y recreativas; recibir un tratamiento preferente y especializado en el caso de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, adolescentes, y las personas adultas mayores, enfermas o con discapacidad; y, contar con medidas de protección para las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores que estén bajo su cuidado y dependencia;

Que, el artículo 83 de la Norma Suprema determina los deberes y responsabilidades de los ecuatorianos, entre los que se encuentran: “1. *Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente; (...) 4. Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad; (...) 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción; (...)*”;

Que, los numerales 1 y 3 del artículo 85 de la Constitución de la República del Ecuador, determinan que las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos están orientadas a hacer efectivos el buen vivir y los derechos; y, que el Estado debe garantizar la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de políticas públicas y para la prestación de bienes y servicios públicos;

Que, el artículo 201 de la Constitución de la República determina como finalidades del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, la rehabilitación integral de las personas sentenciadas penalmente para reinsertarlas en la sociedad, así como su protección y la garantía de sus derechos. Además prioriza el desarrollo de sus capacidades para ejercer sus derechos y cumplir sus responsabilidades al recuperar la libertad;

Que, el artículo 202 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 674 del Código Orgánico Integral Penal, contempla la existencia de un organismo técnico encargado de la evaluación de las políticas, administración de centros de privación de libertad y fijación de estándares de cumplimiento de los fines del Sistema Nacional de Rehabilitación Social; este organismo tiene un órgano gobernante o directorio integrado por las autoridades establecidas en el artículo 675 del Código Orgánico Integral Penal;

Que, la Constitución de la República en el artículo 226 establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercerán las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley y

tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que, el artículo 672 del Código Orgánico Integral Penal define al Sistema Nacional de Rehabilitación Social como el “conjunto de principios, normas, políticas de las instituciones, programas y procesos que se interrelacionan e interactúan de manera integral, para dar cumplimiento a la finalidad del sistema y para la ejecución penal”;

Que, el artículo 673 del Código Orgánico Integral Penal señala que el Sistema Nacional de Rehabilitación Social tiene cuatro finalidades: “1. La protección de los derechos y garantías de las personas privadas de libertad reconocidos en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales de derechos humanos y la presente Ley, con atención a sus necesidades especiales. 2. El desarrollo de las capacidades de las personas privadas de libertad para ejercer sus derechos y cumplir sus responsabilidades al recuperar completamente su libertad. 3. La rehabilitación integral de las personas privadas de libertad, en el cumplimiento de su condena. 4. La reinserción social y económica de las personas privadas de libertad. 5. Las demás reconocidas en los instrumentos internacionales ratificados por el Estado”;

Que, el artículo 674 del Código Orgánico Integral Penal determina como atribuciones del Organismo Técnico las siguientes: “1. Organizar y administrar el funcionamiento del Sistema. 2. Definir la estructura orgánica funcional y administrar los centros de privación de la libertad. 3. Garantizar la seguridad y protección de las personas privadas de la libertad, del cuerpo de seguridad y vigilancia penitenciaria, del personal administrativo de los centros de privación de la libertad, así como de las personas que ingresan en calidad de visitas. 4. Evaluar la eficacia y eficiencia de las políticas del Sistema. 5. Fijar los estándares de cumplimiento de los fines del Sistema”;

Que, el artículo 676 del Código Orgánico Integral Penal establece como responsabilidad del Estado la custodia de las personas privadas de libertad, así como el responder por las acciones u omisiones de sus servidoras o servidores que violen los derechos de las personas privadas de libertad;

Que, el Código Orgánico Integral Penal en su artículo 678 indica que las medidas cautelares personales y las penas privativas de libertad y apremios se cumplirán en centros de privación de libertad. Para el efecto, determina que estos centros de privación de libertad son de dos tipos: a) centros de privación provisional de libertad; y, b) centros de rehabilitación social. Los primeros son aquellos en los que permanecen “personas privadas preventivamente de libertad en virtud de una medida cautelar o de apremio impuesta por una o un juez competente, quienes serán tratadas aplicando el principio de inocencia”; y, los segundos son aquellos en los que “permanecen las personas a quienes se les impondrá una pena mediante una sentencia condenatoria ejecutoriada”;

Que, el artículo 687 del Código Orgánico Integral Penal determina que la “dirección, administración y funcionamiento de los centros de privación de libertad estará a cargo de la autoridad competente designada”;

Que, el artículo 694 del Código Orgánico Integral Penal establece que las personas privadas de libertad se ubicarán en los niveles de máxima, media o mínima seguridad;

Que, el artículo 682 del Código Orgánico Integral Penal establece los criterios de separación de las personas privadas de libertad;

Que, según el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes;

Que, según lo dispone el literal e) del numeral I del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, una de las atribuciones y obligaciones de los titulares de las máximas autoridades de las instituciones del Estado es la de dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el

eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones;

Que, otros cuerpos legales y reglamentarios, como la Ley Orgánica del Servicio Público, el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, el Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, el Reglamento para Registro y Control de las Cauciones, entre otros, determinan competencias y atribuciones a ser cumplidas por los titulares de las instituciones públicas;

Que, el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva ERJAFE establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

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

Que, el artículo 6 del Decreto Ejecutivo N° 560 en mención, estableció que el órgano gobernante del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, es el responsable de *“ejercer la rectoría, regulación, planificación y coordinación del Sistema Nacional de Rehabilitación Social”* el cual se integrará conforme lo dispone el COIP y estará presidido por un delegado del Presidente de la República; siendo, el Director General del SNAI el secretario del órgano gobernante que interviene con voz pero sin voto;

Que, el Presidente de la República, a través del Decreto Ejecutivo N° 282 de 08 de diciembre de 2022, designó al General de Distrito Pablo Efraín Ramírez Erazo, como Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

Que, el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social fue aprobado por el Directorio del Organismo Técnico en la sesión ordinaria N° 3 llevada a cabo el 30 de julio de 2020, y este deroga al anterior Reglamento del Sistema;

Que, el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, al ejercer la Secretaría del Directorio del Organismo Técnico, expidió la resolución correspondiente con el texto aprobado, el cual corresponde a la Resolución N° SNAI-SNAI-2020-0031-R de 30 de julio de 2020;

Que, el artículo 14 del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social indica que *“El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores o quien hiciere sus veces, es la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y consecuentemente, constituye el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social”*;

Que, el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social en su artículo 16 numeral 9 indica como atribución del Organismo Técnico del Sistema *“Administrar, gestionar y evaluar los centros de privación de libertad”*;

Que, mediante oficio N° T.510-SGJ-19-0852 de 25 de octubre de 2019, la Secretaria General Jurídica de la Presidencia de la República y Presidenta del Directorio del Organismo Técnico, en respuesta al pedido realizado sobre aprobación de tipología de los centros de privación de libertad, indica que el SNAI es una entidad dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera y el Directorio del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social *“no es un órgano administrativo del Servicio y, por lo tanto, no ejerce atribuciones*

administrativas". En este contexto, se indicó que el *"tratamiento de los temas propuestos no corresponde al Directorio del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social"* y el SNAI debe adoptar *"las medidas y acciones inmediatas, eficaces, necesarias y pertinentes que correspondan"*;

Que, a través de oficio Nro. MDT-VSP-2019-0036, de 28 de enero de 2019, el Ministerio de Trabajo aprobó el diseño e implementación de la Estructura Provisional del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

Que, mediante oficio N° SNAI-SNAI-2020-0486-O de 03 de septiembre de 2020, el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), solicitó al Ministerio del Trabajo la aprobación e implementación de la Estructura Organizacional;

Que, mediante oficio N° MDT-VSP-2021-0002, de 20 de enero de 2021, el Ministerio del Trabajo emite la Aprobación para la Implementación de la Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), a través de la Resolución Nro. MDT-VSP-2021-002;

Que, mediante oficio N° SNAI-CGAF-2021-0030-O, de 17 de febrero de 2021, el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores solicita al Ministerio del Trabajo la actualización de denominaciones de puestos por implementación de la Estructura Organizacional;

Que, mediante oficio N° MDT-SFSP-2021-0277-O Quito, de 28 de febrero de 2021, el Ministerio del Trabajo emite la autorización para la actualización denominaciones de puestos por implementación de la Estructura Organizacional;

Que, mediante auto de fase de seguimiento No. 4-20-EE/21 y acumulado de 03 de marzo de 2021, la Corte Constitucional del Ecuador ordenó: *"3. Disponer al presidente de la República que, a través de la doctora Johana Pesántez Benítez, Secretaria General Jurídica de la Presidencia, convoque al Directorio del Organismo Técnico de Sistema Nacional de Rehabilitación Social. Este Directorio deberá instalarse en sesión permanente de manera inmediata para que, con base en el Plan de Acción propuesto por el SNAI y con la más amplia participación de los sectores involucrados, de conformidad con el artículo 85 de la Constitución: (...) c. Coordine con los ministerios rectores en finanzas públicas y trabajo para ejecutar las medidas a corto plazo identificadas por el SNAI en su Plan de Acción con la finalidad de fortalecer la institucionalidad del sistema de rehabilitación social. El presidente de la República deberá informar mensualmente a esta Corte sobre el avance en el cumplimiento de la disposición establecida en el presente auto hasta su conclusión. (...)"*;

Que, mediante Auto de verificación de cumplimiento N° 14-12-AN/21 y otros (Medidas estructurales en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social), dentro de la causa N° 14-12-AN y otros de 29 de septiembre de 2021 pero notificada al SNAI el 30 de septiembre de 2021, la Corte Constitucional en su parte decisoria, señala: *"8.2. Hacer un llamado de atención a las anteriores autoridades del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas, y disponer a sus nuevas autoridades o sus delegados, que 1. en el término de quince (15) días contados a partir de la notificación del presente auto, constituyan una mesa técnica que se encargue de la consecución del diseño de insumos técnicos que garanticen el cumplimiento del objetivo tercero, "Institucionalizar al Sistema de Rehabilitación Social y fortalecer sus capacidades", de la política pública aprobada, 2. en el término de sesenta (60) días contados a partir de la notificación del presente auto, cuenten con la aprobación por el Ministerio de Trabajo del Estatuto Orgánico institucional y subsiguientes Manual de Puestos y Planificación del Talento Humano del SNAI, y 3. se garantice la asignación presupuestaria correspondiente por parte del Ministerio de Economía y Finanzas"*;

Que, mediante memorando N° SNAI-DAJ-2021-0910-M de 04 de octubre de 2021, la Dirección de Asesoría Jurídica del SNAI, informó a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano, lo dispuesto por la Corte Constitucional en el mediante Auto de

verificación de cumplimiento N° 14-12-AN/21 y otros (Medidas estructurales en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social);

Que, mediante oficio N° MDT-SFSP-2021-1690-O de 12 de octubre de 2021, la Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público, indica que *"el Ministerio del Trabajo (MDT) se mantiene a la espera de contar con todos los insumos ajustados, para proceder de acuerdo con los requerimientos de su entidad y dar continuidad a la primera fase del rediseño de la Estructura Organizacional (hasta el momento, se trata de una reforma parcial porque la reforma integral debe comprender el análisis y fortalecimiento de los procesos sustantivos de la entidad, por sobre los procesos adjetivos, conforme se ha recomendado a los funcionarios responsables que estuvieron a cargo del proceso), siempre y cuando se cuente con la validación técnica de sus máximas autoridades, siendo ésta de exclusiva responsabilidad de su entidad"*;

Que, mediante memorando N° SNAI-DATH-2021-3196-M de 16 de noviembre de 2021, la Directora de Administración de Talento Humano, encargada, informa sobre los avances en la aprobación de los siguientes instrumentos de gestión institucional: Modelo de Gestión, Matriz de competencias, Estructura Orgánica Institucional y Estatuto Orgánico por Procesos;

Que, mediante memorando N° SNAI-DATH-2022-0061-M de 10 de enero de 2022, el Director de Administración de Talento Humano, indica que *"tomando en consideración que el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SNAI, fue levantado bajo el criterio de la anterior administración y que se ha evidenciado que en el referido instrumento existen algunas falencias, de la manera más comedida solicito se sirva analizar con el equipo de trabajo a su cargo las atribuciones, responsabilidades y entregables"*;

Que, mediante memorando N° SNAI-DATH-2022-1670-M de 12 de mayo de 2022, el Director de Administración de Talento Humano, informa al Director General que se ha remitido al *"Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo la solicitud de aprobación a la actualización del Rediseño de la Estructura Organizacional. La cual, siguiendo el procedimiento respectivo, deberá ser entregada al Ministerio de Finanzas solicitando el dictamen presupuestario favorable; para finalmente contar con la autorización del Ministerio del Trabajo"*;

Que, mediante memorando N° SNAI-SNAI-2022-2496-M de 12 de mayo de 2022, el Director General de SNAI, solicita a la Dirección de Asesoría Jurídica, que con base en el memorando N° SNAI-DATH-2022-1670-M, de 12 de mayo de 2022, adopte las medidas que permitan optimizar la gestión administrativa y operativa de la institución;

Que, mediante memorando N° SNAI-DATH-2022-1689-M de 13 de mayo de 2022, el Director de Administración de Talento Humano, realiza una explicación de la situación de la estructura de organización del SNAI, así como de los instrumentos técnicos que determina la Corte Constitucional para lograr la consolidación de la institucionalidad del SNAI;

Que, mediante memorando N° SNAI-DPPGCCO-2022-0508-M de 13 de mayo de 2022, el Director de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, informa que la matriz de competencias del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes *"se encuentra desarrollado y cuenta con la respectiva validación metodológica con fecha 21 de octubre de 2021 por parte del Ministerio de Trabajo"*;

Que, a través de correo electrónico de 16 de mayo de 2022, la Dirección de Administración de Talento Humano del SNAI, solicitó a las unidades administrativas institucionales, la validación de las atribuciones y funciones, y entregables para poder remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica;

Que, las atribuciones y funciones, así como los entregables de las unidades administrativas institucionales, han sido validadas por las autoridades a cargo de las áreas, entiéndase Directores, Subdirectores y especialistas de acuerdo a la organización aprobada;

Que, la organización provisional, las atribuciones y entregables previstos en esta Resolución, no suple al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, ni puede asimilarse como dicho instrumento, por lo que, la Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de realizar las acciones para dar cumplimiento a la realización de los instrumentos técnicos de talento humano;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que le confiere la Constitución de la República y el artículo 674 del Código Orgánico Integral Penal, en concordancia con el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, los artículos 14 y 16 del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social; y, del Decreto Ejecutivo N° 282 de 08 de diciembre de 2021,

RESUELVE:

Expedir: **La Organización Provisional del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, y determinación de atribuciones, responsabilidades y entregables de las Unidades Administrativas de Planta Central y de los Prestadores de Servicio a Nivel Nacional**

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN PROVISIONAL GENERAL

Artículo 1.- El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, es la entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social que se constituye en el Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social. El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI se organiza administrativamente para custodiar a las personas privadas de libertad, cumplir con las finalidades constitucionales y legales del sistema de rehabilitación social y ejecutar acciones en el marco de la seguridad penitenciaria, conforme las disposiciones del Código Orgánico Integral Penal y del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

El SNAI ejecuta acciones para el cumplimiento de las medidas socioeducativas privativas y no privativas de libertad de adolescentes infractores en cumplimiento de lo establecido en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia.

Artículo 2.- El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, conforme la estructura aprobada en 2021, se organiza con un proceso agregador de valor denominado Subdirección General.

Artículo 3.- El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI se organiza sustantivamente con tres áreas, dependientes de la Subdirección General:

1. Rehabilitación Social y Reinserción para personas privadas de libertad adultas
2. Seguridad Penitenciaria para personas privadas de libertad adultas
3. Medidas socioeducativas privativas y no privativas de libertad para adolescentes infractores

Cada una de las áreas establecidas en este artículo se organiza con unidades administrativas específicas, vinculadas a procesos agregadores de valor.

La dependencia administrativa de las áreas sustantivas a la Subdirección General no excluyen el cumplimiento

de las disposiciones de la Dirección General como responsable del direccionamiento estratégico institucional.

Artículo 4.- El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI prevé administrativamente, siendo estos, procesos adjetivos, las siguientes áreas:

1. Dirección de Asesoría Jurídica;
2. Coordinación General Administrativa Financiera;
3. Dirección de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa;
4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
5. Unidad de Comunicación Social

Cada una de las áreas establecidas en este artículo se organiza con unidades administrativas específicas, vinculadas a procesos habilitantes de asesoría y apoyo.

Artículo 5.- El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI para la prestación de los servicios derivados de la custodia de personas privadas de libertad, de rehabilitación social y de medidas socioeducativas privativas y no privativas de libertad, tiene en territorio los siguientes centros y servicios:

1. Para personas privadas de libertad adultas existen los Centros de Privación de Libertad, que pueden ser:
 1. Centro de privación de libertad
 2. Centro de rehabilitación social
 3. Centro de privación provisional de libertad
2. Para adolescentes infractores existen:
 - 2.1. Centros de Adolescentes Infractores
 - 2.2. Unidades Zonales de Desarrollo Integral

Las unidades de aseguramiento transitorio se enmarcan en un centro de privación provisional de libertad para flagrancia. En las jurisdicciones en que no existan unidades de aseguramiento transitorio, los centros de privación provisional de libertad tendrán un espacio para aprehendidos por flagrancia.

TÍTULO I UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PLANTA CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES

CAPÍTULO I DIRECCION GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES

Artículo 6.- El Director General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene todas las atribuciones y responsabilidades determinadas en el ordenamiento jurídico vigente, como autoridad responsable del direccionamiento estratégico institucional.

Entre las funciones y atribuciones del Director General del SNAI como máxima autoridad de este Servicio, se encuentran:

1. Dirigir los procesos de planificación estratégica del SNAI;
2. Coordinar y controlar el cumplimiento de los principales objetivos institucionales;
3. Ejercer la secretaría del Directorio del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
4. Participar en el gabinete sectorial de seguridad;
5. Formular propuestas de políticas públicas para aprobación del Directorio del Organismo Técnico;
6. Aprobar la normativa que regule la gestión del Sistema Nacional de Rehabilitación Social que incluya seguridad penitenciaria, del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, y la relacionada al régimen aplicable a adolescentes infractores;
7. Dirigir los procesos técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones institucionales
8. Monitorear, evaluar y controlar el funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos de la gestión institucional; y,
9. Las demás establecidas en la normativa vigente.

Artículo 7.- La autoridad encargada de la Dirección de Asesoría Jurídica Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
2. Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
3. Validar las propuestas de proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
4. Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
5. Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
6. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
7. Monitorear y controlar la aplicación de la normativa aplicable al Sistema Nacional de Rehabilitación Social, al Régimen de Medidas Socioeducativas y al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
8. Fortalecer y desarrollar capacidades en los actores vinculados a los sectores justicia y seguridad y, las competencias relacionadas con el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores que intervienen en la Cooperación Internacional;
9. Articular con las unidades administrativas del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores el desarrollo de proyectos y programas relacionados con cooperación internacional;
10. Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
11. Controlar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
12. Patrocinar a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos, mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
13. Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
14. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa;
15. Monitorear y controlar los juicios y acciones de garantías jurisdiccionales a nivel nacional;
16. Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
17. Elaborar denuncias, demandas, escritos, y demás actos judiciales en los casos, que intervenga el Servicio

- Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;
18. Canalizar la cooperación internacional como un complemento a los esfuerzos propios del SNAI, sobre las bases de las prioridades del país definidas en el Plan Nacional de Desarrollo;
 19. Desarrollar proyectos y programas inherentes a otras modalidades de la cooperación internacional;
 20. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; y,
 21. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 8.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Asesoría Jurídica, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

8.1. Gestión de Asesoría Jurídica y Contratación Pública

1. Informes jurídicos que contengan los criterios y pronunciamientos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad;
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes;
4. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos institucionales que no sean convenios ni contratos;
5. Índices de legislación actualizados;
6. Documentos precontractuales y contractuales conforme a modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
7. Resoluciones para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales;
8. Resolución para publicación de pliegos y términos de referencia para el inicio de los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes, de ejecución de obras o de prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
9. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios;
10. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
11. Informes de contratos, vigencia, notificación y sustanciación de procedimientos de terminación de contratos;
12. Proyectos de convenios y contratos que involucran a la institución; y,
13. Actas de terminación de mutuo acuerdo relacionadas con la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad con el Sistema Nacional de Contratación Pública.

8.2. Gestión de Patrocinio Judicial

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

8.3. Gestión de Cooperación y Relaciones Internacionales

1. Informes de gestión institucional sobre visitas a embajadas y organismos internacionales de cooperación;
2. Informes con criterios técnicos de acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales en materia de rehabilitación social, aplicación de medidas y garantías penitenciarias;
3. Informes de avance, cumplimiento y entrega de productos de los convenios internacionales suscritos por el SNAI;
4. Registro de acuerdos ministeriales para cooperación internacional;
5. Registro de proyectos de convenios bilaterales y multilaterales; y,
6. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias

Artículo 9.- La autoridad encargada de la Dirección de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

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

20. Centralizar, administrar la construcción y actualización permanente de base de datos de la información estadísticas;
21. Proporcionar información estadística y geográfica de los servicios institucionales; y,
22. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Planificación, Procesos, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

10.1. Gestión Interna de Planificación e Inversión

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

10.2. Gestión Interna de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

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

10.3. Gestión Interna de Servicios, Procesos, Calidad, Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena de Valor, Mapa e Inventario de procesos);
2. Matriz de Competencias Institucional, Análisis de Presencia Institucional y Modelo de Gestión;
3. Manuales de procesos, protocolos, instructivos y demás herramientas metodológicas; así como las propuestas de mejora para el sistema de gestión de calidad;
4. Informes de asesoría en temas relacionados a la mejora e innovación para la prestación de servicios y administración por procesos, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
5. Catálogo, taxonomía y fichas de servicios institucionales;
6. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora;
7. Plan de simplificación de trámites administrativos institucionales;
8. Informe de resultados de mejora continua de procesos y servicios institucionales;
9. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos

- y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución;
10. Reporte de la plataforma de contacto ciudadano – PQSSF;
 11. Informes de percepción del ambiente laboral institucional;
 12. Informe de conformación del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional;
 13. Informe de medición del clima y cultura laboral;
 14. Planes de mejora continua, automatización de procesos, servicios institucionales mejora de clima, cultura y madurez institucional;
 15. Informes de cumplimiento del plan estratégico de mejora;
 16. Informe de satisfacción de los servicios para usuarios externos;
 17. Informe de evaluación interna de componentes en el servicio; y,
 18. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Artículo 11.- La autoridad encargada de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
2. Desarrollar metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
3. Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
4. Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
5. Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
6. Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
7. Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
8. Coordinar el Plan de capacitación de los aplicativos Institucionales conjuntamente con la Dirección de Talento Humano;
9. Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
10. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
11. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables; y,
12. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 12.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

12.1. Gestión Interna de Proyectos y Desarrollo

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

12.2. Gestión Interna Infraestructura y Seguridad

1. Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
2. Plan de Aseguramiento y Disponibilidad de Infraestructura Tecnológica;
3. Informes de recepción, implementación, control de cambios e incidentes de sistemas en producción;
4. Reportes de ejecución del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución en infraestructura y seguridad informática;
5. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/ WAN/ WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo, recuperación y visualización;
6. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura tecnológica;
7. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga;
8. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos con contratistas y usuarios internos de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación;
9. Informe de ejecución de Inventarios de infraestructura en producción, redes y telecomunicaciones;
10. Informe de registro de usuarios de sistemas y accesos autorizados;
11. Plan de pruebas periódicas de respaldo y restauración de la información de bases de datos y servidores de producción; y,
12. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo por cambios de equipamiento y servicio tecnológico.

12.3. Gestión Interna Soporte Técnico

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

Artículo 13.- La unidad de Comunicación Social del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar los Planes de Comunicación Externa e Interna;
2. Coordinar los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, los espacios necesarios para promover y difundir los procesos y actividades de interés, desarrolladas por el SNAI a nivel nacional;
3. Definir y administrar la identidad corporativa institucional;
4. Coordinar la generación sistemática de productos impresos y audiovisuales: avisos, álbumes fotográficos, memorias, afiches, audio, vídeo, multimedia; de la institución;
5. Coordinar la organización, cobertura y difusión de los eventos y actividades requeridas por las diferentes dependencias del SNAI;
6. Generar el protocolo de eventos institucionales;
7. Coordinar las campañas comunicacionales de los proyectos de la institución;
8. Elaboración de boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches; y, material impreso, audio, video, multimedia, y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
9. Administrar la página Web institucional;
10. Administrar las redes sociales institucionales;
11. Gestión y elaboración de contenidos de productos informativos;
12. Gestión para la consecución de requerimientos de medios de comunicación, para lo cual tendrá la facultad de coordinar con las áreas dependientes del Servicio Nacional, la obtención de la información respectiva; y,
13. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

La Unidad de Comunicación Social tiene las siguientes gestiones internas con sus entregables:

13.1. Gestión de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión;
2. Diseño de imagen corporativa de la entidad;
3. *Brief* de campañas publicitarias de la institución;
4. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.);
5. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.);
6. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno;
7. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL); y,
8. Piezas comunicacionales informativas.

13.2. Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informe de réplicas y de rectificación a medios de comunicación.
6. Plan estratégico de comunicación externa.
7. Informe de presencia institucional en medios de comunicación.
8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones.
9. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches.

CAPÍTULO II

SUBDIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES

Artículo 14.- La autoridad a cargo de la Subdirección General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar y subrogar en caso de ausencia temporal al Director/a General del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI);
2. Presentar a la máxima autoridad, propuestas y proyectos validados de mejoramiento de normas, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos e instrumentos para los centros de privación de libertad, para actividades de reinserción y para centros de adolescentes infractores;
3. Establecer estrategias que permitan monitorear el cumplimiento de las gestiones de los procesos técnicos del Sistema Nacional de Rehabilitación, para la reinserción social y económica de las personas privadas de libertad adultas; y, para el desarrollo integral de adolescentes infractores;
4. Generar propuestas y supervisar procesos de traslados y/o repatriaciones de personas privadas de la libertad que cumplan sentencias penales;
5. Generar propuestas de evaluación periódicas de los prestadores de servicios en los centros de privación de la libertad y en los centros de adolescentes infractores para determinar los correctivos necesarios para el mejoramiento continuo;
6. Coordinar, supervisar y validar la elaboración de la fase precontractual de la contratación de servicios de alimentación para personas privadas de libertad adultas y para adolescentes infractores, para el mantenimiento de los centros de privación de libertad y para los centros de adolescentes infractores, para los materiales lúdicos, didácticos, entre otros que se destinen a los centros de privación de libertad y a los centros de adolescentes infractores; y, para la adecuación de la infraestructura de los Centros de Privación de Libertad en sus diversos tipos, y de los Centros de Adolescentes Infractores;
7. Supervisar y controlar que se ejecute la fase de diagnóstico en función del nivel de seguridad que se desarrollan dentro del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
8. Supervisar y controlar que se ejecute las fases y procesos destinados a las medidas socioeducativas y medidas cautelares destinadas a los adolescentes infractores;
9. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales relacionadas con la ejecución de programas y proyectos en materia de rehabilitación social, reinserción y desarrollo integral de adolescentes infractores;
10. Vigilar y monitorear proyectos y mecanismos necesarios para mejorar las condiciones físicas y actividades de fortalecimiento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y aquellas destinadas a las medidas socioeducativas y cautelares dirigidas a Centros de adolescentes infractores, que permitan condiciones adecuadas de seguridad, habitabilidad y el acceso a visitas;
11. Supervisar y controlar que se ejecute procesos permanentes de reclutamiento y selección de personal, formación, capacitación y evaluación del régimen de carrera de los aspirantes al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
12. Validar la información del proceso pre contractual referente a la adquisición y mantenimiento de equipos de protección, armamento, municiones y tecnologías no letales y pertrechos para la seguridad penitenciaria de los centros de privación de libertad y del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
13. Validar la información del proceso pre contractual referente a la adquisición y mantenimiento de equipos de protección, seguridad y equipamiento para los centros de adolescentes infractores;
14. Coordinar, administrar y evaluar el desarrollo integral en las medidas socioeducativas para adolescentes infractores del proceso técnico relacionados sobre la base de política pública y la normativa legal vigente; y,
15. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

La Subdirección General para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades cuenta con las siguientes unidades administrativas dependientes:

1. Dirección de Medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores;
2. Unidad de Infraestructura y Construcciones

Artículo 15.- La autoridad a cargo de la Dirección de Medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI), tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar propuestas de normativa e instrumentos técnicos y metodológicos relacionados con medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores;
2. Gestionar la adquisición y/o donación de materiales: lúdico - didáctico, bibliográfico, deportivo, cultural, materia prima, maquinaria y demás, necesarios para la ejecución de los ejes de atención integral;
3. Realizar seguimiento, control, evaluación al desarrollo y ejecución de las medidas socioeducativas y medidas cautelares privativas de libertad para adolescentes infractores;
4. Desarrollar acciones para la ejecución de actividades de fortalecimiento y vinculación de los adolescentes con medidas cautelares privativas de libertad y/o medidas socioeducativas en ejes de atención integral;
5. Gestionar la cooperación interinstitucional con entidades competentes, a fin de fortalecer la vinculación de los adolescentes infractores en los ejes de atención integral;
6. Generar espacios de coordinación y participación para la garantía de derechos de adolescentes infractores;
7. Elaborar informes especializados sobre cumplimiento de compromisos internacionales en tema de adolescentes en conflicto con la Ley;
8. Administrar la información sobre el cumplimiento de medidas cautelares privativas de libertad y medidas socioeducativas;
9. Gestionar espacios de integración y participación para el adolescente, su familia y/o vínculo afectivo, en los diferentes ámbitos en el cumplimiento de medidas cautelares privativas de libertad y medidas socioeducativas;
10. Coordinar acciones interinstitucionales para la atención integral de los hijos de hasta 36 meses que conviven con las adolescentes con medidas socioeducativas;
11. Planificar las necesidades de seguridad para los centros de adolescentes infractores;
12. Autorizar o negar los traslados de adolescentes infractores conforme las circunstancias determinadas en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia, previa solicitud del coordinador del centro de adolescentes infractores, el adolescente, su representante legal, curador o responsable de su cuidado;
13. Realizar seguimiento post cumplimiento a los adolescentes que han cumplido con medidas socioeducativas; y,
14. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 16.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Medidas Socioeducativas para Adolescentes Infractores, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

16.1. Gestión de Interna de Atención Integral

1. Propuesta de normativa e instrumentos técnicos y metodológicos relacionados con medidas socioeducativas para adolescentes infractores;
2. Informes de articulación interinstitucional para adquisición y/o donación de materiales, insumos, maquinaria y equipos para el desarrollo integral de adolescentes infractores;
3. Informe de factibilidad para la generación de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de procesos de formación, capacitación y certificación para los adolescentes con medidas cautelares privativas de libertad y socioeducativas;
4. Informe de factibilidad para la generación de acuerdos y convenios de cooperación, para desarrollar y

- fortalecer la vinculación y permanencia de los adolescentes infractores en ejes de atención integral;
5. Informes consolidados de cumplimiento de medidas socioeducativas y medidas cautelares privativas de libertad para adolescentes infractores, en cada uno de los ejes conforme al Modelo de Atención Integral Restaurativo;
 6. Informe de actividades de vinculación familiar y afectiva para los adolescentes con medidas socioeducativas;
 7. Informes de gestión interinstitucional para la atención integral de los hijos/hijas de hasta 36 meses que conviven con las adolescentes con medidas socioeducativas;
 8. Informes técnicos motivados para viabilidad de traslados por las circunstancias determinadas en el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;
 9. Informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de equipos de seguridad para los centros de adolescentes infractores; y,
 10. Reporte de cumplimiento de actividades de los ejes de atención integral para Adolescentes Infractores en conflicto con la ley.

16.2. Gestión Interna de la Información y Conocimiento de las Medidas Socioeducativas y de Prevención

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

Artículo 17.- La Unidad de Infraestructura y Construcciones del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, cumplirá las delegaciones dadas por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Atención Integral; y además tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar propuestas de normativa e instrumentos técnicos y metodológicos relacionados con diseño, mantenimiento, supervisión y fiscalización de la infraestructura penitenciaria;
2. Desarrollar planes, programas, proyectos, herramientas y/o instrumentos técnicos para diseño, mantenimiento, supervisión y fiscalización de la infraestructura penitenciaria;
3. Desarrollar proyectos de intervención en infraestructura penitenciaria;
4. Actualizar la planificación de ejecución de gasto de la Unidad en función de las necesidades institucionales de infraestructura penitenciaria;
5. Desarrollar estudios técnico de infraestructura penitenciaria conforme la necesidad de los establecimientos prestadores de servicios (arquitectónica, estructural, hidro-sanitaria, eléctrica, electrónica, ambiental, entre otros);
6. Supervisar el cumplimiento de estándares de infraestructura penitenciaria de los establecimientos prestadores de servicios;
7. Realizar el seguimiento, supervisión y fiscalización a la ejecución y avance de obras de infraestructura penitenciaria;
8. Gestionar con las instancias correspondientes del SNAI, las etapas preparatoria, pre-contractual y contractual; para la contratación de adquisición de bienes, obras y servicios incluidos los de consultorías relacionados con infraestructura penitenciaria de los establecimientos prestadores de servicios;
9. Validar informes técnicos de proyectos relacionados a infraestructura penitenciaria de los establecimientos prestadores de servicios;
10. Ejecutar trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura penitenciaria; y,

11. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

La Unidad de Infraestructura y Construcciones tiene las siguientes gestiones internas con sus entregables:

17.1. Gestión de Diseño

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

17.2. Gestión de Mantenimiento

1. Hoja de registro de trabajos realizados en los centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores;
2. Proyectos de mantenimiento de la obra civil de los centros de privación de libertad de adultos y centros de los adolescentes infractores;
3. Acta de entrega recepción de materiales de construcción hidrosanitarios, eléctricos y albañilería para mantenimiento preventivo y correctivo de los centros de privación de libertad de adultos y centros de los adolescentes infractores;
4. Acta de entrega recepción de materiales destinados a trabajos emergentes (reparaciones de daños y fortalecimiento de seguridad de la obra civil);
5. Acta de entrega recepción de herramientas de trabajo;
6. Plan nacional de mantenimiento de la infraestructura penitenciaria de los establecimientos prestadores de servicios, tales como: instalaciones eléctricas, sanitarias, acabados, etc., centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores;
7. Informes consolidados de ejecución de la programación nacional de intervenciones realizadas a los centros de privación de centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores;
8. Informes técnicos para conocer el estado de la infraestructura penitenciaria de los establecimientos prestadores de servicios; e,
9. Informes técnicos de riesgos y vulnerabilidades detectadas en el funcionamiento de ingenierías existentes los centros de privación de libertad de adultos y de los adolescentes infractores.

17.3. Gestión de Supervisión y Fiscalización

1. Informes de avance de obra de infraestructura penitenciaria;
2. Informe final de administrador de contrato y fiscalizador de obra;
3. Actas de entrega recepción única, provisional y/o definitiva de contratos de ejecución de obra, servicios y consultorías;
4. Informe de supervisión de trabajos gestionados por los centros de privación de libertad de adultos y centros de los adolescentes infractores; y,

5. Pronunciamientos técnicos derivados del proceso de administración y fiscalización de la obra.

CAPÍTULO III
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN SOCIAL Y REINSERCIÓN Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES

Artículo 18.- La autoridad a cargo de la Subdirección de Rehabilitación Social y Reinserción del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Articular acciones para la protección de personas privadas de la libertad y la garantía de sus derechos;
2. Presentar proyectos normativos para el funcionamiento de apremios, régimen de medidas cautelares, régimen de rehabilitación social; y, medidas y penas no privativas de libertad de competencia de la institución; de acuerdo con las finalidades del sistema;
3. Articular la implementación de políticas, directrices y lineamientos estratégicos sobre el régimen general de rehabilitación social y régimen de medidas cautelares;
4. Autorizar o negar motivadamente traslados de personas adultas privadas de libertad por motivos de: separación por situación jurídica, atención a mujeres gestantes, mujeres puérperas y con hijos de hasta 36 meses, salud, necesidad de protección, separación por el nivel de seguridad, acercamiento familiar, hacinamiento, padecimiento de enfermedad catastrófica, que implique peligro para su vida o incapacidad permanente, separación de hombres y mujeres, entre otras dispuestas en la normativa y disposiciones judiciales de autoridad competente relacionadas con estas circunstancias;
5. Dar cumplimiento a las apelaciones y disposiciones dadas en garantías jurisdiccionales por los siguientes motivos: separación por situación jurídica, atención a mujeres gestantes, mujeres puérperas y con hijos de hasta 36 meses, salud, necesidad de protección, separación por el nivel de seguridad, acercamiento familiar, hacinamiento, padecimiento de enfermedad catastrófica, que implique peligro para su vida o incapacidad permanente, separación de hombres y mujeres, entre otras dispuestas en la normativa y disposiciones judiciales de autoridad competente relacionadas con estas circunstancias
6. Aprobar según corresponda la factibilidad del ingreso de personas vinculadas al Sistema y de materia prima y/o suministros al interior de los Centros de Privación de Libertad;
7. Autorizar la implementación, administración y funcionamiento de sistemas tecnológicos de gestión de la información de régimen de medidas cautelares y régimen general de rehabilitación social, así como la modificación de la información almacenada;
8. Articular la cooperación interinstitucional con entidades competentes para el desarrollo y ejecución de los regímenes de medidas cautelares, régimen de penas no privativas de libertad y régimen general de rehabilitación social;
9. Planificar la implementación del régimen general de rehabilitación social;
10. Coordinar la cooperación interinstitucional con entidades competentes, para fortalecer el acceso a servicios de atención dirigido a grupos de atención prioritaria y en doble o mayor vulnerabilidad que se encuentren privados de la libertad;
11. Establecer acciones para la participación y fortalecimiento en actividades relacionadas con los regímenes de medidas cautelares y régimen general de rehabilitación social y reinserción;
12. Establecer el desarrollo de visitas técnicas a los Centros de Privación de Libertad, a fin de verificar la adecuada ejecución de los regímenes de medidas cautelares y de rehabilitación social;
13. Planificar acciones administrativas y legales para la gestión y aplicación de convenios o tratados internacionales sobre traslado de personas sentenciadas, cumplimiento de sentencias penales en el extranjero, o repatriaciones de personas sentenciadas;
14. Coordinar con entidades competentes la ejecución de proyectos de promoción, prevención y atención de salud física, mental y tratamiento de adicciones de personas con medida cautelar o pena privativa o no privativa de libertad;
15. Planificar el seguimiento, control y evaluación a procesos relacionados con el régimen de medidas cautelares de competencia institucional, régimen general de rehabilitación social y cumplimiento de las

disposiciones judiciales; y,

16. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

La Subdirección de Rehabilitación Social y Reinserción para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades cuenta con las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección de Diagnóstico y Desarrollo Integral;
2. Dirección de Beneficios Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones; y,
3. Dirección Reinserción Medidas y Penas No Privativas de libertad.

Artículo 19.- La autoridad a cargo de la Dirección de Diagnóstico y Desarrollo Integral del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la ejecución de medidas cautelares privativas de la libertad, flagrancias y apremios;
2. Realizar seguimiento, control, aplicación y evaluación a los procesos de observación, separación y ejecución de personas privadas de la libertad procesadas;
3. Proponer instrumentos normativos para el diagnóstico, evaluación, clasificación y tratamiento y directrices para la aplicación de las personas privadas de libertad (PPL);
4. Desarrollar contenidos sobre la aplicación de instrumentos técnicos, normativos y metodológicos para el diagnóstico, evaluación, clasificación, tratamiento y régimen disciplinario de las personas privadas de libertad (PPL);
5. Gestionar la clasificación inicial, reclasificación y ubicación de las personas privadas de libertad (PPL), en función al nivel de seguridad, aplicación del régimen disciplinario y procesos de progresión y regresión;
6. Realizar análisis de viabilidad para traslados de personas privadas de libertad (PPL) separación por situación jurídica, atención a mujeres gestantes, mujeres puérperas y con hijos de hasta 36 meses, salud, necesidad de protección, separación por el nivel de seguridad, acercamiento familiar, hacinamiento, padecimiento de enfermedad catastrófica, que implique peligro para su vida o incapacidad permanente, separación de hombres y mujeres, entre otras dispuestas en la normativa y disposiciones judiciales de autoridad competente relacionadas con estas circunstancias;
7. Elaborar informes de factibilidad para la ejecución de los ejes de tratamiento de las personas privadas de libertad (PPL);
8. Administrar y custodiar la información referente a ejes de tratamiento, clasificación, reclasificación, progresión y regresión de personas privadas de la libertad;
9. Coordinar la aplicación y ejecución de modelos, planes, programas, proyectos y procesos, para el fortalecimiento y vinculación a los ejes de tratamiento en régimen cerrado de las personas privadas de libertad (PPL);
10. Ejecutar la coordinación interinstitucional con entidades competentes para asegurar el cumplimiento de las disposiciones judiciales;
11. Realizar la coordinación interinstitucional con entidades competentes para asegurar las medidas de protección para niños/as, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores dependientes o que convivan con personas privadas de la libertad (PPL);
12. Gestionar la cooperación interinstitucional para fortalecer la ejecución de los ejes de tratamiento y demás procesos de rehabilitación de las personas privadas de libertad (PPL) en régimen cerrado;
13. Articular proyectos productivos institucionales a través de socios estratégicos o figuras similares, para la aplicación y ejecución del eje de tratamiento laboral en los Centros de Privación de Libertad (CPL);
14. Coordinar con los establecimientos prestadores de servicio, el levantamiento de necesidades a ser cubiertas con la gestión de los proyectos productivos, servicio de economato y cabinas telefónicas a nivel nacional;
15. Generar el informe de necesidad sobre los requerimientos para la ejecución de ejes de tratamiento y condiciones de habitabilidad de cada CPL,
16. Articular proyectos productivos institucionales a través de socios estratégicos o figuras similares, para la aplicación y ejecución del eje de tratamiento laboral en los Centros de Privación de Libertad (CPL);

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

Artículo 20.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Diagnóstico y Desarrollo Integral se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

20.1 Gestión de Interna de Diagnóstico, Clasificación y Disciplina

1. Informe de atención y prestación de servicios a personas con medida cautelar privativa de libertad y apremios;
2. Informe de coordinación y seguimiento de audiencias y boletas de encarcelamiento y/o excarcelación;
3. Propuesta de instrumentos normativos para la aplicación del régimen progresivo y regresivo de personas privadas de libertad (PPL), medidas cautelares privativas de la libertad, flagrancias, y apremios;
4. Propuesta de instrumentos normativos para el diseño e implementación del plan de cumplimiento de la pena y calificación de los ejes de tratamiento en régimen cerrado, medidas cautelares privativas de la libertad, flagrancias, y apremios;
5. Informe de socialización respecto a instrumentos normativos en régimen cerrado, medidas cautelares privativas de la libertad, flagrancias, y apremios;
6. Informe técnico de redistribución de la población penitenciaria en función de los niveles de seguridad y hacinamiento de cada Centro al amparo de la normativa vigente;
7. Informes de seguimiento y control del proceso de clasificación y reclasificación de personas privadas de libertad (PPL) por niveles de seguridad a nivel nacional;
8. Informes de ubicación de separación de personas privadas de libertad (PPL) de acuerdo los criterios de separación establecidos en la normativa vigente;
9. Informes técnicos de factibilidad para traslados de personas privadas de libertad (PPL) por orden judicial en relación con los traslados de competencia de la Subdirección de Rehabilitación Social y Reinserción, aplicación del régimen progresivo regresivo, y separación considerando la norma vigente;
10. Reportes de procesos de separación, clasificación, progresión, regresión, faltas disciplinarias, traslados dispuestos a personas privadas de libertad (PPL);
11. Informe de seguimiento, control y cumplimiento de la actualización de información en el sistema informático de gestión penitenciaria;
12. Escritos, oficios y demás documentación para la ejecución de órdenes judiciales, manejo de providencias, sentencias, audiencias y demás diligencias ordenadas por la autoridad judicial competente respecto de personas privadas de libertad (PPL);

13. Informe de factibilidad para la generación de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional para fortalecer los procesos de diagnóstico y rehabilitación en régimen cerrado;
14. Informes de visitas técnicas para verificar la aplicación y/o ejecución de instrumentos normativos relacionados al diagnóstico, evaluación, separación, clasificación, disciplina, progresión y regresión de las personas privadas de libertad (PPL);
15. Informes de seguimiento, control y evaluación a la aplicación régimen disciplinario de personas privadas de libertad (PPL);
16. Informes de seguimiento, control y evaluación a la aplicación de instrumentos de separación, clasificación, evaluación y diagnóstico de las personas privadas de libertad (PPL); e,
17. Informes de seguimiento, control y evaluación a la ejecución del plan de cumplimiento de la pena y/u ocupacional de las personas privadas de libertad (PPL).

20.2. Gestión Interna Laboral

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

20.3. Gestión Interna de Educación

1. Propuesta de instrumentos normativos respecto al acceso al derecho de educación y eje de tratamiento educativo, así como para el registro y manejo de la información;
2. Informes de socialización y transferencia de conocimientos de aplicación de instrumentos normativos de acceso al derecho de educación y eje de tratamiento educativo, así como para el registro y manejo de la información;
3. Informes de factibilidad para garantizar el acceso al derecho de educación y eje de tratamiento educativo de las personas vinculadas al sistema;
4. Informes de factibilidad previo a la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, e implementación de proyectos académicos o de investigación relacionados con rehabilitación social, en los Centros de Privación de Libertad (CPL) en sus diversos tipos, bajo los lineamientos del ente rector;

5. Informes técnicos de seguimiento, control y evaluación a la aplicación y ejecución de modelos de gestión, instrumentos de cooperación para fortalecer acceso al derecho a la educación y eje de tratamiento educativo;
6. Requerimientos, oficios, escritos, y demás documentación necesaria de articulación interinstitucional previa la ejecución de procesos de adquisición y/o donación de materiales, insumos y equipos que el desarrollo de actividades que promuevan el acceso al eje educativo;
7. Proyectos para programas y actividades del eje educativo dirigido a personas privadas de libertad (PPL);
8. Informes de visitas técnicas para verificar la aplicación y/o ejecución de instrumentos normativos relacionados al acceso al derecho a la educación y eje de tratamiento educativo;
9. Reportes consolidados sobre personas privadas de libertad (PPL) vinculadas al eje educativo; e,
10. Informes de seguimiento, control y evaluación al eje educativo.

20.4. Gestión Interna de Cultura

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

20.5. Gestión Interna de Deporte

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

20.6. Gestión Interna de Salud

1. Propuestas para la generación de instrumentos normativos para el eje de tratamiento de salud integral, así como para el registro y manejo de la información;
2. Informes de socialización de transferencia de conocimientos de la aplicación de instrumentos técnicos - normativos para la prevención, sensibilización, atención y tratamiento de la salud física, mental de las personas privadas de libertad (PPL), así como del consumo habitual y problemático de alcohol, otras drogas y tratamiento de otras conductas;
3. Informes de acciones interinstitucionales para intervención en la prevención de la violencia intracarcelaria;
4. Informes técnicos de factibilidad de traslados de personas privadas de libertad (PPL) por motivos de salud física o mental;
5. Base de datos consolidada a nivel nacional de personas privadas de libertad (PPL) fallecidas por situaciones no violentas, traslados o solicitados y/o autorizados por temas de salud;
6. Reportes relacionados a las atenciones en salud personas privadas de libertad (PPL);
7. Informes de seguimiento control y cumplimiento a la aplicación de lineamientos, ejecución de modelos y procesos del eje de salud;
8. Informe de factibilidad para la generación de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional en pro de los servicios de salud integral, bajo los lineamientos del ente rector;
9. Informes de visitas técnicas de la aplicación y/o ejecución de instrumentos normativos relacionados al eje de tratamiento de salud integral;
10. Proyectos de promoción, prevención, atención y tratamiento del consumo problemático de alcohol, tabaco y otras drogas dirigido a personas privadas de libertad (PPL) con las directrices del ente rector de salud;
11. Informes de coordinación para promoción, prevención, atención y tratamiento en salud integral de las personas privadas de libertad (PPL);
12. Informes de seguimiento, control y evaluación a la prestación del servicio de salud dirigido a mujeres privadas de la libertad gestantes, puérperas, en período de la lactancia o con hijos al interior de los Centros;
13. Informes de seguimiento a los servicios salud para personas privadas de la libertad adultas mayores, grupos LGBTIQ+ y personas con discapacidad; e,
14. Informes de seguimiento, control y evaluación al eje de tratamiento de salud integral.

20.7. Gestión Interna de Vinculación Familiar y Social

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

12. Informes de seguimiento a las medidas de protección administrativas y judiciales para hijos e hijas de mujeres privadas de libertad (PPL) que convivan con ellas en el centro de privación de libertad;
13. Informes de seguimiento y derivación, solicitud y seguimiento a medidas de protección de niños/as, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores que dependan de personas privadas de libertad (PPL);
14. Proyectos para el fortalecimiento de los bienes y servicios para la atención integral a los grupos de atención prioritaria y en doble vulnerabilidad privados de la libertad;
15. Informes de seguimiento, control y evaluación al eje de tratamiento de vinculación familiar y social;

Artículo 21.- La autoridad a cargo de la Dirección de Beneficios Penitenciarios, Cambios de régimen, Indultos y Repatriaciones del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer instrumentos normativos que permitan la correcta aplicación y ejecución del proceso para el acceso a beneficios penitenciarios, cambio de régimen de rehabilitación social, indultos y repatriaciones;
2. Desarrollar contenidos, planes, programas de sociabilización, capacitación y actualización de conocimientos dirigido a servidores del Sistema Nacional de Rehabilitación Social en relación a la aplicación de instrumentos técnicos, normativos y metodológicos para el acceso a beneficios penitenciarios, cambio de régimen de rehabilitación social, indultos y repatriaciones;
3. Gestionar los requerimientos para la concesión de indultos a personas privadas de libertad;
4. Realizar la articulación de acciones administrativas y legales en temas de repatriación de personas sentenciadas;
5. Gestionar los requerimientos para el acceso a beneficios penitenciarios y cambio de régimen de rehabilitación social de personas privadas de libertad, indultos y repatriaciones;
6. Analizar la información remitida por los centros de privación de libertad para el acceso a beneficios penitenciarios y cambios de régimen de rehabilitación social, así como, la concesión de indultos y repatriaciones;
7. Gestionar visitas técnicas a Centros de Privación de Libertad, para verificar la aplicación y/o ejecución de instrumentos técnicos que norman el acceso a beneficios penitenciarios, cambios de régimen y repatriaciones;
8. Desarrollar y evaluar proyectos sobre tratados y/o convenios internacionales, en temas de traslados de personas sentenciadas desde y hacia el exterior;
9. Intervenir en la representación judicial de la dirección técnica de beneficios penitenciarios, cuando así lo demande la autoridad judicial competente y/o cuando la comisión de beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos y repatriaciones lo requiera previo la emisión del informe de cumplimiento de requisitos;
10. Absolver consultas a usuarios internos y externos en temas que involucren la Gestión de Beneficios penitenciarios, Cambio de régimen, Indultos y Repatriaciones.
11. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
12. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 22.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Beneficios Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

22.1. Gestión Interna de Acceso a Beneficios Penitenciarios y Cambios de Régimen

1. Propuesta de instrumentos normativos para el acceso a los beneficios penitenciarios y cambios de régimen;
2. Contenidos, planes, programas de sociabilización, capacitación y actualización de conocimientos metodológicos para la transferencia de conocimientos respecto a la aplicación de instrumentos técnicos y normativos para el acceso a beneficios penitenciarios y cambios de régimen;
3. Informe de análisis técnico con enfoque jurídico, psicológico, social sobre el cumplimiento o no de

- requisitos para el acceso a beneficios penitenciarios y cambios de régimen;
4. Reporte consolidado de registro de expedientes y emisión de informes de cumplimiento de requisitos para el acceso a beneficios penitenciarios y cambios de régimen;
 5. Informes técnicos de seguimiento de acuerdo a las visitas técnicas a Centros de Privación de Libertad para evaluar la implementación de lineamientos y/o procedimientos de acceso a beneficios penitenciarios y cambios de régimen;
 6. Defensa técnica institucional derivada de la petición de la autoridad judicial competente y/o cuando la comisión de beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos y repatriaciones así lo requiera; y,
 7. Escritos, oficios, reportes y demás documentación relacionada a la absolución de consultas internas y externas en temas gestión de beneficios penitenciarios, cambio de régimen, Indultos y repatriaciones.

22.2. Gestión Interna de Indultos

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

22.3. Gestión Interna de Repatriaciones

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

Artículo 23.- La autoridad a cargo de la Dirección de Reinserción, Medidas y Penas No Privativas de Libertad del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas, procedimientos e instrumentos normativos para la aplicación, ejecución y seguimiento al cumplimiento de medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, beneficios penitenciarios o cambio de régimen, y apoyo post penitenciario;
2. Gestionar la cooperación interinstitucional con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas para fortalecer el desarrollo y ejecución de procesos de beneficios penitenciarios, cambios de régimen, uso de dispositivos de vigilancia electrónica y apoyo post penitenciario;
3. Desarrollar programas y proyectos integrales para la aplicación, ejecución y seguimiento a procesos de reinserción de personas con beneficios penitenciarios o cambio de régimen, penas no privativas de libertad; y, apoyo post penitenciario;
4. Administrar y custodiar la información relacionada al cumplimiento de medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, beneficios penitenciarios o cambio de régimen, uso de dispositivo de vigilancia electrónica y apoyo post penitenciario;
5. Gestionar y administrar el sistema de dispositivos de vigilancia electrónica; articular y administrar los instrumentos interinstitucionales relacionados con dispositivos de vigilancia electrónica;
6. Gestionar la cooperación interinstitucional con entidades competentes para fortalecer los procesos de medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, beneficios penitenciarios o cambio de régimen, y apoyo post penitenciario;
7. Coordinar la cooperación interinstitucional con entidades competentes para fortalecer el seguimiento con las instituciones de seguridad para el cumplimiento de uso de dispositivos de vigilancia electrónica (SIS ECU 911 y Policía Nacional);
8. Desarrollar acciones para la ejecución de actividades de atención integral de personas adultas con medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, beneficios penitenciarios o cambio de régimen, y apoyo post penitenciario;
9. Gestionar visitas técnicas a centros, unidades y áreas que ejecutan procesos de reinserción, medidas y penas no privativas de libertad y uso de dispositivos de vigilancia electrónica;
10. Realizar control, seguimiento y evaluación al cumplimiento de medidas cautelares y penas no privativas de libertad de competencia de la institución, beneficios penitenciarios o cambio de régimen, uso de dispositivos de vigilancia electrónica y apoyo post penitenciario; y,
11. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 24.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Reinserción, Medidas y Penas No Privativas de Libertad, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

24.1. Gestión Interna de Reinserción y Apoyo a Liberados

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

24.2. Gestión Interna de Uso de Dispositivo de Vigilancia Electrónica (DVE)

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

24.3. Gestión Interna de Penas No Privativas de Libertad

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

CAPÍTULO IV
SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD PENITENCIARIA Y UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES

Artículo 25.- La autoridad a cargo de la Subdirección Protección y Seguridad Penitenciaria del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Presentar propuestas normativas, metodológicas, protocolos e instructivos de seguridad y vigilancia penitenciaria, uso de equipamiento de protección y seguridad, ejecución de operativos de seguridad y demás relacionados con la seguridad interna de los centros de privación de libertad;
2. Presentar propuestas normativas, metodológicas, protocolos, instructivos y líneas base para ejecución de procesos de seguridad penitenciaria en los centros de privación de libertad;
3. Presentar propuestas de normas, reglamentos, protocolos e instructivos para fortalecer el sistema de

- selección, ingreso, formación, capacitación, especialización, ascenso y evaluación de aspirantes y servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
4. Presentar informes de factibilidad para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con entidades competentes, nacionales e internacionales para: fomentar la vigilancia, seguridad e investigación al interior de los centros de privación de libertad, para el equipamiento y capacitación en uso de armas no letales, tecnologías y municiones no letales y equipos de protección; y para la gestión de la carrera del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 5. Validar planes y/o proyectos de seguridad y vigilancia en contextos de privación de libertad, dotación, mantenimiento y reposición de sistemas y tecnologías de seguridad y protección personal para servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, y para los centros de privación de libertad;
 6. Proponer directrices, normas y lineamientos para la regulación y funcionamiento del Centro de Formación y Capacitación Penitenciaria, conforme la normativa vigente;
 7. Aprobar la planificación anual de operativos de seguridad y de requisas ordinarias al interior de los centros de privación de libertad, presentada técnicamente por el área responsable de operativos, logística y equipamiento;
 8. Autorizar y evaluar los planes operativos de seguridad penitenciaria al interior de los centros de privación de libertad;
 9. Autorizar o negar motivadamente los traslados de personas privadas de libertad por los siguientes motivos: Seguridad de la persona privada de libertad o del centro de privación de libertad, Traslados emergentes de personas privadas de libertad en casos de desastres naturales o antropogénicos que pongan en riesgo la vida de las personas privadas de libertad y/o causen daños graves a la infraestructura a los centros de privación de libertad, por necesidad de protección en razón de ser catalogado como testigo protegido o por comportamientos violentos; y, traslados emergentes por graves alteraciones al orden;
 10. Dar cumplimiento a las apelaciones y disposiciones dadas en garantías jurisdiccionales por los siguientes motivos: Seguridad de la persona privada de libertad o del centro de privación de libertad, Traslados emergentes de personas privadas de libertad en casos de desastres naturales o antropogénicos que pongan en riesgo la vida de las personas privadas de libertad y/o causen daños graves a la infraestructura a los centros de privación de libertad, por necesidad de protección en razón de ser catalogado como testigo protegido o por comportamientos violentos; y, Traslados emergentes por graves alteraciones al orden;
 11. Articular y evaluar los permisos, legalizaciones, uso y funcionamiento relacionadas con armamento, tecnologías y municiones no letales autorizadas, equipos de seguridad y pertrechos de seguridad necesarios para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y, vigilar que estos se encuentren vigentes;
 12. Presentar propuestas normativas para el manejo vacaciones, permisos, licencias y traslados de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, según las necesidades de los centros;
 13. Establecer directrices para el control y seguimiento del sistema informático de gestión de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 14. Ejercer el direccionamiento administrativo, político y estratégico del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 15. Articular y establecer mecanismos de alertas tempranas y emergencias al interior de los centros de privación de libertad; y seguridad en general vinculada a todo el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
 16. Validar la planificación de los orgánicos numéricos observando la normativa vigente, que entre otras cosas incluya: numérico de población privada de libertad, puntos de guardia fijo, traslados internos, remisiones, traslados externos, grupos especiales, control y mantenimiento del orden y necesidades del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
 17. Validar planes, programas, proyectos y herramientas metodológicas para el proceso de capacitación, formación y especialización de aspirantes y servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 18. Disponer la sistematización de los expedientes físicos y digitales de los resultados de selección, ingreso, formación, capacitación, ascensos, evaluación de aspirantes y servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 19. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones competentes para garantizar la carrera de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 20. Mantener actualizados los registros y estadísticas de incidentes, alteraciones al orden, motines y muertes

- violentas en los centros de privación de libertad a nivel nacional;
21. Coordinar interinstitucionalmente las convocatorias y procesos de selección al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 22. Remitir trimestralmente los informes a la máxima autoridad del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, respecto de la situación de seguridad penitenciaria en los centros de privación de libertad, recomendar y adoptar técnicamente las acciones que correspondan;
 23. Registrar, actualizar e informar permanentemente a la máxima autoridad del Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social sobre las destituciones, cesaciones, condecoraciones y reconocimientos de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 24. Mantener actualizados los permisos, legalizaciones y acciones relacionadas con armamento y tecnologías no letales y equipos de protección necesarios para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 25. Autorizar las licencias con y sin remuneración y vacaciones de todos los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 26. Aprobar y disponer, previo informe técnico realizado por el área competente, los traslados de los servidores del Cuerpo de Seguridad Penitenciaria;
 27. Aprobar y disponer el plan de rotación y distribución de los servidores del Cuerpo de Seguridad Penitenciaria acorde a las necesidades institucionales y requerimientos de seguridad penitenciaria, previo informe técnico del área competente; y,
 28. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

La Subdirección Protección y Seguridad Penitenciaria para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades cuenta con las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección de Régimen de Carrera
2. Dirección de Inteligencia e Investigaciones
3. Dirección de Operativos Logística y equipamiento.

Artículo 26.- La autoridad a cargo de la Dirección Régimen de Carrera del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar propuesta de normativa, lineamientos y directrices para la capacitación inicial de aspirantes y formación, capacitación continua y especialización de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y servidores públicos que vinculados con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
2. Coordinar y ejecutar el funcionamiento del Centro de Formación y Capacitación Penitenciaria;
3. Diseñar propuestas de actualización, implementación y ejecución de instrumentos técnicos para capacitación inicial de aspirantes, especialización y actualización permanente de conocimientos de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y servidores públicos vinculados con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
4. Gestionar acciones de cooperación interinstitucional para la capacitación inicial de aspirantes, especialización y actualización permanente de conocimientos de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y servidores públicos vinculados con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
5. Gestionar la ejecución de procesos de preselección y capacitación inicial de aspirantes al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
6. Gestionar los procesos de ascenso de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, en cada uno de los grados en coordinación con la Comisión de Calificaciones y Ascensos;
7. Establecer la metodología del orgánico numérico del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP), que entre otras cosas incluya: numérico de población privada de libertad, puntos de guardia fijo, traslados internos, remisiones, traslados externos, grupos especiales, control y mantenimiento del orden y necesidades del Sistema Nacional de Rehabilitación Social; y,

8. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Régimen de Carrera, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

27.1. Gestión Interna de Preselección de Aspirantes al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP)

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

27.2. Gestión Interna de Formación, Capacitación, Especialización y Actualización Permanente de Conocimientos del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria (CSVP)

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

27.3. Gestión Interna Evaluación de Desempeño, de Ascensos y Gestión de los Servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria

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

Artículo 28.- La autoridad a cargo de la Dirección de Inteligencia e Investigaciones del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer instrumentos normativos a procesos de seguridad en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
2. Gestionar la información obtenida en los centros de privación de libertad a nivel nacional para determinar la viabilidad de traslados de personas privadas de libertad (PPL);
3. Proveer de insumos a las diferentes unidades administrativas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social en sus diferentes tipos;
4. Gestionar alertas e información relacionada con vulnerabilidad de la seguridad en los Centros de Privación de Libertad (CPL) en sus diferentes tipos;
5. Gestionar acciones para precautelar la seguridad de las personas privadas de libertad (PPL);
6. Proveer insumos relacionados a régimen administrativo disciplinario de servidores públicos Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
7. Obtener datos e información estratégica sobre actividades ilegales, ilícitas, que afecten de cualquier forma a la seguridad del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
8. Acciones de cooperación interinstitucional para implementar procesos de seguridad en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
9. Elaborar informes técnicos de viabilidad de traslados de personas privadas de libertad por las circunstancias y motivos de competencia de la Subdirección de Protección y Seguridad Penitenciaria;
10. Realizar los estudios de seguridad de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos;
11. Análisis de información a través de imágenes de video y audio, ya sea en tiempo real o en visualización de grabaciones, para funciones de vigilancia de incidentes de seguridad en los centros de privación de libertad;
12. Registrar los incidentes y graves alteraciones al orden de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos;
13. Registrar las muertes violentas de personas privadas de libertad; y,
14. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Inteligencia e Investigaciones, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

29.1. Gestión Interna de Análisis de Información y Seguridad Penitenciaria

1. Informes técnicos y apreciaciones de seguridad relacionadas con seguridad del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
2. Informes de análisis técnico con enfoque en la seguridad de las personas privadas de la libertad (PPL) y los Centros de Privación de Libertad (CPL);
3. Informes técnicos de alertas de seguridad dentro del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
4. Informes técnicos de factibilidad para la generación de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucional, para implementar actividades con seguridad en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
5. Informes técnicos de coordinación interinstitucional con entidades que forman parte de Sistema Nacional de Inteligencia;
6. Registro de información sobre muertes violentas, alteraciones al orden interno, alertas de seguridad, evasiones y atentados a la seguridad del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
7. Informes técnicos de viabilidad de traslados de personas privadas de libertad por las circunstancias y motivos de competencia de la Subdirección de Protección y Seguridad Penitenciaria;
8. Informes técnicos de visitas in situ para viabilidad de traslados;
9. Informes técnicos motivados para la viabilidad de traslados de personas privadas de libertad por las circunstancias y motivos de competencia de la Subdirección de Protección y Seguridad Penitenciaria;
10. Estudios de seguridad de los centros de privación de libertad;
11. Matriz de control y actualización sobre el registro de muertes violentas de personas privadas de libertad (PPL), alteraciones al orden interno, alertas de seguridad, evasiones y atentados a la seguridad del Sistema Nacional de Rehabilitación Social; y,
12. Monitoreo y vigilancia tecnológica de seguridad en los Centros de Privación de Libertad;

Artículo 30.- La autoridad a cargo de la Dirección de Operativos, Logística y Equipamiento del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar propuestas normativas, metodológicas, protocolos e instructivos para el equipamiento de seguridad, ejecución de requisas y operativos de seguridad y demás relacionados con la seguridad de los centros de privación de libertad;
2. Realizar el plan de rotación de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
3. Realizar la planificación anual de operativos de seguridad y requisas en los centros de privación de libertad en coordinación con las máximas autoridades de los centros de privación de libertad;
4. Desarrollar propuestas normativas, metodológicas, manuales, protocolos e instructivos de vacaciones, permisos, traslados y cambios de funciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria de acuerdo a la normativa vigente;
5. Desarrollar planes, programas, proyectos de seguridad y vigilancia penitenciaria en contextos de privación de libertad;
6. Gestionar la cooperación interinstitucional con entidades encargadas de seguridad nacionales e internacionales, públicas y privadas, para fortalecer la ejecución de procesos de seguridad y vigilancia penitenciaria;
7. Gestionar la cooperación interinstitucional con entidades encargadas de seguridad nacionales e internacionales para la capacitación y equipamiento en armas no letales, tecnologías y municiones no letales, y equipos de protección para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
8. Gestionar la ejecución del plan de rotación, plan de vacaciones y manejo del sistema informático de gestión de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
9. Realizar informes de factibilidad y documentos habilitantes de los procesos de vacaciones, permisos, traslados y cambio de funciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, para archivo en los expedientes de personal por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano;
10. Gestionar planes de adquisición y dotación de armas, tecnología y municiones no letales y equipos de protección para el desarrollo de actividades de seguridad y vigilancia penitenciaria;
11. Gestionar la elaboración, actualización y cumplimiento de los planes de riesgos y emergencia en los centros de privación de libertad;

12. Realizar el control y distribución del equipamiento u otros implementos de seguridad tales como: uniformes, armas, municiones y tecnologías no letales del personal del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria,
13. Realizar las gestiones para el registro, emisión y/o actualización de permisos y legalización de armas, municiones y tecnologías no letales;
14. Realizar seguimiento, control y evaluación al funcionamiento de la seguridad y vigilancia penitenciaria y la gestión realizada por los grupos tácticos especiales penitenciarios;
15. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento y aplicación de instructivos y normas de seguridad y vigilancia penitenciaria de tecnología y munición no letales; armas y equipos de protección;
16. Gestionar, controlar y evaluar el uso de la tecnología y munición no letales; armas y equipos de protección;
17. Realizar los requerimientos para la adquisición y dotación de uniformes, equipamiento, equipos de seguridad, armamento, municiones y tecnologías no letales para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
18. Establecer lineamientos, directrices y la planificación para la adquisición y mantenimiento de armamento, municiones y tecnologías no letales y equipos de protección para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
19. Establecer los lineamientos y planificación para los equipos y tecnologías de seguridad para los centros de privación de libertad;
20. Coordinar con la unidad administrativa responsable de medidas socioeducativas los equipos y tecnologías de seguridad para los centros de adolescentes infractores;
21. Realizar los informes de necesidad para la adquisición y mantenimiento de las tecnologías y equipos de seguridad para los centros de privación de libertad y para los centros de adolescentes infractores en lo que corresponda;
22. Gestionar, articular y coordinar los procesos preparatorios y precontractuales relacionados con la adquisición y mantenimiento de equipos de protección, armamento, municiones y tecnologías no letales para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
23. Realizar el análisis de prioridad de necesidades de los requerimientos solicitados por los diferentes centros a nivel nacional, a fin de garantizar el abastecimiento de equipos de protección, armamento, municiones y tecnologías no letales y pertrechos de seguridad; así como, del equipamiento y tecnologías de seguridad para los centros de privación de libertad;
24. Controlar la vigencia de los equipos de protección, armamento, municiones y tecnologías no letales y pertrechos de seguridad en los Centros de Privación de Libertad a nivel nacional;
25. Establecer lineamientos para control y seguimiento del período de vida útil de los equipos de protección, armamento, municiones y tecnologías no letales y pertrechos de seguridad y vigilancia penitenciaria de los centros de privación de libertad (CPL) y del cuerpo de seguridad y vigilancia penitenciaria (CSVP) para determinar el tiempo en la cual se produce la amortización;
26. Coordinar acciones de cooperación interinstitucional con entidades competentes nacionales e internacionales para el traslado de las personas privadas de la libertad;
27. Gestionar la logística y provisión de vehículos para el traslado de personal de seguridad penitenciaria y personas privadas de libertad de los diferentes Centros de Privación de Libertad a nivel nacional;
28. Gestionar los estudios técnicos y actuariales y jubilación anticipada de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano; y,
29. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Operativos Logística y Equipamiento, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

31.1. Gestión Interna de Operaciones

1. Propuestas de normas, reglamentos, manuales, procedimiento, protocolos e instructivos de seguridad y vigilancia penitenciaria en contextos de privación de libertad en coordinación con el Jefe de Seguridad Penitenciaria;
2. Planes, programas y proyectos de gestión operacional del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
3. Propuestas de acuerdos y convenios interinstitucionales con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales encargadas de seguridad e informes de factibilidad;
4. Planes técnicos de gestión de riesgos y/o emergencia penitenciaria;
5. Informes de gestión y evaluación de cumplimiento de protocolos y normas de seguridad y vigilancia penitenciaria;
6. Informes de control y evaluación de la gestión realizada por los grupos especiales penitenciarios;
7. Reporte sobre la ejecución de traslados externos de personas privadas de libertad a nivel nacional; y,
8. Reporte sobre la ejecución de traslados a audiencias, diligencias judiciales y casas de salud.

31.2. Gestión de Equipamiento de Seguridad y Vigilancia

1. Propuesta de reglamentos, protocolos, instructivos y normas técnicas para la regulación interna de tecnologías, armas y municiones no letales, equipos de protección personal y equipos de seguridad para los centros de privación de libertad;
2. Planes, programas y proyectos de gestión de equipamiento para seguridad y vigilancia penitenciaria;
3. Propuestas de acuerdos y convenios interinstitucionales para la dotación de tecnologías, armas y municiones no letales, equipos de protección personal y equipos de seguridad para los centros de privación de libertad;
4. Plan de adquisición, dotación y equipamiento de tecnologías, armas y municiones no letales, equipos de protección para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y equipos de seguridad para los centros de privación de libertad;
5. Plan anual para el control y solicitud de trámites legales concerniente a tecnologías, armas y municiones no letales, equipos de protección para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y equipos de seguridad para los centros de privación de libertad;
6. Planes de adquisición, dotación, mantenimiento preventivo y correctivo y baja de cámaras de seguridad, inhibidores, aeronaves no tripuladas y demás dispositivos de seguridad electrónica;
7. Informes técnicos de necesidad para la adquisición y mantenimiento de las tecnologías y equipos de seguridad para los centros de privación de libertad y para los centros de adolescentes infractores en lo que corresponda;
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de tecnologías, armas y municiones no letales, equipos de protección para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria y equipos de seguridad para los centros de privación de libertad;
9. Reportes numéricos sobre requisas y operativos de seguridad realizadas en CPL a nivel nacional y de resultados obtenidos;

31.3. Gestión Administrativa y Régimen Disciplinario del Cuerpo de Seguridad

1. Propuestas normativas, metodológicas, instructivos y protocolos para el manejo vacaciones, permisos, traslados y cambios de funciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
2. Plan anual de operativos de seguridad y requisas en los centros de privación de libertad;
3. Plan de rotación y distribución de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
4. Plan anual de vacaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
5. Informes de saldos de vacaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
6. Informes técnicos de viabilidad de traslados de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, de conformidad con la normativa vigente;
7. Informes de seguimiento y evaluación a sanciones disciplinarias por incumplimiento de normas, instructivos, reglamentos y procedimientos establecidos para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
8. Informes técnicos a solicitudes de traslados de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia

- Penitenciaria;
9. Matriz de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria sentenciadas;
 10. Informes de cesación de funciones para servidores del Cuerpo del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 11. Documento habilitante legalizado de aprobación a solicitudes de vacaciones, permisos, traslados y cambios de funciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 12. Reporte mensual de los respaldos de las vacaciones, permisos y traslados aprobados para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, para registro en los expedientes individuales de los servidores en la Dirección de Administración del Talento Humano;
 13. Informes de seguimiento, control y evaluación al plan de rotación y distribución de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 14. Reportes de la administración de la información del sistema informático de gestión de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 15. Reporte de ejecución de traslados de los de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; e,
 16. Informes de los estudios técnicos y actuariales de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES

Artículo 32.- La autoridad encargada a cargo de la Coordinación General Administrativa Financiera del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer y aplicar la política interna de desarrollo institucional, talento humano, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios;
2. Validar técnicamente la formulación de estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, administrativos y financieros;
3. Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, acorde a la legislación vigente;
4. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
5. Supervisar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del Servicio;
6. Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
7. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
8. Aprobar, modificar, reformar y/o ampliar el plan anual de contrataciones (PAC), en los términos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento general de aplicación;
9. Dirigir la elaboración de los instrumentos de fortalecimiento institucional (Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos);
10. Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
11. Coordinar y evaluar los procedimientos de contratación pública;
12. Controlar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
13. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
14. Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;

15. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
16. Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
17. Coordinar, supervisar y monitorear con la unidad competente la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
18. Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
19. Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
20. Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
21. Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
22. Coordinar y controlar la gestión del proceso de prestador de servicios con respecto a la emisión de directrices administrativas, financieras y de talento humano que fueren necesarias para su eficiente funcionamiento, y supervisar su fiel cumplimiento y aplicación; y,
23. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

La Coordinación General Administrativa Financiera para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades cuenta con las siguientes unidades administrativas:

1. Dirección de Administración del Talento Humano
2. Dirección Financiera
3. Dirección Administrativa

Artículo 33.- La autoridad a cargo de la Dirección de Administración del Talento Humano del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
3. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
4. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
5. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
6. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
7. Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
8. Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
9. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
10. Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
11. Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
12. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
13. Informes de saldos de vacaciones de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
14. Reporte mensual de los respaldos de las vacaciones, permisos y traslados aprobados para los servidores del

- Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, para registro en los expedientes individuales;
15. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;
 16. Coordinar interinstitucionalmente la atención para la salud médica y psicológica de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
 17. Coordinar con las entidades correspondientes los estudios técnicos y actuariales para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y,
 18. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 34.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración de Talento Humano, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

34.1. Gestión Interna de Desarrollo Organizacional

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

34.2. Gestión Interna de Administración del Talento Humano

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

34.3. Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina

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

34.5. Gestión Interna de Régimen Disciplinario

1. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.)

34.6. Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
2. Reglamento de Higiene y Seguridad y Política de Seguridad y salud ocupacional;
3. Plan e Informe de capacitaciones y talleres sobre seguridad y salud ocupacional;
4. Informe de evaluación de la gestión de riesgos (LOSEP y Código de Trabajo);
5. Informe de seguimiento del plan de gestión de seguridad y salud ocupacional;
6. Reporte de inspecciones internas al Sistema de SSO;
7. Informe para la adquisición de equipos de protección personal;
8. Propuesta de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada para la atención psicológica a los servidores;
9. Informe y registro al IESS de los accidentes laborales;
10. Comunicación de seguridad y salud ocupacional;
11. Formato del Plan de Emergencia de los Centros;
12. Procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional;
13. Informe de valoración de riesgos de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
14. Estudios técnicos y actuariales y jubilación anticipada para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
15. Informes de seguimiento y ejecución de la atención médica y psicológica del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
16. Programa de gestión de los riesgos laborales para los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria; y,
17. Oficio/memorando de respuesta a requerimientos externos y/o internos en el ámbito de su competencia.

34.7. Gestión Interna de Trabajo Social

1. Informes Técnicos Sociales;
2. Informe mensual sobre el Grupo de Atención Prioritario a nivel Nacional;
3. Plan de bienestar laboral;
4. Informe de visitas domiciliarias para verificar situación familiar y/o salud;
5. Informe anual de las desvinculaciones por retiro voluntario para la jubilación;
6. Registro y documentos de respaldo de grupo de atención prioritario;
7. Registro y documentos de respaldo de las solicitudes de retiro voluntario para Jubilación;
8. Informe y base de datos con respaldo de casos de seguimiento de enfermedades crónicas, catastróficas o agudas; e,
9. Informe de seguimiento a casos sociales.

34.8. Gestión Interna de Medicina Ocupacional

1. Fichas médicas de los servidores;
2. Plan de Evaluación médica de los ASP a presentar al IESS, para obtener el Certificado Único de salud;
3. Informes Técnicos con los resultados de las Evaluaciones Médicas Obligatorias;
4. Plan de implementación del Programa de Prevención Integral en el Uso y Consumo de las Drogas;
5. Informe de las enfermedades que han padecido los servidores;
6. Evaluaciones del Riesgo ergonómicos, químicos y biológicos en los servidores designados; y,
7. Realizar la propuesta al IESS sobre los servidores con enfermedades profesionales.

34.9. Gestión Interna de Psicología

1. Plan de evaluación médica para el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria;
2. Fichas psicológicas de los servidores;
3. Plan de atención psicológica a presentar al IESS;
4. Plan de implementación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales;
5. Informes de Seguimiento de los pacientes;
6. Realizar la propuesta al IESS sobre los servidores con enfermedades profesionales psicológicas que requieren tratamiento;
7. Trabajo conjunto con el Médico Ocupacional para implementar el Programa de Prevención Integral en el Uso y Consumo de Drogas; e,
8. Informe de evaluación y recomendaciones de salud mental y ocupacional de los servidores que la laboran en los Centros de Privación de Libertad y Centros de Adolescentes.

Artículo 35.- La autoridad a cargo de la Dirección Financiera del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
2. Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
4. Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
5. Participar en la proforma presupuestaria para la ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
6. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
7. Supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano;
8. Supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
9. Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
10. Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
11. Supervisar las declaraciones impositivas y la conciliación bancaria;
12. Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
13. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Financiera se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

36.1. Gestión Interna de Presupuesto

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

36.2. Gestión Interna de Contabilidad

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

36.3. Gestión de Nómina

1. Reporte actualizado de las plataformas gubernamentales, conforme la normativa legal vigente;
2. Nómina en gasto de personal;
3. Rol de pagos de remuneraciones de personal;
4. Roles de pagos por sentencias judiciales;
5. Retenciones de impuesto a la renta mensual;
6. Certificado de ingresos de remuneraciones o salarios de personal; y,
7. Certificados de continuidad de fondos de reserva.

36.4. Gestión Interna de Tesorería

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

8. Reporte de control previo al pago.

Artículo 37.- La autoridad a cargo de la Dirección Administrativa del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
2. Propuesta de normativas, reglamentos, instructivos y demás procedimientos, relacionados con el uso y manejo de procesos inherentes a su gestión.
3. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
4. Supervisar y controlar las pólizas de seguros generales;
5. Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
6. Controlar la ejecución del plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
7. Coordinar la elaboración de informes técnicos de los procesos de ejecución de venta, remate, donación o destrucción de los bienes institucionales para que la Coordinación de Asesoría Jurídica emita la resolución con la respectiva aprobación de la Coordinación Administrativa Financiera;
8. Dirigir y controlar todas las atribuciones y competencias de gestión documental y archivo de acuerdo a la normativa legal vigente; y,
9. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Administrativa se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

38.1. Gestión Interna de Servicios Institucionales y Transporte

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

38.2. Gestión Interna de Control de Bienes

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles;
2. Reporte de stock disponible de bienes muebles e inventarios y de los bienes inmuebles en uso de la institución;
3. Informe administrativo anual de baja de bienes muebles e inmuebles de la institución;
4. Actas de asignación, reasignación y traspasos generados en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas, de bienes muebles y equipos a los funcionarios de la institución;
5. Comprobantes de ingreso y egreso generados en el sistema de inventarios de las existencias de la

institución;

6. Conciliación mensual de los movimientos de ingresos y consumos de los inventarios (existencias) Institucionales;
7. Informe de mantenimiento de bienes muebles;
8. Plan de constataciones físicas de bienes muebles, inmuebles e inventarios;
9. Informe de constatación física de bienes muebles, inmuebles e inventarios;
10. Conciliación de cuentas contables de bienes muebles e inmuebles con el área financiera;
11. Informes para inclusión y exclusión de bienes en la póliza de seguros;
12. Informe para aseguramiento de bienes, muebles, inmuebles, vehículos e inventarios;
13. Elaboración de etapa previa y precontractual para la contratación de pólizas de seguros de bienes muebles, inmuebles, vehículos e inventarios; y
14. Administrar las pólizas de seguros.

38.3. Gestión Interna de Adquisiciones

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

38.4. Gestión Interna Documental y Archivo

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

38.5. Asistencia Administrativa y Secretariado

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

TÍTULO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO TERRITORIALES DEL

SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES INFRACTORES

Artículo 39.- El Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores a cargo del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, gestiona la custodia de las personas privadas de libertad a través de los centros de privación de libertad en sus diversos tipos.

Artículo 40. Los servidores públicos a cargo de las unidades de aseguramiento transitorio a cargo del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores tienen las siguientes atribuciones:

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

Artículo 41.- Para el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Aseguramiento Transitorio se establecen los siguientes entregables:

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

6. Informes de novedades presentadas con el personal administrativo y de seguridad penitenciaria al interior de las UAT;
7. Matrices para pagos RMU del personal que labora en la UAT;
8. Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño;
9. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo; y,
10. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS TERRITORIALES DEL SISTEMA NACIONAL DE REHABILITACIÓN SOCIAL

Artículo 42.- Las máximas autoridades de los Centros de Privación Provisional de Libertad administrados por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, sin perjuicio de las disposiciones que rigen al Sistema Nacional de Rehabilitación Social, tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

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

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

Artículo 43.- Para el desarrollo de las actividades, funciones y atribuciones en las fases aplicables en los Centros de Privación Provisional de Libertad, se establecen los siguientes entregables:

43.1. Eje de Información y Estadística

43.1.1. Ámbito de Información y Estadística

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

43.1.2. Ámbito de Diagnóstico

1. Acta de inducción e información inicial realizada a las PPL, al ingresar al CPPL;
2. Registro de evaluación de la personalidad para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico de las PPL;
3. Registro de análisis del entorno social y familiar para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico de las PPL;
4. Historia clínica de la PPL y de su familia: rasgos de personalidad, comportamientos, vínculos afectivos entre sí y con ellos/as;
5. Registro de evaluación de los estados de conciencia, memoria, pensamiento, afectividad, instintos y hábitos

- de las PPL;
6. Registro de análisis del entorno social y familiar de la PPL para fines de clasificación, diagnóstico, pronóstico y elaboración de la ficha familiar;
 7. Plan de desarrollo ocupacional y familiar personalizado para cumplimiento de la PPL mientras permanezca en el CPPL;
 8. Informes de evaluación de la evolución social y familiar de la PPL;
 9. Informes de coordinación de actividades con el psicólogo para los casos que necesiten de intervención psicosocial;
 10. Informes de acompañamiento a la familia de la PPL en el proceso de aceptación de la situación, búsqueda de servicios y alternativas sociales y económicas (bono o pensiones);
 11. Informe legal, jurídico y procesal-penal para fines de clasificación, diagnóstico y pronóstico;
 12. Informe motivado para realizar el traslado de PPL con sentencia condenatoria; ejecutoriada hacia los Centros de Rehabilitación Social;
 13. Informes de coordinación para la remisión de las PPL a hospitales o casas de salud especializadas en los casos necesarios;
 14. Informes de respuesta a requerimientos y/o consultas de usuarios internos o externos, relacionados con las PPL; y,
 15. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos conforme sus competencias.

43.2. Eje Régimen Ocupacional

43.2.1. Ámbito Educativo

1. Planes, programas y proyectos para la participación de las PPL en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
2. Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación en procesos educativos de las PPL;
3. Informes de coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
4. Informe técnico de requerimiento para la vinculación de la PPL en procesos educativos en calidad de docente voluntario o capacitador;
5. Registro de información en el sistema de gestión de información penitenciaria, sobre la participación de las PPL en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
6. Reporte de PPL vinculadas en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
7. Registro de asistencia de las PPL vinculadas en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
8. Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
9. Horarios de clases para ejecución de procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
10. Informes para la asignación de horarios y espacios físicos para el desarrollo de actividades educativas;
11. Documentos de respuesta a requerimientos internos y externos;
12. Listados de PPL vinculadas en procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
13. Certificados de participación de la PPL en actividades y/o procesos educativos no escolarizados, escolarizados y de educación superior;
14. Informes de autogestión para la consecución de material escolar, didáctico, mueblería, acervo bibliográfico, recursos tecnológicos y demás necesarios para el desarrollo de actividades educativas;
15. Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, así como de la aplicación de herramientas técnicas desarrolladas para la ejecución de actividades y/o procesos

educativos; y,

16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos conforme sus competencias;

43.2.2. Ámbito Deportivo

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

43.2.3. Ámbito Cultural

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

13. Material comunicacional sobre desarrollo de actividades ejecutadas en los ejes de tratamiento al interior del CPPL; y,
14. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

43.2.4. Ámbito de Salud Integral

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

43.2.5. Ámbito de Vinculación Familiar

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

9. Reporte de ejecución de visitas de las PPL internas y externas en el CPPL; y,
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

Artículo 44.- Las máximas autoridades de los Centros de Privación de Libertad que constituyan complejos penitenciarios administrados por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, tienen las atribuciones y responsabilidades previstas en el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, en la normativa relacionada con el Sistema expedida tanto por el Directorio del Organismo Técnico como por el Organismo Técnico; y, también aquellas aplicables de los centros de privación provisional de libertad y de centros de rehabilitación social.

Para el desarrollo de las gestiones de los procesos adjetivos de los Centros de Privación de Libertad independientemente de los servicios que presten, se establecen las siguientes gestiones internas con sus entregables:

44.1. Gestión Administrativa Financiera en CPL

44.1.1. Ámbito administrativo

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

44.1.2. Ámbito de Talento Humano

1. Registro de control de asistencia, entrada y salida del personal del CPL;
2. Informes de solicitudes, planificación y registros de vacaciones del personal en el CPL;
3. Registro de permisos del personal del CPL;
4. Informe de horas extras / pago de horas extras;
5. Matriz de novedades para nómina de pagos;
6. Informe de cumplimiento del plan anual de formación y capacitación;
7. Informe de ejecución del plan de inducción de personal;
8. Informes de asistencia de los pasantes y/o practicantes pre profesionales asignados al Centro de Privación de Libertad;
9. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
10. Informe consolidado de resultados de evaluación del desempeño;
11. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional;
12. Registro de necesidades de equipos de protección personal y Registro de entrega de los mismos;
13. Registro y documentos de respaldo de accidentes laborales;
14. Informe de Auto inspección de seguridad y salud ocupacional;

15. Registro y documentos de respaldo de grupo de atención prioritario;
16. Registro y documentos de respaldo de las solicitudes de retiro voluntario para Jubilación;
17. Base de datos con respaldo de casos de seguimiento de enfermedad crónica o aguda;
18. Informe de acciones u omisiones para inicio del Régimen Disciplinario de faltas graves y leves;
19. Solicitud de documentos de descargos o justificativos al accionado para aplicación de faltas leves;
20. Informe técnico motivado de sugerencia de sanción o estado de inocencia del accionado para aplicación de faltas leves y autorización de la máxima autoridad institucional;
21. Informe técnico motivado de sugerencia de sanción del accionado para aplicación de faltas graves para su correspondiente presentación ante el Ministerio del Trabajo; y,
22. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

44.1.3. Ámbito de secretaría

1. Informes de custodia, manejo, organización y archivo de documentación que ingrese al CPL específico;
2. Informes de gestión del sistema QUIPUX en el CPL por ingreso de documentación y despacho de oficios;
3. Inventario consolidado anual de expedientes y transferencias de documentación institucional;
4. Informes de guías de remisión y despacho de documentación interna y externa;
5. Informes y actas de baja de documentación y archivos;
6. Informes periódicos sobre certificación de documentos,
7. Informes solicitados por la máxima autoridad del CPL específico;
8. Informe de atención a clientes internos/as y externos/as; y,
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

44.1.4. Ámbito de tecnología de la información

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

44.1.5. Ámbito de transporte

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

9. Bitácora diaria del vehículo a su cargo; y,
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

Artículo 45.- Las máximas autoridades de los Centros de Rehabilitación Social administrados por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, sin perjuicio de las disposiciones que rigen al Sistema Nacional de Rehabilitación Social, tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las directrices y lineamientos emitidos por el nivel central, referentes con el ingreso, permanencia y salida de personas con sentencia condenatoria ejecutoriada ingresadas en el CRS a cargo, así también con la observación, clasificación, tratamiento, evaluación, disciplina progresión y regresión de la persona privada de libertad;
2. Controlar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y custodia penitenciaria, dirigidos a garantizar la vida y la integridad de las personas privadas de libertad ingresadas en el CRS, así como del personal que labora al interior del mismo;
3. Coordinar la inducción a personas naturales, jurídicas y personas vinculadas a instituciones públicas o privadas que visitan por primera vez el CRS, a fin de precautelar su integridad, la de los servidores públicos y de la población penitenciaria;
4. Coordinar actividades de autogestión con entidades públicas y/o privadas a fin de canalizar recursos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo de actividades de rehabilitación y reinserción destinadas a la población penitenciaria del CRS;
5. Coordinar la generación de acuerdo y/o convenios locales interinstitucionales con entidades públicas, privadas y ONG's, a fin de fortalecer el desarrollo de actividades de rehabilitación y reinserción destinado a la población penitenciaria del CRS;
6. Coordinar los traslados externos de las PPL sentenciadas hacia otros centros de rehabilitación social dispuestos por la autoridad judicial competente;
7. Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central para el ingreso, permanencia y salida de personas privadas de libertad en un CRS;
8. Realizar registro de información (personal, familiar, académica, social, jurídica y demás), registro fotográfico y dactiloscópico de la PPL que ingresa y sale del CRS, en el sistema informático de gestión penitenciaria;
9. Gestionar y mantener actualizado los expedientes individuales de las PPL;
10. Realizar el proceso de inducción al centro de las PPL, explicando las competencias del director, derechos, obligaciones, normas, reglamentos, protocolos, procedimiento para la ubicación poblacional, régimen interno de los pabellones y horarios de visitas determinados por planta central;
11. Ejecutar las etapas de observación y valoración (psiquiátrica, psicológica, social, educativa, laboral, médica y jurídica) de la PPL que ingresa al centro, para determinar su clasificación inicial por niveles de seguridad;
12. Ejecutar la etapa de identificación del eje inicial o de partida para el tratamiento de la PPL durante la permanencia en el centro, en base al diagnóstico, clasificación y ubicación;
13. Elaborar el informe técnico de observación, valoración y diagnóstico para determinar la ubicación por niveles de seguridad máxima, media o mínima donde recibirán el tratamiento las PPL;
14. Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central para el ingreso de personas naturales, jurídicas y personas vinculadas a instituciones públicas o privadas al interior del CRS a su cargo, así como también, de materia prima, materiales y suministros de uso y consumo de la PPL;
15. Disponer el registro diario de información de la PPL en el ingreso, la permanencia y la salida del CRS en las herramientas tecnológicas de gestión de la información; así como de las actividades desarrolladas en la ejecución actividades ocupaciones y familiares;
16. Organizar y coordinar con el nivel central la provisión de talento humano, recursos administrativos y financieros necesarios para el correcto funcionamiento del CRS a su cargo;
17. Validar y remitir los Informes técnicos motivados de sugerencia de sanciones leves del accionado para aplicación del trámite administrativo disciplinario correspondiente;

18. Validar y remitir el Informe técnico motivado de acciones u omisiones realizadas por el accionado en el caso de faltas graves, para aplicación del trámite administrativo disciplinario en el Ministerio del Trabajo;
19. Promover y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de rehabilitación y reinserción: educativas, deportivas, laborales, culturales y de cultos encaminada a la formación, capacitación y tratamiento de las PPL que habitan en el CRS a su cargo;
20. Autorizar la salida de personas privadas de libertad a centros especializados de atención médica en casos de emergencia y de acuerdo con el modelo correspondiente de Salud en contextos de privación de libertad, en coordinación con el Área de Seguridad;
21. Presidir y coordinar el equipo de tratamiento conforme lo determinado en el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
22. Coordinar con la Policía Nacional la provisión de seguridad perimetral del CRS, así como la organización de operativos de seguridad al interior de mismo;
23. Coordinar con el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, la seguridad interna del CRS; filtros de ingreso al CRS, traslados de las PPL, rondas internas, Seguridad de (PPL, servidores públicos, visitas) y demás actividades relacionadas con la seguridad interna del CRS;
24. Motivar y mantener comunicación permanente y buen trato con todo/as lo/as actores del Sistema Nacional de Rehabilitación Social;
25. Mantener comunicación oportuna con la autoridad competente sobre incidencias y novedades ocurridas al interior y exterior del CRS a su cargo;
26. Facilitar los recursos necesarios para ejecución planes, programas y proyectos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y/o privadas en beneficio de las PPL;
27. Facilitar información técnica y datos numéricos sobre la población penitenciaria a su cargo; por género, ubicación, clasificación, vinculación en actividades ocupacionales, faltas disciplinarias, estado de salud física – mental, adultos mayores, grupos LGTBI, grupos vulnerables, hijos de PPL, visitas, PPL visitados y demás requeridos por nivel central o la autoridad competente;
28. Coordinar con el nivel central los procesos de formación, capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora al interior del CRS;
29. Atender a requerimientos y/o consultas de usuarios internos o externos, relacionados con el sistema penitenciario y las PPL;
30. Realizar la coordinación interinstitucional con entidades competentes para asegurar el cumplimiento de las disposiciones judiciales;
31. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento de todas las áreas, espacios y pabellones del CRS a su cargo;
32. Supervisar el correcto funcionamiento de servicios complementarios de economato y comunicación, así como de la provisión de alimentación, vestimenta y kits de aseo, destinados para el uso y beneficio de la población penitenciaria en el CRS;
33. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo; y,
34. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 46.- Para el desarrollo de las actividades, funciones y atribuciones en los Centros de Rehabilitación Social, se establecen los siguientes entregables:

46.1. Ámbito de Información y Estadística

1. Registro digital inicial de datos de la PPL (Datos personales, jurídicos, académicos, laborales, sociales);
2. Registro fotográfico digital de la PPL;
3. Registro dactiloscópico manual y digital de la PPL;
4. Registro inicial para ingreso de visitas autorizadas;
5. Expediente inicial de la PPL;
6. Reportes numéricos actualizados sobre la población penitenciaria del CRS; por nivel de seguridad, sexo y género, situación jurídica, edad, atención prioritaria y demás en función de los requerimientos institucionales;

7. Reportes numéricos actualizados sobre hijos e hijas menores de 36 meses de personas privadas de libertad que habitan al interior del CRS;
8. Registro digital de salida de la PPL del CPL; y,
9. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

46.2. Ámbito de Diagnóstico Inicial

1. Acta de inducción sobre normas, reglamentos, deberes y derechos de las PPL en CRS;
2. Informe de valoración inicial con enfoque legal de la PPL en etapa de observación;
3. Informe de valoración inicial con enfoque social de la PPL en etapa de observación;
4. Informe de valoración inicial con enfoque psicológico de la PPL en etapa de observación;
5. Informe de valoración inicial con enfoque educativo de la PPL en etapa de observación;
6. Informe de valoración inicial con enfoque médico de la PPL en etapa de observación;
7. Informe de valoración inicial con enfoque laboral de la PPL en etapa de observación;
8. Informe con criterio técnico sobre la ubicación y clasificación de la PPL por nivel de seguridad;
9. Plan de vida de la PPL; y,
10. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

46.3. Ámbito de Ubicación y Reubicación

1. Informe de verificación del cumplimiento de requisitos para acceder al cambio de nivel de seguridad;
2. Informe con criterio técnico sobre el cambio de nivel de seguridad de la PPL;
3. Informes de verificación sobre faltas disciplinarias impuestas a las PPL;
4. Informes de redistribución de la población penitenciaria en función del nivel de hacinamiento del CRS;
5. Informe de pertinencia (jurídico, médico, psicológico y social según sea el caso) para ejecutar el traslado de PPL con sentencia ejecutoriada a otros CRS; y,
6. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

46.4. Ámbito Disciplinario, Progresivo, Regresivo

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

46.5. Ámbito de Beneficios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones

1. Expediente de la PPL para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones con requisitos establecidos en normativa legal vigente;
2. Informe con enfoque social de las PPL para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones;
3. Informe con enfoque jurídico definitivo de las PPL para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones;
4. Informe con enfoque psicológico de las PPL para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones;
5. Actas de reunión de equipo técnico del CRS para el análisis de expedientes de las PPL en la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones;
6. Documentos de respuesta a requerimientos y/o consultas de usuarios internos, externos o entidades de la

función judicial relacionadas con para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones, y,

7. Base de datos de expedientes de PPL e informes de cumplimiento de requisitos remitidos a planta central para la concesión de Beneficios penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones.

Artículo 47.- Los servidores públicos responsables de las gestiones de tratamiento en Máxima, Mediana, Mínima Seguridad, Masculino, Femenino y Prioritario en centros de rehabilitación social, tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Promover, brindar las facilidades y realizar el seguimiento del cumplimiento del plan de vida individualizado del PPL en cada pabellón;
2. Realizar el seguimiento y evaluación interdisciplinaria de las actividades educativas, laborales, culturales, deportivas que la PPL está desarrollando dentro del CRS;
3. Realizar el registro diario de información referente al cumplimiento e incumplimiento del plan vida de las PPL en el sistema informático de gestión penitenciaria;
4. Brindar atención e información oportuna a las PPL y sus familias;
5. Mantener informado al Equipo Técnico de Tratamiento del CRS de las incidencias y novedades en el tratamiento de las PPL;
6. Requerir la provisión de suministros, bienes y servicios;
7. Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas, así como los compromisos que conlleve la naturaleza del cargo;
8. Gestionar con eficacia y agilidad los trámites y documentación de las PPL;
9. Recopilar los informes y realizar la evaluación integral para la obtención de los beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos y repatriaciones;
10. Realizar el seguimiento y calificación a la convivencia de las PPL;
11. Ejecutar las actividades de los ejes de tratamiento que se llevarán a cabo acorde a la política de “cero ocio” y demás disposiciones y directrices emitidas por el Organismo Técnico;
12. Modificar el plan de vida de las PPL de acuerdo a las necesidades, cambios y circunstancias que se presenten al momento de su ejecución;
13. Solicitar a la máxima autoridad del Centro la dotación de bienes y servicios de interés para el Equipo Técnico de Tratamiento;
14. Emitir informes técnicos y estadísticos del área a su cargo al Equipo Técnico de Tratamiento;
15. Reportar al Equipo Técnico de Tratamiento sobre el incumplimiento de obligaciones y faltas cometidas por las PPL, así como también la recomendación de la sanción respectiva;
16. Proponer al Equipo Técnico de Tratamiento acciones y restricciones de las PPL de acuerdo con su comportamiento;
17. Reportar al Equipo Técnico de Tratamiento sobre el incumplimiento o falta por parte de alguno de los miembros del área a su cargo;
18. Recomendar al Equipo Técnico de Tratamiento el traslado de las personas privadas de libertad a otros CRS;
19. Motivar y mantener comunicación fluida y buen trato con los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, personas privadas de libertad, familiares y personal que laboran en el CRS; y,
20. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 48.- Para el desarrollo de las actividades, funciones y atribuciones en las gestiones de tratamiento en Máxima, Mediana, Mínima Seguridad, Masculino, Femenino y Prioritario en centros de rehabilitación social, se establecen los siguientes entregables:

48.1. Ámbito Jurídico

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

48.2. Ámbito Educativo

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

48.3. Ámbito Deportivo

1. Planes, programas y proyectos para la participación de las PPL en actividades y/o procesos deportivos en el marco del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente;
2. Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación de PPL en actividades y/o procesos deportivos y recreativos en el marco del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente;
3. Informes de coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, para la ejecución de actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo;
4. Registro de información en el sistema informático de gestión penitenciaria, sobre la participación de las PPL en actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo;
5. Reporte de PPL vinculadas en actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo;
6. Registro de asistencia de las PPL en actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo;
7. Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo;
8. Cronograma para la ejecución de actividades y/o procesos en el en el eje de tratamiento deportivo;
9. Documentos de respuesta a requerimientos internos y externos;
10. Informes de autogestión para la consecución de material y equipamiento del en el eje de tratamiento deportivo en cumplimiento del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente;
11. Informe de cumplimiento del plan de vida de las PPL vinculadas en procesos del eje de tratamiento deportivo para acceso a beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos, repatriaciones, traslados y demás requeridos por la autoridad competente;
12. Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, así como de la aplicación de herramientas técnicas desarrolladas para la ejecución de actividades y/o procesos en el eje de tratamiento deportivo; y,
13. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

48.4. Ámbito Cultural

1. Planes, programas y proyectos para la participación de las PPL en actividades y/o eventos artísticos y culturales desarrollados al interior del CRS;
2. Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación de las PPL en el eje de tratamiento cultural;
3. Informes de coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas para la ejecución de actividades en el eje de tratamiento cultural;
4. Registro de información en el sistema de gestión de información penitenciaria, sobre la participación de las PPL en el eje de tratamiento cultural;
5. Reporte de PPL vinculadas en actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural;
6. Registro de asistencia de las PPL en actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural;
7. Informe de factibilidad para el acceso de las PPL en proyectos en el eje de tratamiento cultural;
8. Reporte de novedades presentadas en el desarrollo de actividades y/o en el eje de tratamiento cultural;
9. Cronograma de ejecución de actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural;
10. Informe técnico sobre el desarrollo de actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural; a fin de requerir la salida de las PPL para presentaciones externas al CRS, en los términos establecidos en el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, la normativa relacionada con seguridad penitenciaria y el Modelo correspondiente;
11. Informes de autogestión para la consecución de material, instrumentos y equipamiento para el desarrollo de actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural;
12. Informe de cumplimiento del plan de vida de las PPL vinculadas en actividades y/o eventos en el eje de

- tratamiento cultural, para acceso a beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos, repatriaciones, traslados y demás requeridos por la autoridad competente;
13. Documentos de respuesta a requerimientos internos y externos;
 14. Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional, así como de la aplicación de herramientas técnicas desarrolladas para la ejecución de actividades y/o eventos en el eje de tratamiento cultural;
 15. Material comunicacional sobre desarrollo de actividades ejecutadas en los ejes de tratamiento al interior del CRS; y,
 16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

48.5. Ámbito Laboral

1. Matriz de planificación estratégica anual para la participación de las PPL en actividades laborales, ocupacionales y productivas desarrollados al interior del centro, así como, todas aquellas contempladas en el eje de tratamiento laboral previsto en el Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente;
2. Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional públicos y privados, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación en actividades del eje de tratamiento laboral;
3. Informe de acceso de las personas privadas de la libertad a las actividades laborales, ocupacionales y productivas del eje de tratamiento laboral;
4. Informe Scoring de evaluación normativa para levantar medidas correctivas y preventivas para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del del eje de tratamiento laboral;
5. Matriz de línea de base de las habilidades y competencias de cada uno de las personas privadas de libertad en actividades laborales, ocupacionales y productivas y en todas las demás previstas en el eje de tratamiento laboral;
6. Informe de selección de personas privadas de la libertad para servicios auxiliares y actividades ocupacionales;
7. Ficha de selección de personas privadas de la libertad para servicios auxiliares y actividades ocupacionales;
8. Informe de cumplimiento del plan de salud ocupacional y seguridad industrial para la prevención de riesgos laborales de personas privadas de libertad vinculadas a actividades ocupacionales, laborales y/o productivas;
9. Informes de calificación y evaluación de desempeño a la convivencia y ejecución de las actividades laborales, ocupacionales y productivas del eje de tratamiento laboral;
10. Formularios de transferencias bancarias y/o económicas de las personas privadas de libertad e informe de seguimiento y levantamiento de novedades bajo la modalidad de relación de dependencia;
11. Matriz de control de inventario de materia prima para el desarrollo de talleres productivos;
12. Registro de actividades referentes al área laboral el sistema informático de gestión penitenciaria;
13. Catálogo de productos y servicios que se producen en los CRS;
14. Informe de ejecución y actualización del Plan de mercadeo del proceso de producción y comercialización para la venta de los productos y servicios que se producen en los CRS;
15. Informes de ejecución de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar el desarrollo y vinculación a actividades ocupacionales y/o laborales de PPL; y,
16. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;

48.6. Ámbito de Salud Integral

1. Reporte de ejecución de planes, programas y proyectos de promoción, prevención y tratamiento de salud;
2. Informes técnicos de sustento para la suscripción de convenios y/o acuerdos de cooperación interinstitucional pública y privada, para fortalecer e incrementar los servicios de salud al interior del CRS;
3. Registro en el sistema de gestión de información penitenciaria sobre actividades desarrolladas en el eje de

- salud integral;
4. Plan terapéutico familiar, individual o grupal para las PPL en el marco del Reglamento del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y el Modelo correspondiente;
 5. Informes de seguimiento terapéutico individual;
 6. Informes de seguimiento terapéutico grupal;
 7. Registro de evaluación del estado de salud mental de las PPL: conciencia, voluntad, atención, pensamiento, afectividad, juicio ético, instintos y hábitos;
 8. Reporte de novedades presentadas en el área de salud;
 9. Reportes sobre patologías y posibles enfermedades de las PPL;
 10. Reportes de seguimiento al tratamiento de PPL con enfermedades crónicas;
 11. Reportes sobre casos de emergencia presentados al interior del centro, en temas de salud integral de las PPL;
 12. Reportes de seguimiento de los casos de emergencia referidos a casas de salud externas al CPL;
 13. Fichas de atención psicológica realizadas a las PPL;
 14. Registro de actividades referentes al área de salud mental,
 15. Certificados de salud mental para acceso a beneficios penitenciarios, cambios de régimen, indultos, repatriaciones y traslados;
 16. Informe motivado para realizar el traslado de PPL por motivos de salud hacia los otros Centros de Rehabilitación Social;
 17. Base de datos de PPL con enfermedades catastróficas, discapacidad y fallecidos;
 18. Informe final sobre la intervención realizada con la autoridad sanitaria de la zona, en situaciones inesperadas suscitadas al interior del CRS y que pongan en peligro la salud física y mental de las PPL; y,
 19. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias.

48.7. Ámbito de Vinculación Familiar y Social

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

Artículo 49.- Los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de Reinserción Social, tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las directrices y lineamientos emitidos por el nivel central, referentes con la reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
2. Vigilar el cumplimiento de requisitos legales, protocolos y procedimientos establecidos por el nivel central en el desarrollo de actividades de la reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
3. Coordinar actividades de autogestión con entidades públicas y privadas a fin de canalizar recursos necesarios para el fortalecimiento y desarrollo de actividades la reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
4. Coordinar la generación de acuerdos y/o convenios locales interinstitucionales con entidades públicas y privadas, a fin de fortalecer el desarrollo de actividades la reinserción para las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
5. Disponer el registro diario de información en las herramientas tecnológicas de gestión de la información, generadas en el desarrollo de actividades de reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
6. Promover y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades de reinserción dirigido a las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios, cambios de régimen o liberadas;
7. Coordinar con el Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, la seguridad interna del área de Reinserción Social;
8. Mantener comunicación oportuna con la autoridad competente sobre incidencias y novedades ocurridas al interior y exterior del área de Reinserción Social;
9. Facilitar los recursos necesarios para la ejecución de planes, programas y proyectos de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas en beneficio de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
10. Facilitar información técnica y datos numéricos sobre las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen a su cargo que sean requeridos por nivel central o la autoridad competente;
11. Coordinar con el nivel central procesos de formación, capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora en Reinserción Social;
12. Atender a requerimientos y/o consultas de usuarios internos o externos, relacionados a la reinserción de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen;
13. Informar a los jueces de garantías penitenciarias autoridad competente sobre el cumplimiento e incumplimiento en la presentación y tratamiento de las personas que se encuentran con beneficios penitenciarios o cambios de régimen; y,
14. Ejercer las atribuciones dispuestas por la normativa vigente y aquellos que le sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

Artículo 50.- Para el desarrollo de las actividades, funciones y atribuciones en las unidades administrativas de Reinserción Social, se establecen los siguientes entregables:

50.1. Ámbito de Información

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

50.2. Ámbito Psicología

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

50.3. Ámbito Trabajo Social

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

12. Los demás productos y servicios asignados por la ley, normas, autoridad competente y reglamentos, conforme sus competencias;
13. Informes individuales de acompañamiento social para motivar el cumplimiento del plan de salida de las personas que se encuentran con beneficio penitenciario o cambio de régimen;
14. Informes técnicos para la valoración y aplicación de la inclusión social y vínculos familiares;
15. Informes de coordinación de actividades con el psicólogo para los casos que necesiten de intervención psicosocial; y,
16. Informes de atención a las PPL en hospitales y casas de salud.

50.4. Ámbito de Promoción Laboral

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

50.5. Ámbito Educativo, Cultural y Deportivo

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

CAPÍTULO II

UNIDADES ADMINISTRATIVAS TERRITORIALES PARA MEDIDAS CAUTELARES Y MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS PARA ADOLESCENTES INFRACTORES

Artículo 51.- Las máximas autoridades de los Centros de Adolescentes Infractores administrados por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones que rigen a las medidas cautelares y medidas socioeducativas de adolescentes infractores.

Para el desarrollo de las actividades, funciones y atribuciones de los Centros de Adolescentes Infractores, se establecen los siguientes entregables:

51.1. Gestión de Información

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

51.2. Gestión de Diagnóstico

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

51.3. Gestión Disciplinaria

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

51.4. Gestión de Cambio de Medidas Socioeducativas o Preparación para la Salida

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

51.5. Gestión de Inspección

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

51.6. Gestión Interna de Tratamiento

51.6.1. Gestión Educativa

1. Planes, programas y proyectos para la participación de adolescentes y jóvenes adultos en procesos de educación escolarizada.
2. Reportes de coordinación con Entidades Educativas (Ministerio de Educación e Institutos de Educación Superior) para asegurar la permanencia o reinserción de la/el adolescente en el centro educativo en el que se encontraba.
3. Reportes de coordinación con el centro educativo, instituto o universidad, para explicar el proceso que debe desarrollarse y el tipo de reportes que se requiere, en relación con el PIAM.
4. Informes técnicos de coordinación con el DECE y bienestar estudiantil de los Institutos o Universidades para prevenir situaciones de discriminación y exclusión.
5. Informes técnicos de apoyo al/a adolescente para su incorporación al centro de educación superior que se ajuste a sus intereses y a los requerimientos del proceso en el que se encuentra.
6. Informes de acompañamiento al/a adolescente en el proceso de adaptación del proceso educativo que desarrolla.
7. Reportes numéricos de adolescentes infractores involucrados en el eje de educación, por tipo.

51.6.2. Gestión ocupacional y laboral

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

51.6.3. Gestión de Autoestima y Autonomía

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

51.6.4. Gestión de Salud Integral

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

51.6.5. Gestión de Vinculación Familiar

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

Adolescentes Infractores.

5. Reportes estadísticos de las intervenciones, familia y/o vínculos familiares
6. Fichas de intervención en el área social y familiar.

51.7. Gestión de Post Seguimiento

51.7.1. Gestión de Seguimiento

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

51.8. Gestión Interna Administrativa Financiera

51.8.1. Gestión administrativa

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

51.8.2. Gestión de Talento Humano

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

51.8.3. Gestión Financiera

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

51.8.4. Gestión de Secretaría

1. Informes técnicos de custodia, manejo, organización y archivo de documentación que ingrese al CAI específico.
2. Informes técnicos de gestión del sistema TIMPU y QUIPUX en el CAI por ingreso de documentación y

despacho de oficios.

3. Informes técnicos periódicos sobre certificación de documentos.
4. Informe técnico de atención a clientes internos/as y externos/as.

51.8.5. Gestión de Tecnología de la Información

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

Artículo 52.- Las máximas autoridades de las Unidades de Desarrollo Integral - UDI administrados por el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones que rigen a las medidas cautelares y medidas socioeducativas de adolescentes infractores.

Para el desarrollo de las actividades, funciones y atribuciones de las Unidades de Desarrollo Integral - UDI, se establecen los siguientes entregables:

52.1. Gestión Interna de Información y Diagnóstico

52.1.1. Gestión de Análisis y conocimiento de la situación integral del adolescente para el inicio de la ejecución de las medidas socioeducativas no privativas de la libertad

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

52.1.2. Gestión interna del proceso de acompañamiento y de ejecución de las medidas socioeducativas

1. Ficha de entrevista inicial y de Investigación del adolescente conforme a los cinco ejes de atención.
2. Cronograma de intervenciones individuales, grupales con los adolescentes, sus familias y/o representantes.
3. Informes técnicos de diagnóstico social y psicológico.
4. Plan Individual de Aplicación de la Medida - PIAM y Proyecto de Vida del adolescente
5. Informes técnicos del seguimiento por parte de los miembros del equipo técnico de la Unidad que evidencien la evolución de las medidas socioeducativas del adolescente conforme a los cinco ejes de atención.
6. Actas de reuniones de equipo técnico para evaluar el proceso reeducativo de los adolescentes.
7. Reporte estadístico diario de adolescentes en conflicto con la ley por medidas socioeducativas no privativas de la libertad.

8. Informe técnico de participación en talleres conforme a los cinco ejes de atención y asesoramiento jurídico.
9. Informe técnico de Estudio de Caso por parte del equipo técnico de la Unidad.
10. Campañas de prevención de salud física, sexual y reproductiva en coordinación con el ente Rector.
11. Registro de base de datos de instituciones cooperantes de Unidades de Desarrollo Integral- UDI.
12. Informe de mesas técnicas en materia de adolescentes en conflicto con la ley.
13. Informe técnico de participación en casas abiertas en los cinco ejes de atención

52.1.3. Gestión de Aprestamiento en la fase final de la ejecución de las medidas socioeducativas no privativas de la libertad

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

52.2. Gestión Interna de Tratamiento - Proceso Reeducativo y de Integración

52.2.1. Gestión Educativa

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

52.2.2. Gestión de Formación Ocupacional y Laboral

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

52.2.3. Gestión de Autoestima y Autonomía

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

52.2.4. Gestión de Salud Integral

1. Informe técnico de la atención en salud mental que reciben los adolescentes, en coordinación con el ente Rector.
2. Informe técnico de seguimiento terapéutico individual y grupal con los adolescentes.
3. Reporte estadístico de atenciones psiquiátricas y medicación que recibe el adolescente de forma privada o en coordinación con el ente Rector.

4. Reportes de los casos que han sido derivados al ente Rector u otro centro privado para la atención a los adolescentes con consumo problemático de sustancias sujetas a fiscalización.
5. Reporte estadístico de seguimiento de atención externa en las casas del sector salud u otros.
6. Reporte de las novedades presentadas en el área de salud integral.

52.2.5. Gestión de Vinculación Familiar

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

52.3. Gestión Interna de Seguimiento Post Cumplimiento de las Medidas

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las delegaciones, atribuciones y responsabilidades otorgadas por la Resolución N° SNAI-SNAI-2019-0003-R de 03 de abril de 2020 a la Dirección de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Comunicación social, se mantienen vigentes; sin perjuicio de los demás productos, atribuciones y responsabilidades que se establecieron en esta Resolución.

SEGUNDA.- Las delegaciones realizadas por la máxima autoridad del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, se mantienen vigentes, conforme las resoluciones emitidas y tiempo de vigencia, a excepción de que esta Resolución las reforme expresamente.

TERCERA.- Cuando se hable de unidades administrativas se entenderá como tales, los centros de responsabilidad permanente de la organización, que administran una determinada capacidad instalada, recursos y talento humano y gestionan uno o más procesos institucionales.

CUARTA.- Para efectos de aplicación de esta Resolución y de cualquier norma que señale la frase “entidad encargada del Sistema Nacional de Rehabilitación Social” u “Organismo Técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social”, se ratifica que se hace referencia al Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores, o quien hiciere sus veces, en virtud de cualquier cambio institucional que se realice conforme la facultad de dirección y organización de la administración pública otorgada constitucionalmente al Presidente de la República.

QUINTA.- La gestión interna dentro de una unidad administrativa se establece con base en la especialidad del portafolio de productos y perfiles de puestos.

SEXTA.- Los entregables son los resultados con características de ser medibles, tangibles y cuantificables que se derivan de la gestión de una o varias atribuciones/responsabilidades.

SÉPTIMA.- Los servidores públicos, sea de nivel jerárquico superior o de la escala de los veinte y dos grados del servicio público que administren, ingresen, alimenten, modifiquen y que por cualquier motivo tengan acceso a información del sistema informático de gestión penitenciaria o información de bases de datos de personas privadas de libertad y de los componentes familiares, visitas y personas dependientes, son responsables de la información que llega a su conocimiento y custodian la misma bajo los presupuestos constitucionales y legales.

Cualquier manejo al margen del ordenamiento jurídico vigente acarrea responsabilidades administrativas, civiles y penales de acuerdo con el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

OCTAVA.- A fin de garantizar el derecho a recibir patrocinio y asesoría jurídica a los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores realizará convenios con entidades públicas o privadas, en los que se determinará el alcance de esta disposición.

El patrocinio institucional de la Dirección de Asesoría Jurídica no implica que se destine servidores públicos de dicha Dirección para la defensa técnica de servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria que incurran en faltas administrativas que conlleven la aplicación de régimen administrativo disciplinaria.

NOVENA.- Los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, por la naturaleza del servicio que prestan y la disciplina y jerarquía determina para la institución a la que pertenecen, únicamente pueden tener cambio de funciones de operativas a administrativas en los términos del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, y del Reglamento General del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

DÉCIMA.- Todas las unidades administrativas que tengan como entregables las propuestas de normativa de cualquier tipo, de convenios, acuerdos interinstitucionales y similares, presentarán los informes técnicos de viabilidad con las respectivas firmas de responsabilidad, para el análisis de las áreas adjetivas competente, previo a la suscripción por la autoridad competente.

DÉCIMA PRIMERA.- Las unidades administrativas tanto de planta central como de los prestadores de servicio territoriales son responsables de remitir para la defensa técnica institucional, la información que requiera la Dirección de Asesoría Jurídica.

DÉCIMA SEGUNDA.- Los servidores públicos del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, independientemente del cargo que ocupen en la institución, son responsables de cumplir con el principio de legalidad previsto en la Constitución de la República del Ecuador, con el ordenamiento jurídico vigente, con la normativa vigente relacionada con el Sistema Nacional de Rehabilitación Social y con los principios que rigen la administración pública.

DÉCIMA TERCERA.- Para efectos de comprensión y uniformidad en los términos que se manejan en el Sistema Nacional de Rehabilitación Social se informa que:

1. Cuando se hable de servidores de seguridad penitenciaria y servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria se está haciendo referencia a los servidores públicos que pertenecen al Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria independientemente del grado que ostenten.
2. Los términos “ASP” o “agente de seguridad penitenciaria” hace referencia a un grado específico por lo que, la terminología que debe ser usada en cualquier documento es “servidor de seguridad penitenciaria” o “servidor del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria”.

3. El término “agente de tratamiento penitenciario” no se usa y no corresponde a ninguna denominación vigente.
4. Para referirse a personas privadas de libertad se utiliza dicha denominación, esto es “persona privada de libertad” o “PPL”. No se debe utilizar la sigla “PACL” ni “persona adulta en conflicto con la ley”.
5. Para referirse a las personas privadas de libertad no se utilizará los términos: “preso”, “reo” ni “prisionero”.
6. Para referirse a los centros de privación de libertad en caso de que se desconozca el tipo de servicio que presta, se utilizará el término “centro de privación de libertad” o “CPL”, al igual que para referirse a los centros de privación de libertad que son de tipo complejo penitenciario.
7. Para referirse a los centros de privación de libertad no se utilizará los términos: “cárcel” ni “prisión”.

DÉCIMA CUARTA.- Para la autorización y disposición de traslados de personas privadas de libertad se estará a lo dispuesto en las directrices y normas internas del Sistema Nacional de Rehabilitación Social que regulen dichos aspectos administrativos en el ámbito de la administración penitenciaria.

DÉCIMA QUINTA.- Esta resolución de estructura provisional no supe al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución, por lo que, la Dirección de Administración de Talento Humano es responsable de elaborar los instrumentos institucionales que correspondan.

DÉCIMA SEXTA.- Los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria no cumplen funciones de ninguna naturaleza en los centros de adolescentes infractores.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Para efectos de esta Resolución, entiéndase a los pertrechos como los equipos entregados en dotación utilizados para la defensa de motines y graves alteraciones al orden, y para ataques individuales realizados por personas privadas de libertad. Los pertrechos se entienden como equipos de protección debidamente autorizados por el ente rector de seguridad ciudadana, protección interna y orden público.

DÉCIMA OCTAVA.- La seguridad de los centros de adolescentes infractores se encuentra a cargo de los inspectores educadores o denominación que se estableciere normativamente, quienes no forman parte del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria.

DÉCIMA NOVENA.- Encárguese a la Dirección Administrativa la custodia de la presente resolución y envíe para la respectiva publicación en el Registro Oficial.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección de Operativos, Logística y Equipamiento, en el plazo de sesenta días contados a partir de la suscripción de esta Resolución, elaborará el plan de rotación de los servidores del Cuerpo de Seguridad y Vigilancia Penitenciaria, sobre la base de parámetros técnicos que consideren el agotamiento físico, mental y emocional de los servidores del Cuerpo y las necesidades de seguridad del Sistema Nacional de Rehabilitación Social, sin perjuicio de otros parámetros técnicos que pueda determinar el SNAI en instrumentos normativos. La rotación se refiere a los centros de privación de libertad de la misma zona.

SEGUNDA.- Las máximas autoridades de las unidades administrativas de planta central y de los prestadores de servicio territoriales, socializarán el contenido de esta Resolución, en el término de diez días contados a partir de la suscripción de esta Resolución.

TERCERA.- Esta resolución se aplicará para organizar las actividades, prestación de servicios y entregables con los que se encuentra trabajando el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores SNAI, hasta contar con la aprobación correspondiente que permita emitir el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y demás normativa relacionada; sin perjuicio que, por razones técnicas se determine su derogación o reforma antes de la expedición del Estatuto.

CUARTA.- En el plazo de cinco días contados a partir de la suscripción de esta Resolución, la Unidad de Comunicación Social del SNAI publicará la presente en la página web institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y suscrita en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los diecinueve días del mes de mayo de dos mil veintidós.

Documento firmado electrónicamente

GraD. Pablo Efrain Ramirez Erazo
DIRECTOR GENERAL



Firmado electrónicamente por:
**PABLO EFRAIN
RAMIREZ ERAZO**



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.